

**Fiery EX I2/EX2000d**



GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE TRABAJOS

## Acerca de la documentación

Este manual es parte de un conjunto de documentación del Fiery® que incluye los manuales siguientes para usuarios y administradores del sistema.

- La *Guía de inicio rápido* resume los pasos necesarios para la configuración del Fiery y la impresión. También describe cómo utilizar la documentación en línea.
- La *Guía de instalación del software* describe cómo instalar el software desde el CD de software del usuario para imprimir al Fiery y también describe la configuración de las conexiones de impresión para el Fiery.
- La *Guía de configuración* explica la configuración y la administración básicas del Fiery para las plataformas y entornos de red admitidos. También incluye indicaciones generales para la configuración de los servidores UNIX, Windows NT 4.0 y Novell NetWare para proporcionar servicios de impresión a los usuarios.
- La *Guía de impresión* describe las características de impresión del Fiery para los usuarios que envían trabajos desde sus computadoras.
- La *Guía del color* proporciona información acerca de la administración de la salida de color del Fiery. Explica cómo calibrar la copiadora y cómo aprovechar las ventajas del sistema de gestión de color ColorWise®, así como las características de ColorWise Pro Tools™.
- La *Guía de referencia del color de Fiery* incluye conceptos y asuntos asociados con la administración de la salida de color del Fiery y describe ejemplos de los principales flujos de trabajos. Además, ofrece información acerca de la impresión de documentos en color desde las aplicaciones más conocidas para Microsoft Windows y Apple Mac OS.
- La *Guía de administración de trabajos* explica las funciones de las utilidades cliente del Fiery, incluido EFI Command WorkStation™ y Fiery DocBuilder Pro™ y cómo utilizarlas para administrar los trabajos y mantener la calidad del color. Este libro está destinado a los operadores o administradores o a los usuarios que tengan los privilegios de acceso y que necesiten monitorear y administrar el flujo de trabajos, realizar la calibración del color y solucionar los problemas que puedan aparecer.
- Las *Notas de la versión para el cliente* proporcionan información de última hora acerca del producto y soluciones para algunos problemas que pueden aparecer.

## Copyright © 2002 Electronics For Imaging, Inc. Reservados todos los derechos.

Esta publicación está protegida por las leyes del copyright y están reservados todos los derechos. Ninguna parte de ella puede ser reproducida ni transmitida para fin alguno, de ninguna forma ni por ningún medio, sin la autorización previa y por escrito de Electronics For Imaging, Inc., a excepción de lo expresamente permitido en este documento. La información de este documento puede cambiar sin previo aviso y no representa ningún compromiso por parte de Electronics For Imaging, Inc.

El software que se describe en esta publicación se suministra bajo licencia y sólo puede utilizarse o copiarse de acuerdo con los términos de dicha licencia.

Este producto puede estar cubierto por una o varias de las siguientes patentes de los EE.UU.: 4,500,919, 4,837,722, 5,212,546, 5,343,311, 5,424,754, 5,467,446, 5,506,946, 5,517,334, 5,537,516, 5,543,940, 5,553,200, 5,615,314, 5,619,624, 5,625,712, 5,666,436, 5,760,913, 5,818,645, 5,835,788, 5,867,179, 5,959,867, 5,970,174, 5,982,937, 5,995,724, 6,002,795, 6,025,922, 6,041,200, 6,065,041, 6,112,665, 6,122,407, 6,134,018, 6,141,120, 6,166,821, 6,185,335, 6,201,614, 6,215,562, 6,219,659, 6,222,641, 6,224,048, 6,225,974, 6,226,419, 6,238,105, 6,239,895, 6,256,108, 6,269,190, 6,289,122, 6,292,270, 6,310,697, 6,327,047, 6,327,050, 6,327,052, RE36,947, D406,117, D416,550, D417,864, D419,185, D426,206, D439,851, D444,793

### Marcas

ColorWise, EDOX, EFI, Fiery, el logotipo Fiery, Fiery Driven y RIP-While-Print son marcas de Electronics For Imaging, Inc. registradas en la Oficina de patentes y marcas de los EE.UU. y/o en algunas jurisdicciones de otros países.

El logotipo eBeam, el logotipo Electronics For Imaging, el logotipo Fiery Driven, el logotipo Splash, AutoCal, ColorCal, Command WorkStation, DocBuilder, DocBuilder Pro, DocStream, eBeam, EFI Color Profiler, EFI Production System, EFI ScanBuilder, Fiery X2, Fiery X2e, Fiery X2-W, Fiery X3e, Fiery X4, Fiery ZX, Fiery Z4, Fiery Z5, Fiery Z9, Fiery Z16, Fiery Z18, Fiery Document WorkStation, Fiery Downloader, Fiery Driver, Fiery FreeForm, Fiery Link, Fiery Prints, Fiery Print Calibrator, Fiery Production System, Fiery Scan, Fiery ScanBuilder, Fiery Spark, Fiery Spooler, Fiery WebInstaller, Fiery WebScan, Fiery WebSpooler, Fiery WebStatus, Fiery WebTools, NetWise, RIPChips, Splash, Velocity, Velocity Balance, Velocity Build, Velocity Design, Velocity Estimate, Velocity Scan y VisualCal son marcas de Electronics For Imaging, Inc.

Todos los demás términos y nombres de producto pueden ser marcas o marcas registradas de sus propietarios respectivos, como se indica en esta documentación.

### Avisos legales

**APPLE COMPUTER, INC. ("APPLE") NO HACE NINGUNA GARANTÍA, YA SEA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDAD E IDONEIDAD PARA UN FIN PARTICULAR, SOBRE EL SOFTWARE APPLE. APPLE NO GARANTIZA NI HACE NINGUNA REPRESENTACIÓN ACERCA DEL USO O EL RESULTADO DEL USO DEL SOFTWARE APPLE, EN CUANTO A SU CORRECCIÓN, PRECISIÓN, CONFIABILIDAD, ACTUALIDAD O CUALQUIER OTRO ASPECTO. USTED ASUME TODOS LOS RIESGOS DEL RESULTADO Y EL RENDIMIENTO DEL SOFTWARE APPLE. ALGUNOS ESTADOS NO PERMITEN LA EXCLUSIÓN DE LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS. LA ANTERIOR EXCLUSIÓN PUEDE NO SER VÁLIDA EN SU CASO.**

**NI APPLE, NI SUS DIRECTORES, EJECUTIVOS, EMPLEADOS O AGENTES SON RESPONSABLES ANTE USTED DE LOS DAÑOS CONSECUENTES, ACCIDENTALES O INDIRECTOS (INCLUIDOS LOS DAÑOS POR LUCRO CESANTE, INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD, PÉRDIDA DE INFORMACIÓN COMERCIAL, ETC) QUE RESULTEN DE USAR O DE LA IMPOSIBILIDAD DE USAR EL SOFTWARE APPLE, INCLUSO SI SE NOTIFICÓ A APPLE LA POSIBILIDAD DE QUE DICHOS DAÑOS SE PRODUCERAN. DADO QUE ALGUNOS ESTADOS NO PERMITEN LA EXCLUSIÓN O LA LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD EN DAÑOS CONSECUENTES O ACCIDENTALES, ES POSIBLE QUE LAS LIMITACIONES ANTERIORES NO CORRESPONDAN A SU CASO.** La responsabilidad de Apple ante usted por daños reales por cualquier causa y con independencia de la forma en que se actúe (de forma contractual o extracontractual [incluida la negligencia], por responsabilidad del producto o cualquier otra vía), estará limitada a 50 dólares estadounidenses.

### Avisos de derechos restringidos

Para organismos de defensa: Aviso de derechos restringidos. El uso, la reproducción o la entrega a terceros están sujetos a las restricciones expresadas en el subpárrafo (c)(1)(ii) de la cláusula de derechos de datos técnicos y software para computadora, punto 252.227.7013.

Para organismos civiles: Aviso de derechos restringidos. El uso, la reproducción o la entrega a terceros están sujetos a las restricciones expresadas en los subpárrafos del (a) al (d) de la cláusula de derechos restringidos de software comercial para computadoras de 52.227-19 y las limitaciones expresadas en el acuerdo comercial estándar de Electronics For Imaging para este software. Derechos inéditos reservados bajo las leyes del copyright de los EE.UU.

**Número de referencia:** 45026576

## **Información de FCC**

ADVERTENCIA: La normativa de la FCC (Comisión Federal de Comunicaciones de los EE.UU.) establece que cualquier cambio o modificación realizada en este equipo sin la autorización expresa del fabricante puede suponer la anulación del derecho del usuario a utilizar el equipo.

## **Declaración de conformidad de Clase B**

A través de las pruebas realizadas con este equipo se comprobó que cumple los límites establecidos para dispositivos digitales de Clase B, acorde con la parte 15 de las normas de la FCC. Estos límites se diseñaron para proporcionar una protección razonable contra interferencias perjudiciales en una instalación residencial. Este equipo genera, utiliza y puede radiar energía de radiofrecuencia y, si no se instala y utiliza acorde con las instrucciones, puede causar interferencias perjudiciales para las comunicaciones por radio. Sin embargo, esto no garantiza que no se produzcan interferencias en una instalación concreta.

Si este equipo genera interferencias perjudiciales para la recepción de radio o televisión, lo que puede determinarse por medio del encendido y el apagado del equipo, se recomienda al usuario que corrija por sí mismo la interferencia por medio de uno de los métodos siguientes:

Cambie la orientación o la ubicación de la antena de recepción.

Aumente la separación existente entre el equipo y el receptor.

Conecte el equipo a una conexión de alimentación de un circuito distinto del utilizado por el receptor.

Solicite ayuda a su distribuidor o a un técnico experto de radio o televisión.

Para cumplir la normativa de la FCC, debe utilizar cables apantallados con este equipo. Es muy probable que la utilización con equipos no autorizados o cables no apantallados genere interferencias en la recepción de radio y televisión. Se advierte al usuario que los cambios y modificaciones realizados en este equipo sin la autorización del fabricante pueden anular el derecho del usuario a utilizar este equipo.

## **Aviso de la Clase B para la industria de Canadá**

Este aparato digital de la Clase B cumple la norma ICES-003 de Canadá.

## **Avis de Conformation Classe B de l'Industrie Canada**

Cet appareil numérique de la Classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

## **Aviso de cumplimiento de RFI**

Este equipo se ha comprobado para verificar si cumple los requisitos relevantes de protección de RFI, tanto de forma independiente como dentro de un sistema (para simular las condiciones habituales de funcionamiento). Sin embargo, es posible que estos requisitos de RFI no se cumplan bajo ciertas condiciones desfavorables, en otras instalaciones. El usuario es el único responsable del cumplimiento de estos requisitos en su propia instalación.

Dieses Gerät wurde sowohl einzeln als auch in einer Anlage, die einen normalen Anwendungsfall nachbildet, auf die Einhaltung der Funkstörbestimmungen geprüft. Es ist jedoch möglich, dass die Funkstörbestimmungen unter ungünstigen Umständen bei anderen Gerätekombinationen nicht eingehalten werden. Für die Einhaltung der Funkstörbestimmungen einer gesamten Anlage, in der dieses Gerät betrieben wird, ist der Betreiber verantwortlich.

El cumplimiento de la normativa aplicable se basa en el uso de cables apantallados. El usuario es responsable del uso de los cables adecuados.

Die Einhaltung zutreffender Bestimmungen hängt davon ab, dass geschirmte Ausführungen benützt werden. Für die Beschaffung richtiger Ausführungen ist der Betreiber verantwortlich.

## **Acuerdo de licencia de software**

ANTES DE USAR ESTE SOFTWARE, DEBE LEER ATENTAMENTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES SIGUIENTES. SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE ACUERDO, NO UTILICE EL SOFTWARE. LA INSTALACIÓN O EL USO DEL SOFTWARE INDICA QUE UD. ESTÁ CONFORME CON LOS TÉRMINOS DE ESTE ACUERDO Y LOS ACEPTA. SI NO ESTÁ CONFORME CON LOS TÉRMINOS DE ESTE ACUERDO O NO LOS ACEPTA, PUEDE DEVOLVER EL SOFTWARE SIN USAR AL LUGAR DE COMPRA PARA OBTENER UN REEMBOLSO DE LA TOTALIDAD DEL PRECIO PAGADO.

## **Licencia**

EFI le concede una licencia no exclusiva para utilizar el software (en adelante, el "Software") y la documentación que lo acompaña (en adelante, la "Documentación") que se incluyen con el producto. El Software se concede bajo licencia, no se vende. Ud. puede utilizar el Software exclusivamente para los fines comerciales habituales de su compañía o para fines personales. Ud. no puede alquilar, conceder bajo leasing ni prestar el Software, ni conceder a otras personas bajo licencia. Sin embargo, puede transferir permanentemente todos los derechos que posee en virtud de este Acuerdo a otra persona o a una entidad legal, siempre y cuando: (1) transfiera a la persona o entidad todo el Software y la Documentación (incluida la totalidad de copias, actualizaciones, nuevas versiones, versiones anteriores, componentes, soportes de datos y materiales impresos, además de este Acuerdo); (2) no conserve ninguna copia del Software y la Documentación, incluidas las copias almacenadas en una computadora; y (3) el destinatario acepte los términos y condiciones de este Acuerdo.

No puede hacer, solicitar ni permitir copias del Software o sus partes, excepto en los casos necesarios para los fines de copia de seguridad o archivo, como ayuda para el uso del Software de la forma permitida por este Acuerdo. No puede copiar la Documentación. No puede intentar alterar, desensamblar, descompilar ni descryptar el Software, ni realizar ingeniería inversa del mismo.

### **Derechos de propiedad**

Usted reconoce que el Software es propiedad de EFI y de sus proveedores y que la titularidad y otros derechos de propiedad intelectual correspondientes siguen perteneciendo a EFI y a sus proveedores. Excepto en lo indicado anteriormente, este Acuerdo no le concede ningún derecho sobre patentes, copyright, secretos comerciales, marcas (ya sean registradas o no registradas) ni ningún otro derecho, franquicia ni licencia sobre el Software. Usted no puede adoptar ni utilizar ninguna marca ni nombre comercial que pueda confundirse con o parecerse a uno de EFI o de sus proveedores ni puede llevar a cabo ninguna operación que anule o reduzca los derechos de EFI o sus suministradores sobre las marcas registradas.

### **Confidencialidad**

Usted acuerda mantener la confidencialidad del Software y entregar el Software sólo a usuarios autorizados y que necesiten utilizarlo acorde con lo permitido en este Acuerdo. Usted tomará las precauciones razonables para impedir la entrega a otras partes.

### **Compensaciones y finalización**

El uso no autorizado, la copia o la entrega a terceros del Software o el incumplimiento de cualquier parte de este Acuerdo dará resultado a la finalización automática de esta licencia y dará derecho a EFI a obtener otras compensaciones legales. En caso de finalización, Ud. debe destruir todas las copias del Software y de todos sus componentes. Todas las provisiones de este Acuerdo en relación con descargos de garantías, limitaciones de responsabilidad, compensaciones, daños y los derechos de propiedad de EFI no desaparecen con la finalización.

### **Garantía limitada y descargo**

EFI garantiza al comprador original ("Cliente") durante treinta (30) días a partir de la fecha de compra original de EFI o de su distribuidor autorizado, que el Software funcionará esencialmente de la forma descrita en la Documentación, siempre y cuando el Producto se utilice acorde con las especificaciones de EFI. EFI garantiza que los soportes de datos que contienen el Software están libres de fallos durante el periodo de garantía especificado anteriormente. EFI no garantiza ni se compromete a que el Software se adapte a sus necesidades específicas, que el funcionamiento del Software sea ininterrumpido o libre de errores ni que se corregirán todos los defectos del Software. EFI no ofrece ninguna garantía, implícita ni de ningún otro tipo, en cuanto al rendimiento o la confiabilidad de ningún producto de terceros (ya sea de software o de hardware) no suministrado por EFI. LA INSTALACIÓN DE CUALQUIER PRODUCTO DE TERCEROS NO AUTORIZADO POR EFI DARÁ LUGAR A LA ANULACIÓN DE ESTA GARANTÍA. ADEMÁS, EL USO, LA MODIFICACIÓN Y/O LA REPARACIÓN DEL PRODUCTO DE UNA FORMA NO AUTORIZADA POR EFI DARÁN LUGAR A LA ANULACIÓN DE ESTA GARANTÍA.

EXCEPTO EN LO EXPRESADO ANTERIORMENTE EN LA GARANTÍA LIMITADA, EFI NO HACE NINGUNA OTRA GARANTÍA O CONDICIÓN SOBRE EL SOFTWARE, NI USTED TIENE DERECHO A ELLAS, YA SEAN EXPRESAS, IMPLÍCITAS, PERTENECIENTES AL DERECHO FUNDAMENTAL O SUJETAS A CUALQUIER OTRA CLÁUSULA DE ESTE ACUERDO O DE LA CORRESPONDENCIA MANTENIDA CON USTED. POR OTRO LADO, EFI RECHAZA ESPECÍFICAMENTE CUALQUIER GARANTÍA O CONDICIÓN IMPLÍCITA DE COMERCIABILIDAD O IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO O DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE TERCEROS.

### **Limitación de responsabilidad**

HASTA EL MÁXIMO QUE PERMITA LA NORMATIVA VIGENTE, NI EFI NI SUS PROVEEDORES SERÁN RESPONSABLES, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, DE CUALQUIER DAÑO, INCLUIDOS LA PÉRDIDA DE DATOS, EL LUCRO CESANTE Y LOS COSTOS DE COBERTURA NI DE CUALQUIER OTRO DAÑO ESPECIAL, ACCIDENTAL, CONSECUENTE O INDIRECTO QUE SE PRODUZCA COMO CONSECUENCIA DE LA VENTA, LA INSTALACIÓN, EL MANTENIMIENTO, EL USO, EL FUNCIONAMIENTO O LOS FALLOS DEL SOFTWARE, CON INDEPENDENCIA DE CÓMO SE PRODUZCAN Y LA TEORÍA LEGAL BAJO LA QUE SE EVALÚEN. ESTA LIMITACIÓN SE APLICARÁ INCLUSO SI LA POSIBILIDAD DE DICHOS DAÑOS SE NOTIFICÓ A EFI O A CUALQUIER REPRESENTANTE AUTORIZADO. USTED ACUERDA QUE EL PRECIO DEL PRODUCTO ES EL RIESGO MÁXIMO QUE QUEDA CUBIERTO. DADO QUE ALGUNAS JURISDICCIONES NO PERMITEN LA EXCLUSIÓN O LA LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD EN DAÑOS CONSECUENTES O ACCIDENTALES, ES POSIBLE QUE LA LIMITACIÓN ANTERIOR NO CORRESPONDA A SU CASO.

### **Controles de exportación**

Ud. acuerda que no exportará ni reexportará el Software en ninguna forma, si ello supone el incumplimiento de las normas o leyes de los EE.UU. o del país en el que lo adquirió.

### **Derechos restringidos para la Administración de los EE.UU.:**

El Software y la Documentación se entregan con DERECHOS RESTRINGIDOS. El uso, la duplicación o la entrega a terceros por parte de la Administración de los Estados Unidos están sujetos a las restricciones expresadas en el subpárrafo (c)(1)(ii) de la cláusula de derechos de datos técnicos y software para computadora, punto DFARS 252.227-7013, o en los subpárrafos (c)(1) y (2) de la cláusula de derechos restringidos de software comercial para computadora, en el punto 48 CFR 52.227-19, según corresponda.

**Generalidades**

Este Acuerdo se somete a la normativa del Estado de California (EE.UU.). Ud. acuerda que este Acuerdo no estará sujeto a la Convención de contratos de las Naciones Unidas para la venta internacional de bienes (1980). Este Acuerdo constituye el único acuerdo entre las partes y sustituye a cualquier otra correspondencia o publicidad en relación con el Software. Si se determina que alguna provisión de este Acuerdo no es válida, el resto del Acuerdo mantiene toda su vigencia a todos los efectos.

Si tiene alguna pregunta, consulte el sitio Web de EFI en la dirección [www.efi.com](http://www.efi.com).

Electronics For Imaging  
303 Velocity Way  
Foster City, CA 94404, EE.UU.

# Contenido

## Acerca de la documentación

### Introducción

---

<b>Acerca de este manual</b>	xiii
Terminología	xv

## Capítulo 1: Introducción a la administración de trabajos

---

<b>Entornos de trabajo</b>	1-1
Niveles de control de trabajos	1-1
Configuración de un entorno controlado por un operador	1-2
<b>Conceptos básicos del flujo de trabajos</b>	1-2
Almacenamiento, procesamiento e impresión	1-3
Visualización del flujo de trabajos	1-4
<b>Comunicación con los usuarios</b>	1-5
Qué debe comprobar el operador	1-7
<b>Resumen de las utilidades de administración de trabajos</b>	1-8
Command WorkStation	1-9
Fiery WebSpooler y Fiery Spooler	1-9

## Capítulo 2: Introducción a Command WorkStation

---

<b>La interfaz de Command WorkStation</b>	2-1
Ventana Trabajos activos	2-3
Ventana de trabajos	2-4
Monitor de actividad	2-6
Herramienta de estado de trabajos	2-9
Botones de acción	2-10
Ventanas de presentación preliminar	2-10
<b>Monitoreo de uno o varios servidores</b>	2-10
<b>Personalización de la pantalla de Command WorkStation</b>	2-11
Utilización de estilos de diseño	2-11
Cómo mostrar, ocultar y organizar componentes	2-12

<b>Utilización de comandos</b>	2-13
Barra de menú	2-13
Menús contextuales	2-19
<b>Preparación del trabajo con Command WorkStation</b>	2-20
Conexión a un servidor	2-20
Impresión de páginas de información del servidor	2-21
Selección de preferencias	2-23
Corrección de la alineación de las bandejas	2-24
Administración de los tipos del servidor	2-27

## Capítulo 3: Utilización de Command WorkStation

<b>Puesta en marcha e inicio de sesión</b>	3-1
Inicio de sesiones en servidores	3-2
Niveles de acceso	3-4
Cierre de la sesión	3-5
Eliminación de servidores del cuadro de diálogo Servidor de inicio de sesión	3-5
<b>Monitoreo de trabajos</b>	3-6
Selección de trabajos	3-7
Clasificación de las listas de trabajos	3-7
Personalización de la información de control de trabajos	3-8
<b>Administración del flujo de trabajos</b>	3-9
Importación de trabajos	3-9
Utilización de comandos de administración de trabajos	3-10
Visualización y redefinición de valores de impresión	3-12
Administración de trabajos de varios servidores	3-15
Cancelación de trabajos	3-16
<b>Impresión de documentos de datos variables de FreeForm</b>	3-17
Creación y monitoreo de archivos maestros de FreeForm	3-17
Utilización de archivos maestros de FreeForm con trabajos de datos variables	3-20
Sugerencias para el uso de FreeForm	3-22
<b>Archivo de trabajos</b>	3-22
<b>Utilización del Registro de trabajos</b>	3-25
<b>Búsqueda de trabajos</b>	3-27

## Capítulo 4: Presentación preliminar y manipulación de trabajos

<b>Presentación preliminar de trabajos</b>	4-1
Visualización de presentaciones preliminares de miniaturas	4-1
Visualización de presentaciones preliminares a pantalla completa	4-2
Visualización de pruebas en línea	4-4
<b>Edición y combinación de trabajos</b>	4-4
Edición de trabajos	4-5
Combinación de trabajos	4-7

## Capítulo 5: Uso de las utilidades de DocBuilder Pro

<b>Presentación preliminar, edición y combinación de trabajos</b>	5-1
<b>Ventana principal</b>	5-3
<b>Presentaciones preliminares de los trabajos</b>	5-5
<b>Desplazamiento por la ventana principal</b>	5-6
Cambio entre la presentación preliminar y la vista de diseño	5-7
Selección de niveles de aumento	5-8
Visualización de pliegos	5-10
<b>Utilización de plantillas</b>	5-11
<b>Cómo guardar el trabajo</b>	5-12

## Capítulo 6: Características avanzadas de DocBuilder Pro

<b>Modo de papeles mezclados y de tamaño de papel fijo</b>	6-1
<b>Valores de imposición</b>	6-3
Valores de hoja	6-4
Valores de diseño	6-6
Valores de escala	6-10
Valores de terminación	6-13
<b>Modificación manual del diseño</b>	6-18
Reorganización de páginas en el modo de diseño	6-18
Cómo agregar, duplicar y eliminar hojas	6-19
Edición del contenido de las páginas	6-21
Cómo girar las páginas	6-22
Definición de separaciones entre columnas	6-24

<b>Administración de plantillas</b>	6-25
<b>Sugerencias para la utilización de la característica Imposition de DocBuilder Pro</b>	6-27
Operaciones de página	6-27
Cómo guardar trabajos con su imposición	6-28

## Capítulo 7: Fiery WebSpooler y Fiery Spooler

<b>Control y administración de trabajos con Fiery WebSpooler</b>	7-1
Acerca de la ventana Fiery WebSpooler	7-3
Manipulación de las opciones y el flujo de los trabajos	7-5
Redefinición de la configuración de las opciones de los trabajos	7-7
<b>Iconos de trabajo</b>	7-9
Área Spool	7-10
Área RIP	7-11
Área Imprimir	7-12
<b>Presentación preliminar, edición y combinación de trabajos</b>	7-13
Presentación preliminar de trabajos de trama	7-13
Visualización de presentaciones preliminares a pantalla completa	7-16
Edición y combinación de archivos de trama	7-17
Utilización del Registro de trabajos	7-21
<b>Fiery Spooler para computadoras Mac OS</b>	7-24
<b>Diferencias entre Fiery Spooler para Mac OS y Fiery WebSpooler</b>	7-25

## Capítulo 8: Utilización de la FieryBar

<b>Introducción a la FieryBar</b>	8-1
Estado	8-1
Luz de actividad	8-2
Comandos	8-3
<b>Inicio y apagado del Fiery</b>	8-5
Reinicio del Fiery	8-6
Apagado del Fiery	8-6

## Apéndice A: Conceptos básicos acerca de la imposición

<b>Impresión de libros con la función Imposition de DocBuilder Pro</b>	A-1
Conceptos básicos del diseño de imposiciones	A-2
Marcas de imprenta	A-5
Pliegos adicionales	A-6
Métodos de encuadernación	A-7
Impresión de grupo	A-10

## Apéndice B: Plantillas

<b>1 por cara Sangrado completo</b>	B-1
<b>2 por cara Pliego a pliego</b>	B-2
<b>2 por cara Con cosido interno</b>	B-4
<b>3 por cara Folleto en tríptico</b>	B-6
<b>4 por cara En cuatro</b>	B-8
<b>4 por cara Enfrentados</b>	B-10
<b>4 por cara Plegado en Z</b>	B-12

## Apéndice C: Solución de problemas

<b>Mensajes de error</b>	C-1
<b>Mantenimiento del rendimiento óptimo del sistema</b>	C-5
<b>Solución de problemas</b>	C-6
Command WorkStation no responde	C-6
Command WorkStation no puede conectarse al Fiery	C-7
Resultado de impresión no deseado	C-8
Borrado del servidor	C-9
Los usuarios no pueden conectarse al Fiery	C-9
Mensajes de error de configuración	C-11
Mensajes de error de AutoCal	C-11

## Índice



## Introducción

Este manual está destinado a los operadores y administradores del Fiery EX12/EX2000d Color Server™ o a los usuarios que tengan los privilegios de acceso necesarios y que deban monitorear o administrar el flujo de trabajos, manipular trabajos de impresión y solucionar los problemas que pueden aparecer. En él se describen las funciones y características de las utilidades de administración de trabajos de Fiery (Command WorkStation, Fiery WebSpooler™ y Fiery Spooler™) para los fines de la administración de trabajos de impresión y el control de calidad.

**NOTA:** El término “Fiery” se utiliza en este manual para hacer referencia al Fiery EX12/EX2000d Color Server.

**EX12**

Este icono indica información que sólo corresponde al Fiery EX12.

**EX2000d**

Este icono indica información que sólo corresponde al Fiery EX2000d.

## Acerca de este manual

Este manual está organizado de la forma siguiente:

- El [Capítulo 1](#) contiene información general preliminar acerca de la administración de trabajos y presenta las utilidades de administración de trabajos del Fiery. Explica cómo configurar un entorno de impresión controlado por el operador y trata los flujos de trabajos que suelen producirse habitualmente en el Fiery.
- El [Capítulo 2](#) presenta la interfaz del usuario de Command WorkStation. También contiene información acerca de las funciones básicas de Command WorkStation, como las páginas de información del servidor, la selección de preferencias, la corrección de la alineación de las bandejas y la administración de los tipos del servidor.
- El [Capítulo 3](#) contiene instrucciones acerca de cómo monitorear y administrar el flujo de trabajos mediante Command WorkStation. Explica cómo retener, procesar, imprimir y cancelar los trabajos seleccionados y describe cómo puede controlar y archivar los trabajos impresos.

- El [Capítulo 4](#) describe cómo ver presentaciones preliminares de los trabajos, editarlos y combinarlos mediante las ventanas de presentación preliminar de Command WorkStation.
- El [Capítulo 5](#) describe cómo utilizar la función Imposition de DocBuilder Pro para ordenar las páginas del trabajo de impresión en diseños especiales para el plegado, encuadernado o cortado después de la impresión. La función Imposition sólo está disponible si tiene instalada la actualización de DocBuilder Pro para Command WorkStation.
- El [Capítulo 6](#) contiene instrucciones acerca del uso de las características avanzadas de Imposition de DocBuilder Pro para crear diseños personalizados y aprovechar al máximo las posibilidades de la función Imposition.
- El [Capítulo 7](#) describe Fiery WebSpooler y Fiery Spooler, que puede utilizar para ver y administrar la actividad de los trabajos del Fiery.
- El [Capítulo 8](#) describe la FieryBar™. Explica los distintos mensajes e iconos que puede ver y también explica cómo iniciar y cerrar el Fiery si tiene instalado el kit de Interfaz para controlador Fiery avanzado (FACI).
- El [Apéndice A](#) proporciona una descripción general de los términos y conceptos relacionados con la imposición, incluidos los distintos métodos de plegado, encuadernación y corte.
- El [Apéndice B](#) describe las plantillas incorporadas que están disponibles desde la función Imposition de DocBuilder Pro.
- En el [Apéndice C](#) se enumeran los mensajes de error que pueden aparecer en el panel de control del Fiery, la FieryBar, Command WorkStation, Fiery WebSpooler, Fiery Spooler o la copiadora/impresora. También contiene información básica para solución de problemas.

## Terminología

Los términos específicos se explican a medida que aparecen. Sin embargo, los términos siguientes se utilizan en todo el documento:

- **PostScript (PS):** Un lenguaje de computadora diseñado como lenguaje de descripción de páginas. El Fiery utiliza este lenguaje para generar las imágenes de las páginas y para comunicarse con las aplicaciones y con la copiadora/impresora.  
  
El término “PostScript” también puede utilizarse para hacer referencia a los trabajos de datos de PDF. PDF es un formato estructurado de PostScript que proporciona la posibilidad de previsualizar, cambiar la escala y reordenar páginas. En los casos en los que es aplicable, el término “PDF” se utiliza específicamente para hacer referencia a los datos y trabajos PDF.
- **Trabajo:** Un archivo con comandos de PostScript y comentarios que describen los gráficos, las imágenes capturadas y el texto que deben aparecer en cada una de las páginas de un documento, además de las opciones que deben utilizarse durante la impresión, como por ejemplo el tipo de papel o el estilo de reproducción de colores.
- **Almacenar en una cola:** Escribir en un disco. En este documento suele utilizarse para referirse a un trabajo de impresión PostScript que se guarda en el disco duro del Fiery como paso previo a su procesamiento e impresión.
- **RIP:** Acrónimo de las palabras inglesas Raster Image Processing (procesamiento de imágenes de trama) que convierte los comandos de PostScript en descripciones para cada posición de una página. Como sustantivo de uso general, un RIP (acrónimo también de las palabras inglesas Raster Image Processor) es el procesador de computadora que realiza estas operaciones.

El RIP del Fiery convierte los comandos de texto y gráficos de PostScript en especificaciones de cada punto de tóner que deposita la copiadora/impresora en una página.

- **Procesar:** El término “proceso” y el término “RIP” se utilizan indistintamente en este manual para hacer referencia al procesamiento de la imagen de trama.
- **Imprimir:** El trabajo de reproducción, o generación de imagen, de una página o un trabajo en un dispositivo de impresión.

Estos conceptos permiten explicar la forma en que el Fiery y la copiadora/impresora se combinan para crear un potente sistema de impresión.

## Capítulo 1: Introducción a la administración de trabajos

En este capítulo se explican los principios básicos de la administración de trabajos en un entorno de impresión controlado por un operador. También se ofrece un resumen de las utilidades de administración de trabajos del Fiery.

### Entornos de trabajo

El Fiery admite varios niveles de control de impresión, administración de trabajos y configuración y proporciona la flexibilidad que usted necesita para seleccionar la configuración adecuada para los requisitos de su ubicación.

### Niveles de control de trabajos

En las descripciones siguientes se resumen los distintos niveles de control de trabajos que pueden existir en su entorno.

- En un extremo, un operador de un entorno con grandes volúmenes de impresión puede controlar todo el flujo de trabajos y todas las operaciones de impresión. Los trabajos de impresión enviados por los usuarios remotos se almacenan en el disco duro del servidor y se conservan hasta que el operador decide que es el momento adecuado para imprimirlos. Las funciones adicionales (redefiniciones de trabajos, definición de prioridades, administración de tipos) están reservadas para el operador.
- En el otro extremo, cualquier usuario de una red local puede controlar todas las funciones de impresión y del servidor. No se requiere la intervención del operador. Los usuarios pueden imprimir desde sus estaciones de trabajo a cualquiera de las conexiones de impresión publicadas. Cualquier usuario puede usar las utilidades de administración de trabajos para controlar cualquier trabajo de impresión.

Puede implementar niveles intermedios de control de trabajos en su entorno. Sin embargo, las utilidades de administración de trabajos resultan idóneas para los entornos controlados por un operador.

## Configuración de un entorno controlado por un operador

En este manual se supone que está trabajando en un entorno controlado por el operador y que Ud. es el operador responsable de administrar el flujo de trabajos. Para crear un entorno controlado por un operador, Ud. o el administrador deben realizar las tareas siguientes:

**Establecer privilegios de contraseña:** El administrador debe configurar contraseñas diferentes para el acceso del operador y el acceso del administrador al Fiery. Para obtener instrucciones acerca de la configuración de contraseñas, consulte la *Guía de configuración*.

**Publicar sólo la cola En espera:** El administrador sólo debe activar la cola En espera en la configuración, no la conexión Directa ni la cola Impresión (para obtener más información, consulte la *Guía de configuración*). De esta forma, se garantiza que todos los trabajos enviados por los usuarios remotos se almacenen y retengan en el servidor, como preparación para que el operador los administre.

**Establecer una comunicación entre los usuarios y el operador:** El operador y los usuarios remotos deben acordar un método que permita comunicar los requisitos de la impresión, por ejemplo, el uso de archivos maestros de FreeForm™. Los usuarios pueden adjuntar instrucciones a los trabajos mediante los campos de opciones de impresión y notas (consulte la [página 1-5](#)).

## Conceptos básicos del flujo de trabajos

En un entorno de impresión controlado por un operador, los usuarios remotos envían sus trabajos a la cola En espera del Fiery. Mediante una utilidad de administración de trabajos, como Command WorkStation, Fiery WebSpooler o Fiery Spooler, el operador ve la lista de trabajos en espera y decide cuándo debe liberar cada trabajo para su procesamiento e impresión.

El operador también puede intervenir durante el flujo de trabajos, deteniendo los trabajos a medida que se procesan o imprimen y poniéndolos en espera para acciones futuras, o bien redefiniendo los valores de impresión definidos por el usuario para un trabajo. En algunos casos, el operador puede incluso modificar un trabajo, duplicar o eliminar páginas o combinarlo con páginas de otro trabajo antes de liberarlo para su impresión.

# 1

**Almacenamiento  
en una cola**



**Procesamiento**



**Impresión**

## Almacenamiento, procesamiento e impresión

Para comprender cómo funciona el flujo de trabajos en el Fiery, resulta útil tener en cuenta las tres fases principales de la impresión.

**Almacenamiento en una cola:** Cuando se importa un archivo de trabajo del disco o cuando un usuario remoto lo envía a través de la red, el Fiery lo recibe y lo almacena en una ubicación del disco. Después de recibirlo y almacenarlo completamente, el trabajo permanece en espera de más instrucciones del operador.

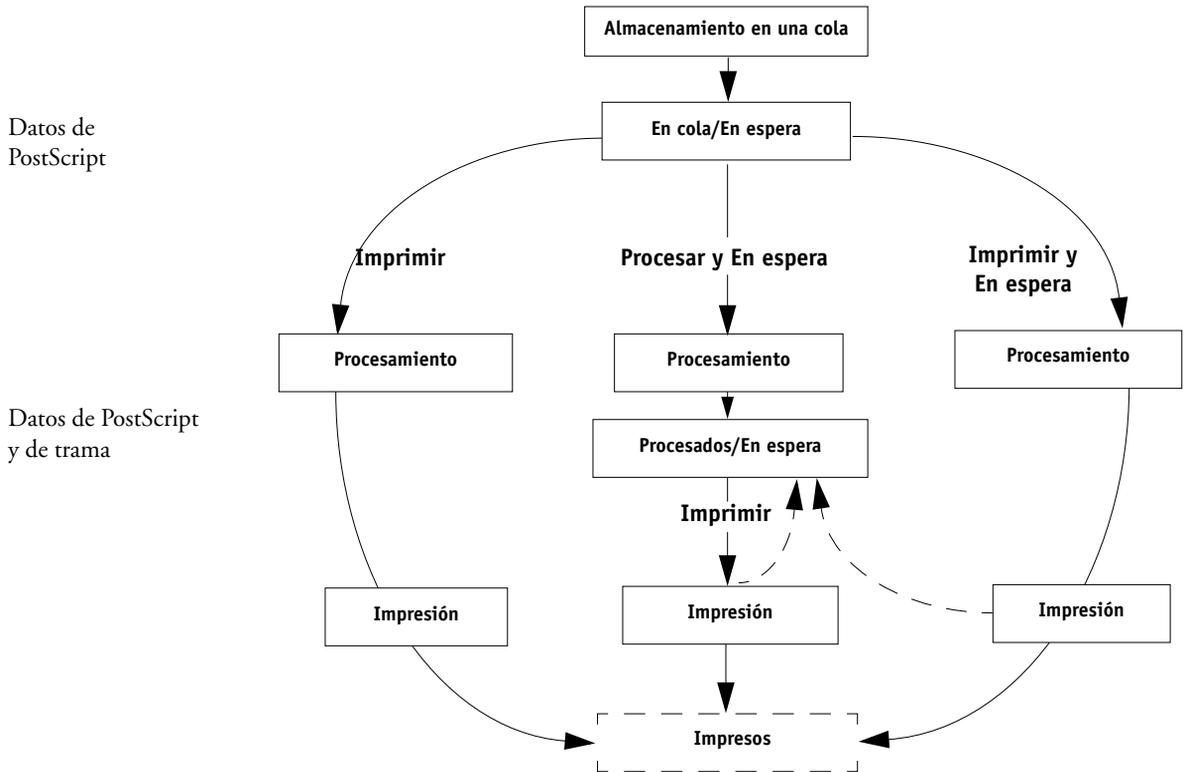
**Procesamiento:** Cuando el operador libera el archivo del trabajo, éste pasa a la fase de procesamiento de imágenes de trama en el Fiery. Durante el procesamiento, el archivo del trabajo se interpreta como una imagen de trama. Esta imagen de trama contiene la información que necesita la copiadora/impresora para imprimir el trabajo de la forma deseada por la persona que lo envió. En la imagen de trama, los datos asociados a cada punto se reproducen en la impresora. Estos datos de trama indican a la impresora si debe aplicar o no tóner en cada posición de la página.

**Impresión:** Después del procesamiento, el trabajo suele pasar a la fase de impresión. Durante esta fase, la imagen de trama asociada con el trabajo se transfiere del Fiery a la copiadora/impresora a alta velocidad. A continuación, la imagen de trama se reproduce en el papel y el trabajo se imprime.

Si bien los archivos originales de los trabajos se guardan en el disco del Fiery, las imágenes de trama suelen eliminarse tras la impresión. El operador puede ejecutar comandos para guardar y retener la imagen de trama en el disco duro junto con el archivo original del trabajo. El guardado de la imagen de trama en el disco presenta dos ventajas: los archivos de trama ya están procesados y se imprimen con rapidez. Por otro lado, cada una de las partes del archivo de trama se sigue identificando con una página del documento original, de forma que es posible utilizar de forma individual cualquier página de un archivo de imagen guardado.

## Visualización del flujo de trabajos

Como operador, las herramientas de administración de trabajos permiten *retener* y *liberar* un trabajo en cualquier momento del flujo de trabajos. En la figura siguiente, los cuadros sólidos indican los tipos de indicadores de estado que puede ver en la ventana Trabajos activos de Command WorkStation. Los elementos en negrita representan a los comandos que puede ejecutar desde Command WorkStation, Fiery WebSpooler o Fiery Spooler para liberar los trabajos en espera.



# 1

## 1-5 Comunicación con los usuarios

Cada comando inicia un flujo de trabajos:

**Imprimir:** Cuando se ejecuta el comando Imprimir para un trabajo en espera, el trabajo se libera para su procesamiento e impresión inmediatos en el Fiery.

**Imprimir y En espera:** Cuando se ejecuta el comando Imprimir y En espera para un trabajo retenido, el trabajo se libera para su procesamiento e impresión inmediatos. Sin embargo, se conserva una copia de datos de trama del trabajo original con el estado procesado/en espera, incluso tras completarse la impresión del trabajo original.

**Procesar y En espera:** Cuando se ejecuta el comando Procesar y En espera (Command WorkStation) o el comando RIP y Espera (Fiery WebSpooler o Fiery Spooler) para un trabajo retenido, el trabajo se libera para su procesamiento y se retiene indefinidamente con el estado procesado/en espera. Para liberar el trabajo para su impresión inmediata, debe ejecutar el comando Imprimir. Se conserva una copia de datos de trama del trabajo original con el estado procesado/en espera, incluso tras completarse la impresión del trabajo original.

## Comunicación con los usuarios

Como operador, las herramientas de administración de trabajos le permiten comunicarse con los usuarios que enviaron los trabajos de impresión. Puede ayudar a los usuarios a conocer mejor el Fiery y la copiadora/impresora para que puedan elegir las opciones adecuadas para sus trabajos, entregando la información siguiente:

### Información del servidor y del dispositivo

- El nombre de la copiadora/impresora en la red y los nombres de los servidores que la comparten.
- La dirección IP o el nombre DNS del servidor, para permitir el acceso de los usuarios a las utilidades de Fiery WebTools™
- Lista de valores por omisión de la copiadora/impresora y otros valores
- Lista de tipos instalados

Si las aplicaciones no transfieren automáticamente los tipos, ¿pueden los usuarios transferir tipos al Fiery? ¿Deben incrustar los tipos en los documentos o deben suministrarlos de forma que usted pueda transferirlos?

# 1

## 1-6 Introducción a la administración de trabajos

- Destino de calibración residente y fecha de las medidas actuales
- Simulaciones personalizadas  
¿Hay disponibles simulaciones personalizadas? Si es así, ¿qué tipos de destinos representan? A pesar de que los usuarios ven estas opciones de impresión, no deben seleccionarlas si no existe ningún destino personalizado en el servidor.
- Lista de opciones instalables para la copiadora/impresora
- Papeles disponibles, opciones alternativas y configuraciones estándar de bandejas y papeles

### Información de impresión

- Cuánto tiempo permanecen retenidos los trabajos en el servidor antes de que se borren
- Instrucciones para la configuración de la impresora en computadoras cliente
- Orígenes de los controladores de impresora PostScript, PPD, archivos de referencia de colores y otra información adicional
- Valores de PPD recomendados
- Valores conflictivos y errores habituales de PostScript
- Información de FreeForm acerca del uso de los datos maestros y variables
- Información de imposición acerca del uso de la opción DocBuilder Pro
- Características de los perfiles de color de salida más utilizados
- Requisitos para los campos Notas (la información que aparece en el Registro de trabajos)  
Por ejemplo, nombre de departamento, código de cuenta, número de teléfono o extensión. ¿Hay algún dato que deba utilizarse obligatoriamente en su compañía?
- Sugerencias para la utilización del campo Instrucciones

## Qué debe comprobar el operador

Como operador, indique a los usuarios remotos la información que *usted* comprueba y qué debe saber para poder imprimir los trabajos que envían.

Los usuarios entregan la información de control de trabajos mediante la especificaciones de opciones de impresión para los trabajos. También pueden usar los campos Instrucciones y Notas para informar de requisitos especiales de impresión e información contable.

### Información de control de trabajos

Puede ver e incluso redefinir las opciones de impresión especificadas por los usuarios, mediante la comprobación de la información de control de los trabajos. Para mostrar las opciones de impresión definidas por el usuario, seleccione el comando Propiedades de Command WorkStation (consulte la [página 3-12](#)) o mediante el comando Prevaler sobre la configuración de impresión de Fiery WebSpooler o Fiery Spooler (consulte la [página 7-7](#)).

### Campos Notas

Los usuarios pueden introducir información de control de trabajos en los campos Notas, como por ejemplo:

- Nombre de usuario y número de teléfono
- Información de facturación
- Información de costos de trabajos

### Campo Instrucciones

Los usuarios pueden introducir información en el campo Instrucciones para informar de requisitos especiales de impresión, como por ejemplo:

- Prioridad, fecha prevista y solicitud de notificación
- Número de copias
- Tipo y cantidad de papel
- Solicitud de una comprobación del color por parte del operador

# 1

## 1-8 Introducción a la administración de trabajos

- Solicitud de mantener el trabajo en espera para su impresión o reimpresión futuras, además de instrucciones para el trabajo en el futuro
- Instrucciones para combinar un trabajo con otro
- Información de FreeForm acerca del uso de los datos maestros y variables
- Instrucciones de imposición

### **Resumen de las utilidades de administración de trabajos**

El Fiery incluye las siguientes utilidades de administración de trabajos:

- Command WorkStation
- Fiery WebSpooler
- Fiery Spooler

Estas utilidades se han diseñado para los operadores encargados de controlar y administrar los trabajos y supervisar el flujo de trabajos del Fiery. Todas estas utilidades disponen de las siguientes funciones de administración de trabajos:

- Monitoreo de la actividad del Fiery y control del flujo de trabajos
- Visualización y redefinición de los valores definidos por el usuario en las opciones de impresión
- Edición y combinación de archivos de trabajos
- Control de la actividad de trabajos a través del Registro de trabajos

## Command WorkStation

La más potente de las utilidades de administración de trabajos, Command WorkStation debe estar instalada en una computadora Windows que tenga una conexión de red al Fiery. Además de las funciones de administración de trabajos resumidas anteriormente, Command WorkStation dispone de una interfaz de usuario personalizable que permite monitorear y administrar los trabajos de varios servidores al mismo tiempo.

Para obtener una introducción a la interfaz de usuario de Command WorkStation, consulte el [Capítulo 2](#). Para obtener más información acerca del monitoreo, la administración y el archivo de trabajos con Command WorkStation, consulte el [Capítulo 3](#).

## Fiery WebSpooler y Fiery Spooler

Fiery WebSpooler y Fiery Spooler tienen un aspecto y una funcionalidad similares. Sin embargo, estas utilidades se inician de forma distinta. El acceso a Fiery WebSpooler se realiza a través de un examinador de Web compatible con Java y ejecutado desde cualquier computadora que disponga de una conexión de red al Fiery. Fiery Spooler debe estar instalado en una computadora Mac OS de la red y sólo puede usarse en esa computadora.

# 1

## 1-10 Introducción a la administración de trabajos

Tanto Fiery WebSpooler como Fiery Spooler disponen de funciones de administración de trabajos parecidas a las de Command WorkStation. La interfaz de usuario por omisión de Fiery WebSpooler aparece en la ilustración siguiente. La interfaz de usuario de Fiery Spooler es similar.



Para obtener información acerca de la utilización de Fiery WebSpooler o Fiery Spooler, consulte el [Capítulo 7](#).

## Capítulo 2: Introducción a Command WorkStation

Este capítulo proporciona una introducción a la interfaz gráfica de usuario de Command WorkStation. Para ir utilizando el software a medida que lee el capítulo, inicie una sesión en Command WorkStation con una contraseña de operador o administrador, de la forma descrita en la [página 3-2](#).

Después de iniciar la sesión, puede utilizar las distintas partes de la pantalla de Command WorkStation. La exploración será más completa si dispone de algunos trabajos en la ventana Trabajos activos (los trabajos de la cola En espera) y si tiene la posibilidad de enviar más trabajos desde una computadora cercana.

Este capítulo también describe las funciones de configuración de Command WorkStation, por ejemplo, la impresión de páginas de información del servidor, la selección de las preferencias de la aplicación, la corrección de la alineación de las bandejas y la administración de los tipos del servidor.

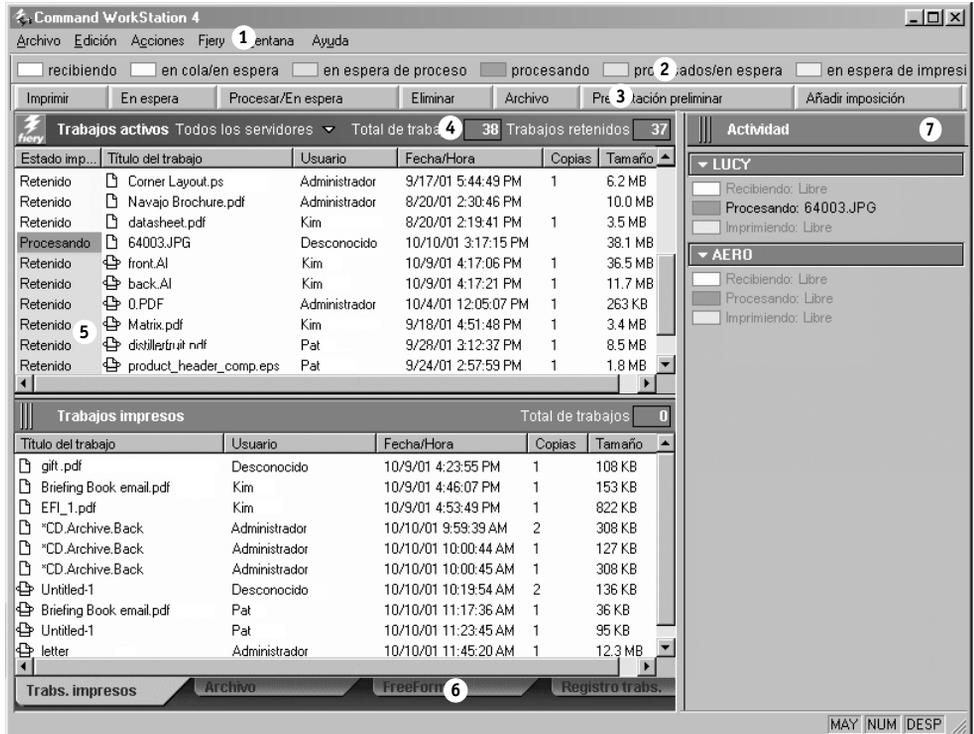
### La interfaz de Command WorkStation

Command WorkStation constituye una forma gráfica de monitorear, ver en presentaciones preliminares y administrar trabajos de impresión de uno o varios servidores. Puede ocultar o reorganizar los componentes de la pantalla de Command WorkStation para crear diseños personalizados adaptados a sus necesidades de administración de trabajos.

# 2

## 2-2 Introducción a Command WorkStation

La ilustración siguiente muestra los componentes de la interfaz de Command WorkStation.



- 1 Barra de menús (consulte la [página 2-13](#))
- 2 Herramienta de estado de trabajos (consulte la [página 2-9](#))
- 3 Botones de acción (consulte la [página 2-10](#))
- 4 Ventana Trabajos activos (consulte la [página 2-3](#))
- 5 Ventana de trabajos (consulte la [página 2-4](#))
- 6 Ventanas de presentación preliminar (consulte la [página 2-10](#))
- 7 Monitor de actividad (consulte la [página 2-6](#))

En las secciones siguientes se describen los distintos componentes de la interfaz de Command WorkStation.

## Ventana Trabajos activos

La ventana Trabajos activos muestra dinámicamente el estado y la información de control de los trabajos de impresión que se están reteniendo, procesando o imprimiendo a través de un servidor conectado. La barra de título muestra el número total de trabajos y el número total de trabajos en espera que se están monitoreando.

La ventana Trabajos activos se muestra siempre en la pantalla. No es posible ocultarla ni arrastrarla a otra ubicación. Mediante los comandos de administración de trabajos, puede liberar los trabajos retenidos en la ventana, para iniciar su procesamiento e impresión, cancelar los trabajos que se están procesando o imprimiendo y devolver los trabajos de nuevo al estado en espera para acciones futuras.

Para obtener más información acerca de los indicadores de estado que aparecen en la ventana Trabajos activos, consulte “[Herramienta de estado de trabajos](#)” en la página 2-9.

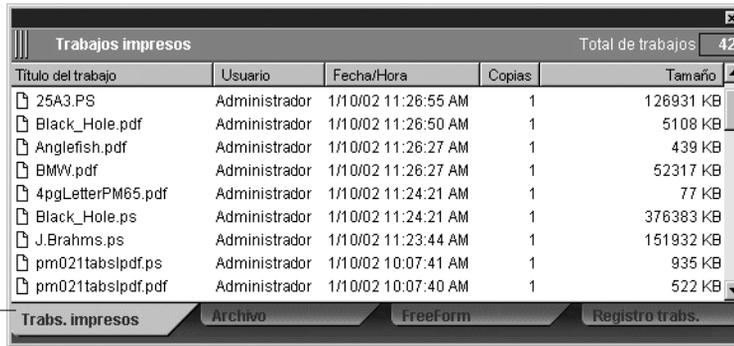
Menú de selección de servidores		Trabajos activos				
Información de control de trabajos		Todos los servidores			Total de trabajos	Trabajos retenidos
Estado imp...	Título del trabajo	Usuario	Fecha/Hora	Copias	Tamaño	
Retenido	Corner Layout.ps	Administrador	9/17/01 5:44:49 PM	1	6.2 MB	
Retenido	Navajo Brochure.pdf	Administrador	8/20/01 2:30:46 PM		10.0 MB	
Retenido	datasheet.pdf	Kim	8/20/01 2:19:41 PM	1	3.5 MB	
Procesando	64003.JPG	Desconocido	10/10/01 3:17:15 PM		38.1 MB	
Retenido	front.AI	Kim	10/9/01 4:17:06 PM	1	36.5 MB	
Retenido	back.AI	Kim	10/9/01 4:17:21 PM	1	11.7 MB	
Retenido	0.PDF	Administrador	10/4/01 12:05:07 PM	1	263 KB	
Retenido	Matrix.pdf	Kim	9/18/01 4:51:48 PM	1	3.4 MB	
Retenido	distillerfruit.nrlf	Pat	9/28/01 3:12:37 PM	1	8.5 MB	
Retenido	product_header_comp.eps	Pat	9/24/01 2:57:59 PM	1	1.8 MB	

La ventana Trabajos activos permite:

- Monitorear y administrar los trabajos del Fierly (consulte la [página 3-6](#))
- Personalizar la información de control de los trabajos (consulte la [página 3-8](#))
- Monitorear los trabajos de varios servidores conectados (consulte la [página 2-10](#))

## Ventana de trabajos

La ventana de trabajos muestra información acerca de los trabajos que se han impreso con éxito a través de un Fiery conectado. La ventana está dividida en cuatro paneles. Puede hacer clic en las pestañas de selección de la parte inferior de la ventana para cambiar entre los distintos paneles.



Trabajos impresos					Total de trabajos
					42
Título del trabajo	Usuario	Fecha/Hora	Copias	Tamaño	
25A3.PS	Administrador	1/10/02 11:26:55 AM	1	126931 KB	
Black_Hole.pdf	Administrador	1/10/02 11:26:50 AM	1	5108 KB	
Anglefish.pdf	Administrador	1/10/02 11:26:27 AM	1	439 KB	
BMW.pdf	Administrador	1/10/02 11:26:27 AM	1	52317 KB	
4pgLetterPM65.pdf	Administrador	1/10/02 11:24:21 AM	1	77 KB	
Black_Hole.ps	Administrador	1/10/02 11:24:21 AM	1	376383 KB	
J.Brahms.ps	Administrador	1/10/02 11:23:44 AM	1	151932 KB	
pm021tabslpdf.ps	Administrador	1/10/02 10:07:41 AM	1	935 KB	
pm021tabslpdf.pdf	Administrador	1/10/02 10:07:40 AM	1	522 KB	

Trabs. impresos    Archivo    FreeForm    Registro trabs.

### Sección Trabajos impresos

En cada uno de los paneles, la barra de título muestra el nombre del panel y el número total de trabajos mostrados.

Todos los paneles de la ventana Trabajos permiten personalizar la información de control de los trabajos (consulte la [página 3-8](#)) y monitorear los trabajos de varios servidores conectados (consulte la [página 2-10](#)).

### Panel Trabajos impresos

El panel Trabajos impresos muestra todos los trabajos cuya impresión se ha completado en los servidores seleccionados y conectados. Los nuevos trabajos impresos se agregan a la parte superior de la lista. En Trabajos impresos se muestran todos los trabajos impresos hasta que se alcanza un número máximo de trabajos (determinado por el administrador en la configuración del Fiery). Cuando se imprime el primer trabajo por encima del límite, el trabajo más antiguo se elimina del panel Trabajos impresos.

### Panel Archivo

El panel Archivo enumera todos los archivos y trabajos almacenados en el archivo de trabajos.



Titulo del trabajo	Usuario	Fecha/Hora	Copias
Documento1	Administrador	1/3/02 6:13:44 PM	1
Documento1	Administrador	1/3/02 5:27:35 PM	1

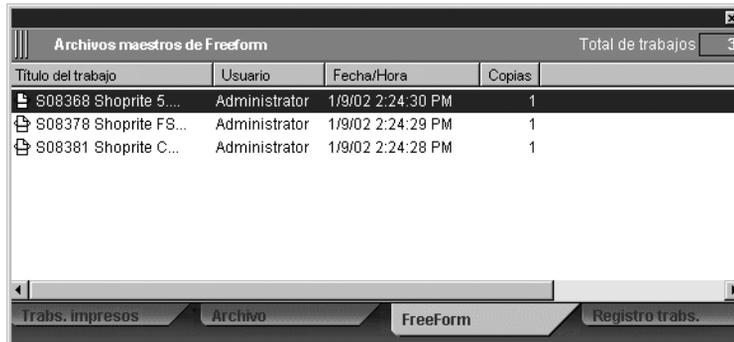
Total de trabajos: 2

Trabs. impresos | Archivo | FreeForm | Registro trabs.

Para obtener más información acerca del uso del panel Archivo, consulte [“Archivo de trabajos”](#) en la página 3-22.

### Panel FreeForm

El panel FreeForm enumera los nombres de todos los archivos maestros utilizados para la impresión de datos variables con FreeForm. Los trabajos enumerados en el panel FreeForm representan a los archivos maestros preprocesados y almacenados en el Fieri.



Titulo del trabajo	Usuario	Fecha/Hora	Copias
S08368 Shoprite 5...	Administrator	1/9/02 2:24:30 PM	1
S08378 Shoprite FS...	Administrator	1/9/02 2:24:29 PM	1
S08381 Shoprite C...	Administrator	1/9/02 2:24:28 PM	1

Total de trabajos: 3

Trabs. impresos | Archivo | FreeForm | Registro trabs.

**NOTA:** El panel FreeForm no está disponible si inició una sesión con privilegios de invitado.

Para obtener más información acerca del uso de trabajos de FreeForm y el panel FreeForm, consulte la [página 3-17](#).

### Panel Registro de trabajos

El panel Registro de trabajos enumera todos los trabajos procesados e impresos e incluye la fecha y la hora en que se imprimieron.

Estado imp...	Título del trabajo	Usuario	Fecha/Hora	Tamaño
OK	http://www.roman...	Patricia	11/28/01 5:18:20 PM	311 KB
OK	http://www.roman...	Patricia	11/28/01 5:17:52 PM	256 KB
OK	http://www.roman...	Operador	11/28/01 5:17:21 PM	253 KB
OK	http://www.roman...	Operador	11/28/01 5:16:37 PM	343 KB
OK	Finaloutput2.pdf	Leslie	11/28/01 4:51:43 PM	4573 KB
OK	Start Page	Operador	11/28/01 4:43:11 PM	1201 KB
OK	Start Page	Operador	11/28/01 4:15:25 PM	1201 KB
OK	Online Membership...	sam	11/28/01 4:05:06 PM	46 KB
OK	Start Page	Operador	11/28/01 4:03:35 PM	1201 KB

**NOTA:** La ventana Registro de trabajos no está disponible si inició una sesión con privilegios de invitado.

Para obtener más información acerca del uso del panel Registro de trabajos, consulte la [página 3-25](#).

### Monitor de actividad

El Monitor de actividad muestra un resumen de la actividad de los trabajos en todos los servidores o en un servidor seleccionado. La actividad mostrada puede incluir los trabajos liberados para su almacenamiento en colas, procesamiento o impresión. Los trabajos en espera no aparecen en el Monitor de actividad.

La barra de título del Monitor de actividad muestra el nombre del servidor monitoreado. Puede usar el menú de selección de servidores para mostrar la actividad de los trabajos de un servidor concreto o de todos los servidores conectados (consulte la [página 2-10](#)).

El estilo de presentación del Monitor de actividad varía en función de si se monitorea un solo servidor o varios.

### Vista Todos los Fierly

Si selecciona Todos los Fierly en el menú de selección de servidores, el Monitor de actividad resume la actividad de todos los servidores conectados.



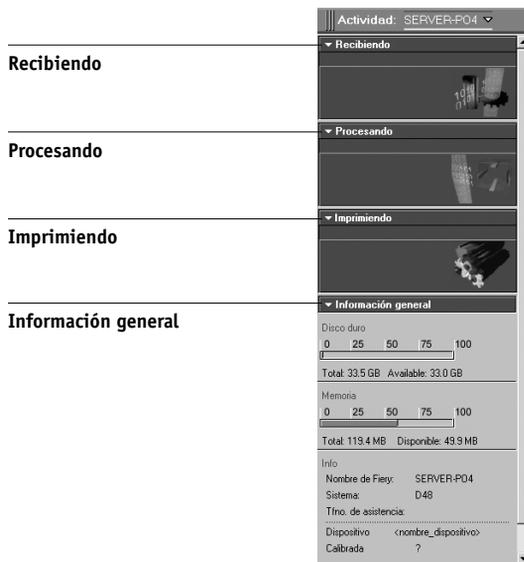
La pantalla muestra la información siguiente:

- **Servidor:** Todos los servidores aparecen en una barra con su nombre de servidor. Puede hacer clic en la barra para expandir o contraer la información de actividad del servidor.
- **Trabajos en almacenamiento, procesamiento e impresión:** Si expande la barra del nombre del servidor, se muestra la actividad de trabajos actual del servidor. El nombre del trabajo activo aparece junto a un cuadro de estado que corresponde a la actividad actual del trabajo (en almacenamiento, procesamiento o impresión). Si el servidor está conectado a más de una copiadora/impresora, la copiadora/impresora que se encarga del trabajo aparece debajo del nombre del mismo. Si no se está produciendo ninguna actividad en el servidor, los cuadros de estado presentan Libre.
- **Errores:** Cuando se produce un error, la barra de nombre de servidor del Fierly afectado aparece resaltada con el color rojo y los detalles del error aparecen debajo de la barra expandida.

### Vista Selected Server (Servidor seleccionado)

Cuando se selecciona un solo servidor, el Monitor de actividad muestra un resumen más detallado de la actividad actual del servidor. La pantalla también incluye imágenes animadas que proporcionan una indicación visual de la actividad de los trabajos.

Sólo la actividad actual del servidor seleccionado aparece en la vista Selected Server (Servidor seleccionado) del Monitor de actividad. No se muestran los trabajos que estén retenidos, en espera para su procesamiento o en espera de impresión.



La pantalla presenta cuatro secciones de información. Puede hacer clic en la barra de cada una de las secciones para expandir o contraer la visualización de actividad.

**Recibiendo:** Muestra el nombre de archivo del trabajo que se está almacenando en el disco del servidor.

**Procesando:** Muestra el nombre de archivo del trabajo que se está procesando, junto con una presentación preliminar animada de la página que se procesa en cada momento.

**Imprimiendo:** Muestra el nombre de archivo del trabajo que se está imprimiendo y el número de la página que se imprime en cada momento. Si se solicitaron varias copias, también se muestra el número de la copia.

**Información general:** Muestra el espacio de disco total y el disponible, además de la memoria total y disponible del servidor. En esta sección también se muestra el nombre del servidor, la versión del software del sistema, el número del servicio de asistencia técnica, el nombre de la copiadora/impresora y la fecha en que fue calibrada por última vez.

## Herramienta de estado de trabajos

La Herramienta de estado de trabajos define los colores de los distintos indicadores utilizados en las ventanas Trabajos activos y Monitor de actividad, para mostrar el estado de actividad de los trabajos.

Para obtener más información acerca de la relación entre cada estado de actividad y el flujo de trabajos del Fiery, consulte “[Conceptos básicos del flujo de trabajos](#)” en la página 1-2.



Command WorkStation define los colores de los indicadores para los estados de actividad siguientes:

**Recibiendo (blanco):** Se está copiando el archivo del trabajo al disco duro del servidor.

**Almacenado/en espera (amarillo claro):** El trabajo ha sido transferido al disco duro del servidor y requiere instrucciones de administración de trabajos por parte del operador.

**En espera de procesamiento (azul claro):** El trabajo está almacenado en una cola para su procesamiento en el servidor.

**Procesando (azul intermedio):** El trabajo se está procesando.

**Procesado/en espera (amarillo oscuro):** El trabajo ha sido procesado y requiere instrucciones de administración de trabajos por parte del operador.

**En espera de impresión (verde claro):** El trabajo se encuentra en una cola para su impresión con una copiadora/impresora conectada al servidor.

**Imprimiendo (verde brillante):** El trabajo se ha entregado a una copiadora/impresora conectada al servidor.

## Botones de acción

Los botones de acción proporcionan un acceso cómodo a los comandos de administración de trabajos más utilizados. También puede ejecutar estos comandos seleccionándolos en la barra de menús o en los menús contextuales. Para obtener una descripción detallada de los distintos comandos de los botones de acción, consulte la tabla de la [página 2-13](#).



---

### PARA EJECUTAR UN COMANDO DE BOTÓN DE ACCIÓN

1. **Seleccione un trabajo de la ventana Trabajos activos o de la ventana de trabajos.**
2. **Haga clic en el botón de acción que desee.**

Si un comando no está disponible en el contexto actual, el botón de acción correspondiente aparece atenuado.

## Ventanas de presentación preliminar

Las ventanas de presentación preliminar permiten ver presentaciones preliminares con miniaturas de los trabajos seleccionados. También puede usar las ventanas de presentación preliminar para cambiar el orden de las páginas de un trabajo, borrar páginas y combinar páginas de varios trabajos para crear un solo trabajo.

## Monitoreo de uno o varios servidores

Puede configurar la ventana Trabajos activos, la ventana de trabajos y el Monitor de actividad para que muestren la información de los trabajos de un solo servidor o de todos los servidores conectados.

---

**PARA ESPECIFICAR EL SERVIDOR O LOS SERVIDORES QUE SE ESTÁN MONITOREANDO**

1. **Haga clic en la flecha del menú de selección de servidores de la ventana Trabajos activos, la ventana de trabajos o el Monitor de actividad.**

Aparece un menú que contiene los nombres de todos los servidores conectados.

2. **Para mostrar los trabajos de un servidor concreto, seleccione el servidor en la lista. Para mostrar los trabajos de todos los servidores conectados, seleccione Todos los Fiery.**

Los trabajos de impresión del servidor o los servidores especificados se muestran en la pantalla.

## **Personalización de la pantalla de Command WorkStation**

Command WorkStation dispone de la flexibilidad para mostrar, ocultar, reorganizar y anclar los componentes de la interfaz de usuario, para crear la pantalla que mejor se adapta a las necesidades de flujo de trabajos del entorno de impresión. Por ejemplo, es posible que sólo necesite mantener visibles determinados componentes, o quizá prefiera situar determinados componentes a los lados, para una mayor facilidad de uso. Además de personalizar manualmente la pantalla, puede elegir uno de los distintos estilos de diseño disponibles, para mostrar automáticamente los componentes con una configuración predefinida.

También puede personalizar la visualización de la información de control de trabajos en la ventana de trabajos y la ventana Trabajos activos. Para obtener más información, consulte la [página 3-8](#).

### **Utilización de estilos de diseño**

Command WorkStation dispone de cuatro estilos de diseño predefinidos y tres estilos personalizables. Si selecciona el comando que corresponde a un estilo de diseño, la pantalla se actualiza para mostrar una combinación y disposición específicas de los componentes.

---

## PARA MOSTRAR UN ESTILO DE DISEÑO

- **Seleccione Diseños en el menú Ventana y elija un estilo de diseño en el submenú que aparece.**

Puede elegir uno de los cuatro diseños predefinidos (Por Omisión, Estilo 1, Estilo 2 y Estilo 3) y tres diseños personalizados. Para obtener una descripción de los componentes incluidos con los distintos diseños predefinidos, consulte la [página 2-18](#).

Puede definir y cambiar las configuraciones de la pantalla asociada con los tres estilos de diseño personalizados. Para obtener más detalles, consulta la sección siguiente.

### Cómo mostrar, ocultar y organizar componentes

Puede usar los comandos del menú Ventana para mostrar u ocultar muchos componentes por separado. También puede arrastrar los componentes a otras partes de la pantalla y anclar algunos componentes uno al lado del otro. Después de crear la configuración deseada, puede guardarla como uno de los estilos de diseño personalizados.

**NOTA:** No puede ocultar ni arrastrar la barra de menús ni la ventana Trabajos activos a otras ubicaciones. Estos componentes aparecen siempre en la pantalla de Command WorkStation.

---

## PARA MOSTRAR U OCULTAR UN COMPONENTE

- **Seleccione en el menú Ventana el comando que está asociado al componente.**

Cuando un componente se muestra en la pantalla, su comando del menú Ventana aparece precedido por una marca de verificación.

---

## PARA TRASLADAR UN COMPONENTE A OTRA UBICACIÓN

- **Haga clic en el manejador de la ventana (las tres líneas verticales) del lado izquierdo de la barra de título del componente y arrastre la ventana a la posición deseada.**

Los componentes no anclados flotan sobre los demás componentes y presentan marcos de ventana estándar. Puede arrastrar la barra de título vacía de la ventana para trasladar el componente o arrastrar los bordes de la ventana para redimensionarla. También puede hacer clic en el cuadro de cierre de la ventana para ocultar el componente.

**NOTA:** Si la ventana de trabajos está anclada, puede redimensionarla verticalmente haciendo clic en su borde superior y arrastrándolo.

---

#### PARA ANCLAR O LIBERAR UN COMPONENTE

- Haga doble clic en el manejador de la ventana, que se encuentra en la barra de título del componente.

---

#### PARA GUARDAR LA CONFIGURACIÓN ACTUAL DE LA PANTALLA COMO UN ESTILO DE DISEÑO

1. Seleccione Guardar diseño en el menú Ventana.
2. En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione el estilo que desea actualizar y, si lo desea, cambie su nombre.
3. Haga clic en Aceptar para guardar el nuevo estilo de diseño.

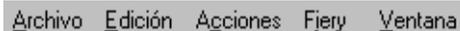
## Utilización de comandos

El uso de los comandos de Command WorkStation permite utilizar una amplia gama de funciones. Puede utilizar todos los comandos a través de los menús de la barra de menús que se encuentra en la parte superior de la pantalla de Command WorkStation. Si ha seleccionado uno o varios trabajos, también puede seleccionar comandos de administración de trabajos de los menús contextuales. Además, puede ejecutar algunos comandos de administración de trabajos haciendo clic en los botones de acción correspondientes (consulta la [página 2-10](#)).

### Barra de menús

La barra de menús está compuesta por seis menús de comandos que permiten utilizar las distintas funciones de Command WorkStation. Si un comando no está disponible en el contexto actual, aparece atenuado en el menú. Si un comando aparece junto con una marca de verificación y lo selecciona, se invierte el comando o se cambia de activo a inactivo.

La barra de menú aparece siempre en la pantalla de Command WorkStation y no puede arrastrarla a otra posición.



Archivo Edición Acciones Fjery Ventana

Menú	Comando	Comando de submenú	Descripción
Archivo	Importar	Trabajo	Importa un archivo de trabajo y lo sitúa en la conexión Directa o las colas En espera o Impresión del servidor seleccionado en la ventana Trabajos activos.
		Trabajo archivado	Importa un archivo de trabajo archivado y lo sitúa en la cola En espera del servidor seleccionado en la ventana Trabajos archivados.
	Exportar	Ventana	Exporta el contenido de la ventana actual a un archivo de texto delimitado por tabuladores.
	Imprimir	Ventana Registro de trabajos	Envía el Registro de trabajos actual a la impresora local.
		Ventana activa	Envía el contenido de la ventana actual a la impresora local.
Salir		Cierra Command WorkStation.	
Edición	Buscar		Permite buscar en los servidores seleccionados los trabajos que cumplan determinados criterios de búsqueda.
	Preferencias		Permite cambiar los valores de las preferencias de Command WorkStation.
Acción	Imprimir		Imprime el trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos, el panel Trabajos impresos, el panel FreeForm o el panel Archivo.
	Borrar		Elimina el trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos, el panel Trabajos impresos, el panel FreeForm o el panel Archivo. No puede eliminar los trabajos que se estén recibiendo o procesando o los que estén en espera de impresión.
	Duplicar		Duplica el trabajo en espera seleccionado en la ventana Trabajos activos.
	Cambiar nombre		Permite cambiar el nombre del trabajo en espera seleccionado en la ventana Trabajos activos o el trabajo seleccionado en el panel Trabajos impresos, el panel FreeForm o el panel Archivo.

Menú	Comando	Comando de submenú	Descripción
Acción (Cont.)	En espera		Retiene el trabajo seleccionado y en espera de proceso en la ventana Trabajos activos, o bien el trabajo seleccionado en el panel Trabajos impresos o Archivo, y marca el trabajo con el indicador de almacenado/en espera o procesado/en espera.
	Procesar y En espera		Procesa el trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos, el panel Trabajos impresos o el panel Archivo y pone en espera una copia del trabajo. El trabajo copiado se marca con el indicador de procesado/en espera.
	Imprimir y En espera		Imprime el trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos, el panel Trabajos impresos o el panel Archivo y pone en espera una copia del trabajo. El trabajo copiado se marca con el indicador de procesado/en espera.
	Eliminar datos de trama		Elimina los datos de trama asociados al trabajo procesado/en espera seleccionado en la ventana Trabajos activos o al trabajo de datos de trama seleccionado en el panel Trabajos impresos o Archivo. Mantiene el trabajo de PostScript original en su ubicación.
	Propiedades		Permite ver y redefinir los valores de impresión del trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos, el panel Trabajos activos o el panel FreeForm, o ver los valores de impresión del trabajo seleccionado en el panel Archivo.
	Presentación preliminar		Abre el trabajo seleccionado en una ventana de presentación preliminar. Puede ver presentaciones preliminares de los trabajos almacenados/en espera y procesados/en espera que se encuentren en la ventana Trabajos activos, así como de los trabajos que se encuentren en el panel Trabajos impresos, el panel FreeForm o el panel Archivo.
	Mostrar detalles		Muestra los detalles del trabajo seleccionado. Este comando sólo está disponible si el trabajo seleccionado se encuentra en un servidor de Velocity Balance.
	Archivar		Archiva el trabajo en espera seleccionado en la ventana Trabajos activos, trasladándolo al panel Archivo.
	Enviar a...		Envía el trabajo en espera seleccionado en la ventana Trabajos activos a otro servidor.

Menú	Comando	Comando de submenú	Descripción
Acción (Cont.)	Cancelar procesamiento		Cancela el procesamiento del trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos. Este comando sólo está disponible en el caso de los trabajos que presenten el indicador de estado “procesando”.
	Cancelar impresión		Cancela la impresión del trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos. Este comando sólo está disponible en el caso de los trabajos que presenten el indicador de estado “imprimiendo”.
	Añadir imposición		Permite aplicar valores de imposición al trabajo en espera seleccionado en la ventana Trabajos activos.
Servidor	Iniciar sesión/ Cerrar sesión		Permite iniciar o cerrar una sesión con un servidor de la lista de servidores y agregar y eliminar servidores de la lista.
	Configurar		Abre las opciones de Configuración del servidor Fiery seleccionado actualmente en la ventana Mis Fiery.
	Administrar el color		Abre ColorWise Pro Tools. Para obtener más información, consulte la <i>Guía del color</i> .
	Administrar tipos		Permite transferir tipos al servidor seleccionado actualmente en la ventana Trabajos activos. También puede eliminar los tipos que contiene actualmente el servidor.
	Arrancar el servidor		Permite arrancar de nuevo el servidor seleccionado actualmente en la ventana Trabajos activos, sin necesidad de apagar el disco duro del servidor. Este comando sólo está disponible si inició la sesión como Administrador. <b>NOTA:</b> Después de arrancar de nuevo el servidor, es posible que necesite iniciar de nuevo la sesión para restablecer la conexión.
	Reiniciar el servidor		Permite arrancar de nuevo el servidor seleccionado actualmente en la ventana Trabajos activos, tras apagar el disco duro del servidor. Este comando sólo está disponible si inició la sesión como Administrador. <b>NOTA:</b> Después de arrancar de nuevo el servidor, es posible que necesite iniciar de nuevo la sesión para restablecer la conexión.

Menú	Comando	Comando de submenú	Descripción
Servidor (Cont.)	Borrar...	Registro de trabajos	Borra el contenido del Registro de trabajos del servidor seleccionado actualmente en la ventana Trabajos activos.
		Servidor	Borra todos los trabajos, tipos y medidas de calibración del servidor seleccionado actualmente en la ventana Trabajos activos.
	Imprimir páginas		Permite imprimir las páginas siguientes, que contienen información acerca del servidor seleccionado actualmente en la ventana Trabajos activos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página de prueba PS</li> <li>• Página Configuración</li> <li>• Registro de trabajos</li> <li>• Mapa del panel de control</li> <li>• Diagramas de colores</li> <li>• Lista de tipos PS</li> </ul>
	<b>EX12</b> Impresión en pausa		Suspende o detiene temporalmente la impresión en el servidor seleccionado actualmente en la ventana Trabajos activos.
	Reanudar impresión		Reanuda la impresión en el servidor seleccionado actualmente en la ventana Trabajos activos.
	Alinear bandejas		Permite ajustar la posición de la imagen impresa en la página para corregir problemas de alineación de la bandeja de papel.
	Grupos de impresión		Permite al administrador del Fiery configurar grupos de impresión y contraseñas. Para obtener más información acerca de Grupos de impresión e Impresión segura (Impresión de miembros) consulte la <i>Guía de configuración</i> .

Menú	Comando	Comando de submenú	Descripción
Ventana	Diseños	Por omisión	Muestra los componentes siguientes de Command WorkStation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barra de menús</li> <li>• Herramienta de estado de trabajos</li> <li>• Botones de acción</li> <li>• Ventana Trabajos activos</li> <li>• Ventana de trabajos</li> <li>• Monitor de actividad (vista de servidor seleccionado)</li> </ul>
		Estilo 1	Muestra los componentes siguientes de Command WorkStation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barra de menús</li> <li>• Herramienta de estado de trabajos</li> <li>• Botones de acción</li> <li>• Ventana Trabajos activos</li> </ul>
		Estilo 2	Muestra los componentes siguientes de Command WorkStation: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barra de menús</li> <li>• Herramienta de estado de trabajos</li> <li>• Botones de acción</li> <li>• Ventana Trabajos activos</li> <li>• Monitor de actividad (vista Todos los Fier)</li> </ul>
		<i>Personalizado 1,</i> <i>Personalizado 2 o</i> <i>Personalizado 3</i>	Cambia la pantalla de Command WorkStation a un diseño personalizado definido previamente y al que se le ha asignado un nombre mediante el comando Guardar diseño.
	Guardar diseño		Permite guardar la configuración actual de Command WorkStation con un nombre, como diseño personalizado. Los diseños guardados aparecen como comandos en el submenú Ventana > Diseños. Puede guardar hasta tres diseños personalizados.
	Ventana de trabajos		Activa o desactiva la visualización de la ventana de trabajos, incluidos los paneles Archivo, FreeForm y Registro de trabajos y la ventana Trabajos impresos. Una marca de verificación junto al comando indica que se muestra la ventana Trabajos impresos.
	Monitor de actividad		Activa o desactiva la visualización del Monitor de actividad. Una marca de verificación junto al comando indica que se muestra el Monitor de actividad.

Menú	Comando	Comando de submenú	Descripción
Ventana (Cont.)	Botones de acción		Activa o desactiva la visualización de los botones de acción. Una marca de verificación junto al comando indica que se muestran los botones.
	Herramienta de estado de trabajos		Activa o desactiva la visualización de la Herramienta de estado de trabajos. Una marca de verificación junto al comando indica que se muestra la herramienta.
	<Nombre de trabajo>		Pone en primer plano la ventana de presentación preliminar del trabajo con ese nombre. Aparece una opción de menú de este tipo por cada ventana de presentación preliminar que tenga abierta.
	Más presentaciones preliminares		Abre la ventana Presentaciones preliminares, que permite activar, cerrar, poner en cascada y minimizar las ventanas de presentación preliminar abiertas.
Ayuda	Índice de la Ayuda		Abre la documentación de ayuda en línea.
	Acerca de Command WorkStation		Muestra información acerca de la versión actual de Command WorkStation.

## Menús contextuales

Si selecciona uno o varios trabajos de la ventana Trabajos activos o de la ventana de trabajos, puede mostrar menús contextuales que contienen los comandos de administración de trabajos que corresponden a los trabajos seleccionados.

---

### PARA MOSTRAR UN MENÚ CONTEXTUAL

- 1. Seleccione uno o varios trabajos de la ventana Trabajos activos o de la ventana de trabajos.**

Para obtener más detalles acerca de cómo seleccionar trabajos, consulte la [página 3-7](#).

- 2. Haga clic con el botón derecho en el trabajo seleccionado.**

Si tiene seleccionados varios trabajos, puede hacer clic con el botón derecho en cualquiera de ellos.

- 3. Seleccione el comando que desee en el menú contextual que aparece.**

## Preparación del trabajo con Command WorkStation

En esta sección se describen las tareas de configuración y administración que debe completar antes de comenzar a utilizar Command WorkStation.

### Conexión a un servidor

Puede estar conectado a varios servidores a la vez.

---

#### PARA CONECTARSE A UN SERVIDOR

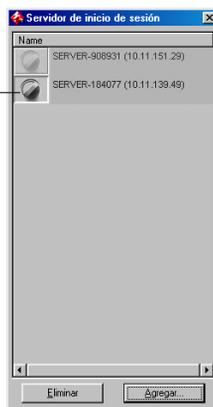
1. En el menú **Servidor**, seleccione **Iniciar sesión/Cerrar sesión**.

Aparece el cuadro de diálogo Servidor de inicio de sesión.

2. Seleccione un servidor de la lista de servidores a los que se conectó anteriormente.

El cuadro de diálogo Servidor de inicio de sesión muestra los servidores que puede monitorear y administrar desde Command WorkStation. Puede agregar y eliminar servidores de la lista, para personalizar la lista de servidores que monitorea con frecuencia.

Botón de inicio de sesión



Cada una de las filas del cuadro de diálogo Servidor de inicio de sesión muestra el nombre del servidor, el nombre de la copiadora/impresora asociada al servidor y un botón de inicio de sesión (representado por un icono de llave).

3. Para establecer la conexión, haga clic en el botón de inicio de sesión que aparece junto al nombre del servidor.
4. Haga clic en el botón Administrador, Operador o Invitado.
5. Introduzca su contraseña y haga clic en Iniciar sesión.

### Impresión de páginas de información del servidor

Puede usar el comando Imprimir páginas para imprimir páginas con información almacenada en el servidor. Estas páginas contienen información de referencia que resulta útil a la hora de configurar el servidor o solucionar posibles problemas.

---

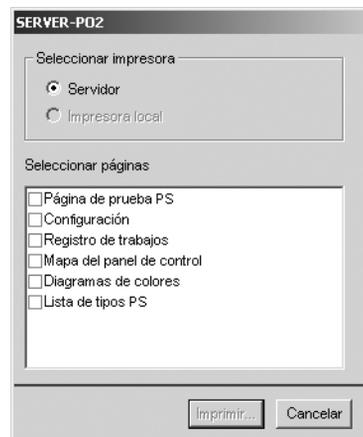
#### PARA IMPRIMIR PÁGINAS DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

1. En la ventana Trabajos activos, seleccione el servidor cuyas páginas de información desee imprimir.

**NOTA:** Para imprimir las páginas de información de un servidor, debe iniciar una sesión en el servidor.

2. Seleccione Imprimir páginas en el menú Servidor.

Aparece un cuadro de diálogo que contiene las opciones de las páginas de información.



**3. En el área Seleccione la impresora, especifique a qué dispositivo desea enviar las páginas.**

**Servidor:** Las páginas que especifique se envían al Fiery para su impresión.

**Impresora local:** Permite imprimir la página Configuración , el Registro de archivos y las Colas con cualquier impresora que esté instalada en la computadora Windows.

**4. En el área Seleccione las páginas, especifique las páginas que desea imprimir.**

Cada conjunto de páginas contiene información específica acerca del servidor:

**Página de prueba PS:** Permite confirmar que el Fiery está conectado correctamente a la copiadora y que contiene ejemplos de color y escalas de grises para resolver los problemas de la copiadora o del Fiery. La página de prueba contiene, entre otros, los valores siguientes: nombre del servidor, modelo de la impresora, valores de color, información de calibración y la fecha y hora de impresión de la página de prueba.

**Configuración:** Proporciona la configuración actual del servidor y del dispositivo. En esta página aparece información general acerca de la configuración del hardware y del software del Fiery, los valores actuales de todas las opciones de configuración, información acerca de la calibración actual y las direcciones de red del servidor.

**Registro de trabajos:** Contiene un registro con los últimos 55 trabajos procesados e impresos. Para obtener información acerca de los campos del registro de trabajo y acerca de la impresión de éste con otros formatos, consulte [“Utilización del Registro de trabajos”](#) en la página 3-25.

**Mapa del panel de control:** Muestra un resumen de las pantallas que pueden utilizarse desde el panel de control. Para obtener información acerca de la utilización de estas pantallas para configurar el Fiery, consulte la [Guía de configuración](#).

**Diagramas de colores:** Muestra ejemplos de los colores RGB, CMY y PANTONE disponibles en el Fiery.

**Lista de tipos PS:** Enumera todos los tipos residentes del disco duro del Fiery.

**5. Haga clic en Imprimir.**

Las páginas de información del servidor que se imprimen con el comando Imprimir páginas aparecen en el Registro de trabajos del Fiery con el nombre de usuario “Operador”, incluso si inició la sesión como administrador.

## Selección de preferencias

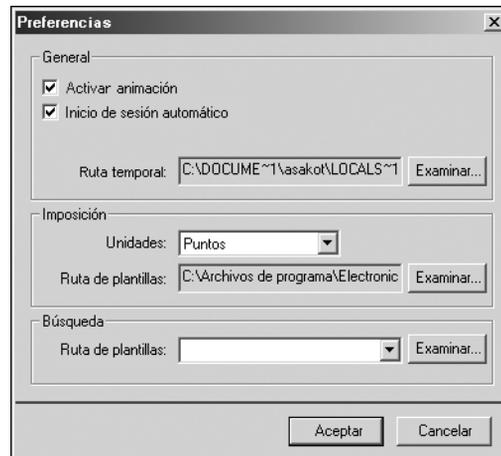
Las preferencias de Command WorkStation controlan la configuración de la aplicación, por ejemplo, los gráficos animados del Monitor de actividad y las rutas de las carpetas para archivos temporales y de plantilla.

---

### PARA ESTABLECER PREFERENCIAS PARA COMMAND WORKSTATION

- **Seleccione Preferencias en el menú Edición.**

Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.



Puede especificar los valores y las opciones de las preferencias siguientes:

**Activar animación:** Activa la visualización de gráficos animados en la vista de servidor seleccionado del Monitor de actividad (consulte la [página 2-8](#)).

**Inicio de sesión automático:** Solicita a Command WorkStation que recuerde el último nivel de acceso y la última contraseña utilizados para iniciar una sesión en cada servidor. Cuando inicie de nuevo una sesión en el servidor, Command WorkStation rellena automáticamente los campos del cuadro de diálogo de inicio de sesión con el nivel de acceso y la contraseña registrados anteriormente.

**Ruta temporal:** Especifica la carpeta en la que Command WorkStation almacenará temporalmente las copias de los trabajos que edite o cambie. Para cambiar la ruta temporal, haga clic en Examinar y especifique una carpeta.

**Unidades:** Especifica las unidades de medida utilizadas para mostrar los atributos, por ejemplo los tamaños de página y los tamaños especiales, en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo y en la ventana Imposición.

**Imposición: Ruta de plantillas:** Especifica la carpeta en la que se almacenan los archivos de plantilla de imposición para un uso posterior. Para cambiar la ruta de las plantillas, haga clic en Examinar y especifique una carpeta.

**Búsqueda: Ruta de plantillas:** Especifica la carpeta en la que se almacenan las plantillas de búsqueda para un uso posterior. Para cambiar la ruta de las plantillas, haga clic en Examinar y especifique una carpeta.

## Corrección de la alineación de las bandejas

La función Alineación de bandejas permite ajustar la ubicación del texto y las imágenes de la página, de forma que queden alineados correctamente en la hoja de papel o para que ambas caras de una hoja de impresión dúplex tengan exactamente la misma alineación.

Puede realizar la alineación de las bandejas desde el panel de control del Fiery a través de la opción Alineación bandeja del menú Funciones.

**NOTA:** Para realizar la alineación de las bandejas, debe iniciar una sesión en el Fiery con privilegios de administrador.

**PARA ALINEAR EL TEXTO Y LAS IMÁGENES EN LA IMPRESIÓN**

1. En la ventana **Trabajos activos**, seleccione el servidor 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.



3. **Seleccione en la lista Bandeja la bandeja que desee alinear.**

4. **Seleccione en la lista Tamaño de papel, el tamaño de papel que está cargado en la bandeja.**

**NOTA:** La alineación de la bandeja es específica para la combinación de bandeja y tamaño de papel indicados. Si alinea la Bandeja 1 con el tamaño de papel Carta, y después carga el papel Oficio en la Bandeja 1, la alineación no será válida. Debe realizar una nueva Alineación de bandejas de papel para cada combinación de bandeja y tamaño de papel.

5. **En la sección 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 para imprimir la página de alineación.**

7. **Después de imprimir la página, siga las direcciones de la página de alineación.**

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

8. **En la sección 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.

Las combinaciones siguientes de opciones de impresión crearán un margen de 8,5 mm en el borde posterior, si la opción Área imprimible tiene seleccionado el valor Completo:

- Horizontal con Superior-Inferior (alimentación por borde largo)
- Horizontal con Superior-Superior (alimentación por borde corto)
- Horizontal con Superior-Superior (alimentación por borde largo)
- Horizontal con Superior-Inferior (alimentación por borde corto)

9. Cuando haya introducido todos los valores de alineación, haga clic en **Aplicar**. Haga clic en **Comprobar alineación para imprimir** la nueva página de alineación.
10. Si desea eliminar las alineaciones, seleccione una bandeja y haga clic en **Valores por omisión** en la sección **Introducir valores de alineación**.
11. Haga clic en **Terminado** cuando haya finalizado.

## Administración de los tipos del servidor

El Fiery incluye varios tipos de impresora incorporados. Puede transferir tipos adicionales al Fiery mediante los comandos **Administrar tipos**. Los usuarios de la red también pueden transferir tipos al servidor mediante **Fiery Downloader** (consulte la *Guía de impresión*).

**NOTA:** Para utilizar el comando **Administrar tipos**, debe iniciar una sesión en el Fiery con privilegios de administrador.

La transferencia de tipos, ya sea desde **Command WorkStation** o mediante **Fiery Downloader**, requiere que la conexión **Directa** esté publicada en la configuración (consulte la *Guía de configuración*).

**NOTA:** No puede transferir tipos **TrueType**. Si utiliza tipos de **TrueType** en Windows, puede imprimirlos tras convertirlos a tipos **Adobe Type 1**. Para convertirlos con el controlador de impresora **PS** de Adobe, haga clic en la sección **Tipos** y haga los cambios necesarios en la tabla de sustitución de tipos.

Para imprimir una lista de los tipos residentes actualmente en el Fiery, utilice el comando **Imprimir páginas** (consulte la [página 2-21](#)).

## PARA ADMINISTRAR LOS TIPOS

1. En la ventana **Trabajos activos**, seleccione el servidor conectado cuyos tipos desea administrar.

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

**NOTA:** Para administrar los tipos de un servidor, debe estar conectado al servidor y debe tener iniciada una sesión con la contraseña de administrador.

2. Seleccione **Administrar tipos** en el menú **Servidor**.

La ventana **Tipos de servidor** contiene los botones **Agregar**, **Eliminar**, **Actualizar** e **Imprimir**.



3. Para transferir tipos adicionales al **Fiery**, haga clic en **Agregar** y consulte el procedimiento siguiente.

4. Para eliminar un tipo, selecciónelo en la lista de tipos y haga clic en **Suprimir**.

Para seleccionar varios tipos contiguos, seleccione el primer tipo y haga clic en el último tipo mientras mantiene presionada la tecla **Mayús**. Para seleccionar varios tipos no contiguos, haga clic mientras mantiene presionada la tecla **Ctrl**.

**NOTA:** Los tipos de impresora que se suministran con el **Fiery** (tipos incorporados) están bloqueados. Estos tipos muestran un icono de bloqueo junto al nombre y no pueden eliminarse.

5. Para actualizar la lista de tipos mostrada, haga clic en **Actualizar**.
6. Para imprimir la lista de tipos, haga clic para **Imprimir**.

**PARA AGREGAR TIPOS**

Para tipos, seleccione la conexión Directa

1. En el cuadro de diálogo **Seleccionar archivos a transferir**, seleccione los tipos de archivos que desee mostrar en el menú **Archivo de tipo**.

La opción **Todos los formatos conocidos** enumera todos los archivos que correspondan a formatos admitidos. La opción **Todos los archivos** enumera todos los archivos.

2. En el menú **Logical Printer (Impresora lógica)**, seleccione la **conexión Directa** de la copiadora/impresora a la que desee transferir los tipos.

La conexión directa sólo está disponible si el administrador la activó.

3. En el menú **Buscar en**, busque la carpeta que contenga los tipos que desee transferir.

**4. Seleccione el nombre del tipo y haga clic en Agregar.**

El campo Nombre del archivo muestra el nombre del archivo seleccionado antes de hacer clic en Agregar.

Puede seleccionar las distintas unidades y carpetas para seleccionar los tipos que desea transferir.

Para seleccionar varios tipos contiguos, seleccione el primer tipo y haga clic en el último tipo mientras mantiene presionada la tecla Mayús. Para seleccionar varios tipos no contiguos, haga clic mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.

Si cambia de opinión acerca de un tipo, seleccione el nombre del tipo en la lista Files to be Imported (Archivos a importar) y haga clic en Eliminar.

**5. Cuando todos los tipos deseados aparezcan en la lista Files to be Imported (Archivos a importar), haga clic en Importar.**

## Capítulo 3: Utilización de Command WorkStation

Este capítulo describe cómo utilizar Command WorkStation para monitorear y administrar el flujo de trabajos del Fiery. Después de iniciar una sesión en el servidor con privilegios de operador, puede ver los trabajos en espera del servidor y ejecutar comandos para liberar los trabajos y que se procesen o se impriman. También puede modificar las propiedades de los trabajos, como los requisitos de impresión de datos variables de FreeForm, la configuración del papel, las opciones de terminación y los valores de otras opciones de impresión. Una vez que un trabajo se ha impreso correctamente, puede almacenarlo en el archivo de trabajos y ver un registro de su actividad en el Registro de trabajos.

Para obtener información general acerca del flujo de trabajos y la administración de trabajos, consulte el [Capítulo 1](#). Para obtener una introducción a la interfaz de usuario de Command WorkStation, consulte el [Capítulo 2](#).

### Puesta en marcha e inicio de sesión

Para comenzar a trabajar con Command WorkStation, inicie la aplicación e inicie una sesión en uno o varios servidores.

---

#### PARA INICIAR COMMAND WORKSTATION

- **Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows, seleccione Programas>Fiery y seleccione Command WorkStation.**

Cuando se inicia Command WorkStation por primera vez, la lista Servidor de inicio de sesión no contiene ningún servidor. Para obtener instrucciones para la configuración y la inclusión de servidores en la lista Servidor de inicio de sesión, consulte la [Guía de instalación del software](#).

## Inicio de sesiones en servidores

Para establecer una conexión a un servidor enumerado en el cuadro de diálogo Servidor de inicio de sesión, debe iniciar una sesión en el servidor. Puede mantener conexiones con más de un servidor cada vez.

Cada conexión a un servidor requiere una media de 4 MB de memoria RAM. Por tanto, el número máximo de conexiones simultáneas a distintos servidores sólo está limitada por la cantidad de memoria RAM disponible que exista en el sistema en el que se ejecuta Command WorkStation. Por ejemplo, si su sistema tiene 128 MB de RAM y sólo ejecuta Command WorkStation, puede iniciar sesiones con unos 25 servidores cada vez.

---

### PARA INICIAR UNA SESIÓN EN UN SERVIDOR

- 1. En el menú Servidor, seleccione Iniciar sesión/Cerrar sesión.**

Aparece el cuadro de diálogo Servidor de inicio de sesión.

- 2. Haga clic en el botón de inicio de sesión del servidor deseado.**

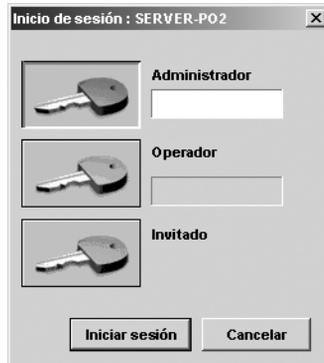
Para poder iniciar una sesión en un servidor, éste debe aparecer en la lista Servidor de inicio de sesión. Un icono de llave de color blanco en el botón de inicio de sesión indica que el servidor nunca se ha conectado a Command WorkStation.

Si el servidor ya está conectado, el color del icono de llave indica el nivel de acceso concedido:

- El color morado indica derechos de administrador.
- El color naranja indica derechos de operador.
- El color cian indica un acceso de invitado.

**3. Haga clic en el botón de inicio de sesión.**

Aparece el cuadro de diálogo de inicio de sesión.

**4. Seleccione la llave que corresponda a su nivel de acceso (Administrador, Operador o Invitado) y, si es necesario, introduzca una contraseña.**

El nivel de acceso especificado al iniciar la sesión determina qué funciones de Command WorkStation puede utilizar.

**5. Haga clic en Iniciar sesión para establecer una conexión al servidor.**

En este manual se supone que inicia la sesión en el servidor como operador. En la sección siguiente se tratan con más detalle los tres niveles de acceso disponibles.

## Niveles de acceso

Los tres niveles de acceso posibles para las funciones de Command WorkStation son Administrador, Operador e Invitado. Para disponer de la máxima protección con contraseñas, las contraseñas de administrador y operador deben especificarse en la configuración (consulte la *Guía de configuración*).

Tras especificar tanto la contraseña del administrador como la del operador, los niveles de acceso son los siguientes:

Nivel de acceso	Privilegios y requisitos de contraseña
Administrador	Dispone de un acceso total a Command WorkStation y a las funciones del panel de control Fiery. Se necesita la contraseña de administrador. Para obtener una descripción de la gama completa de tareas que puede implementar un administrador, consulte la <i>Guía de configuración</i> .
Operador	Permite utilizar todas las funciones de Command WorkStation, <i>excepto</i> la configuración, la administración de tipos, el reinicio del servidor, el borrado del disco del servidor y el vaciado del Registro de trabajos. Se requiere la contraseña de operador.
Invitado	Permite ver el estado de los trabajos, pero no permite hacer cambios en los trabajos ni en la configuración. Tampoco permite ver el Registro de trabajos. No se requiere ninguna contraseña.

**NOTA:** Un usuario concreto puede tener iniciada una sesión como administrador en un servidor, como operador en otro y como invitado en otro más con ayuda de Command WorkStation. En estos casos, los niveles de acceso dependen del servidor que esté seleccionado en la ventana Trabajos activos o del servidor que contenga el trabajo seleccionado actualmente.

Por omisión, el Fiery no tiene ninguna contraseña definida. En este estado por omisión, cualquier usuario puede entrar en la configuración y usar todas las funciones de Command WorkStation. Hasta que se defina una contraseña de administrador en la configuración del Fiery, puede iniciar una sesión de Command WorkStation como administrador sin necesidad de introducir una contraseña y tendrá todos los privilegios.

Una vez que el administrador ha realizado la configuración y ha definido contraseñas, las opciones de usuario disponibles en Command WorkStation dependen de su nivel de inicio de sesión. En este manual se supone que inicia la sesión en el servidor como operador.

## Cierre de la sesión

El cierre de la sesión de un servidor da fin a la conexión entre el servidor y Command WorkStation.

---

### PARA CERRAR LA SESIÓN DE UN SERVIDOR CONECTADO

1. En el menú **Servidor**, seleccione **Iniciar sesión/Cerrar sesión**.
2. En el cuadro de diálogo **Servidor de inicio de sesión**, haga clic en el botón de inicio de sesión del servidor conectado.
3. Haga clic en **Sí** en el mensaje de cierre de sesión y desconéctese del servidor.

## Eliminación de servidores del cuadro de diálogo Servidor de inicio de sesión

Puede eliminar del cuadro de diálogo Servidor de inicio de sesión los servidores que no utilice.

---

### PARA ELIMINAR UN SERVIDOR DEL CUADRO DE DIÁLOGO SERVIDOR DE INICIO DE SESIÓN

1. En el menú **Servidor**, seleccione **Iniciar sesión/Cerrar sesión**.
2. Seleccione el servidor en el cuadro de diálogo **Servidor de inicio de sesión**.
3. Haga clic en el botón de papelera para eliminar el servidor de la lista.

El botón de papelera sólo está disponible en el caso de los servidores desconectados.

## Monitoreo de trabajos

La ventana Trabajos archivos y el panel Trabajos impresos de la ventana de trabajos constituyen una forma visual de monitorear el flujo de trabajos de impresión a través de los servidores conectados. Puede usar el menú de selección de servidores de la barra de título de cada ventana para monitorear un solo servidor o varios servidores a la vez (consulte la [página 2-10](#)). También puede clasificar las listas de trabajos y personalizar la información de control de trabajos que se muestra.

La ventana Trabajos activos muestra los trabajos a medida que pasan por las distintas fases de almacenamiento, espera, procesamiento e impresión. Los colores de los indicadores permiten conocer el estado de cada trabajo. Por otro lado, las columnas de control de trabajos contienen información adicional acerca de cada trabajo. Los trabajos que contienen datos de trama como resultado del procesamiento aparecen marcados con un reborde alrededor de sus iconos de archivo.

**NOTA:** Si un trabajo se pone en pausa durante la impresión (mediante el comando Suspendir impresión), el trabajo seguirá marcado con un identificador de estado de color verde oscuro en la ventana Trabajos activos. Sin embargo, el trabajo se mostrará como “En pausa”.

Cuando un trabajo se ha impreso completamente (o si presentó errores al imprimirlo), desaparece de la ventana Trabajos activos y aparece en el panel Trabajos impresos. El panel Trabajos impresos muestra los trabajos que se han impreso correctamente, junto con los trabajos con errores que han sido eliminados de la cola de impresión como consecuencia de un error. Los trabajos con errores aparecen resaltados con el color rojo. Puede hacer doble clic en el trabajo para mostrar un reporte de error más detallado.

## Selección de trabajos

La selección de un trabajo permite aplicarle comandos de administración de trabajos (desde el menú Acciones). También puede seleccionar varios trabajos y aplicar el mismo comando a todos los trabajos en una sola operación.

---

### PARA SELECCIONAR UN TRABAJO

- **En la ventana Trabajos activos o en cualquier panel de la ventana de trabajos, haga clic en un trabajo para seleccionarlo.**

Para seleccionar otros trabajos, mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic en los trabajos deseados. Para seleccionar una serie contigua de trabajos, mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en el trabajo.

**NOTA:** Para seleccionar varios trabajos, todos ellos deben encontrarse en la misma ventana o el mismo panel.

## Clasificación de las listas de trabajos

Puede clasificar los trabajos de la ventana Trabajos activos y de la ventana de trabajos. Para ello, haga clic en los títulos de las columnas que presentan los datos de control de trabajos.

---

### PARA CLASIFICAR LAS LISTAS DE TRABAJOS

- **En la ventana Trabajos activos o en la ventana de trabajos, haga clic en el título de la columna de datos de control de trabajos que desee utilizar para clasificar los trabajos.**

Por ejemplo, para clasificar los trabajos por su estado, haga clic en el título de la columna Estado del trabajo. La ventana muestra los trabajos en orden de estado.

Para invertir el orden de la clasificación, haga clic de nuevo en el título de la columna.

## Personalización de la información de control de trabajos

Puede personalizar la presentación de la información de control trabajos de la ventana Trabajos activos y de todos los paneles de la ventana de trabajos, cambiando la posición de los títulos de las columnas. Puede reducir la anchura de las columnas, añadir nuevos títulos de columna, mover columnas y eliminar títulos de columna.

Estado imp...	Título del trabajo	Usuario	Fecha/Hora	Copias	Tamaño
---------------	--------------------	---------	------------	--------	--------

Puede personalizar la información de control de trabajos para adaptarla a sus necesidades de flujo de trabajos. Por ejemplo, si está monitoreando varios servidores, puede agregar las columnas Fier y Dispositivo para saber en qué servidores se encuentran los distintos trabajos.

La información de la columna Fecha/Hora se basa en la fecha y la hora seleccionadas en el panel de control Configuración regional. Para ver el panel de control Configuración regional, seleccione Inicio > Configuración > Panel de control en la barra de tareas de Windows.

---

### PARA PERSONALIZAR LA INFORMACIÓN DE CONTROL DE TRABAJOS DE LA VENTANA TRABAJOS ACTIVOS O DE LA VENTANA DE TRABAJOS

1. Haga clic con el botón derecho en el título de una columna de control de trabajos.
2. En el menú que aparece, seleccione las opciones que desea mostrar y la secuencia en la que desea que aparezcan.

**Agregar:** Agrega una de las columnas enumeradas a la pantalla, en la posición del mouse. El submenú Agregar enumera los títulos que no se muestran aún.

**Mover a la izquierda, Mover a la derecha:** Traslada la columna seleccionada hacia la izquierda o hacia la derecha.

**Eliminar:** Elimina la columna seleccionada.

Las columnas Estado del trabajo (sólo en la ventana Trabajos activos), Título del trabajo y Usuario son obligatorias, mientras que las demás son opcionales.

3. Ajuste la anchura de las columnas.

Para ajustar la anchura de una columna, haga clic en el borde de la columna, en el título, y arrastre hacia la izquierda o hacia la derecha. Puede cambiar la anchura de las columnas en cualquier momento.

## Administración del flujo de trabajos

En las secciones siguientes se describen las tareas de administración de trabajos que puede realizar con Command WorkStation.

### Importación de trabajos

Puede usar los comandos Importar para importar trabajos y agregarlos al flujo de trabajos. Puede importar trabajos que se encuentren en cualquier parte de la red conectada, o trabajos archivados anteriormente en dispositivos externos.

Para obtener más información acerca de cómo archivar trabajos, consulte la [página 3-22](#).

---

#### PARA IMPORTAR UN TRABAJO

- 1. En el menú Archivo, seleccione Importar y seleccione a continuación Trabajo o Trabajo archivado.**

Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar archivos a importar.

- 2. Busque y seleccione el archivo de trabajo que desea importar y haga clic en Agregar.**

El trabajo aparece en la lista Archivos a importar. Para importar varios trabajos, seleccione los distintos trabajos y haga clic en Agregar.

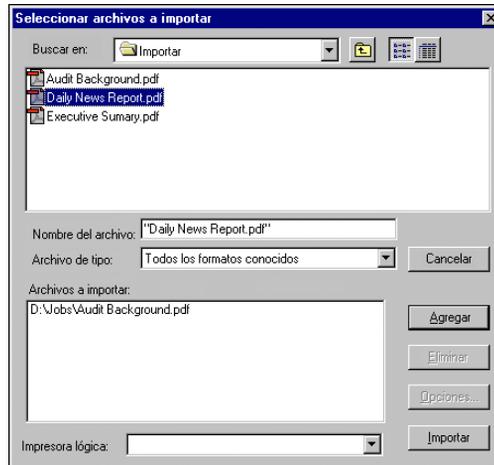
- 3. Seleccione en el menú Impresora lógica la cola de destino que desee.**

Las colas de destino sólo están disponibles si el administrador las ha habilitado en la configuración (consulte la [Guía de configuración](#)).

Si selecciona En espera, el trabajo aparecerá en la ventana Trabajos activos y quedará en espera para acciones futuras.

Si selecciona Impresión, el trabajo aparecerá en la ventana Trabajos activos y se liberará para su impresión inmediata.

Si selecciona Directa, el trabajo se envía directamente al Fiery para su impresión. El trabajo no aparece en la ventana Trabajos activos ni en el panel Trabajos impresos.



#### 4. Haga clic en Importar.

### Utilización de comandos de administración de trabajos

Como operador, puede ejecutar los siguientes comandos de administración de trabajos (del menú Acciones) para liberar o poner en espera los trabajos de la ventana Trabajos activos y del panel Trabajos impresos:

- Imprimir
- Procesar y En espera
- Imprimir y En espera
- Eliminar datos de trama
- En espera

La disponibilidad de los distintos comandos varía en función del contexto del trabajo seleccionado. Además de seleccionar estos comandos en el menú Acciones, puede ejecutarlos desde los menús contextuales. Puede activar los comandos Imprimir, En espera y Procesar y En espera mediante los botones de acción.

En la tabla siguiente se describen los distintos comandos con más detalle y se explica cómo afecta cada comando a los datos de trama asociados al trabajo.

Seleccione este comando	Para hacer esto	Datos de trama
Imprimir	Imprime el trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos, el panel Trabajos impresos, el panel Archivo o el panel FreeForm.	Se retienen temporalmente en el servidor hasta que se completa la impresión del trabajo.
En espera	Retiene el trabajo seleccionado y en espera de proceso en la ventana Trabajos activos, o bien el trabajo seleccionado en el panel Trabajos impresos o Archivo, y marca el trabajo con el indicador de almacenado/en espera o procesado/en espera.	Se retienen indefinidamente en el disco duro del servidor, si se incluyen datos de trama con el trabajo.
Procesar y En espera	Procesa el trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos, el panel Trabajos impresos o el panel Archivo y pone en espera una copia del trabajo. El trabajo copiado se marca con el indicador de procesado/en espera.	Se retienen indefinidamente en el disco duro del servidor.
Imprimir y En espera	Imprime el trabajo seleccionado en la ventana Trabajos activos, el panel Trabajos impresos o el panel Archivo y pone en espera una copia del trabajo. El trabajo copiado se marca con el indicador de procesado/en espera.	Se retienen indefinidamente en el disco duro del servidor.
Eliminar datos de trama	Elimina los datos de trama asociados al trabajo procesado/en espera seleccionado en la ventana Trabajos activos o al trabajo de datos de trama seleccionado en el panel Trabajos impresos o Archivo. Mantiene los datos de PostScript originales en su ubicación.	Se eliminan.

## Visualización y redefinición de valores de impresión

Si inicia una sesión como operador en Command WorkStation, puede ver, redefinir e imprimir cualquier trabajo en espera de la ventana Trabajos activos, el panel FreeForm o los paneles de tipo Trabajos impresos de la ventana de trabajos. También puede ver los valores de las opciones de impresión de los trabajos del panel Archivo. Por medio del cuadro de diálogo Propiedades del trabajo, puede ver y redefinir los valores de impresión de un solo trabajo o de varios trabajos con una sola operación. Cuando se muestran varios trabajos, puede redefinir los valores de cada trabajo de forma independiente o redefinir un valor para todos los trabajos con una sola operación.

También puede usar el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo para ver los campos Notas e Instrucciones que se incluyen con los trabajos.

---

### PARA VER Y REDEFINIR LOS VALORES DE IMPRESIÓN

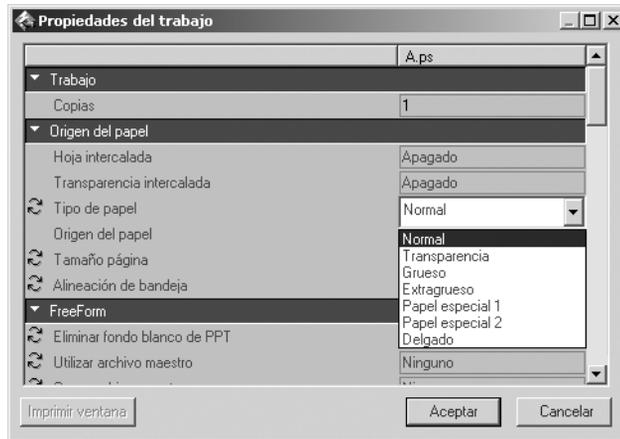
- 1. Para ver y redefinir los valores de impresión de un solo trabajo en espera, seleccione el trabajo en la ventana Trabajos activos o en el panel Trabajos impresos.**

También puede seleccionar un trabajo del panel Archivo o FreeForm para ver los valores de impresión.

- 2. Seleccione Propiedades en el menú Acciones.**

Aparece el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo. Este cuadro de diálogo muestra todos los valores del trabajo codificados mediante el controlador de impresora PostScript y que puede decodificar el servidor. Si usted, como operador, no ha hecho ningún cambio, estos son los valores introducidos por el usuario antes de enviar el trabajo.

Si tiene seleccionados varios trabajos, los valores de las opciones de impresión aparecen en columnas que corresponden a los distintos trabajos. Si es necesario, puede cambiar el tamaño del cuadro de diálogo arrastrando sus bordes.



Los campos Instrucciones y Notas definidos por el usuario también aparecen en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo.

- Los campos Instrucciones están destinados al operador y éste puede modificarlos, si bien su contenido está asociado con el trabajo y se elimina cuando se elimina el trabajo, después de la impresión.
- El operador puede ver el contenido de los campos Notas, pero no editarlos. Su contenido se almacena en el Registro de trabajos cuando el usuario los envía.

**NOTA:** Algunas opciones de impresión que están disponibles en el controlador de impresora no están disponibles en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo. Para obtener más información acerca de opciones y valores de impresión concretos y cuándo puede utilizarlos, consulte el Apéndice A de la *Guía de impresión*.

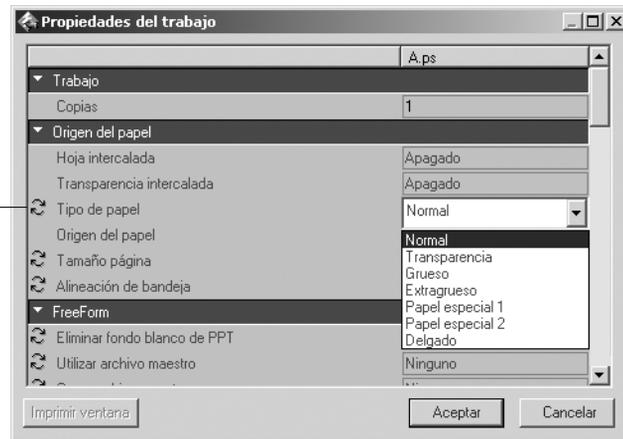
3. Para redefinir un valor para un solo trabajo, haga clic con el botón derecho en el valor actual de la columna del trabajo y seleccione el valor de redefinición en la lista que aparece.

Para redefinir un valor para varios trabajos a la vez, haga clic con el botón derecho en el título del valor en la columna izquierda y seleccione el valor de redefinición en la lista que aparece.

**NOTA:** Si desea conservar una copia del trabajo con su configuración original, duplique el trabajo y cambie el nombre del duplicado *antes* de cambiar cualquier opción.

**NOTA:** En algunas opciones, el cambio de un ajuste implica que el trabajo debe procesarse de nuevo. Estas opciones presentan un icono a la izquierda del nombre de la opción.

Indica que el trabajo deberá procesarse de nuevo



4. Para imprimir la lista actual de valores de impresión a través de una impresora local, haga clic en Imprimir ventana.
5. Para aplicar las redefiniciones de los valores de impresión al trabajo seleccionado, haga clic en Aceptar.

## Administración de trabajos de varios servidores

Command WorkStation le permite conectarse simultáneamente a tantos servidores como permitan sus recursos de memoria RAM. Puede ver y administrar desde una sola ubicación los trabajos que se procesan en varios servidores. También puede repartir la carga de trabajos entre servidores con capacidades similares.

- Si se conecta a varios servidores desde Command WorkStation, puede cambiar fácilmente entre la vista Todos los Fiery y la vista Servidor seleccionado en la ventana Trabajos activos, la ventana de trabajos y el Monitor de actividad. Para obtener más información, consulte “Monitoreo de uno o varios servidores” en la página 2-10.
- En el caso de los servidores que lo admitan, puede usar el comando Enviar a <Nombre\_Dispositivo> para transferir trabajos de un servidor a otro.

Por ejemplo, al mostrar en la ventana Trabajos activos los trabajos de impresión de todos los servidores conectados, puede monitorear la carga de impresión de todos los servidores de su entorno de impresión. Si un servidor ha recibido una cantidad desproporcionada de trabajos, puede repartir la carga mediante la transferencia de algunos de estos trabajos a un servidor menos ocupado.

---

### PARA TRANSFERIR UN TRABAJO DE UN SERVIDOR A OTRO

1. En la ventana Trabajos activos, seleccione cualquier trabajo que esté en espera.
2. En el menú Acciones, seleccione Enviar a y seleccione el servidor al que desea enviar el trabajo.
3. Haga clic en Sí para confirmar la transferencia del trabajo.

## Cancelación de trabajos

Es posible que necesite cancelar un trabajo después de haberlo enviado para su procesamiento o impresión. Sólo puede cancelar un trabajo seleccionado si se está procesando o mientras se imprime. No puede cancelar los trabajos que estén en espera para su procesamiento o impresión.

- Cancelación de trabajos durante su procesamiento: Mientras un trabajo se está procesando en la ventana Trabajos activos, seleccione el trabajo y seleccione el comando Cancelar procesamiento en el menú Acciones.

Cuando se cancela el trabajo, el panel de control del Fiery muestra el mensaje Cancelando. El nombre del trabajo cancelado aparece en el Registro de trabajos.

- Cancelación de trabajos durante su impresión: Mientras un trabajo se está imprimiendo en la ventana Trabajos activos, seleccione el trabajo y seleccione el comando Cancelar impresión en el menú Acciones.

Cuando se cancela el trabajo de impresión, el panel de control del Fiery muestra el mensaje Cancelando. El nombre del trabajo cancelado aparece en el Registro de trabajos.

**NOTA:** Los trabajos cancelados pueden imprimirse parcialmente y pueden incluir páginas con uno o varios niveles de color perdidos o páginas que están completamente vacías.

- Cancelación de un trabajo a través del panel de control: Si se encuentra junto al Fiery, la forma más directa de cancelar un trabajo es pulsar el botón superior del panel de control del servidor mientras se muestra el nombre del trabajo que se está procesando o imprimiendo. Para obtener más información acerca del panel de control, consulte la *Guía de configuración*.
- Detención temporal de todos los trabajos del Fiery: Seleccione Cancelar impresión en el menú Servidor para suspender la impresión de todos los trabajos del Fiery. Para continuar la impresión de los trabajos, seleccione Reanudar impresión en el menú Servidor.

## Impresión de documentos de datos variables de FreeForm

La característica de impresión FreeForm constituye una forma flexible y eficaz de imprimir trabajos que contienen datos variables (como por ejemplo elementos publicitarios para envío directo por correo). FreeForm permite a los usuarios preprocesar y almacenar en el servidor los elementos maestros de sus trabajos de datos variables y utilizar estos datos maestros en el momento necesario, para imprimir varios trabajos de datos variables.

Los trabajos de elementos maestros preprocesados se almacenan en el servidor como archivos maestros de FreeForm y aparecen en el panel FreeForm de la ventana de trabajos.

La posibilidad de redefinir los valores de los trabajos es especialmente importante en el caso de la impresión de datos variables con FreeForm. Si bien el servidor puede almacenar un máximo de 100 archivos maestros de FreeForm, los usuarios sólo pueden seleccionar los valores del 1 al 15 en las opciones Crear Archivo maestro y Utilizar Archivo maestro. Para usar los 100 archivos maestros de FreeForm disponibles, el operador debe redefinir los valores Crear Archivo maestro y Utilizar Archivo maestro desde Command WorkStation.

**NOTA:** Para que los nuevos valores de Crear Archivo maestro o Utilizar Archivo maestro tengan efecto, es necesario procesar de nuevo el trabajo.

Para obtener información general acerca del uso de la función FreeForm, consulte la *Guía de impresión*.

### Creación y monitoreo de archivos maestros de FreeForm

Los usuarios pueden asignar los números del 1 al 15 a los archivos maestros de FreeForm por medio de la opción de impresión Crear Archivo maestro, en el momento del envío de los trabajos. Estos números pueden cambiarse a un número de 1 a 100, mediante la redefinición del valor en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo.

Una vez utilizados los 15 primeros números de archivo maestro de FreeForm, es posible que los usuarios sobrescriban por accidente los archivos maestros de FreeForm definidos anteriormente, asignando números que consideran nuevos y no utilizados anteriormente. Cuando un usuario selecciona un número de archivo maestro por medio de la opción de impresión Crear Archivo maestro, el trabajo definido anteriormente con ese número de archivo maestro se sobrescribe (el usuario verá un mensaje que advierte de que se reemplazará un trabajo creado anteriormente). Por este motivo, el operador puede ser responsable de la eliminación de trabajos maestros existentes o de la reasignación de los números de archivo maestro del 1 al 15 para evitar este problema. Dado que el operador es la única persona que puede asignar los números del 16 al 100, puede mantener un alto grado de control sobre los números de archivo maestro de FreeForm que se han utilizado.

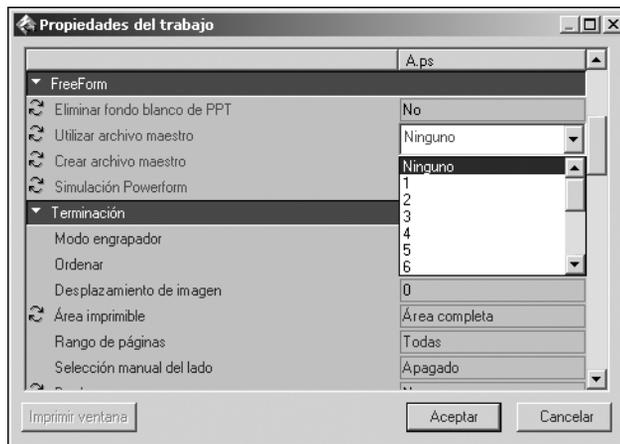
Los comandos siguientes, que se describen en la [página 2-13](#), pueden ejecutarse con los trabajos del panel FreeForm:

- Imprimir
- Cambiar nombre
- Presentación preliminar
- Variables asociadas
- Propiedades

**NOTA:** El comando Variables asociadas sólo está disponible al hacer clic con el botón derecho en un trabajo de archivo maestro de FreeForm. Cuando se selecciona este comando, aparecen todos los trabajos que han usado el archivo maestro de FreeForm como documento maestro.

**PARA CREAR UN ARCHIVO MAESTRO DE FREEFORM**

1. En la ventana Trabajos activos, seleccione el trabajo en espera que contiene los elementos maestros del documento.
2. Seleccione Propiedades en el menú Acciones.
3. Desplácese por las opciones del cuadro de diálogo Propiedades del trabajo para buscar la sección FreeForm y haga clic con el botón derecho en la opción de impresión Crear Archivo maestro.



4. Seleccione el número de archivo maestro de FreeForm que desea asignar al trabajo.
5. Haga clic en Aceptar.
6. Asigne al trabajo el destino Procesar y En espera del menú Acciones.

También puede elegir Imprimir o Imprimir y En espera en el menú Acciones si desea conservar una copia impresa del archivo maestro de FreeForm.

Después del procesamiento, el archivo maestro aparece en el panel FreeForm de la ventana de trabajos.

---

**PARA REASIGNAR EL NÚMERO DE UN ARCHIVO MAESTRO DE FREEFORM**

1. En el panel FreeForm, seleccione el archivo maestro de FreeForm que desee.
2. Seleccione Propiedades en el menú Acciones.
3. Desplácese por las opciones del cuadro de diálogo Propiedades y haga clic con el botón derecho en la opción de impresión Crear Archivo maestro.
4. Seleccione el número de archivo maestro de FreeForm que desea asignar al trabajo.
5. Haga clic en Aceptar.

---

**PARA ELIMINAR UN ARCHIVO MAESTRO DE FREEFORM**

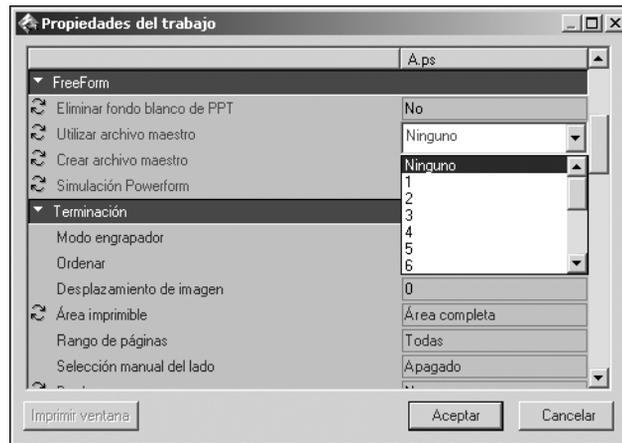
1. En el panel FreeForm, seleccione el trabajo de archivo maestro que desee eliminar.
2. Seleccione Borrar en el menú Acciones.

**Utilización de archivos maestros de FreeForm con trabajos de datos variables**

Para imprimir un trabajo de datos variables con un archivo maestro de FreeForm en concreto, los usuarios deben especificar un número en la opción de impresión Utilizar Archivo maestro. Los usuarios sólo pueden especificar los números de archivo maestro del 1 al 15. Sólo el operador puede especificar números de archivo maestro del 16 al 100 mediante redefiniciones realizadas desde el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo.

**PARA REDEFINIR LA OPCIÓN DE IMPRESIÓN UTILIZAR ARCHIVO MAESTRO**

1. En la ventana Trabajos activos, seleccione el trabajo en espera que contiene los datos variables del documento y seleccione Propiedades en el menú Acciones.
2. Desplácese hasta FreeForm en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo y haga clic con el botón derecho en la opción de impresión Utilizar Archivo maestro.



3. Seleccione el archivo maestro de FreeForm que desea utilizar como documento maestro.
4. Haga clic en Aceptar.
5. Asigne al trabajo el destino Procesar y En espera, Imprimir o Imprimir y En espera en el menú Acciones.

Especialmente en los trabajos de datos variables, utilice Procesar y En espera para poder previsualizarlos antes de imprimirlos.

## Sugerencias para el uso de FreeForm

En ubicaciones en las que existe un número reducido de usuarios que utilizan trabajos de FreeForm, el operador tiene la opción de asignar números específicos de archivo maestro a cada usuario. En este caso, los usuarios son responsables de monitorear sus propios números de archivo maestro. De esta forma, los usuarios pueden utilizar la opción de impresión Crear Archivo maestro para asignar nuevos archivos maestros o para sobrescribir los definidos anteriormente. Estos usuarios también pueden solicitar al operador que reasigne los números de archivos maestros (a un número superior a 15) para los archivos maestros de FreeForm que deseen conservar en el servidor.

En lugares en los que existe un número elevado de usuarios que imprimen trabajos de FreeForm, el operador puede solicitar a los usuarios que no utilicen la opción de impresión Crear Archivo maestro, sino que envíen todos sus trabajos a la cola En espera. En este caso, el operador puede decidir qué números de archivo maestro de FreeForm es necesario asignar antes de la impresión.

Para todos los trabajos enviados al servidor, los usuarios deben especificar información (por ejemplo el número del archivo maestro de FreeForm) al operador mediante los campos Notas e Instrucciones del cuadro de diálogo Notas de trabajo de impresora.

**NOTA:** Al especificar opciones de impresión adicionales para los trabajos de FreeForm, recuerde que es necesario que los valores de algunas opciones de impresión sean *iguales* en el trabajo maestro y en el trabajo de datos variables. Además, algunas opciones del trabajo de datos variables tienen prioridad sobre las mismas opciones del archivo maestro. Para obtener una información completa acerca de los valores de impresión de los trabajos de FreeForm, consulte la *Guía de impresión*.

## Archivo de trabajos

Puede archivar los trabajos de PostScript y de datos de trama, ya sea internamente en el disco duro o en la unidad ZIP del Fiery, o bien externamente en el disco duro de la computadora en la que se ejecuta Command WorkStation o en unidades de la red. Después de archivar un trabajo de PostScript o de datos de trama, éste aparece en el panel Archivo de la ventana de trabajos.

Puede ejecutar los siguientes comandos del menú Acciones, descritos en la [página 2-13](#), con los trabajos del panel Archivo:

- Imprimir
- Borrar
- Cambiar nombre
- En espera
- Procesar y En espera
- Imprimir y En espera
- Eliminar datos de trama
- Presentación preliminar
- Propiedades

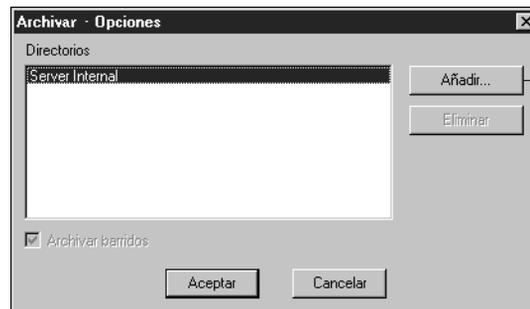
---

#### PARA ARCHIVAR UN TRABAJO

1. En la ventana Trabajos activos, seleccione cualquier trabajo que esté en espera.
2. Seleccione Archivar en el menú Acciones.
3. Para archivar el trabajo internamente en el disco duro del Fiery o en la unidad ZIP, haga clic en Aceptar.

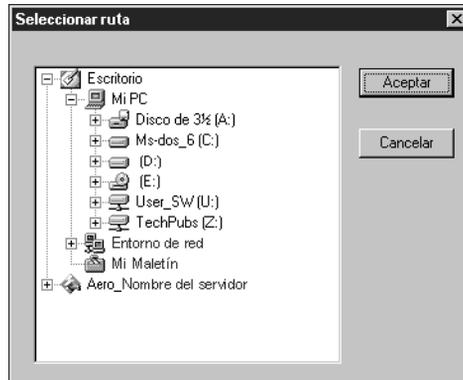
El trabajo se archiva internamente y aparece en el panel Archivo de la ventana de trabajos.

4. Para archivar el trabajo externamente en el disco duro de la computadora en la que se ejecuta Command WorkStation o en un dispositivo de la red, haga clic en Añadir.



Haga clic aquí para añadir un dispositivo

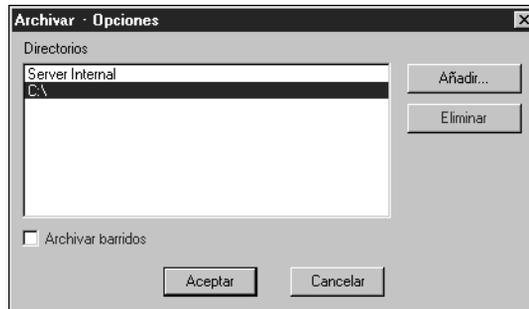
5. Busque el dispositivo y la carpeta en los que desea archivar el trabajo y haga clic en **Aceptar**.



Los dispositivos externos aparecen en el cuadro de diálogo Archivar - Opciones como volúmenes de archivo disponibles.

6. Si es necesario, seleccione **Archivar datos de trama**.

La opción Archivar datos de trama aparece atenuada en los trabajos de datos de PostScript y en los trabajos que se archivan internamente en el servidor.



**NOTA:** Los archivos de datos de trama pueden ser de gran tamaño y por tanto archivarlos puede requerir mucho tiempo.

7. Seleccione un volumen de archivo y haga clic en **Aceptar**.

Los trabajos archivados aparecen en el panel Archivo de la ventana de trabajos.

## Utilización del Registro de trabajos

El panel Registro de trabajos de la ventana de trabajos muestra una lista con los trabajos procesados o impresos desde el último borrado del Registro de trabajos.

Puede ajustar el ancho de las columnas del Registro de trabajos. Para ello, haga clic en el borde de la columna, en el título, y arrastre hacia la izquierda o hacia la derecha (consulte “[Personalización de la información de control de trabajos](#)” en la página 3-8). También puede imprimir el Registro de trabajos, exportarlo a un archivo de texto delimitado por tabuladores y borrarlo manualmente.

Mediante la configuración del Registro de trabajos, el administrador puede especificar preferencias para la impresión automática del Registro de trabajos cada 55 trabajos, o bien imprimir y borrar automáticamente el Registro de trabajos cada 55 trabajos. El administrador también puede elegir el tamaño de papel del Registro de trabajos. Para obtener más información, consulte la [Guía de configuración](#).

**NOTA:** Si se guarda un trabajo desde la ventana Imposition de DocBuilder Pro con un nuevo nombre y se imprime a continuación, éste aparece en el Registro de trabajos con el nombre del trabajo original, *no* con el nuevo nombre especificado para el trabajo editado.



Registro de trabajos					Total de trabajos: 1649
Estado imp...	Título del trabajo	Usuario	Fecha/Hora	Tamaño	
OK	http://www.roman...	Patricia	11/28/01 5:18:20 PM	311 KB	
OK	http://www.roman...	Patricia	11/28/01 5:17:52 PM	256 KB	
OK	http://www.roman...	Operador	11/28/01 5:17:21 PM	253 KB	
OK	http://www.roman...	Operador	11/28/01 5:16:37 PM	343 KB	
OK	Finaloutput2.pdf	Leslie	11/28/01 4:51:43 PM	4573 KB	
OK	Start Page	Operador	11/28/01 4:43:11 PM	1201 KB	
OK	Start Page	Operador	11/28/01 4:15:25 PM	1201 KB	
OK	Online Membership...	sam	11/28/01 4:05:06 PM	46 KB	
OK	Start Page	Operador	11/28/01 4:03:35 PM	1201 KB	

Trabs. impresos    Archivo    FreeForm    Registro trabs.

**PARA IMPRIMIR EL REGISTRO DE TRABAJOS CON UNA IMPRESORA LOCAL**

1. **Seleccione Imprimir en el menú Archivo y seleccione Registro de trabajos en el submenú.**

Aparece el cuadro de diálogo Imprimir.

2. **Haga clic en Aceptar.**
- 

**PARA EXPORTAR EL REGISTRO DE TRABAJOS**

1. **Si no está visible, haga clic en la pestaña Registro de trabajos de la ventana de trabajos para ver el panel Registro de trabajos.**

2. **Haga clic dentro del panel Registro de trabajos para activarlo.**

3. **Seleccione Exportar en el menú Archivo y seleccione Ventana en el submenú.**

Aparece el cuadro de diálogo Exportar.

4. **Cambie el nombre del archivo si lo desea (el nombre por omisión es job.log), especifique un destino para el archivo y haga clic en Guardar.**

El Registro de trabajos se exporta a un archivo de texto delimitado por tabuladores. Puede abrir el archivo exportado por medio de una aplicación de hojas de cálculo, bases de datos o procesamiento de textos.

---

**PARA BORRAR EL REGISTRO DE TRABAJOS**

- **Seleccione Borrar en el menú Servidor y seleccione Registro de trabajos en el submenú.**

Sólo puede borrar el Registro de trabajos si inició la sesión en el servidor con privilegios de administrador.

## Búsqueda de trabajos

El comando Buscar permite encontrar trabajos en los servidores conectados, mediante varios parámetros de búsqueda como los nombres o las fechas de creación de los archivos de trabajo. Puede limitar su búsqueda a un solo servidor o ampliar la búsqueda a todos los servidores conectados. Tiene la opción de buscar los trabajos que aparecen en la ventana Trabajos activos y en los paneles Trabajos impresos, Archivo, FreeForm y Registro de trabajos de la ventana de trabajos.

Además de usar parámetros generales de búsqueda, puede realizar búsquedas avanzadas basadas en los tamaños de archivo y en opciones de impresión específicas asociadas a los trabajos. Puede guardar cualquier conjunto de parámetros de búsqueda generales o avanzados en una plantilla de búsqueda que puede reutilizar para repetir la búsqueda.

---

### PARA BUSCAR TRABAJOS

- 1. Seleccione Buscar en el menú Edición.**

Aparece el cuadro de diálogo Buscar.

- 2. Seleccione un servidor concreto o todos los servidores en la lista Buscar Fiery.**

- 3. Seleccione una o varias áreas en las que desee buscar los trabajos.**

Puede buscar los trabajos en la ventana Trabajos activos y en los paneles Trabajos impresos, Archivo, FreeForm y Registro de trabajos de la ventana de trabajos.

- 4. Haga clic en la pestaña General y especifique los parámetros para la búsqueda.**

**NOTA:** Para borrar en cualquier momento todos los campos del cuadro de diálogo Buscar, haga clic en Nueva búsqueda.

Puede especificar una parte o todos los parámetros generales de búsqueda:

**Título del trabajo:** Introduzca el nombre de archivo del trabajo.

**Usuario:** Introduzca el nombre del usuario que envió el trabajo.

**Notas 1, Notas 2:** Introduzca un texto que desee buscar en los campos Notas del trabajo.

**Instrucciones:** Introduzca un texto que desee buscar en el campo Instrucciones del trabajo.

**Volumen:** Especifique el volumen de la unidad de archivo en la que desea buscar. Esta opción sólo está disponible si desea buscar trabajos archivados.

**Fecha de creación:** Para buscar en todos los trabajos, independientemente de su fecha de creación, seleccione Todas. Para limitar la búsqueda a los trabajos creados en una fecha determinada o dentro de un rango de fechas, seleccione Rango. Utilice los menús desplegables De y A para especificar las fechas inicial y final del rango.

**5. Haga clic en Buscar para encontrar los trabajos que cumplan los criterios de búsqueda especificados.**

Aparece la ventana Resultados de búsqueda, que enumera los trabajos encontrados.

Puede personalizar el aspecto de esta ventana de la misma forma que con la ventana Trabajos activos y la ventana de trabajos. Por ejemplo, puede mostrar los trabajos de todos los servidores conectados o de un servidor seleccionado (consulte la [página 2-10](#)) y personalizar la información de control de trabajos que se muestra (consulte la [página 3-8](#)).

---

#### PARA REALIZAR UNA BÚSQUEDA AVANZADA DE TRABAJOS

**1. Seleccione Buscar en el menú Edición.**

Aparece el cuadro de diálogo Buscar.

**2. Seleccione una opción en el menú Buscar Fierly para buscar los trabajos en un servidor concreto o en todos los servidores conectados.**

**3. Seleccione una o varias áreas en las que desee buscar los trabajos.**

Puede buscar los trabajos en la ventana Trabajos activos y en los paneles Trabajos impresos, Archivo, FreeForm y Registro de trabajos de la ventana de trabajos.

**4. Haga clic en la sección Avanzada.**

El panel Avanzado del cuadro de diálogo Buscar incluye un área para especificar parámetros de búsqueda por tamaño de archivos. También contiene una lista con todas las opciones de impresión asociadas a los trabajos del servidor o de los servidores especificados con la opción Buscar Fierly.

**Para buscar los trabajos que se encuentren dentro de un rango determinado de tamaños de archivo, seleccione una opción de rango en el menú Tamaño (kilobytes). Introduzca los valores de rango necesarios en un campo o en ambos.**

**Para buscar los trabajos que tengan asociadas determinadas opciones de impresión, haga clic en el cuadro de selección de las distintas opciones de impresión de la lista que desee utilizar.**

Para especificar valores de búsqueda adicionales para una opción seleccionada, haga clic con el botón derecho en el campo que aparece junto al nombre de la opción e introduzca los valores deseados.

Si selecciona varias opciones de impresión, Command WorkStation buscará los trabajos que contengan *todas* las opciones seleccionadas. Por ejemplo, si especifica una opción de engrapado y otra de perforación en su búsqueda, Command WorkStation sólo encontrará los trabajos que tengan especificados el engrapado y la perforación a la vez.

**Para borrar en cualquier momento todos los campos del cuadro de diálogo Buscar, haga clic en Nueva búsqueda.**

- 5. Haga clic en Buscar para encontrar los trabajos que cumplan los criterios de búsqueda especificados.**

Aparece la ventana Resultados de búsqueda, que enumera los trabajos encontrados.

---

#### **PARA GUARDAR EL CONJUNTO ACTUAL DE PARÁMETROS DE BÚSQUEDA EN UNA PLANTILLA DE BÚSQUEDA**

- 1. En el cuadro de diálogo Buscar, especifique los parámetros de búsqueda deseados, de la forma descrita en los procedimientos anteriores.**
- 2. Haga clic en Guardar como.**

Aparece un cuadro de diálogo que solicita un nombre para la plantilla.

- 3. Introduzca un nombre para la plantilla de búsqueda y haga clic en Aceptar.**

Después de guardar una plantilla, ésta aparece en el menú desplegable Consultas.

Para eliminar una plantilla del menú, selecciónela en la lista y haga clic en Eliminar.

Las plantillas guardadas se almacenan en la carpeta especificada en el cuadro de diálogo Preferencias (consulte la [página 2-23](#)).

---

**PARA REUTILIZAR UNA PLANTILLA DE BÚSQUEDA**

1. **En el cuadro de diálogo Buscar, seleccione la plantilla deseada en el menú Consultas.**  
El cuadro de diálogo muestra automáticamente los parámetros de búsqueda asociados a la plantilla.
2. **Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda de trabajos.**

## Capítulo 4: Presentación preliminar y manipulación de trabajos

Las ventanas de presentación preliminar de Command WorkStation permiten ver presentaciones preliminares de los trabajos y hacer cambios, por ejemplo para añadir, eliminar, duplicar y ordenar páginas. También puede combinar páginas de dos trabajos diferentes para crear un solo trabajo combinado.

**NOTA:** Si dispone de la opción DocBuilder Pro, puede usar varias funciones adicionales de presentación preliminar y edición. Para obtener más información, consulte la [página 5-1](#).

### Presentación preliminar de trabajos

Puede utilizar las ventanas de presentación preliminar para ver presentaciones preliminares de cualquier trabajo procesado o retenido de la ventana Trabajos activos.

### Visualización de presentaciones preliminares de miniaturas

Cuando se selecciona un trabajo procesado/en espera y se selecciona el comando Presentación preliminar en el menú Acciones, se abre una ventana de presentación preliminar que muestra imágenes en miniatura del trabajo seleccionado.

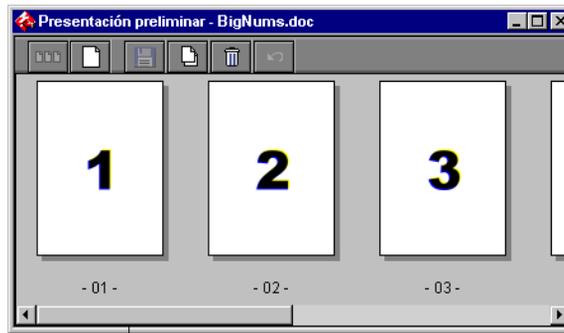
---

**PARA VER MINIATURAS DE UN ARCHIVO DE DATOS DE TRAMA RETENIDO****1. Seleccione un trabajo procesado/en espera de la ventana Trabajos activos.**

Los trabajos procesados/en espera aparecen con un indicador de estado de color amarillo oscuro y un reborde alrededor de su icono de archivo.

**2. Seleccione Presentación preliminar en el menú Acciones.**

Las miniaturas de las páginas aparecen en la ventana Presentación preliminar.



Barra de desplazamiento

Puede usar la barra de desplazamiento de la parte inferior de la ventana Presentación preliminar para desplazarse por las páginas del trabajo.

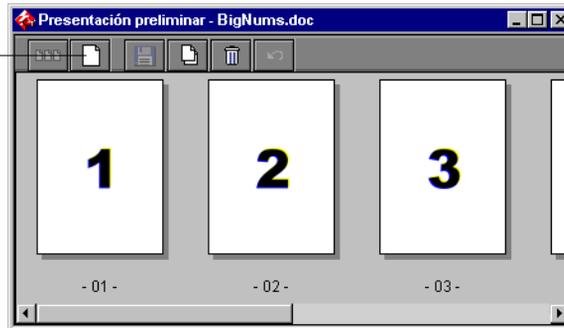
**Visualización de presentaciones preliminares a pantalla completa**

Puede abrir cualquier página de la ventana Presentación preliminar como una imagen a pantalla completa para realizar una inspección más detallada.

**PARA VER UNA PRESENTACIÓN PRELIMINAR DE UN TRABAJO A PANTALLA COMPLETA**

1. Seleccione una página de la ventana Presentación preliminar y haga clic en el icono de presentación preliminar a pantalla completa.

Haga clic aquí para ver una presentación preliminar a pantalla completa



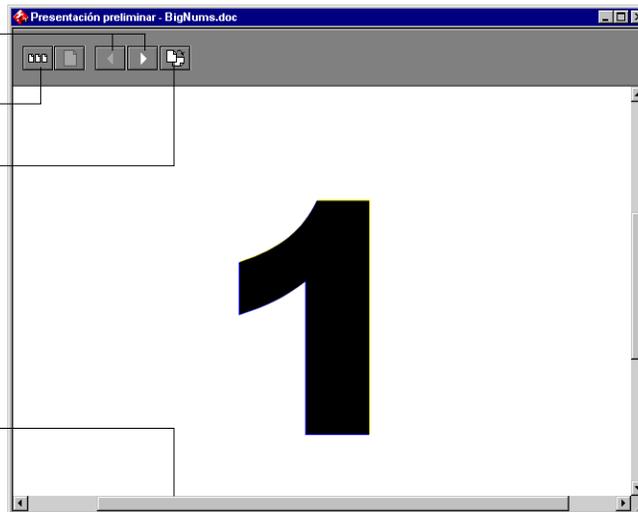
**NOTA:** La apertura de la presentación preliminar a pantalla completa puede requerir unos instantes.

Ver las páginas anterior y siguiente

Volver a la presentación en miniatura

Girar la página 90, 180 ó 270 grados

Barra de desplazamiento



Haga clic aquí para cerrar la presentación preliminar a pantalla completa

Barra de desplazamiento

Puede utilizar los iconos en la presentación preliminar de pantalla completa para mostrar las páginas adyacentes, girar la página o volver a la presentación en miniatura.

2. Haga clic en el botón Cerrar para cerrar la presentación preliminar a pantalla completa.

## Visualización de pruebas en línea

Si dispone de la opción Fiery Graphic Arts Package, puede usar la función Prueba en línea para mostrar una presentación preliminar del color exacto de su trabajo de impresión. La función Prueba en línea aplica un perfil de color determinado a la imagen de presentación preliminar para compensar las características de visualización exclusivas de su monitor a color. Como resultado, la presentación preliminar proporciona una representación más exacta del aspecto que tendrá el trabajo al imprimirlo con el Fiery.

---

### PARA ACTIVAR LA PRUEBA EN LÍNEA

1. **Muestre una presentación a pantalla completa del trabajo deseado, de la forma descrita en la [página 4-2](#).**
2. **Seleccione la opción Prueba en línea, que se encuentra en la esquina superior derecha de la presentación preliminar a pantalla completa.**
3. **Haga clic en Cargar.**

Aparece un cuadro de diálogo que solicita que seleccione un perfil de monitor.

Si utiliza el monitor que forma parte de la opción Interfaz para controlador Fiery avanzado (FACI), seleccione el perfil de monitor que se suministra con la opción. Si utiliza otro monitor, seleccione un perfil personalizado para describir las características de ese monitor en concreto.

4. **Busque y seleccione el perfil de monitor que corresponde a su monitor y haga clic en Abrir.**

La presentación preliminar a pantalla completa muestra en este momento una prueba en línea del trabajo original, según se interpreta mediante el perfil de monitor que ha especificado.

## Edición y combinación de trabajos

Puede usar las ventanas de presentación preliminar para cambiar el orden de las páginas de un trabajo procesado/en espera y combinar páginas de varios trabajos para crear un solo trabajo.

## Edición de trabajos

Puede usar la ventana Presentación preliminar para editar cualquier trabajo procesado/ en espera de la ventana Trabajos activos.

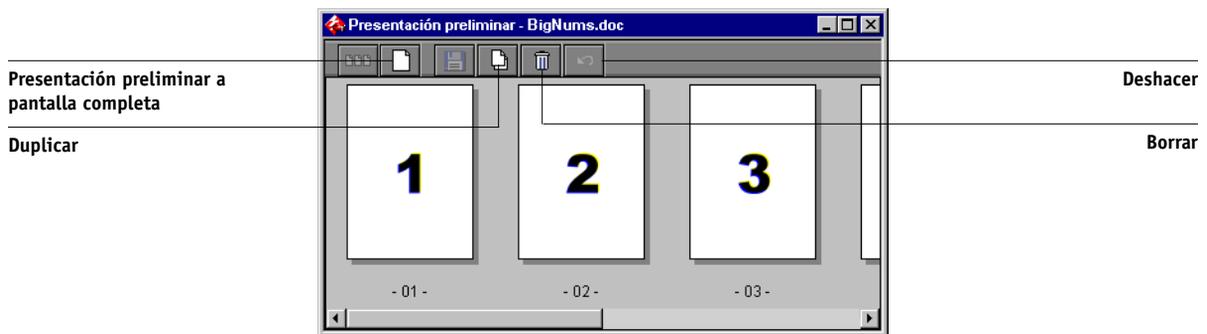
### PARA EDITAR UN TRABAJO

1. **Seleccione un trabajo procesado/en espera de la ventana Trabajos activos y seleccione Presentación preliminar en el menú Acciones.**

Se abre la ventana Presentación preliminar, que muestra miniaturas de las páginas del trabajo.

2. **Seleccione las páginas que desea editar.**

Mantenga pulsado Mayús y haga clic para seleccionar varias páginas consecutivas. Mantenga pulsado Ctrl y haga clic para seleccionar varias páginas no consecutivas.



3. **Aplique los cambios deseados.**

Para aplicar los cambios a las páginas seleccionadas, haga clic en cualquiera de los botones siguientes que aparecen en el margen de la ventana Presentación preliminar:

**Presentación preliminar a pantalla completa:** Abre una presentación preliminar a pantalla completa de la página seleccionada (consulte la [página 4-2](#)). La ventana de presentación preliminar a pantalla completa permite girar las páginas seleccionadas.

**Duplicar:** Duplica las páginas seleccionadas actualmente (también puede elegir Duplicar en el menú Acciones).

**Borrar:** Elimina las páginas seleccionadas actualmente (también puede elegir Borrar en el menú Acciones).

**Deshacer:** Deshace los cambios realizados recientemente.

4. Para trasladar páginas en la ventana Presentación preliminar, haga clic para seleccionar las páginas y mantenga pulsado el botón del mouse mientras arrastra las páginas seleccionadas a su nueva posición.

Mantenga pulsado Mayús y haga clic para seleccionar varias páginas consecutivas. Mantenga pulsado Ctrl y haga clic para seleccionar varias páginas no consecutivas. Libere la tecla Mayús o Ctrl antes de trasladar las páginas.

Si traslada las páginas a la posición de otras páginas del archivo, éstas se sobrescriben.

Si el icono no presenta una flecha, las páginas se sustituyen. Si el icono presenta una flecha, las páginas se insertan.



Sustituir una página



Sustituir varias páginas



Trasladar una página entre dos páginas



Trasladar varias páginas entre dos páginas



Trasladar una página antes de la primera página



Trasladar varias páginas antes de la primera página



Trasladar una página después de la última página



Trasladar varias páginas después de la última página

5. Cuando haya terminado de hacer los cambios, haga clic en Guardar para guardar el trabajo.
6. Introduzca un nuevo nombre para el trabajo de edición y haga clic en Sí.

## Combinación de trabajos

La capacidad para combinar trabajos procesados/en espera permite nuevas posibilidades de combinación de documentos de varias fuentes en un solo archivo. Por ejemplo, puede combinar portadas a todo color y portadas de capítulos creadas en una aplicación de diseño de páginas con páginas a dos colores creadas en una aplicación de procesamiento de textos. También puede personalizar una presentación de diapositivas añadiendo diapositivas de otras presentaciones.

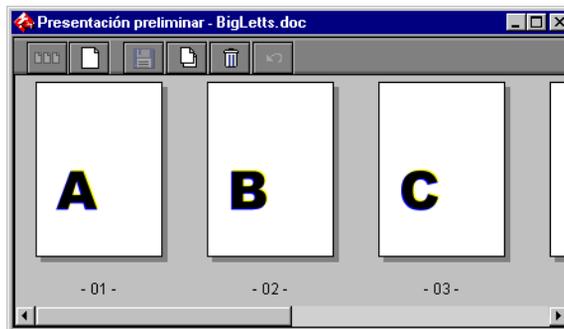
Para poder combinar páginas de dos trabajos diferentes, los dos trabajos deben estar en el mismo servidor.

**NOTA:** Antes de combinar dos trabajos procesados/en espera, asegúrese de que los trabajos hayan sido procesados utilizando las opciones de impresión y la calibración residente que desee utilizar para la salida final.

---

### PARA COMBINAR PÁGINAS DE DOS TRABAJOS DIFERENTES

1. Seleccione un trabajo de la ventana Trabajos activos y seleccione **Presentación preliminar** en el menú **Acciones**.



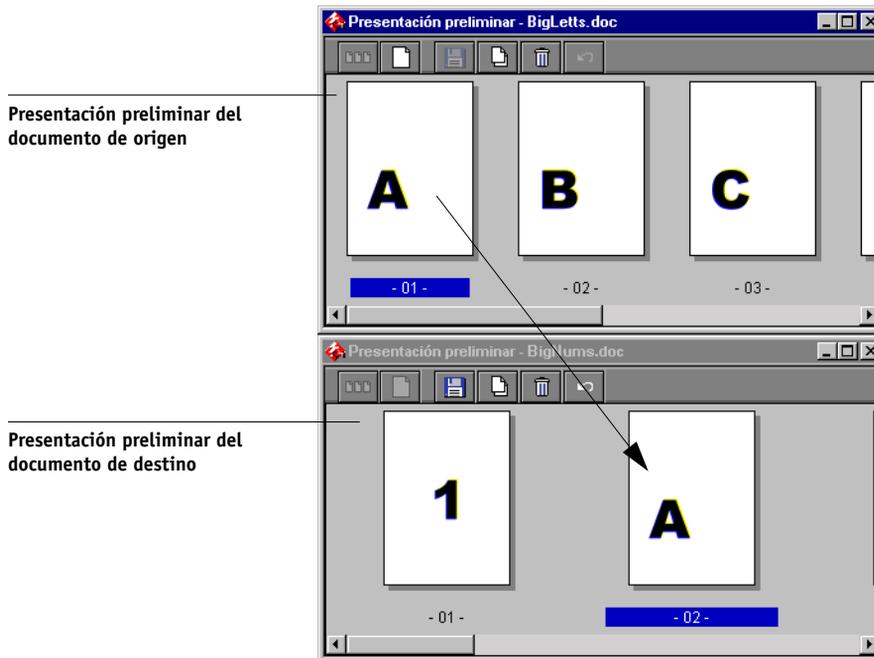
# 4

## 4-8 Presentación preliminar y manipulación de trabajos

### 2. Seleccione otro trabajo y seleccione Presentación preliminar en el menú Acciones.

El trabajo se muestra en otra ventana de presentación preliminar.

**NOTA:** Para poder combinar páginas, ambos trabajos deben estar en el mismo servidor.



### 3. En la ventana Presentación preliminar del documento de origen, haga clic con el botón izquierdo del mouse para seleccionar las páginas y mantenga presionado el botón del mouse mientras arrastra las páginas seleccionadas a la nueva ubicación de la ventana Presentación preliminar del documento de destino.

Mantenga pulsado Mayús y haga clic para seleccionar varias páginas consecutivas. Mantenga pulsado Ctrl y haga clic para seleccionar varias páginas no consecutivas. Libere la tecla Mayús o Ctrl antes de trasladar las páginas.

Para sustituir páginas, arrastre las páginas de la segunda presentación preliminar sobre las páginas de la primera presentación preliminar. Para agregar las páginas, arrastre las páginas a una nueva posición entre dos páginas, antes de la primera página o después de la última página de la primera ventana de presentación preliminar.

Si traslada la selección sobre una página existente, sustituye la página actual con la que está trasladando. Si traslada la selección hasta el lado izquierdo o derecho de una página, las páginas seleccionadas se insertan en ese lugar y las páginas se renumeran.

El cursor cambia para reflejar la actividad realizada:



Sustituir una página



Sustituir varias páginas



Trasladar una página  
entre dos páginas



Trasladar varias páginas  
entre dos páginas



Trasladar una página  
antes de la primera página



Trasladar varias páginas  
antes de la primera página



Trasladar una página  
después de la última página



Trasladar varias páginas  
después de la última página

La función Deshacer dispone de varios niveles. Puede usar el botón Deshacer para deshacer todo el trabajo hasta el primer cambio. No existe ninguna función Rehacer.

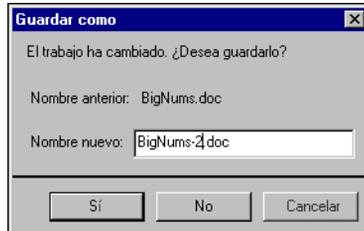
4. **Para combinar más páginas de otro trabajo de origen, abra un nuevo trabajo (que debe encontrarse en el mismo servidor) en una ventana de presentación preliminar.**

Repita el paso 3 para combinar las páginas del nuevo trabajo de origen.

5. **Cuando haya terminado de combinar las páginas, haga clic en Guardar.**

Aparece el cuadro de diálogo Guardar como.

6. Introduzca un nuevo nombre para el trabajo combinado y haga clic en Sí.



**NOTA:** Si hay varios usuarios conectados al Fierya través de Command WorkStation, Fiery WebSpooler o Fiery Spooler, sólo puede hacer cambios un usuario cada vez. Si varios usuarios hacen cambios simultáneamente en un mismo trabajo, pueden producirse resultados inesperados.

## Capítulo 5: Uso de las utilidades de DocBuilder Pro

La opción DocBuilder Pro permite aplicar diseños de imposición a los trabajos, para necesidades especiales de impresión y encuadernación. DocBuilder Pro también ofrece varias mejoras para las funciones de presentación preliminar, edición y combinación de Command WorkStation.

Para obtener información general acerca de la imposición y sus aplicaciones, consulte el [Apéndice A](#). Para obtener más información acerca de la personalización de los valores de imposición, consulte el [Capítulo 6](#).

**NOTA:** DocBuilder Pro está disponible como una mejora opcional para Command WorkStation. Para obtener más información, póngase en contacto con el representante autorizado de servicio técnico o asistencia.

### Presentación preliminar, edición y combinación de trabajos

Si dispone de la opción DocBuilder Pro, puede utilizar las ventanas de presentación preliminar de Command WorkStation para ver presentaciones preliminares, editar y combinar trabajos de PostScript y PDF que hayan sido almacenados en una cola y retenidos previamente. Puede aplicar todas las funciones descritas en el [Capítulo 4](#) tanto a los trabajos almacenados en una cola y retenidos como a los trabajos procesados/en espera.

**NOTA:** Las mejoras de DocBuilder Pro para las ventanas de presentación preliminar se describen detalladamente a continuación. En los casos aplicables, se indican números de página que hacen referencia a secciones de otros capítulos.

**Presentación preliminar de trabajos:** Puede seleccionar cualquier trabajo de PostScript o PDF que se encuentre en estado almacenado/en espera (amarillo claro) y abrir el trabajo en una ventana de presentación preliminar (consulte la [página 4-1](#)).

Al mostrar una presentación preliminar de un trabajo de PostScript, la aplicación Adobe Acrobat se abre automáticamente en segundo plano y genera miniaturas de PDF que permiten ver una presentación preliminar del trabajo y hacer otros cambios, incluida la combinación de páginas. Aparece un mensaje que solicita que acepte la conversión del archivo a PDF.

**Edición del contenido de las páginas:** Puede editar el contenido de una página almacenada/en espera. Para ello, abra la presentación preliminar a pantalla completa (consulte la [página 4-2](#)) y utilice a continuación Adobe Acrobat y las herramientas de edición de Enfocus PitStop (consulte la [página 6-21](#)).

**Combinación de trabajos:** Es posible combinar páginas de distintos trabajos almacenados/en espera, para crear un nuevo archivo (consulte la [página 4-7](#)). Para combinar los trabajos, los dos trabajos deben tener el mismo estado. Esto implica que ambos deben estar almacenados/en espera, o bien procesados/en espera.

**Insertar páginas vacías:** Puede insertar páginas vacías en los trabajos de PostScript o PDF almacenados/en espera. En primer lugar, abra el trabajo en una ventana de presentación preliminar. Haga clic con el botón derecho en la miniatura de una página y seleccione Insertar página vacía en el menú que aparece. Se inserta una página vacía después de la página seleccionada actualmente.

## Ventana principal

La ventana principal de Imposition permite imponer las páginas de un documento con el orden y la posición correcta para su impresión y encuadernación. Si está conectado a más de un servidor a la vez, sólo puede utilizar la función Imposition desde un servidor.

**NOTA:** La ventana principal de Imposition se denomina “ventana principal” en el [Capítulo 5](#) y el [Capítulo 6](#).

---

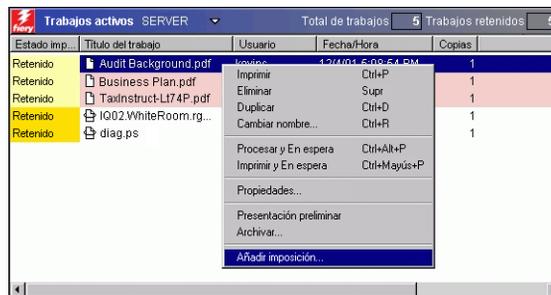
### PARA ABRIR UN TRABAJO EN LA VENTANA PRINCIPAL

1. Envíe a la cola En espera el trabajo al que desee añadir una imposición.

Para obtener más información acerca del uso de Command WorkStation, consulte el [Capítulo 2](#) y el [Capítulo 3](#).

2. Seleccione cualquier trabajo almacenado/en espera de la ventana Trabajos activos y seleccione **Añadir imposición** en el menú Acciones. También puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **Añadir imposición** en el menú que aparece.

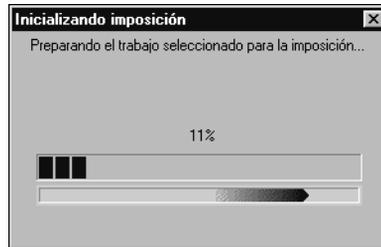
Puede abrir un archivo PostScript o PDF (Portable Document Format), pero éste debe presentar el estado de trabajo almacenado/en espera.



**NOTA:** Si ha instalado DocBuilder Pro como un kit opcional, debe instalar una llave de protección de software en la estación de trabajo. Si la llave de protección de software no está conectada, aparecerá un mensaje de error. Para obtener más información, póngase en contacto con el representante autorizado de servicio técnico o asistencia.

Cuando se selecciona el comando Añadir imposición, se ejecuta un proceso de generación de imagen de las páginas que crea una versión en formato PDF del trabajo que utilizará DocBuilder Pro como punto de partida de la imposición.

Mientras se genera la imagen del trabajo, aparece una ventana de estado en la ventana principal.

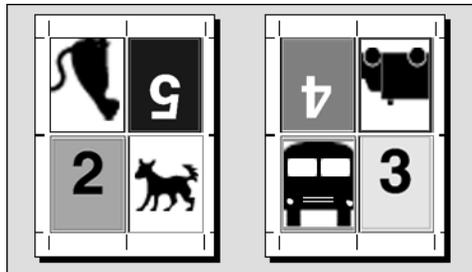


Cuando se abre, la ventana principal muestra el trabajo. No se aplicará ningún diseño a no ser que se añada previamente una imposición al trabajo. Se incluyen plantillas para los diseños más habituales, que puede aplicar desde la ventana principal de la forma descrita en “[Utilización de plantillas](#)” en la página 5-11.

## Presentaciones preliminares de los trabajos

La ventana principal muestra una presentación preliminar de las páginas de un trabajo, lo que permite manipular el archivo PDF de origen.

Las páginas aparecen con una distribución de imprenta. Es decir, aparecen en el orden en el que se imprimirán como un trabajo con imposición. Al contrario, la distribución del lector muestra las páginas en el orden en el que se prevé que se lean. Observe que las ventanas de presentación preliminar de Command WorkStation muestran los trabajos con la distribución de lector.



**Distribución de imprenta**



**Distribución de lector**

El papel utilizado para imprimir una distribución de imprenta se conoce como pliego. En la impresión a dos caras, cada pliego tiene dos superficies imprimibles, una en el anverso y otra en el reverso. Cada superficie imprimible contiene una distribución de imprenta.

## Desplazamiento por la ventana principal

Puede usar los iconos y menús de la parte superior e inferior de la ventana para hacer lo siguiente:

- Cambiar del modo de presentación preliminar (miniaturas con el contenido real) al modo de diseño (sólo números de página)
- Cambiar entre el modo de papeles mezclados (para documentos con varios tamaños de papel diferentes) y el modo de tamaño de papel fijo (para documentos que usan un único tamaño de papel). Para obtener más información acerca de los modos de papeles mezclados y tamaño de papel fijo, consulte la [página 6-1](#).
- Aumentar y reducir la imagen
- Arrastrar la presentación preliminar del trabajo por la ventana para mostrar una página o una superficie de pliego determinadas
- Ir directamente a una página o una superficie de pliego concretas

Los botones de la herramienta de zoom, la herramienta de desplazamiento manual, el modo de presentación preliminar, el modo de diseño, el modo de papeles mezclados y el modo de tamaño de papel fijo se encuentran en la esquina superior derecha de la ventana.

Cuando se selecciona la herramienta Desplazamiento manual o Zoom, el aspecto del cursor cambia, para indicar que puede usar la herramienta para manipular la presentación preliminar. Cuando se selecciona el modo de presentación preliminar, diseño, papeles mezclados o tamaño de papel fijo, aparece un borde azul alrededor de la vista seleccionada, y el aspecto del trabajo en la ventana principal cambia inmediatamente.

Los valores de imposición aparecen agrupados en los paneles Hoja, Diseño, Escala y Terminación de la parte izquierda de la ventana. Para expandir o contraer un panel de valores, haga clic en la barra que corresponde al panel.

El menú Superficie, el menú Ver y la barra de desplazamiento aparecen en la parte inferior de la ventana. Estos menús y controles afectan inmediatamente a la imagen mostrada en la ventana principal.

## Cambio entre la presentación preliminar y la vista de diseño

Para cambiar del modo de presentación de páginas y el modo de diseño del trabajo, puede usar los botones de modo de vista.

- **Modo de presentación preliminar:** Representa de forma muy exacta el aspecto de la salida impresa final. Por este motivo, se denomina a veces una presentación preliminar de tipo WYSIWYG (de las palabras inglesas “what you see is what you get”, “lo que ve es lo que se obtiene”).
- **Modo de diseño:** Muestra páginas genéricas numeradas que permiten determinar la posición de las páginas del documento original en la imposición del trabajo. El modo de diseño también permite girar páginas o firmas concretas.

Los distintos modos de visualización pueden presentar conjuntos distintos de marcas de imprenta. Para más información, consulte la tabla siguiente.

**NOTA:** El modo de presentación preliminar requiere más potencia de procesador que el modo de diseño. Para aumentar el rendimiento en sistemas más lentos, puede hacer la mayor parte del trabajo en el modo de diseño y cambiar al modo de presentación preliminar sólo cuando desee comprobar el contenido.

El modo de diseño permite girar páginas concretas del pliego. Para obtener más información, consulte [“Cómo girar las páginas”](#) en la página 6-22.

En la tabla siguiente se resumen las características de los modos de diseño y de presentación preliminar:

<b>Característica</b>	<b>Modo de diseño</b>	<b>Modo de presentación preliminar</b>
Muestra el contenido de la página	No	Vista de contenido WYSIWYG
Actualización rápida en computadoras lentas	Sí	No
Muestra marcas de imprenta	Sí	Sí
Activar/desactivar marcas de imprenta	Sí	Sí
Permite reorganizar las páginas	Sí	No
Permite girar las páginas	Sí	No
Permite definir separaciones	Sí	No

### **Selección de niveles de aumento**

Puede usar la herramienta Zoom para aumentar o reducir el nivel de aumento de la ventana principal, del 12% al 800%.

El menú Ver que se encuentra en la parte inferior de la ventana permite varias formas de ajustar el nivel de aumento que utiliza DocBuilder Pro para representar el contenido de la ventana. El menú Ver permite elegir valores de aumento predefinidos, del 50% al 800%. También tiene la opción de hacer que la presentación preliminar actual ocupe toda la ventana. Además de los porcentajes de aumento predefinidos, puede especificar un valor de aumento personalizado.

**PARA USAR LA HERRAMIENTA DE ZOOM****1. Haga clic en la herramienta Zoom para seleccionarla.**

El cursor cambia a una lupa cuando se sitúa sobre el área de presentación preliminar de la ventana principal.

**2. Sitúe el cursor de lupa sobre una página y haga clic para ampliarlo.**

El cursor de lupa muestra un signo más (+) para indicar que aumentará el tamaño de las vistas de página. Cada vez que se hace clic, el aumento actual se duplica, hasta un máximo del 800%.

**3. Mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic para reducir.**

Cada vez que se hace clic, el aumento actual se reduce a la mitad, hasta un mínimo del 12%.

**4. Haga clic con la herramienta Zoom para ver el menú Zoom.**

Seleccione Acercar o Reducir en el menú emergente. La opción Ampliar duplica el factor de aumento actual y la opción Reducir lo reduce a la mitad.

---

**PARA USAR EL MENÚ VER****• Haga clic en el menú Ver y seleccione un porcentaje de zoom.**

Para ver una presentación preliminar de la superficie completa, haga clic en el menú Ver y seleccione Ajustar a página.

**NOTA:** El menú Ver sólo permite cambiar el aspecto de las páginas, no su contenido real. Para cambiar la escala de las páginas en la salida terminada, cambie los valores del área Escala.

---

#### PARA ESPECIFICAR UN VALOR DE AUMENTO PERSONALIZADO

- 1. Haga clic en el menú Ver de la parte inferior de la ventana principal.**  
El valor de zoom actual aparece en el cuadro de diálogo Zoom.
- 2. Especifique un nuevo valor de aumento.**  
Introduzca un nuevo valor de zoom o seleccione un valor del menú emergente.
- 3. Haga clic en Aceptar o pulse Intro para confirmar el nuevo valor.**  
La ventana refleja el cambio inmediatamente.

### Visualización de pliegos

Puede usar la herramienta de desplazamiento manual para arrastrar toda la presentación preliminar por la ventana. Por ejemplo, si trabaja con muchas páginas sobre un pliego de gran tamaño, puede usar esta herramienta para arrastrar el pliego y mostrar en la pantalla la parte concreta que desea ver.

En la parte inferior de la ventana, puede manipular la vista de contenido mediante una barra de desplazamiento estándar o con el menú Superficie. El menú Superficie abre el cuadro de diálogo Ir a la superficie, que permite especificar numéricamente la superficie que desea mostrar en el área de presentación preliminar.

---

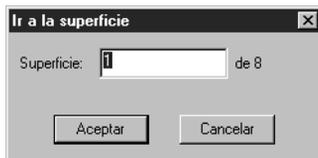
#### PARA USAR LA HERRAMIENTA DE DESPLAZAMIENTO MANUAL

- 1. Haga clic en la herramienta Desplazamiento manual para seleccionarla.**  
El cursor cambia a una mano cuando se sitúa sobre el área de presentación preliminar de la ventana.
- 2. Tras situar el cursor de desplazamiento manual sobre un pliego, haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo mientras arrastra el mouse.**  
La presentación preliminar de páginas se traslada en la misma dirección que el cursor. Puede repetir este paso tantas veces como sea necesario para mostrar una parte concreta de la ventana de presentación preliminar.

---

**PARA USAR EL MENÚ SUPERFICIE****1. Haga clic en el menú Superficie de la parte inferior de la ventana.**

Cuando aparezca el cuadro de diálogo Ir a la superficie, el cuadro muestra el número de la superficie de la hoja mostrada actualmente.

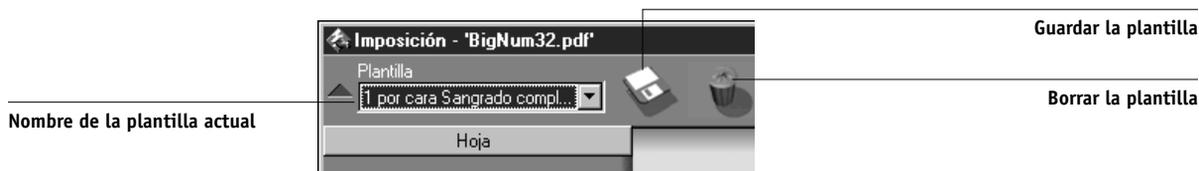
**2. Introduzca el número de la superficie de la hoja que desea mostrar.****3. Haga clic en Aceptar o pulse Intro para ir a la superficie de la hoja especificada.**

## Utilización de plantillas

Un grupo guardado de valores de imposición se conoce como una plantilla. Las plantillas contienen todos los valores de imposición necesarios, excepto los giros personalizados de páginas concretas sobre un pliego terminado y el valor de tamaño de página. Puede aplicar cualquier plantilla a cualquier trabajo, para facilitar la aplicación rápida y eficiente de los valores de diseño e impresión.

DocBuilder Pro dispone de plantillas incorporadas que permiten definir los valores de los diseños más utilizados, como 2 por cara Con cosido interno, 3 por cara Folleto en tríptico, 4 por cara Tríptico, etc. También puede crear sus propias plantillas. Para obtener una lista completa con las plantillas incorporadas, consulte el [Apéndice B](#). Para obtener más información acerca de cómo crear sus propias plantillas, consulte [“Administración de plantillas”](#) en la página 6-25.

Tanto las plantillas incorporadas como sus propias plantillas aparecen en el menú Plantilla. Para aplicar una plantilla, puede seleccionar su nombre en el menú Plantilla, que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana principal. Los nuevos valores se aplican inmediatamente.



## Cómo guardar el trabajo

Para cerrar la ventana Imposición, haga clic en el cuadro de cierre de la esquina superior derecha.

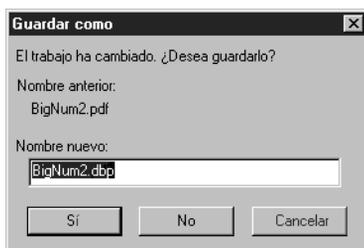
### PARA GUARDAR EL TRABAJO CON LA IMPOSICIÓN

1. Haga clic en el cuadro de cierre de la parte superior derecha de la ventana principal.



Si el trabajo ha cambiado desde que se abrió desde la ventana principal, se pregunta si desea guardarlo.

2. En el cuadro de diálogo Guardar como, escriba un nombre para el trabajo y sus valores.



### 3. Haga clic en Sí.

En el cuadro de diálogo Guardar como, el nombre de archivo propuesto es el nombre del archivo original almacenado en la cola con una nueva extensión (.dbp). Si cierra por error la ventana principal cuando en realidad desea seguir trabajando, haga clic en Cancelar en el cuadro de diálogo Guardar como. El archivo PostScript o PDF original se mantiene intacto incluso después de que el archivo convertido se haya editado y guardado en la ventana Imposición.

**NOTA:** Si cambia el nombre de un archivo con imposición, debe incluir la extensión .dbp. Esta extensión es necesaria para abrir de nuevo el archivo desde DocBuilder Pro.

Para obtener más información acerca de cómo guardar archivos en el servidor, consulte [“Cómo guardar trabajos con su imposición”](#) en la página 6-28.



## Capítulo 6: Características avanzadas de DocBuilder Pro

Este capítulo contiene información acerca de las características avanzadas de imposición y edición de DocBuilder Pro. Puede utilizar los valores de imposición para modificar varios aspectos de un trabajo y para crear plantillas personalizadas.

### Modo de papeles mezclados y de tamaño de papel fijo

DocBuilder Pro permite añadir imposiciones con dos modos de página diferentes. Puede cambiar entre estos modos de página haciendo clic en los iconos correspondientes de la parte superior de la ventana principal de imposición.



**Modo de tamaño de papel fijo:** Permite añadir imposiciones a documentos en los que todas las páginas son del mismo tamaño.



**Modo de papeles mezclados:** Permite añadir imposiciones a documentos que contienen páginas de distintos tamaños.

Cuando se abre la ventana Imposition de un documento que contiene tamaños de página mezclados, el modo de papeles mezclados se selecciona automáticamente y no es posible regresar al modo de tamaño de página fijo. Cuando se abre la ventana Imposition para un documento que contiene un solo tamaño de página, puede seleccionar el modo de papeles mezclados o el de tamaño de papel fijo.

Algunos valores de imposición sólo están disponibles en el modo de papeles mezclados, mientras que otros sólo están disponibles en el modo de tamaño de papel fijo. En la tabla siguiente se indica cuáles de los valores son exclusivos de cada modo.

Panel de configuración	Valor	Disponible en el modo de tamaño de papel fijo	Disponible en el modo de papeles mezclados
Hoja	Tamaño	Sí	Sí
	Ajuste de desplazamiento	Sí	Sí
	Orientación	Sí	Sí
	A dos caras	Sí	Sí

## 6

## 6-2 Características avanzadas de DocBuilder Pro

Panel de configuración	Valor	Disponible en el modo de tamaño de papel fijo	Disponible en el modo de papeles mezclados
Diseño	Filas/Columnas	Sí	Sí
	Marcas de imprenta	Sí	Sí
	Marcas de imprenta: Poner en el borde de página	No	Sí
	Sangrados	Sí	No
Escala	Aplicar a	No editable. Siempre definido como Todos los espacios de la superficie.	Editable
	Modo de ajuste	Opciones disponibles: • Ajustar a página • Personalizado	Opciones disponibles: • Ajustar a página • Personalizado • Ajustar anchura • Ajustar altura
	Alineación/ Desplazamientos	No	Sí, a no ser que se especifique Ajustar a página
Terminación	Encuadernación	Sí	Sí
	N por cara	Sí	Sí

## Valores de imposición

Los valores de imposición sólo se aplican al trabajo que se muestra actualmente en la ventana principal. Dado que estos valores afectan normalmente al diseño del trabajo impreso, se guardan con el trabajo y se aplican al abrirlo. Por ejemplo, a medida que abra trabajos guardados con diseños diferentes, puede ver cómo cambia la pantalla. Los cambios en los valores de imposición se aplican inmediatamente al trabajo actual, pero no se guardan definitivamente hasta que se guarda el trabajo en sí.

Puede especificar los valores de imposición por medio de los controles de los paneles Hoja, Diseño, Escala y Terminación del lado izquierdo de la ventana principal. Para mostrar u ocultar un panel de valores, haga clic en la barra del grupo de valores.

Haga clic aquí para ver u ocultar el panel de valores

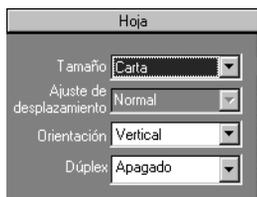


**NOTA:** Puede cambiar la unidad de medida por omisión de todos los campos a través del cuadro de diálogo Preferencias de Command WorkStation. Todos los campos que admiten valores permiten especificar una unidad de medida mediante una de las siguientes abreviaturas, añadidas al nuevo valor:

- “i”, “in” o el símbolo de pulgadas (") especifica pulgadas, por ejemplo: 8.5 i, 8.5 in, 8.5"
- “mm” especifica milímetros, por ejemplo: 8,5 mm
- “pt” o “pts” especifica puntos, por ejemplo: 8,5 pts

## Valores de hoja

Los valores del área Hoja permiten especificar las características del papel en el que se imprimirá el trabajo, como sus dimensiones, su grosor, su orientación y si se imprimirá sólo en una de las caras o en las dos.



Dado que estos valores afectan prácticamente a todos los demás aspectos del proceso de imposición, debe especificar los valores del área Hoja inmediatamente después de abrir un trabajo desde la ventana principal. Si es necesario, puede cambiar los valores más adelante. El trabajo se ajusta a los valores elegidos.

En general, la experimentación con los valores del trabajo no provoca ningún cambio permanente (o, potencialmente, pérdida de datos del trabajo original) hasta que el trabajo se imprime o se guarda con los nuevos valores.

## Tamaño

Puede seleccionar un elemento del menú Tamaño para especificar las dimensiones de una hoja de papel y ver inmediatamente los cambios en la presentación preliminar de la ventana principal. El menú Tamaño incluye elementos para representar todos los tamaños de página definidos por el PPD (archivo de descripción de impresora PostScript) seleccionado actualmente para la copiadora/impresora. Para seleccionar un tamaño personalizado, introduzca la anchura y la altura de la página personalizada. Si no especifica las unidades para sus valores de tamaño personalizado, DocBuilder Pro utiliza las unidades por omisión especificadas en el cuadro de diálogo Edición > Preferencias.

Al especificar un valor de tamaño de página, tenga en cuenta el tamaño de la salida final. Durante la imposición, DocBuilder Pro ajusta automáticamente el tamaño de las páginas, si es necesario, para ajustarlas al área imprimible máxima, lo cual no supone necesariamente que llegue hasta los bordes de la hoja. Por ejemplo, si realiza una imposición de tipo 1 por cara con páginas de tamaño 8,5 x 11 sobre hojas de tamaño

8,5 x 11, las páginas finales se ajustarán a un tamaño más pequeño que 8,5 x 11. Para mantener el tamaño original de las páginas, especifique una hoja lo suficientemente grande para que quepan las páginas de la imposición sin cambios de tamaño.

### Ajuste de desplazamiento

Puede elegir Común o Grueso en el menú Ajuste de desplazamiento o introducir un valor (de 0 a 2 pulgadas o su equivalente en otra unidad de medida) para especificar el grosor de la hoja. Si se selecciona una encuadernación con cosido interno, DocBuilder Pro utiliza este valor para compensar automáticamente el desplazamiento de encuadernación (consulte “[Desplazamientos de encuadernación](#)” en la página A-8).

**NOTA:** Incluso si selecciona Grueso en el menú Ajuste de desplazamiento, el trabajo se seguirá imprimiendo en papel común a no ser que especifique papel Grueso en las propiedades del trabajo. Para obtener más información acerca del cambio de las propiedades del trabajo desde Command WorkStation, consulte “[Visualización y redefinición de valores de impresión](#)” en la página 3-12.

### Orientación

Puede usar el menú Orientación para especificar la orientación de una hoja. Como alternativa a rotar la hoja, puede realizar rotaciones personalizadas de cualquier página desde la ventana principal, como se describe en “[Cómo girar las páginas](#)” en la página 6-22.

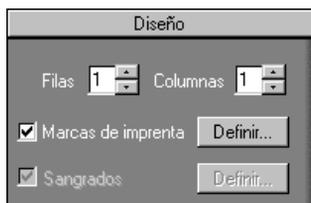
### A dos caras

Puede usar el menú Impresión a dos caras para especificar la relación de las áreas de contenido de los lados opuestos de una hoja. Especifique Encendido para la impresión dúplex (dos caras), Apagado para la impresión simple (una cara) o Manual para la impresión dúplex mediante la bandeja de alimentación manual. La disponibilidad de la opción Manual depende del servidor que esté asociado al trabajo.

Si selecciona Encendido, el trabajo se imprime a dos caras utilizando el valor Superior-Superior, lo que significa que las partes superiores de las páginas opuestas de una hoja se encuentran junto al mismo borde (ésta suele ser la opción preferida para diseños de libros con imposición).

## Valores de diseño

Un diseño es un plan que especifica el número, el orden y la rotación de las imágenes de las páginas sobre el pliego. DocBuilder Pro admite diseños de hasta 25 por pliego, en una matriz de hasta 5 filas y 5 columnas (50 páginas en impresión a dos caras). Todas las combinaciones de filas y columnas admiten la impresión en grupo. Sólo los diseños de N por cara de la matriz 5x5 admiten el uso de imposiciones.



**NOTA:** Si el número de páginas del trabajo no se divide por igual en el número de filas y columnas del diseño que seleccione, es posible que vea algunas hojas con espacio vacíos. El diseño que seleccione debe corresponder al número de páginas del trabajo.

### Filas

Haga clic en las flechas hacia arriba y hacia abajo de Filas para especificar el número de filas (hasta cinco) de un diseño, o especifique el número de filas del diseño escribiendo el valor en el campo Filas. Los cambios de valor del campo Filas se reflejan inmediatamente en la ventana principal, tanto si se encuentra en el modo de diseño como en el de presentación preliminar.

El valor de Filas influye en los valores de Columnas y Escala. Cuando se selecciona un valor que hace que el contenido sobrepase el borde de la hoja, DocBuilder Pro muestra una advertencia visual. Para obtener más información, consulte [“Indicadores de recorte”](#) en la página 6-12.

Al cambiar el valor de Filas, aparece un mensaje indicando que se cancelarán todos los cambios de página personalizados (Agregar, Eliminar y Duplicar) que se hayan aplicado al trabajo.

## Columnas

Haga clic en las flechas hacia arriba y hacia abajo de Columnas para especificar el número de columnas (hasta cinco) de un diseño, o especifique el número de columnas del diseño escribiendo el valor en el campo Columnas. Los cambios de valor del campo Columnas se reflejan inmediatamente en la ventana principal, tanto si se encuentra en el modo de diseño como en el de presentación preliminar.

El valor de Columnas influye en los valores de Filas y Escala. Cuando se selecciona un valor que hace que el contenido sobrepase el borde de la hoja, DocBuilder Pro muestra una advertencia visual. Para obtener más información, consulte “[Indicadores de recorte](#)” en la página 6-12.

Al cambiar el valor de Columnas, aparece un mensaje indicando que se cancelarán todos los cambios de página personalizados (Agregar, Eliminar y Duplicar) que se hayan aplicado al trabajo.

## Marcas de imprenta

Seleccione Marcas de imprenta para añadir información de guillotinado y de plegado y datos del trabajo a todas las hojas. Para obtener información general acerca de las marcas de imprenta, consulte la [página A-5](#).

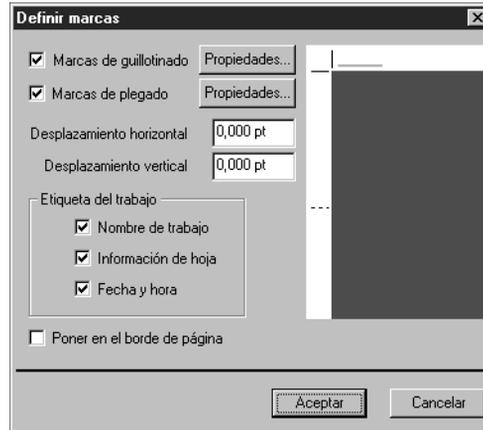
**NOTA:** No todos los diseños muestran todas las marcas de imprenta. Por ejemplo, si el diseño que ha seleccionado no requiere que se pliegue la hoja, las marcas de plegado no se muestran aunque las haya definido en el cuadro de diálogo Definir marcas.



# 6

## 6-8 Características avanzadas de DocBuilder Pro

Dado que el conjunto de marcas necesario varía en función del trabajo, DocBuilder Pro permite definir el conjunto de marcas de imprenta que se muestran. Por ejemplo, las tarjetas de visita agrupadas no requieren marcas de plegado, mientras que en un diseño de libro 4 x 4 sí son necesarias. Para especificar qué marcas desea ver, haga clic en Definir y seleccione sus opciones en el cuadro de diálogo Definir marcas.



El cuadro de diálogo Definir marcas permite activar o desactivar las marcas de guillotinado y de plegado y los distintos elementos que deben componer la etiqueta del trabajo. La etiqueta del trabajo contiene textos descriptivos utilizados en el nombre del trabajo, la información de la hoja y la fecha y hora. También puede introducir valores (de -72 a +72 puntos) en los campos Desplazamiento horizontal y Desplazamiento vertical para hacer pequeños ajustes en la situación de las marcas de guillotinado y plegado. En el modo de papeles mezclados, puede seleccionar Poner en el borde de página para alinear las marcas de guillotinado y de plegado con los límites de la página.

# 6

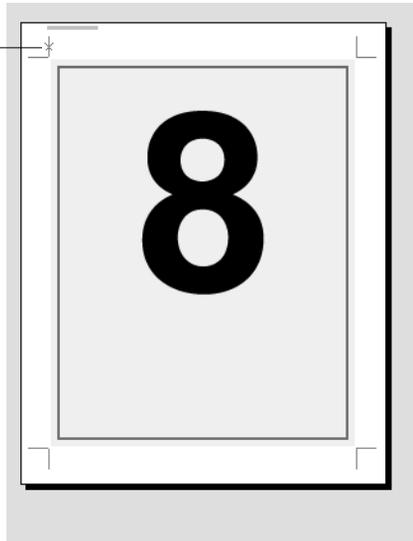
## 6-9 Valores de imposición

También puede hacer clic en Propiedades para personalizar el aspecto de las marcas de guillotinado y plegado. Puede especificar las longitudes horizontal y vertical de las marcas (de 1 a 216 puntos), su tipo (punteadas o sólidas), su anchura (de 1 a 3 puntos) y su color.



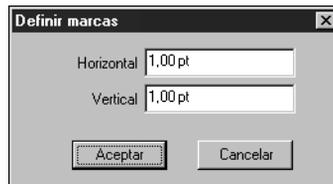
**NOTA:** La opción Marcas de imprenta activa las marcas en la totalidad de un trabajo. Para desactivar o activar una marca concreta, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en la marca, directamente en la ventana de imposición. Las marcas desactivadas aparecen indicadas por una "X".

Presione Ctrl y haga clic para activar/desactivar la marca



## Sangrados

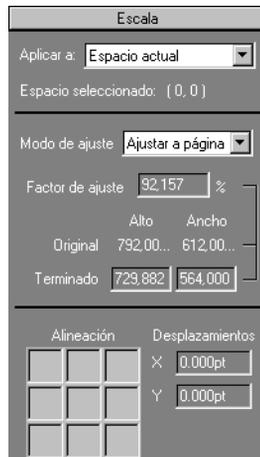
Cuando está seleccionada, la opción Sangrados amplía los límites de la página en la cantidad de sangrado especificada, para garantizar que el área impresa se extienda hasta el borde de la página guillotina. Para especificar la cantidad de sangrado horizontal y vertical de un trabajo determinado, haga clic en Definir en el panel Diseño e introduzca los valores (de 0 a 72 puntos) en el cuadro de diálogo Definir sangrados.



La opción Sangrados no está disponible en el modo de papeles mezclados.

## Valores de escala

Puede usar los valores de Escala para aumentar o reducir la página en una cantidad específica.



### Aplicar a

En el modo de tamaño de papel fijo, los valores de escala que especifique se aplican a todas las páginas de un trabajo.

En el modo de papeles mezclados, puede aplicar la escala a espacios concretos de las hojas. El número de espacios de una hoja depende de los valores de los campos Filas y Columnas. El tamaño del espacio se calcula dividiendo el tamaño máximo imprimible de la hoja entre el número de espacios.

**Espacio actual:** Aplica el ajuste de tamaño a la página seleccionada actualmente.

**Filas de toda la superficie:** Aplica el ajuste a todas las páginas que se encuentren en la misma fila que la página seleccionada actualmente, en todas las hojas.

**Columnas de toda la superficie:** Aplica el ajuste a todas las páginas que se encuentren en la misma columna que la página seleccionada actualmente, en todas las hojas.

**Todos los espacios de la superficie:** Aplica el ajuste a todas las páginas del trabajo.

### Modo de ajuste

Puede elegir una opción de escala en el menú Modo de ajuste:

**Ajustar a página:** Ajusta las páginas para llenar de forma óptima su espacio, sin imprimir más allá del borde.

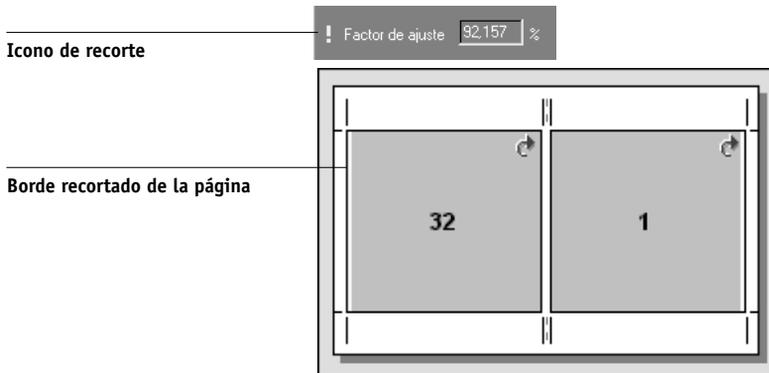
**Ajustar anchura:** Ajusta las páginas para llenar de forma óptima la anchura de cada espacio de página de la hoja. Esta opción no está disponible en el modo de tamaño de papel fijo.

**Ajustar altura:** Ajusta las páginas para llenar de forma óptima la altura de cada espacio de página de la hoja. Esta opción no está disponible en el modo de tamaño de papel fijo.

**Personalizado:** Activa los campos Factor de ajuste y Terminado Altura y Anchura, para que pueda especificar nuevos valores de ajuste. Para su información, se muestran los valores de altura y anchura originales. Cuando se especifica un valor, DocBuilder Pro actualiza automáticamente los demás campos para proteger las proporciones de altura y anchura de la página.

### Indicadores de recorte

Si indica valores de ajuste que harían que la página se imprimiera más allá del borde de la hoja, DocBuilder Pro muestra una advertencia visual. Si la ventana está en el modo de diseño, cualquier borde de página recortado se resalta con el color amarillo. Si la ventana se encuentra en el modo de presentación preliminar, el icono de recorte aparece a la izquierda del campo Factor de ajuste. Además, el aspecto de la propia presentación preliminar de la página hace que los problemas de ajuste sean evidentes (el contenido se trunca en el borde de la hoja presentada, como ocurriría en la hoja impresa).



### Alineación y desplazamientos

Los valores Alineación y Desplazamientos se activan si selecciona Ajustar altura, Ajustar anchura o Personalizado en el menú Modo de ajuste mientras está en el modo de papeles mezclados. No puede cambiar los valores de Alineación y desplazamientos en el modo de tamaño de papel fijo.

Los controles de Alineación permiten especificar la posición de una página dentro de su espacio predefinido en la hoja. Por ejemplo, si se ha ajustado la página a un tamaño menor que el del espacio, puede alinear la página con la esquina superior izquierda del espacio mediante el control de Alineación que corresponde a esa posición.

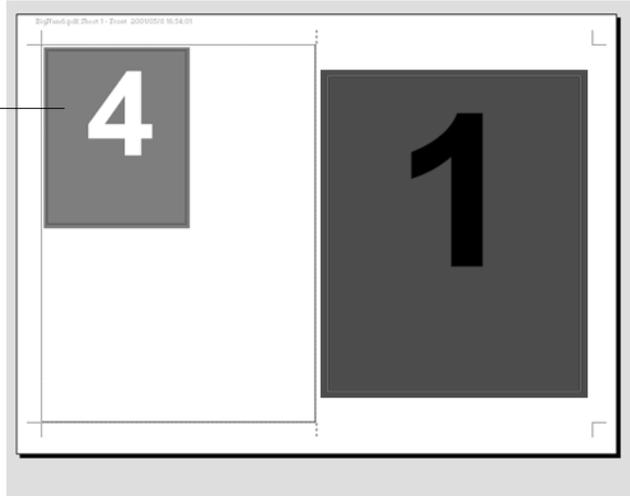
# 6

## 6-13 Valores de imposición

Haga clic aquí para especificar la alineación superior izquierda

Panel de configuración de alineación y desplazamientos. Incluye una cuadrícula de 3x3 para la alineación, con la opción superior izquierda seleccionada. A la derecha, se muestran los campos de desplazamiento X e Y, ambos con el valor 0.000pt.

Página alineada en el espacio



Puede ajustar aún más la posición introduciendo valores (de  $-5184$  a  $+5184$  puntos) en los campos del área Desplazamientos. Los valores de desplazamiento se calculan respecto de la posición de la alineación y se devuelven a cero si especifica una nueva alineación.

### Valores de terminación

El panel Terminación permite especificar valores de encuadernación y de impresión de grupo.

Panel de configuración de terminación. Incluye opciones para Encuadernación (Folleto, Borde izquierdo) y Grupos de (4). También incluye opciones para N por cara (Único).

## Encuadernación

Para activar los valores de encuadernación y desactivar la impresión agrupada, seleccione Encuadernación. Si ha activado valores de encuadernación, puede especificar el método de encuadernación, el lado de encuadernación de cada página (izquierdo o derecho) y el número de páginas de cada cuadernillo. DocBuilder Pro compensa automáticamente el desplazamiento de encuadernación acorde con el método de encuadernación especificado, el número de páginas de cada cuadernillo, el diseño utilizado y el tamaño del trabajo.

**NOTA:** Si está utilizando un diseño con más de dos columnas o filas, la selección Encuadernación no está disponible.

Puede especificar las siguientes opciones de lado de encuadernación:

**Borde izquierdo:** Especifica la encuadernación a lo largo del borde izquierdo del folleto. El folleto se lee de izquierda a derecha.

**Borde derecho:** Especifica la encuadernación a lo largo del borde derecho del folleto. El folleto se lee de derecha a izquierda.

Puede especificar cualquiera de los métodos de encuadernación siguientes:

**Folleto:** Especifica un grupo de hojas plegadas y cosidas o engrapadas a lo largo de una línea de plegado central común. La encuadernación con cosido interno es el tipo de encuadernación más habitual y suele usarse en folletos.

**Pliego a pliego:** Especifica el plegado y la apilación de las signaturas para su encuadernación. Los bordes del lomo se recortan y se encolan.

**Folleto anidado:** Especifica una combinación de los métodos de encuadernación con cosido interno y pliego a pliego. Al igual que con la encuadernación con cosido interno, las páginas se agrupan y engrapan o cosen a lo largo de un doblez central común. A continuación, los grupos cosidos se apilan uno sobre otro y se encolan.

Cuando se añade una imposición a un libro para encuadernarlo con folletos anidados, especifique el número de páginas de cada folleto anidado, introduciendo un valor en el campo Grupos de. A medida que aumenta el número de páginas de un folleto anidado, el efecto conocido como desplazamiento de encuadernación se hace más patente

(consulte la [página A-8](#)). DocBuilder Pro desplaza las imágenes de las páginas para compensar automáticamente el desplazamiento. Para ello utiliza el valor del campo Grupos de, el grosor del papel, el tipo de encuadernación especificado y el orden y la orientación de páginas especificados en el diseño actual.

### **N por cara**

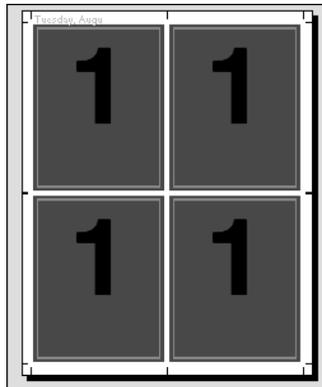
Para activar la impresión de grupos de documentos y desactivar los valores de encuadernación, seleccione N por cara. En la impresión agrupada, las páginas del pliego se sitúan en una hoja para una terminación de corte sin margen, en lugar de que DocBuilder Pro añada una imposición con el orden necesario para un método de encuadernación en concreto.

Los diseños de clasificación y corte reorganizan las páginas de modo que queden situadas en pilas de fácil clasificación cuando se cortan los pliegos del trabajo para obtener las distintas páginas. El uso de un diseño de este tipo puede permitir la impresión de varios trabajos pequeños en un solo pliego. De este modo, la impresión de grupos suele usarse para ahorrar papel cuando se imprimen trabajos pequeños en una copiadora/impresora que utiliza pliegos grandes y al imprimir trabajos con tarjetas de visita o etiquetas.

Para desactivar la impresión de grupo y activar los valores de encuadernación, seleccione el valor Encuadernación. Cuando está activada la impresión de grupo, DocBuilder Pro añade las páginas a la imposición con el orden definido en el diseño actual.

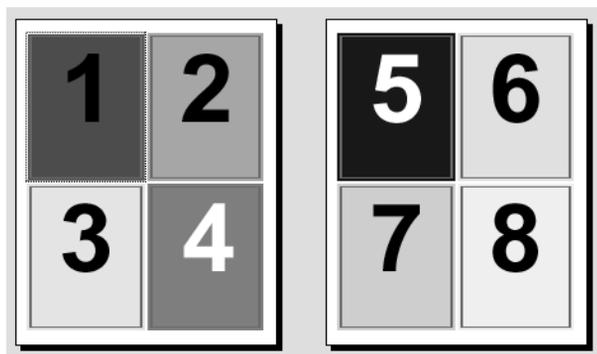
Puede especificar cualquiera de los métodos siguientes de N por cara:

**Repetir:** Sitúa varias copias de una páginas hasta que se llene el pliego. Por ejemplo, si imprime en los dos lados de un pliego, el frente de la hoja se rellena con imágenes de la página uno y el reverso contiene imágenes de la página dos. En el segundo pliego, el frente se rellena con imágenes de la página tres y el reverso contiene imágenes de la página cuatro, y así hasta reproducir todas las páginas del trabajo.



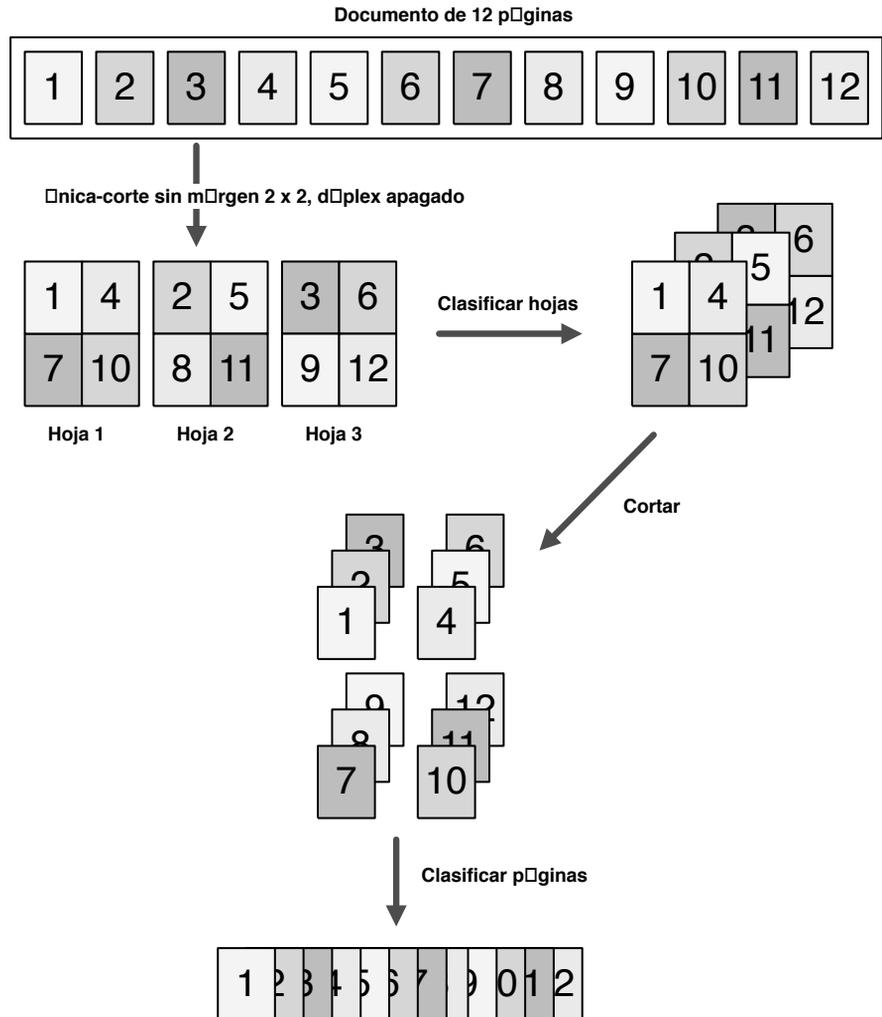
Los documentos distribuidos con este orden suelen clasificarse más fácilmente que si se imprimen con otro orden. La opción Repetir activa un método de impresión conocido como “fotoimpresión de repetición”. En la mayoría de los casos, la fotoimpresión de repetición da buenos resultados cuando se imprimen varias copias de un mismo documento. Por ejemplo, al imprimir tarjetas de visita, usted imprimiría varias copias de la misma imagen para rellenar un pliego más grande.

**Único:** Sitúa las páginas en una disposición que suele ser más adecuada para imprimir una sola copia del trabajo. Esta opción no permite una clasificación completa (es necesario clasificar a mano), pero optimiza el tamaño de la hoja a la vez que limita la tirada a una sola copia.



# 6

**Única-Corte sin margen:** Sitúa las páginas con una disposición que permite que las páginas queden en el orden correcto cuando se apilan y se cortan las hojas. Esta opción reduce al mínimo la necesidad de clasificar a mano y es la más adecuada para imprimir una sola copia de un documento.



## Modificación manual del diseño

Independientemente de si aplica un diseño predefinido o si especifica valores personalizados, puede modificar manualmente el diseño del trabajo de las formas siguientes:

- Reorganizar las páginas
- Agregar, duplicar y eliminar páginas
- Girar las páginas
- Establecer separaciones entre columnas

**NOTA:** Debe especificar los valores siguientes antes de hacer ningún cambio manual en el diseño: Orientación, A dos caras, Filas, Columnas y Encuadernación. Si especifica cualquiera de estos valores después de hacer cambios manuales, aparecerá un mensaje que informa de qué cambios manuales se cancelarán.

## Reorganización de páginas en el modo de diseño

Cuando se crea la imposición de un trabajo, sus páginas se organizan automáticamente con el orden que corresponde al diseño que seleccione. Cada número de página del modo Diseño representa la página del documento original que reproduce DocBuilder Pro en las posiciones designadas del pliego terminado. Sin embargo, para reorganizar manualmente las páginas, organícelas en la ventana principal. Para asignar otra página a un lugar determinado del diseño, utilice el procedimiento siguiente.

---

### PARA REORGANIZAR LAS PÁGINAS

1. **Verifique si el modo de diseño está activado actualmente.**
2. **Seleccione el número de página de la posición actual. También puede presionar Tab para desplazarse al siguiente espacio del diseño o presionar Mayús + Tab para desplazarse hasta el espacio anterior del diseño.**
3. **Escriba el valor de la nueva página y presione Intro.**  
Puede añadir un página de portada vacía si escribe 0 (cero) para cualquier número de página. La página 0 se imprime como una página vacía.

**NOTA:** Cuando se utiliza este procedimiento para reorganizar las páginas, el número de página que se introduce sobrescribe al anterior. Por ejemplo, si escribe Página 3 en lugar de Página 5, ahora tendrá dos Páginas 3 y ninguna Página 5. Además, no puede escribir un número de página que no exista ya en el trabajo. Por ejemplo, si el trabajo tiene 10 páginas, no puede escribir 12.

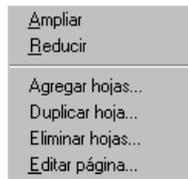
## Cómo agregar, duplicar y eliminar hojas

Puede agregar, duplicar o eliminar rápidamente las hojas del trabajo. Para ello, haga clic con el botón derecho en cualquier hoja del modo Presentación preliminar o Diseño.

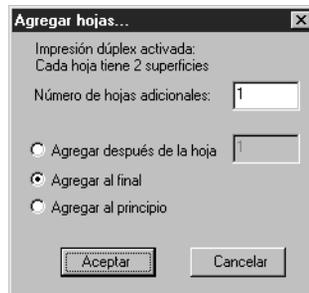
---

### PARA AGREGAR O DUPLICAR HOJAS

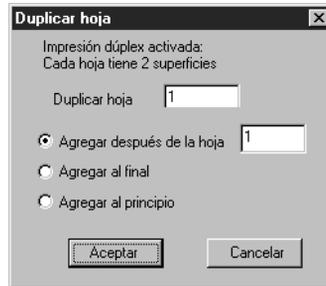
1. Haga clic con el botón derecho en una hoja del modo Presentación preliminar o Diseño y seleccione **Agregar hojas** o **Duplicar hoja** en el menú que aparece.



2. Si desea agregar más hojas, especifique el número de hojas que desea agregar.



3. Si desea duplicar hojas, especifique el número de la hoja que desea duplicar.



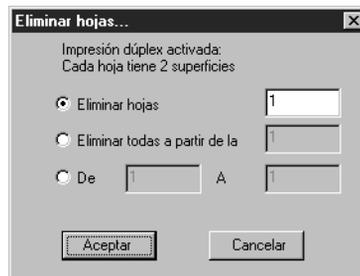
4. Seleccione la ubicación en la que desea insertar las hojas agregadas o duplicadas y haga clic en Aceptar.

---

#### PARA ELIMINAR HOJAS

1. Haga clic con el botón derecho en una hoja del modo Presentación preliminar o Diseño y seleccione Eliminar hojas en el menú que aparece.

Aparece el cuadro de diálogo Eliminar hojas.



2. Para eliminar una sola hoja, seleccione Eliminar la hoja y especifique el número de la hoja que desea eliminar.

Se elimina una sola hoja.

3. Para eliminar un rango de hojas, seleccione Eliminar todas a partir de la y especifique el número inicial del rango de hojas que desea eliminar, o seleccione De e introduzca los números de página inicial y final de las hojas que desea eliminar.

Se elimina un rango de hojas.

4. Haga clic en Aceptar.

## Edición del contenido de las páginas

Puede usar el software Enfocus PitStop (incluido con la instalación de DocBuilder Pro) para editar el contenido de las páginas de un trabajo. PitStop funciona como un complemento que añade herramientas mejoradas de edición de PDF para Adobe Acrobat. Para utilizar las herramientas de edición de PitStop, haga clic con el botón derecho en el modo Presentación preliminar o Diseño y seleccione Editar página en el menú que aparece.

**NOTA:** Para obtener los mejores resultados, haga los cambios en el contenido *antes* de realizar operaciones de hoja como agregar, duplicar o eliminar hojas. La edición del contenido de la página hace que se cancelen todas las operaciones de hoja anteriores.

---

### PARA UTILIZAR PITSTOP CON DOCBUILDER PRO

1. Haga clic en una hoja del modo Presentación preliminar o Diseño y seleccione Editar página en el menú que aparece.

Se inicia Adobe Acrobat y el documento aparece en la ventana de Acrobat. Puede usar las herramientas estándar de Acrobat, así como las herramientas de PitStop, que aparecen con líneas de color violeta.



**2. Utilice las herramientas de edición de PitStop para editar el contenido del documento.**

Para obtener instrucciones para el uso de PitStop, consulte la documentación en línea de PitStop. Para consultar esta documentación, seleccione Ayuda > Ayuda de plug-in > Enfocus PitStop Professional en el menú de Acrobat.

**3. Cuando haya terminado de hacer los cambios, haga clic en Cerrar en la ventana de Acrobat.**

Se le pide que guarde los cambios.

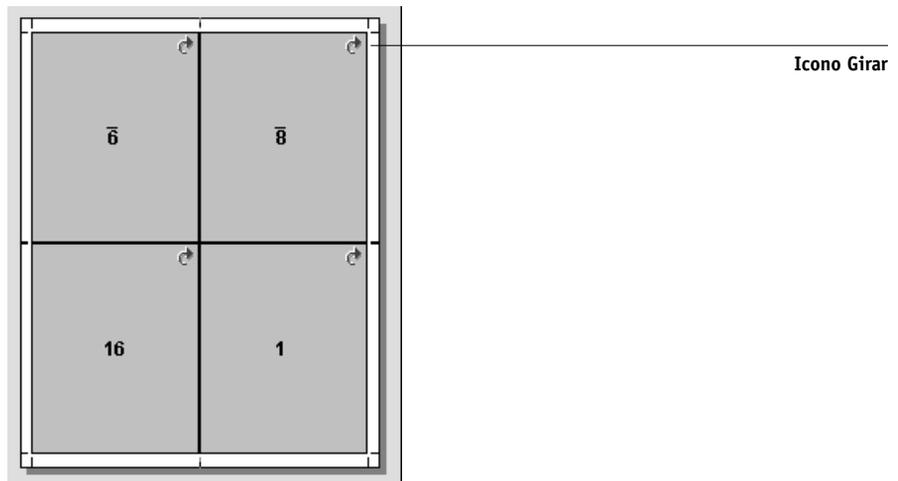
**4. Haga clic en Sí.****5. Haga clic en la ventana de Command WorkStation para ponerla en primer plano.**

El archivo editado aparece en la ventana de presentación a pantalla completa.

## Cómo girar las páginas

Puede girar manualmente páginas concretas o conjuntos de páginas del trabajo. Para ello, muestre el trabajo en el modo Diseño y haga clic en el icono Girar de la esquina superior derecha de una página. La rotación se realiza en incrementos de 90° en el modo de papeles mezclados o en incrementos de 180° en el modo de tamaño de papel fijo.

Si aplica una rotación de 90° a una página en el modo de papeles mezclados y cambia a continuación al modo de tamaño de papel fijo, la rotación se cancela.



**PARA GIRAR LAS PÁGINAS**

1. Para girar una sola página, haga clic en el icono de rotación de la página.
2. Para girar todas las páginas del trabajo, presione las teclas Mayús y Ctrl y haga clic en el icono de rotación de cualquier página.

6	8
16	1

**Pliego 1,  
frente**

7	01
2	5

**Pliego 1,  
reverso**

11	9
14	3

**Pliego 2,  
frente**

5	21
4	13

**Pliego 2,  
reverso**

3. Para girar todas las páginas de un área determinada del frente de todas las páginas de impresión a dos caras, mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en el icono Girar de cualquier página de dicha área del pliego.

Por ejemplo, en el gráfico anterior, si presiona la tecla Mayús y hace clic en el icono Girar de la página 8, la página 6 gira también porque las dos páginas se encuentran en la misma posición del anverso de la hoja.

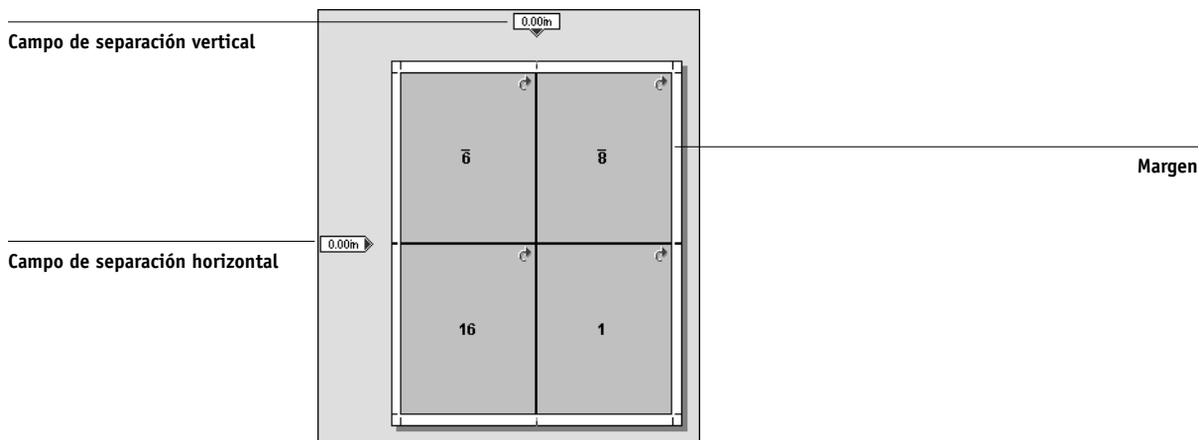
4. Para girar todas las páginas de un área determinada del frente y el reverso de todas las páginas de impresión a dos caras, mantenga pulsada la tecla Ctrl y haga clic en el icono Girar de cualquier página de dicha área del pliego.

Por ejemplo, en el gráfico anterior, si presiona la tecla Ctrl y hace clic en icono Girar de la página 1, las páginas 2, 3 y 4 giran también porque se encuentran en la misma posición del anverso y el reverso de la hoja.

## Definición de separaciones entre columnas

DocBuilder Pro define automáticamente las separaciones entre columnas en función del diseño y del tamaño de pliego en los que se basa la imposición del trabajo. En el modo Diseño, puede especificar el tamaño de las separaciones entre columnas. Para ello, especifique un valor en el campo de separación y pulse Intro. Por ejemplo, en los trabajos encuadernados pliego a pliego, suelen necesitarse espacios mayores entre columnas que en los trabajos con cosido interno, para crear el espacio que se necesita para rebajar los lomos y encuadernar las signaturas durante la encuadernación.

También puede especificar un valor de separación negativo, por ejemplo para unir dos páginas situadas en espacios adyacentes o para compensar el efecto de un valor de sangrado excesivo.



**NOTA:** El tamaño y la posición del margen (el área existente entre el borde exterior de un grupo de páginas de la imposición y el borde del pliego) depende de la copiadora/impresora concreta que esté asociada al trabajo. No puede definir márgenes personalizados.

## Administración de plantillas

Puede guardar con un nombre, en forma de una plantilla, la combinación actual de valores de hoja, diseño, ajuste de tamaño y terminación. Seleccione Preferencias en el menú Archivo para seleccionar la carpeta o el directorio en el que Command WorkStation guarda las plantillas (consulte “Selección de preferencias” en la página 2-23).

Puede guardar todos los valores de imposición en plantillas personalizadas, excepto las siguientes:

- Tamaño de hoja seleccionado
- Propiedades personalizadas de las marcas de imprenta
- El valor Poner en el borde de página y los valores de desplazamiento personalizados para las marcas de imprenta
- El valor de Aplicar a del panel Escala
- Los valores seleccionados en el modo de ajuste personalizado en el panel Escala
- Los valores de desplazamiento del panel Escala
- Los valores de tamaño de papel fijo o papeles mezclados
- Hojas agregadas, duplicadas o eliminadas



---

**PARA GUARDAR LA IMPOSICIÓN ACTUAL EN UNA NUEVA PLANTILLA**

1. Haga clic en el icono Guardar plantilla.
2. Escriba un nombre para el archivo de configuración en el cuadro de diálogo Guardar plantilla como.

Al guardar una plantilla, seleccione un nombre descriptivo, como por ejemplo “4 por cara Folletos anidados.” Si prevé usar siempre la misma plantilla con un documento determinado, asigne a la plantilla un nombre que corresponda al tipo de documento, por ejemplo “Reporte de estado”.



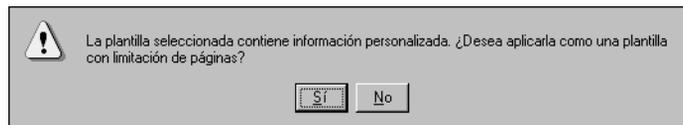
3. Haga clic en Aceptar o pulse Intro.

---

**PARA APLICAR UNA PLANTILLA PERSONALIZADA**

1. Abra en la ventana principal de Imposition el trabajo al que desee aplicar una plantilla personalizada.
2. Seleccione la plantilla personalizada en el menú Plantilla.

Si el trabajo contiene más páginas que el archivo de plantilla original, aparece un mensaje que pregunta de qué forma desea aplicar la plantilla.



3. Para aplicar los valores de la plantilla a todos los conjuntos de páginas correspondientes del trabajo, haga clic en Sí.

Por ejemplo, suponga que la plantilla personalizada contiene 4 páginas, mientras que el trabajo en sí contiene 12 páginas. En este caso, la configuración de la plantilla se aplica a las cuatro primeras páginas del trabajo y se aplica de nuevo a las páginas de la 5 a la 8 y de la 9 a la 12.

4. **Para aplicar los valores de la plantilla sólo al primer conjunto de páginas del trabajo, haga clic en No.**

Por ejemplo, la aplicación de una plantilla de cuatro páginas hace que la configuración de la plantilla sólo se aplique a las cuatro primeras páginas del trabajo.

**NOTA:** Si hizo clic en No, no se aplican los valores siguientes a la plantilla personalizada: Valores de escala Ajustar anchura y Ajustar altura y rotaciones de página.

---

#### PARA ELIMINAR UNA PLANTILLA GUARDADA

1. Haga clic en el icono Eliminar plantilla.
2. En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione la plantilla que desea borrar.
3. Haga clic en Aceptar o pulse Intro para borrar la plantilla especificada.

## Sugerencias para la utilización de la característica Imposition de DocBuilder Pro

Esta sección contiene información que le ayudará a aprovechar al máximo las funciones de imposición de DocBuilder Pro.

### Operaciones de página

Tenga en cuenta lo siguiente al editar las páginas de un trabajo:

- **Cómo añadir un desplazamiento de encuadernación**

Puede establecer separaciones en cada página de forma independiente, para dejar más espacio para la encuadernación. Para obtener más información, consulte [“Definición de separaciones entre columnas”](#) en la página 6-24.
- **Realice todos los cambios de página en el menú Presentación preliminar**

Para obtener los mejores resultados, realice todas las operaciones de modificación de páginas en la ventana Presentación preliminar *antes* de aplicar valores de imposición a un archivo. A pesar de que puede hacer cambios en las páginas, por ejemplo agregar, eliminar y duplicar páginas, desde la ventana principal de Imposition, estos cambios se pierden al aplicar valores de imposición que alteran el diseño de las páginas.

## Cómo guardar trabajos con su imposición

Cuando se guarda un trabajo con imposición, DocBuilder Pro hace lo siguiente:

- **Si se han añadido datos al archivo PDF temporal, éste se guarda de nuevo en el servidor, con el nombre que especifique en el cuadro de diálogo Guardar como.**

El nombre por omisión que aparece en el cuadro de diálogo Guardar como es el del archivo temporal original con una nueva extensión (.dbp). Si no desea sobrescribir el archivo original, debe introducir otro nombre para el trabajo con imposición. El archivo PostScript o PDF original se mantiene intacto incluso después de que el archivo convertido se haya editado y guardado en la ventana Imposición.

- **Si los datos de la imposición han cambiado, los datos se guardan de nuevo en el servidor y se asocian con el nuevo PDF.**

Dado que mantiene los datos asociados de imposición de forma independiente de los datos PDF del trabajo, DocBuilder Pro puede añadir la imposición en el momento del procesamiento sin modificar los datos PDF y permite reutilizar datos PDF que han sido modificados por el proceso de imposición.

## Capítulo 7: Fiery WebSpooler y Fiery Spooler

Fiery WebSpooler y Fiery Spooler duplican muchas de las funciones y características de Command WorkStation. Ambas proporcionan flexibilidad adicional al permitir el control y la administración de los trabajos desde distintas plataformas a través de Internet o de una intranet.

- Fiery WebSpooler, una de las utilidades de Fiery WebTools, se utiliza con un examinador de Internet desde la página inicial del Fiery.
- Fiery Spooler se instala desde el CD de software del usuario y sólo está disponible para computadoras Mac OS. Para utilizar Fiery Spooler, los usuarios sólo necesitan una conexión de red al Fiery.

**NOTA:** La interfaz de Fiery Spooler para Mac OS es prácticamente idéntica a la de Fiery WebSpooler.

### Control y administración de trabajos con Fiery WebSpooler

Puede usar Fiery WebSpooler para realizar las funciones siguientes desde la estación de trabajo:

- Redefinir la configuración actual de los trabajos
- Borrar trabajos y cancelar el procesamiento
- Duplicar o cambiar el nombre de los trabajos
- Procesar un trabajo y conservar los datos de la imagen
- Retener los trabajos en el área de almacenamiento o en el área de procesamiento
- Eliminar los datos de imagen con los archivos procesados
- Cambiar la prioridad de los trabajos
- Editar y combinar trabajos en formato de imagen
- Ver, imprimir o borrar el Registro de trabajos

Para la mayoría de estas funciones se necesita una contraseña de administrador o de operador. Sin embargo, incluso si no dispone de una contraseña, puede entrar en Fiery WebSpooler como invitado sólo con privilegios de visualización.

**NOTA:** La mayoría de los comandos de Fiery WebSpooler son idénticos a los comandos correspondientes de Command WorkStation. Para obtener más información acerca de comandos concretos, consulte el [Capítulo 2](#) y el [Capítulo 3](#).

---

#### PARA ABRIR LA VENTANA DE FIERY WEBSPoolER

1. **Inicie el examinador de Internet.**
2. **Introduzca la dirección IP o el nombre DNS del Fiery.**

Solicite estos datos al operador o el administrador.

Aparece la página inicial del Fiery.

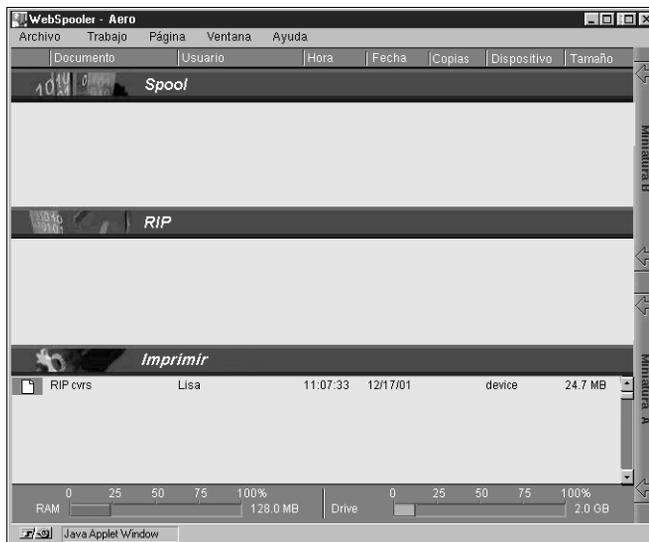


3. **Haga clic en WebSpooler en la página inicial.**
4. **Para iniciar una sesión como administrador, introduzca la contraseña de administrador y haga clic en Aceptar.**

**Para iniciar una sesión como operador, introduzca la contraseña de operador y haga clic en Aceptar.**

**Para iniciar una sesión como invitado, haga clic en Aceptar sin introducir ninguna contraseña.**

Aparece la ventana de Fierly WebSpooler, en una nueva ventana de examinador.



## Acerca de la ventana Fierly WebSpooler

Al igual que Command WorkStation, Fierly WebSpooler es una ventana que permite ver las funciones del Fierly y de la copiadora/impresora y una interfaz desde la que puede controlar estas funciones.

La ventana de Fierly WebSpooler se divide en tres áreas mediante las barras de estado Spool, RIP e Imprimir. Cuando el Fierly recibe los trabajos de impresión, la ventana de Fierly WebSpooler se convierte en una pantalla dinámica, en la que aparecen los nombres de los trabajos y sus características.

Las áreas Spool, RIP e Imprimir de la ventana de Fierly WebSpooler muestran el estado de la impresión de un trabajo. Los trabajos se reciben en el nivel superior (Spool) y van descendiendo hasta el nivel Imprimir, si no se retienen en alguna de las fases.

Los iconos de los trabajos de la ventana de Fierly WebSpooler se explican en la [página 7-9](#).

**NOTA:** En la ventana de Fierly WebSpooler, se utiliza el mismo color de fondo para los iconos de impresora amarillos y blancos.

**Trabajos en cola:** Los trabajos que se enumeran en el área que se encuentra debajo de la barra de estado Spool son archivos de PostScript almacenados en el disco duro del Fiery. Estos trabajos se enviaron a la cola Impresión (iconos de color blanco) o a la cola En espera (iconos de color amarillo).

**Trabajos en RIP:** Los trabajos que se enumeran en el área que se encuentra debajo de la barra de estado RIP están preparados para su impresión. Se han convertido en imágenes (procesados para su impresión) y están en espera, con un orden concreto, para su envío a la impresora. Los trabajos que ya se han procesado pueden retenerse, en cuyo caso se indica con un icono amarillo.

**Trabajos impresos:** Los trabajos que se enumeran en el área que se encuentra debajo de la barra de estado Imprimir ya se han impreso. Los trabajos impresos pueden almacenarse en el disco duro del Fiery. El número de trabajos que puede almacenar (de 1 a 99) se define en la configuración.

Si inició la sesión con privilegios de administrador o de operador, puede manipular los trabajos si aparecen en la ventana. Para ello, seleccione un trabajo y elija un comando del menú Trabajo. También puede hacer doble clic en el trabajo y utilizar opciones de redefinición. Para obtener más información, consulte [“Manipulación de las opciones y el flujo de los trabajos”](#) en la página 7-5.

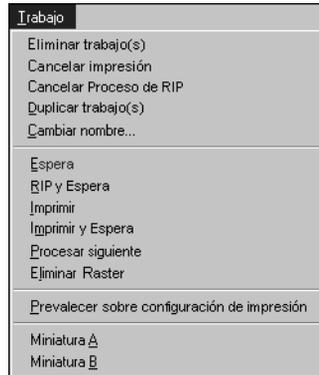
**Errores:** Los trabajos que presentan errores se muestran en color rojo. Para mostrar el error, haga doble clic en el trabajo. Recuerde que no puede comprobar las propiedades del trabajo ni retener un trabajo cuando se produce un error.

**NOTA:** Si su trabajo no aparece en ningún área de la ventana de Fiery WebSpooler, es posible que ya se haya impreso. Si es así, aparece en el Registro de trabajos. Para ver el Registro de trabajos, seleccione Registro de trabajos en el menú Ventana. Para obtener más información acerca del Registro de trabajos, consulte la [página 7-21](#).

Si el trabajo no aparece en el Registro de trabajos, es posible que el operador lo haya trasladado a la ventana Archivo. La ventana Archivo no puede visualizarse con Fiery WebSpooler. Debe ponerse en contacto con el operador o consultar la ventana de Command WorkStation para realizar esta comprobación.

## Manipulación de las opciones y el flujo de los trabajos

Los comandos del menú Trabajo permiten modificar los destinos, las prioridades y las características de los trabajos que aparecen en la ventana de Fiery WebSpooler.



Para comprender el efecto que cada uno de estos comandos produce sobre los trabajos, debe comprender cómo maneja el Fiery los datos de PostScript y de trama y cómo se activan o se retienen los trabajos en las distintas fases del procesamiento. Para obtener esta información general, consulte el [Capítulo 1](#) antes de manipular los trabajos con Fiery WebSpooler.

Seleccione este comando en el menú Trabajo	Para hacer esto	Datos de trama
Eliminar trabajo(s)	Eliminar los trabajos de la lista.	Eliminados
Cancelar impresión	Cancelar el trabajo que se está imprimiendo actualmente.	Eliminados
Cancelar Proceso de RIP	Cancelar el trabajo que se está procesando actualmente.	Eliminados
Duplicar trabajo(s)	Duplicar uno o varios trabajos de datos de PostScript seleccionados en las áreas Spool o Imprimir (se crea una referencia al trabajo original, con el mismo nombre).	n/a (Duplicar no está disponible para trabajos de trama)

Seleccione este comando en el menú Trabajo	Para hacer esto	Datos de trama
Cambiar nombre	Cambiar el nombre del trabajo (archivo PostScript con o sin datos de trama).	No cambian, pero se asocian al nuevo nombre <b>NOTA:</b> Si se imprime el trabajo con el nuevo nombre, el Registro de trabajos muestra el nombre original del trabajo.
Espera	Retener el trabajo en el área actual (excepto en el caso de los trabajos impresos, que se trasladan al área Spool o RIP).	Se conservan en el área RIP de forma indefinida, si se incluyen en el trabajo
RIP y Espera	Procesar el trabajo y retenerlo en el área RIP.	Se conservan en el área RIP indefinidamente
Imprimir	Imprimir el trabajo cuando corresponda (procesarlo previamente si no tiene todavía datos de trama) Mantener el trabajo impreso en el área Imprimir hasta que se alcanza el límite de trabajos.	Retenidos temporalmente en el servidor hasta que se completa la impresión del trabajo
Impresión y Espera (Igual que la opción de PPD Guardar Reimpresión rápida)	Imprimir el trabajo cuando corresponda (procesarlo previamente si no tiene todavía datos de trama). Después de la impresión, los datos de PostScript y los datos de trama se conservan en el área RIP.	Se conservan en el área RIP indefinidamente (se guardan en el disco)
Procesar Siguiente	Dar la máxima prioridad a este trabajo. Imprimir el trabajo (o procesar e imprimir a continuación) tan pronto como esté libre el procesador y la copiadora/impresora, antes de otros trabajos que están en espera.	Retenidos en la RAM después de la impresión (pueden seleccionarse en el área Imprimir mientras permanecen en ella) o en el área RIP (se guardan en el disco) si el destino era RIP y Espera
Eliminar Raster	Eliminar los datos de trama de un trabajo que contiene datos de trama. Mantener los datos de PostScript donde se encuentran.	Eliminados

Seleccione este comando en el menú Trabajo	Para hacer esto	Datos de trama
Prevalecer sobre configuración de impresión	Cambiar las opciones de impresión del trabajo (consulte la <a href="#">página 7-7</a> ).	Eliminados y regenerados, si las opciones que se acaban de seleccionar requieren repetir el procesamiento, o reimpresos con los nuevos valores si no es necesario repetir el procesamiento
Miniatura A	Abrir el trabajo de datos de trama <i>retenido</i> en la ventana Miniatura A, que permite ver una presentación preliminar del trabajo a pantalla completa. También puede editar el trabajo o combinarlo con datos de trama de otros trabajos.	Modificados si se edita el trabajo, sin cambios si sólo se visualiza el trabajo
Miniatura B	Abrir el trabajo de datos de trama seleccionado (no es necesario que sea un trabajo en espera) en la ventana Miniatura B para ver y combinar páginas con el trabajo que se muestra en la ventana Miniatura A.	No cambian

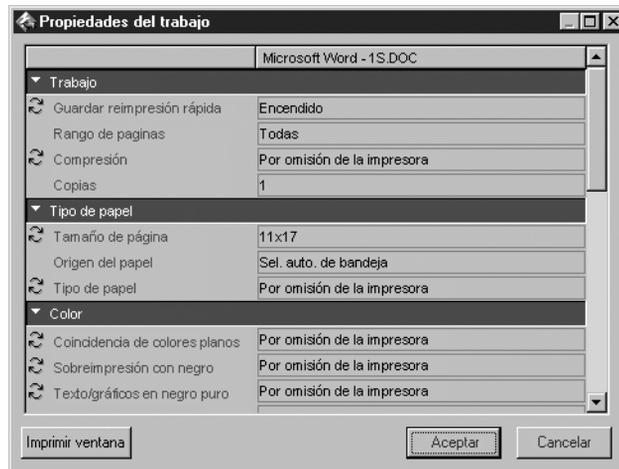
## Redefinición de la configuración de las opciones de los trabajos

Para cambiar las opciones de un trabajo, haga doble clic en el trabajo o selecciónelo y elija Prevalecer sobre la configuración de impresión en el menú Trabajo. Si es necesario, desplácese por la lista para ver todas las opciones del trabajo.

En los archivos PostScript, no puede redefinir la opción Orientación.

En los archivos PDF impresos mediante Fiery Downloader, no puede redefinir las opciones de impresión siguientes:

- Orientación
- Eliminar fondo blanco de PPT
- Coincidencia de colores planos

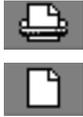


**NOTA:** En algunas opciones, el cambio de un ajuste implica que el trabajo debe procesarse de nuevo. Estas opciones se muestran con un icono a la izquierda del nombre de la opción.

Las opciones seleccionadas de esta forma son las mismas que puede utilizar en el cuadro de diálogo Imprimir cuando imprime desde una aplicación. Para obtener más información acerca de la selección y la redefinición de estas opciones de impresión, consulte el Apéndice A de la *Guía de impresión*.

## Iconos de trabajo

Los tres tipos de iconos que se utilizan tanto en trabajos activos como en trabajos en espera.

Icono	Trabajos activos (iconos y filas de color blanco)	Trabajos en espera (iconos y filas de color amarillo)
 Iconos de impresora	Datos de PostScript o de trama para su impresión (arriba) o tras su impresión (abajo)	Datos de PostScript para Imprimir y En espera o trabajos retenidos tras su impresión (En espera)
 Icono de trama	Datos de PostScript y datos de trama tras su impresión, preparados para reimprimir rápidamente	Datos de PostScript ya procesados y retenidos

## Área Spool

Los iconos de trabajo del área Spool son los siguientes:

Icono de área Spool	Qué indica	Cuánto tiempo puede verse el trabajo
<b>1</b>  Icono PostScript amarillo Fila de trabajo amarilla	Datos de PostScript de un usuario de la red. No hay destino definido	Hasta que se selecciona un destino
<b>2</b>  Icono de impresora blanco Fila de trabajo blanca	Datos de PostScript para Imprimir	Hasta que el procesador está libre
<b>3</b>  Icono de trama amarillo Fila de trabajo blanca	Datos de PostScript para Procesar y En espera	
<b>4</b>  Icono de impresora amarillo Fila de trabajo blanca	Datos de PostScript para Imprimir y En espera	

El área Spool es tanto el área de recepción de trabajos de los usuarios de la red (cola En espera) como el área de espera de trabajos pendientes de procesamiento.

**Trabajos de la cola En espera:** Cuando se necesita la intervención de un operador para imprimir (porque la cola Impresión y la conexión Directa están desactivadas), el operador debe asignar un destino a todos los trabajos recibidos de los usuarios de la red (icono 1). Después de su asignación, los trabajos se trasladan a la cola Spool para su procesamiento (iconos 2, 3 y 4). Todos los trabajos que se imprimen a la cola En espera necesitan que un operador los encamine.

**Trabajos de la cola Impresión:** Cuando la impresión no necesita la intervención de un operador, los trabajos de red que se envían a la cola Impresión aparecen en el área Spool, donde se muestran con un icono de impresora de color blanco (icono 2). Cuando estos trabajos alcanzan el principio de la cola, se procesan y se imprimen sin la intervención del operador.

**Conexión Directa:** Los trabajos que se envían a la conexión Directa no se muestran en las listas de trabajos de Command WorkStation. Aparecen brevemente en las barras de estado (en las que no es posible seleccionarlos) y se incluyen en el Registro de trabajos.

## Área RIP

Los iconos de trabajo del área RIP se describen en la tabla siguiente:

Icono de área RIP	Qué indica	Cuánto tiempo puede verse el trabajo
<p><b>5</b></p>  <p>Icono de trama amarilla Fila de trabajo amarilla</p>	Datos de trama, sin destino definido. Es posible que se hayan impreso anteriormente y se hayan retenido	Hasta que se borran, se trasladan a la ventana Archivo o se eliminan sus datos de trama y se envían al área Spool
<p><b>6</b></p>  <p>Icono de impresora blanco Fila de trabajo blanca</p>	Datos de trama para Imprimir en este momento. No se ha seleccionado su retención	Hasta que la copiadora quede libre para imprimir el trabajo

Después de generar la imagen gráfica de un trabajo, éste se traslada al área RIP. El área RIP sólo contiene trabajos con datos de trama. Los trabajos del área RIP pueden encontrarse en espera de que la copiadora/impresora quede libre (trabajos de la cola Impresión, icono 2) o pueden estar retenidos. Los trabajos que están en espera en el área RIP ya se han procesado (RIP y En espera) o se han impreso y sus datos de trama se han encaminado de nuevo al área RIP (Imprimir y En espera), donde se muestran en filas de color amarillo (icono 1).

**NOTA:** Los trabajos de trama del área RIP que se encuentran en espera de impresión (icono 2) no pueden manipularse con comandos de trabajo.

## Área Imprimir

Los iconos de trabajo del área Imprimir son los siguientes:

Icono de área Imprimir	Qué indica	Cuánto tiempo puede verse el trabajo
<b>1</b>  Icono PostScript blanco Fila de trabajo blanca	Sólo datos de PostScript: los datos de trama se han eliminado	Hasta que se alcanza el límite de trabajos
<b>2</b>  Icono de trama blanco Fila de trabajo blanca	Datos de trama y de PostScript  Si se necesita más memoria para procesar un trabajo activo, los datos de trama se eliminan y el trabajo presenta el icono PS (icono 1)	Hasta que el trabajo se imprime de nuevo o hasta que se alcanza el límite de trabajos

El área Imprimir, también denominada cola Impresos, contiene los trabajos que ya se han impreso. Estos trabajos tenían asignado el destino Imprimir (icono de impresora blanco en las áreas Spool o RIP) sin ninguna instrucción de espera. Por lo tanto, todos presentan iconos y filas de color blanco.

**NOTA:** Una fila de trabajo que aparece con un rojo brillante indica que se ha producido un error durante el procesamiento del trabajo. Para ver el error, haga doble clic en cualquier parte de la fila.

En el momento de su impresión, los trabajos están formados por datos de PostScript y datos de trama. Los datos de trama de la RAM no se eliminan hasta que se necesita más memoria para generar la imagen gráfica del siguiente trabajo. Siempre y cuando los datos de trama no se eliminen, el trabajo puede imprimirse de nuevo desde la cola Impresos. Los trabajos impresos que todavía contienen datos de trama se representan con un icono de trama de color blanco en la cola Impresos (icono 2). Los trabajos que sólo contienen datos de PostScript se representan con un icono PostScript de color blanco (icono 1). Si el trabajo se imprimió desde un trabajo de trama en espera (en el área RIP), los datos de trama del área RIP se conservan y pueden utilizarse para imprimir el trabajo después de eliminar los datos de trama de la cola Impresos.

## Presentación preliminar, edición y combinación de trabajos

Fiery WebSpooler dispone de dos ventanas de miniaturas que permiten ver presentaciones preliminares y editar los datos de trama. Puede usar las ventanas de miniaturas de las formas siguientes:

- En Miniatura A, puede ver el trabajo que se está imprimiendo actualmente a medida que se procesa, o cualquier otro trabajo de datos de trama.
- Miniatura A permite ver una presentación preliminar a pantalla completa de un archivo de trama.
- Por medio de la combinación de las ventanas Miniatura A y Miniatura B, puede combinar datos de trama de varios archivos, incluso si se imprimieron desde aplicaciones o plataformas de computadora diferentes.

Las funciones de combinación de DocBuilder eliminan las limitaciones de algunas aplicaciones de software. Puede combinar páginas de trama que corresponden a documentos de tipos diferentes y creados en distintos sistemas operativos de computadora. Puede combinar páginas en color de programas gráficos con páginas de texto de un procesador de textos.

### Presentación preliminar de trabajos de trama

Puede utilizar Miniatura A para ver una presentación preliminar del trabajo que se está procesando en este momento. También puede usar Miniatura A y Miniatura B para ver presentaciones preliminares de cualquier trabajo de datos de trama retenido en el área RIP.

Las ventanas de miniatura también permiten abrir vistas de miniaturas de trabajos de trama en espera en el área RIP. También puede clasificar electrónicamente las páginas o combinar documentos. Para obtener más información acerca de esta función, consulte la [página 7-17](#).

### Presentación preliminar del trabajo que se está generando

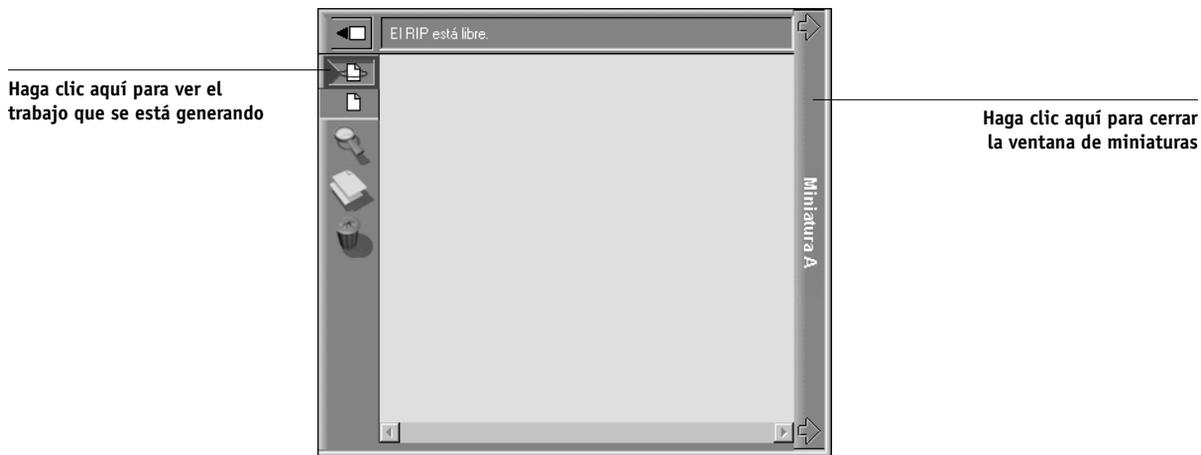
Para comprobar el avance de los trabajos a medida que se procesan, mantenga abierta Miniatura A en el modo de presentación preliminar de RIP.

---

#### PARA VER MINIATURAS DEL ARCHIVO QUE SE ESTÁ PROCESANDO EN ESTE MOMENTO

1. Haga clic en la sección **Miniatura A** de la parte derecha de la ventana de **Fiery WebSpooler**.
2. Haga clic en el icono de **presentación preliminar de RIP**, que se encuentra en la parte izquierda de la ventana **Miniatura A**.

En este modo, la ventana **Miniatura A** muestra las distintas páginas del trabajo que se está procesando en este momento, a medida que se completan.



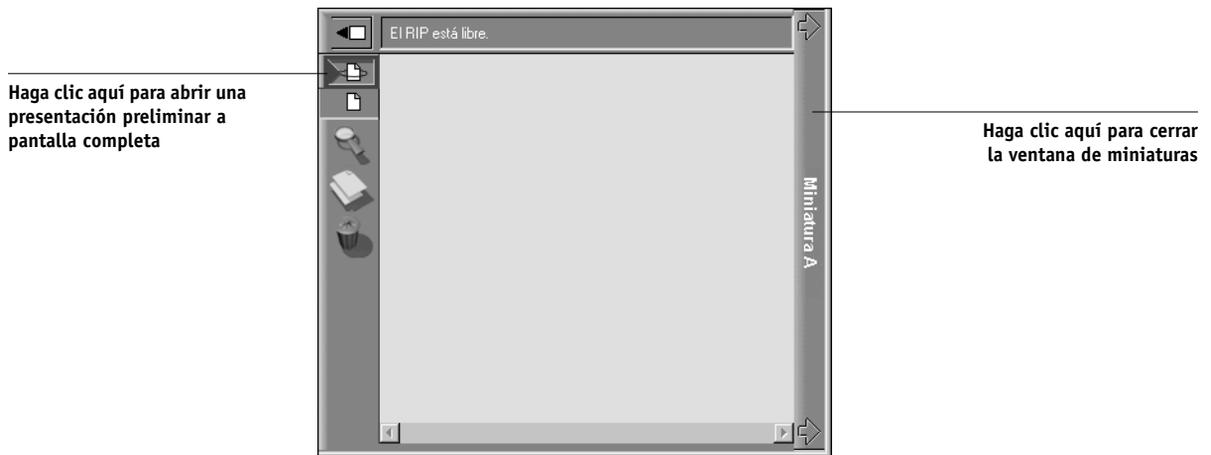
3. Seleccione un archivo de **PostScript** del área **Spool** o **Imprimir** y seleccione los comandos **RIP** y **En espera**, **Imprimir** o **Imprimir** y **En espera**.  
A medida que las páginas se procesan, aparecen en **Miniatura A**.
4. Cuando haya terminado de ver las páginas, haga clic en la sección **Miniatura A** para cerrar la ventana de miniaturas.

---

**PARA VER MINIATURAS DE CUALQUIER ARCHIVO DE DATOS DE TRAMA**

1. Seleccione cualquier trabajo de datos de trama del área RIP.
2. Seleccione **Miniatura A** o **Miniatura B** en el menú **Trabajo**.

**NOTA:** Espere hasta que aparezcan todas las páginas antes de abrir otro archivo de trama en Miniatura A. Si el trabajo contiene muchas páginas, es posible que se necesite algún tiempo para mostrar la totalidad del trabajo.



3. Cuando haya terminado de ver las páginas, haga clic en la sección **Miniatura A** o **Miniatura B** para cerrar la ventana de miniaturas.

## Visualización de presentaciones preliminares a pantalla completa

Puede abrir una presentación preliminar a pantalla completa de cualquier página de la ventana Miniatura A. La presentación a pantalla completa no puede editarse y la obtención de la información necesaria requiere unos instantes.

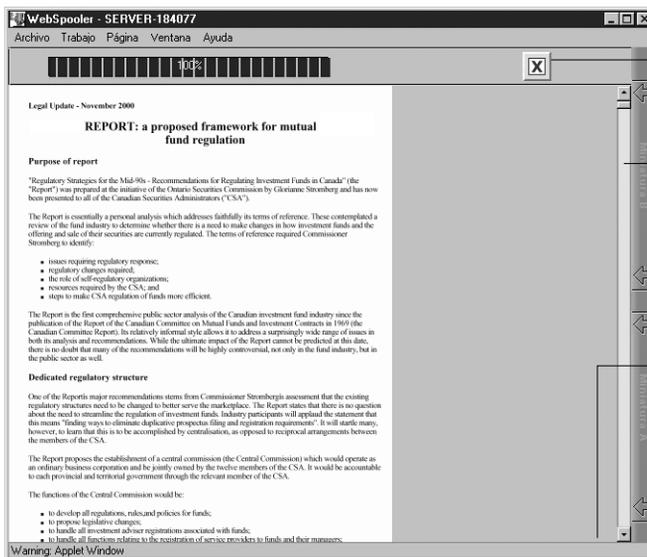
### PARA ABRIR UNA PRESENTACIÓN PRELIMINAR A PANTALLA COMPLETA

1. En Miniatura A, seleccione una página y haga clic en el icono de presentación preliminar a pantalla completa, que se encuentra en el lado izquierdo de la ventana.

También puede mostrar presentaciones preliminares a pantalla completa haciendo doble clic en la página en Miniatura A.

**NOTA:** Si ha editado un trabajo mediante las ventanas de miniatura, debe guardar el archivo editado antes de ver presentaciones preliminares de todas sus páginas a pantalla completa.

2. Para cerrar la presentación preliminar a pantalla completa, haga clic en el botón "X" que se encuentra sobre la presentación preliminar.



Haga clic para cerrar la presentación preliminar a pantalla completa

Si aparece la barra de desplazamiento, haga clic en las flechas o en áreas vacías o use la barra de desplazamiento para moverse hacia arriba o hacia abajo

Si aparece la barra de desplazamiento, haga clic en las flechas o en áreas vacías o use la barra de desplazamiento para moverse hacia la izquierda o hacia la derecha

## Edición y combinación de archivos de trama

La posibilidad de usar archivos de trama permite nuevas posibilidades de combinación de documentos de varias fuentes en un solo archivo. Por ejemplo, puede combinar portadas y portadas de capítulos creadas en una aplicación de diseño de páginas con páginas de texto creadas en una aplicación de procesamiento de documentos, o bien personalizar una presentación de diapositivas mediante la inserción de dispositivos de otras aplicaciones de gráficos de presentación.

Puede ver dos archivos de trama a la vez: un archivo de origen y un archivo de destino. El archivo de destino aparece en Miniatura A, mientras que el archivo de origen aparece en Miniatura B.

**NOTA:** No puede crear un nuevo archivo de PostScript con este proceso. Debe imprimir el archivo combinado, que contiene referencias a los archivos de PostScript originales. Antes de editar o combinar archivos de trama con las ventanas de miniatura, asegúrese de que los archivos de origen se hayan procesado con las opciones de impresión y la calibración residente que desea utilizar con la salida definitiva.

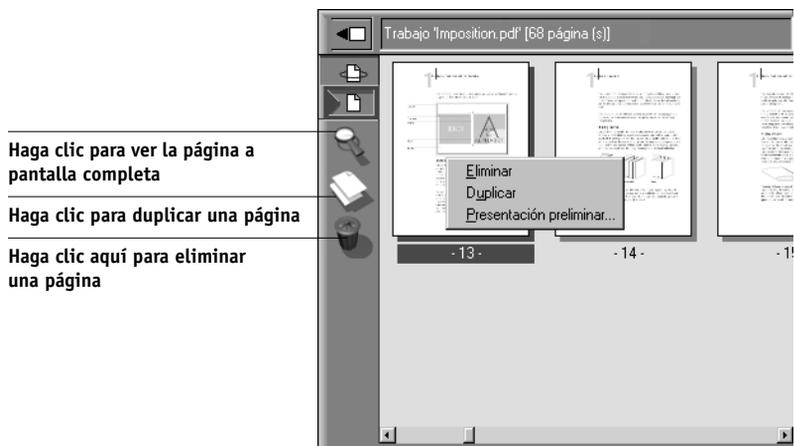
---

### PARA VER Y EDITAR TRABAJOS DE DATOS DE TRAMA

1. **Seleccione un trabajo de datos de trama del área RIP y seleccione Miniatura A en el menú Trabajo.**
2. **Abra el menú Página para ver los comandos de página que están disponibles en la Miniatura A.**

También puede utilizar la mayoría de estos comandos haciendo clic en los iconos que aparecen a la izquierda de Miniatura A.

Puede usar la barra de desplazamiento de la parte inferior de la ventana para desplazarse por las páginas del trabajo.



**Borrar:** Elimina las páginas seleccionadas actualmente.

**Duplicar:** Duplica las páginas seleccionadas actualmente.

**Ver** para ver una presentación preliminar de la página seleccionada a pantalla completa (consulte “[Visualización de presentaciones preliminares a pantalla completa](#)” en la página 4-2).

**Deshacer:** Deshace los cambios realizados recientemente en las páginas.

3. **Para mover páginas dentro de Miniatura A, haga clic para seleccionar las páginas y mantenga pulsado el botón del mouse mientras arrastra las páginas seleccionadas a su nueva posición.**

Mantenga pulsado Mayús y haga clic para seleccionar varias páginas consecutivas.

Mantenga pulsado Ctrl y haga clic para seleccionar varias páginas no consecutivas.

Para trasladar las páginas a otra posición, arrástrelas hasta que la posición deseada aparezca resaltada con el color azul. A continuación, libere el botón del mouse.

Si traslada las páginas a la posición de otras páginas del archivo, éstas se sobrescriben.

**4. Cuando haya terminado de realizar los cambios, haga clic en la sección Miniatura A.**

Si ha editado el trabajo, se solicita que lo guarde.

**5. Introduzca un nombre nuevo y haga clic en Aceptar.**

El nuevo archivo queda almacenado en el área RIP, preparado para su impresión. Si ha guardado con un nuevo nombre el archivo editado, el archivo original permanece en espera en el área RIP.

---

**PARA COMBINAR DOS TRABAJOS DE DATOS DE TRAMA**

**1. En Miniatura A, muestre el trabajo que desea editar.**

El archivo debe ser un trabajo de datos de trama retenido en el área RIP.

**2. En Miniatura B, muestre otro trabajo de datos de trama retenido en el área RIP.**

La sección Miniatura B presenta una segunda vista de miniaturas que no puede editarse pero que puede utilizar como origen de páginas para añadirlas a Miniatura A.

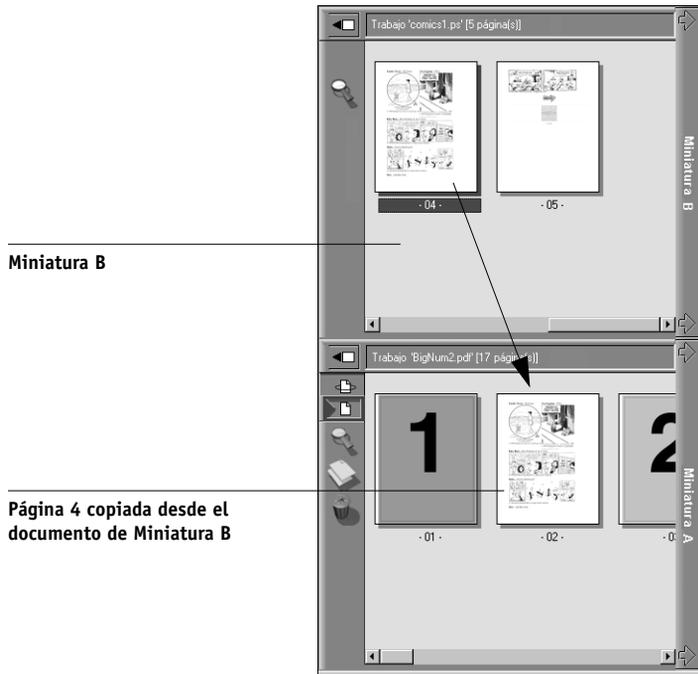
**NOTA:** Para combinar documentos, *los tamaños de página del documento de origen y del documento de destino deben ser iguales*. Antes de editar o combinar archivos de trama con las ventanas de miniatura, asegúrese de que los archivos de origen se hayan procesado con las opciones de impresión y la calibración residente que desea utilizar con la salida definitiva.

**3. En Miniatura B, haga clic para seleccionar las páginas y mantenga presionado el botón del mouse mientras arrastra las páginas seleccionadas a la nueva posición de Miniatura A.**

Mantenga pulsado Mayús y haga clic para seleccionar varias páginas consecutivas. Mantenga pulsado Ctrl y haga clic para seleccionar varias páginas no consecutivas.

Para desplazarse por las páginas de Miniatura A y Miniatura B, arrastre la barra de desplazamiento de la parte inferior de la pantalla, haga clic en el área vacía de la izquierda o la derecha de la barra de desplazamiento o haga clic en las flechas.

Para sustituir páginas, arrastre las páginas de Miniatura B sobre las páginas de Miniatura A. Para agregar páginas, arrastre las páginas a una nueva posición en Miniatura A. Cuando las páginas están preparadas para agregarlas, la nueva posición aparece resaltada con el color azul.



La función Deshacer dispone de varios niveles. Utilice el comando Deshacer para deshacer todo el trabajo hasta el primer cambio. No existe ninguna función Rehacer.

**NOTA:** Asegúrese de guardar el trabajo combinado antes de eliminar cualquiera de los trabajos que utilizó para crear el trabajo combinado.

Las páginas de Miniatura B que se trasladan a Miniatura A adoptan determinados atributos del trabajo de Miniatura A, como por ejemplo el nombre del documento y el nombre del usuario.

4. Para cerrar una ventana de miniaturas, haga clic en la misma lengüeta que utilizó para abrirla (lengüetas Miniatura A o Miniatura B).

5. Si ha editado el trabajo de la Miniatura A, se solicita que lo guarde.
6. Introduzca un nombre nuevo y haga clic en Aceptar.

El nuevo archivo de trama se almacena en el área RIP, preparado para su impresión, junto con los archivos iniciales de origen y destino.

**NOTA:** Si hay varios usuarios conectados al Fiery a través de Command WorkStation, Fiery WebSpooler o Fiery Spooler y uno de los usuarios hace cambios en un trabajo de Miniatura A, es posible que no todos los usuarios puedan ver el resultado de estos cambios. Si no puede ver los cambios de un trabajo o si al seleccionar una ventana de miniaturas aparece un mensaje que indica que no hay ninguna página, cierre y reinicie Command WorkStation, Fiery WebSpooler o Fiery Spooler.

## Utilización del Registro de trabajos

Con Fiery WebSpooler, puede ver e imprimir un registro de todos los trabajos que imprime el Fiery, incluidos los trabajos transferidos con Fiery Downloader.

**NOTA:** Si inició la sesión como administrador, puede borrar el Registro de trabajos desde Fiery WebSpooler (consulte la [página 7-23](#)). El Registro de trabajos no está disponible si inició una sesión como invitado.

---

### PARA VER, ACTUALIZAR, IMPRIMIR, BORRAR Y GUARDAR/EXPORTAR EL REGISTRO DE TRABAJOS

1. Seleccione Registro de trabajos en el menú Ventana de Fiery WebSpooler.
2. Seleccione Todo o especifique un rango de fechas.

Rango del Registro de trabajos

Seleccionar el rango del Registro de trabajos

Todo

Fecha

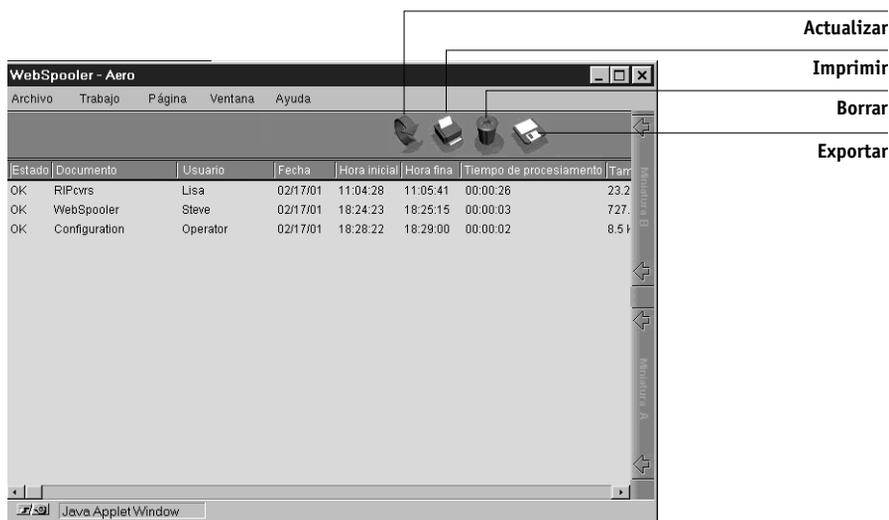
	Día	Mes	Año	
De:	17	2	2001	Aceptar
A:	17	2	2001	Cancelar

Java Applet Window

### 3. Haga clic en Aceptar.

El Registro de trabajos aparece en una nueva ventana de examinador.

**NOTA:** El botón Borrar sólo aparece si ha iniciado una sesión como administrador.



El Registro de trabajos muestra una entrada para cada trabajo, con la información siguiente: estado, nombre de documento, nombre de usuario, fecha, hora inicial, hora final, tiempo de procesamiento, lenguaje de descripción de páginas, tamaño de archivo, dispositivo, tamaño de papel, tipo de papel, número de originales, número de páginas en color, número de páginas en blanco y negro, número total de páginas y Notas.

La columna Estado contiene la información siguiente acerca de los trabajos:

- OK El trabajo se imprimió con normalidad.
- ERROR Se ha producido un error durante el procesamiento o la impresión.
- CANCELAR El trabajo se canceló antes de completar la impresión.

### 4. Para actualizar el Registro de trabajos, haga clic en el botón Actualizar.

- 5. Para imprimir el Registro de trabajos, seleccione Imprimir registro de trabajos en el menú Archivo o haga clic en el botón Imprimir.**

La información que aparece en la ventana Registro de trabajos se imprime al Fierly actual. Cuando se imprime el Registro de trabajos, se imprimen totales en las columnas adecuadas.

- 6. Si inició la sesión como administrador, puede seleccionar Borrar el registro de trabajos en el menú Archivo o hacer clic en el botón Borrar para vaciar el Registro de trabajos.**

El administrador del sistema también puede imprimir y vaciar el Registro de trabajos a través del panel de control.

- 7. Para exportar el Registro de trabajos, seleccione Exportar registro de trabajos en el menú Archivo o haga clic en el botón Exportar.**

- 8. En el área Nombre de archivo, introduzca un nombre para el archivo de registro (el nombre por omisión es Fierly Job Log.txt).**

- 9. Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo y haga clic en Guardar.**

El Registro de trabajos se guarda en un archivo de texto y se muestra de nuevo la ventana Registro de trabajos.

Puede ver la información desde cualquier aplicación que permita abrir archivos de texto. Los distintos datos aparecen separados por tabuladores.

Para regresar a la lista de trabajos, seleccione Registro de trabajos en el menú Ventana

## Fiery Spooler para computadoras Mac OS

En Mac OS, la interfaz de Fiery Spooler es prácticamente idéntica a la de Fiery WebSpooler (consulte “[Diferencias entre Fiery Spooler para Mac OS y Fiery WebSpooler](#)” en la página 7-25).

### PARA INICIAR FIERY SPOOLER EN UNA COMPUTADORA MAC OS

1. Haga doble clic en el icono Fiery Spooler.
2. Seleccione el Fiery en la ventana Selector que aparece.

Para obtener más información acerca de la conexión al servidor, consulte la [Guía de instalación del software](#).

3. Haga clic en Aceptar.

Aparece la ventana principal de Fiery Spooler.



Para obtener más detalles acerca de la administración de trabajos en Fiery Spooler y Fiery WebSpooler, consulte “[Manipulación de las opciones y el flujo de los trabajos](#)” en la página 7-5. Para obtener más detalles acerca de los iconos de trabajo que aparece en Fiery Spooler, consulte “[Iconos de trabajo](#)” en la página 7-9.

## Diferencias entre Fiery Spooler para Mac OS y Fiery WebSpooler

A pesar de que las interfaces de Fiery Spooler para Mac OS y Fiery WebSpooler son prácticamente idénticas, el método que se sigue para establecer y cambiar la conexión a un Fiery es diferente.

### Conexión a otro Fiery

Fiery Spooler permite conectarse a otro Fiery mediante el procedimiento siguiente.

---

#### PARA CONECTARSE A OTRO FIERY

1. **Seleccione Abrir Fiery en el menú Archivo.**

2. **Seleccione el Fiery en la ventana Selector que aparece.**

Para obtener más información acerca de la conexión al servidor, consulte la [Guía de instalación del software](#).

3. **Haga clic en Aceptar.**

Aparece la ventana principal de Fiery Spooler.



## Capítulo 8: Utilización de la FieryBar

Con el kit de la Interfaz para controlador Fiery avanzado instalado, puede usar la FieryBar para ver información de estado del Fiery, iniciar software, configurar y reiniciar el Fiery, eliminar trabajos almacenados, cancelar trabajos activos y cerrar la sesión de Windows. A pesar de que la mayoría de los elementos de la FieryBar tienen opciones equivalentes en Command WorkStation, puede ver las funciones en la FieryBar si Command WorkStation no se está ejecutando.

**NOTA:** La FieryBar está disponible como parte del kit de la Interfaz para controlador Fiery avanzado, que es una mejora opcional. Para obtener más información, póngase en contacto con el representante autorizado de servicio técnico o asistencia.

### Introducción a la FieryBar

La FieryBar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla del monitor, está formada por lo siguiente:



### Estado

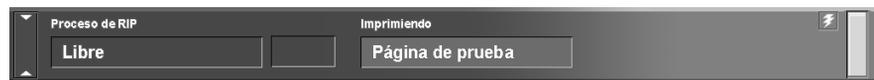
La FieryBar muestra información acerca del estado del Fiery:

**Área Procesando** Muestra el nombre del trabajo que se está procesando.

**Área de estado de RIP** Muestra qué parte del trabajo se ha procesado ya.

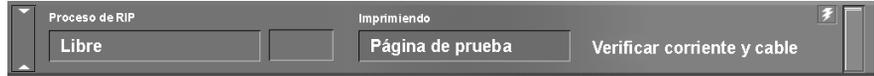


**Área Imprimiendo** Muestra el nombre del trabajo que se está imprimiendo.



**Área de mensajes**

Muestra mensajes de error y otros datos del Fiery.

**Luz de actividad**

La luz de actividad que se encuentra en la esquina superior derecha de la FieryBar indica la actividad actual del Fiery. Si la luz tiene el color:

Rojo fijo	Se ha producido un error que ha provocado que se desactive el Fiery. Compruebe el área de mensajes para obtener detalles acerca del error.
Rojo parpadeante	Se ha producido un error que impide la impresión, pero el Fiery sigue procesando. Compruebe el área de mensajes para obtener detalles acerca del error.
Verde fijo	El Fiery está libre.
Verde parpadeante	El Fiery está procesando o imprimiendo un trabajo o comunicándose con una computadora remota. Compruebe el área Procesando, el área de estado de RIP y el área Imprimiendo para obtener más detalles.
Ninguna luz	El Fiery se está iniciando.

## Comandos

Mediante un clic con el botón derecho en la FieryBar o en el icono Fiery de la barra de tareas de Windows, se permite el acceso a muchas características del Fiery. En el menú que aparece puede seleccionar los comandos siguientes:

Command WorkStation	Se inicia Command WorkStation. Para obtener más información acerca de la conexión y el uso de las funciones de Command WorkStation, consulte el <a href="#">Capítulo 2</a> y el <a href="#">Capítulo 3</a> .
ColorWise Pro Tools	Se inicia ColorWise Pro Tools. Para obtener más información acerca de la conexión y el uso de las funciones de ColorWise Pro Tools, consulte la <a href="#">Guía del color</a> .
Configurar el Fiery	Abre el cuadro de diálogo de configuración del Fiery. Para obtener más información acerca de las opciones de configuración, consulte la <a href="#">Guía de configuración</a> .
Reiniciar el Fiery	Detiene de la forma correcta todas las actividades del Fiery antes de reiniciarlo. Utilice esta opción en lugar del interruptor de la parte posterior del Fiery (consulte <a href="#">“Inicio y apagado del Fiery”</a> en la página 8-5).
Borrar el servidor	Borra los trabajos de todas las colas del servidor, todos los trabajos archivados en el disco duro del Fiery, el índice de trabajos archivados (en la ventana Archivo), los archivos maestros de FreeForm y el índice de archivos maestros de FreeForm (en la ventana FreeForm). Consulte con el administrador antes de seleccionar Borrar el servidor.
Cancelar Proceso de RIP	Cancela el trabajo que se está procesando actualmente en el Fiery.

Cancelar  
impresión

Cancela el trabajo que se está imprimiendo actualmente en el Fiery.

**EX12**

Suspender  
impresión

Suspende la comunicación entre el Fiery y la copiadora. *Debe* suspender la impresión si desea interrumpir el trabajo actual del Fiery para poder realizar copias con la copiadora o imprimir primero otro trabajo. Los trabajos continúan procesándose en el Fiery. Después de realizar las copias, seleccione Reanudar impresión para reanudar la impresión de trabajos desde el Fiery.

Reanudar  
impresión

Reanuda la comunicación entre la copiadora y el Fiery después de finalizar la realización de copias o la impresión de otros trabajos.

Ejec. diagnóstico  
Prueba de  
exploración/  
impresión  
Comprobar tarj.  
I/F

Esta opción sólo está disponible para los representantes del servicio técnico. Póngase en contacto con el técnico de servicio y asistencia para obtener información acerca de la ejecución de diagnósticos.

Salir de Windows

Cierra todos los programas, lo que permite iniciar una sesión como otro usuario.

Ocultar la  
FieryBar

Ocultar la FieryBar. Para mostrar la FieryBar tras ocultarla, haga clic con el botón derecho en el icono de Fiery que aparece en el lado derecho de la barra de tareas de Windows y seleccione Mostrar la FieryBar en el menú que aparece.

## Inicio y apagado del Fiery

Generalmente, puede dejar el Fiery encendido todo el tiempo. Esta sección describe cómo apagar y reiniciar el Fiery cuando es necesario.

---

### PARA INICIAR EL FIERY

- **Presione el interruptor de alimentación de la parte posterior del Fiery. Si la copiadora está también apagada, enciéndala antes de encender el Fiery.**

Cuando la FieryBar indique Libre, pueden entrar en la configuración del Fiery con un clic con el botón derecho en la FieryBar y seleccionando Configurar el Fiery en el menú que aparece.

El cuadro de diálogo Configuración del Fiery contiene las secciones siguientes:

Haga clic en	Para hacer esto
Configuración general	Configurar las opciones de configuración general.
Configuración de red	Configurar las opciones de configuración de la red.
Configuración de impresora	Configurar las opciones de configuración de la impresora.

Para obtener más información acerca de las opciones de configuración, consulte la *Guía de configuración*.

## Reinicio del Fiery

Siga el procedimiento siguiente para reiniciar el Fiery, en lugar de utilizar el interruptor de alimentación de la parte posterior del Fiery.

---

### PARA REINICIAR EL FIERY

1. **Asegúrese de que el Fiery no esté recibiendo, procesando ni imprimiendo trabajos.**

Asegúrese de que las áreas Procesando e Imprimiendo de la FieryBar presenten Libre.

**NOTA:** Si se está procesando un trabajo de la cola Impresión, éste seguirá procesándose y se imprimirá después del reinicio del Fiery. Si se está procesando un trabajo que se envió a la conexión Directa, no se completarán el proceso ni la impresión.

2. **Haga clic con el botón derecho en la FieryBar y seleccione Reiniciar el Fiery en el menú que aparece.**

Aparece un cuadro de diálogo de advertencia.

3. **Haga clic en Aceptar para reiniciar el Fiery.**

## Apagado del Fiery

Es posible que necesite apagar el Fiery para realizar operaciones de servicio técnico. Al apagarlo, los tipos que están cargados en la unidad de disco duro no se borran. Los trabajos de impresión que se encuentran en las colas En espera e Impresos y los trabajos que se han procesado pero no se han impreso todavía no se borran y están disponibles para la impresión cuando reinicie el Fiery.

---

### PARA APAGAR EL FIERY

1. **Asegúrese de que el Fiery no esté recibiendo, procesando ni imprimiendo trabajos.**

Asegúrese de que las áreas Procesando e Imprimiendo de la FieryBar presenten Libre. Si acaba de finalizar el procesamiento o la impresión de un trabajo, espere al menos cinco segundos después de que el mensaje de estado del panel de control indique Libre, antes de continuar con el paso siguiente.

**NOTA:** Si se está procesando un trabajo de la cola Impresión, éste seguirá procesándose y se imprimirá después del reinicio del Fiery. Si se está procesando un trabajo que se envió a la conexión Directa, no se completarán el proceso ni la impresión.



2. Haga clic en Inicio en la barra de tareas de Windows y seleccione Apagar el sistema.
3. Seleccione “Cerrar el equipo” y haga clic en Sí.  
Aparece un mensaje que indica que ya puede apagar la computadora con seguridad.
4. Apague el sistema presionando el interruptor de alimentación de la parte posterior del Fiery.



## Apéndice A: Conceptos básicos acerca de la imposición

En este capítulo se presentan los conceptos básicos relacionados con la imposición. Puede usarlo como un tutorial introductorio acerca de la imposición de documentos que se imprimirán con un formato de libro o folleto. Para obtener información más detallada acerca de la ventana principal de Imposition y sus componentes, consulte los [Capítulos 5 y 6](#).

### Impresión de libros con la función Imposition de DocBuilder Pro

En esta sección se describe el proceso necesario para transformar un archivo de una aplicación específica en un libro encuadernado. A lo largo de la sección se presentan los conceptos y los términos que le permitirán aprovechar al máximo todas las características de DocBuilder Pro.

En la actualidad es fácil encontrar impresoras y copiadoras que reproducen documentos en papel de tamaño Carta u Oficio a altas velocidades en los entornos de oficina. A pesar de que la calidad de imagen y la eficiencia de salida de estos dispositivos es adecuada para emitir correspondencia y memorandos de oficina, no pueden generar trabajos con diseños de documento complejos o que requieran altas resoluciones o un gran número de copias.

Hasta hace poco, la única forma de superar estas limitaciones era utilizar sistemas de impresión tradicionales para agregar una imposición al documento (es decir, para organizar las páginas con el orden y la orientación correctos para su impresión y para distintos estilos de encuadernación). Es posible que utilice una oficina de servicios para tener acceso a impresoras a color de gran volumen y alta resolución. En la actualidad, el uso de la tecnología Fiery, en combinación con una copiadora/impresora digital a color, hace rentable la impresión de tiradas cortas de documentos con imposiciones completas (también denominados documentos “agrupados”).

## Conceptos básicos del diseño de imposiciones

Las imprentas offset y las rotativas comerciales utilizan grandes bobinas de papel y plantas de impresión de gran tamaño que permiten reproducir un gran número de páginas en un solo pliego. Por ejemplo, resulta habitual que estas imprentas reproduzcan hasta 32 páginas completas en un mismo pliego de imprenta. De forma inherente, este proceso resulta más rápido que la impresión de una sola página cada vez. DocBuilder Pro permite reproducir varias páginas en un solo pliego, pero los dispositivos de salida que admite son las copiadoras e impresoras digitales a color, en lugar de las imprentas tradicionales. En este manual, el papel sobre el que se reproduce la imagen se conoce como un pliego.

A continuación, el pliego se dobla para formar un elemento parecido a un folleto, con páginas conectadas. La hoja plegada se denomina signatura, que se guillotina a continuación para obtener el tamaño terminado.

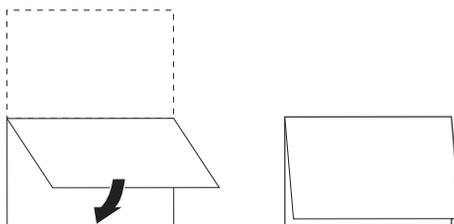
Para que las páginas aparezcan en el orden de lectura habitual y en la posición correcta dentro del folleto final, su orden y posición en el pliego deben ser distintas del orden con que se lee normalmente un libro. Como demostración, utilice una hoja de papel convencional.

---

### PARA DISEÑAR UN FOLLETO DE OCHO PÁGINAS

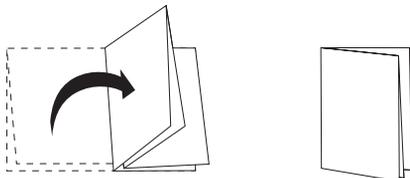
#### 1. Pliegue el papel horizontalmente por la mitad.

Pliegue el borde superior de la hoja hacia abajo, para que coincida con el borde inferior.

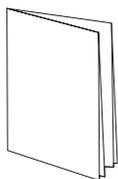


**2. Pliegue el papel de nuevo verticalmente.**

Pliegue el borde izquierdo de la hoja hacia el borde derecho. Ahora ha conseguido una versión en miniatura de la signatura.

**3. Posicione la signatura situando hacia la izquierda el borde plegado verticalmente y de forma que los bordes plegados horizontalmente queden situados a lo largo de la parte superior.**

En este momento, la hoja debe parecerse a un pequeño folleto de ocho páginas (con las partes superiores de las páginas unidas en la parte superior).

**4. Recorra las páginas del folleto como si estuviera leyéndolo y numere las páginas secuencialmente.**

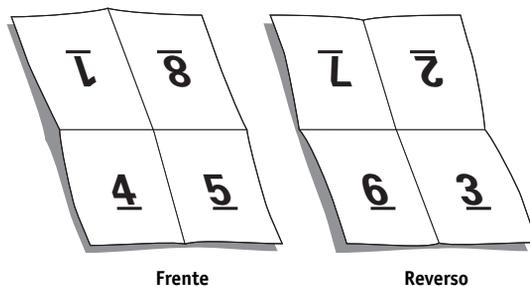
Numere el frente y el reverso de cada página (habitualmente, los dos lados de las páginas de un libro tienen contenido). La portada del folleto debe ser la página nº 1 y la contraportada debe ser la página 8. También puede subrayar los números para indicar la orientación de las páginas.

**NOTA:** La impresión en los dos lados de una hoja se denomina impresión dúplex o a dos caras. Cuando se imprime sólo en una cara de la hoja, se utiliza el término impresión simple o a una cara. No todas las copiatoras o impresoras admiten la impresión a dos caras. En las que sí es posible, existen variaciones en la forma de implementar esta posibilidad. DocBuilder Pro admite la impresión a dos caras que corresponda a las opciones de impresión del dispositivo de salida.

# A

## A-4 Conceptos básicos acerca de la imposición

Cuando despliegue la signatura, la numeración de las páginas debe parecerse a la ilustración siguiente.



Observe lo siguiente:

- Los pliegues subdividen la hoja en áreas que representan las páginas del folleto final.
- Los números de página no aparecen en el orden habitual de lectura de un libro.
- Algunos números de página aparecen invertidos.

Algunas páginas deben imprimirse en posición invertida sobre el pliego, para que aparezcan con la orientación correcta en el folleto final. Por otro lado, las páginas deben imprimirse con una secuencia distinta de la secuencia normal, para que aparezcan con la secuencia numérica correcta en el folleto final.

Este proceso de plegado del papel y numeración de páginas para reflejar el resultado final se denomina crear un modelo de plegado y suele ser la primera operación al planificar un trabajo de impresión. El modelo de plegado proporciona información valiosa acerca del posicionamiento de las páginas. Puede usar esta información para crear un plan, o un boceto, de la forma en que deben situarse las páginas sobre el pliego. Este plan se denomina diseño.

DocBuilder Pro elimina el tedioso y delicado proceso de creación de modelos físicos exactos para la imposición del libro, a la hora de distribuir las páginas. Gracias a DocBuilder Pro, usted sólo tiene que abrir el archivo original al que desea agregar una imposición y especificar cuántas filas y columnas de páginas desea reproducir en un pliego. DocBuilder Pro simplifica este proceso aún más, al incluir diseños predefinidos para las imposiciones más habituales, como pequeños libros o folletos. También puede guardar sus propios diseños personalizados para reutilizarlos con facilidad.

### **Marcas de imprenta**

Además de especificar las posiciones de las páginas en un pliego, el diseño también especifica cómo debe guillotinarsse y plegarse el pliego impreso. Por ejemplo, el diseño especifica si el pliego de gran tamaño completo debe plegarse y guillotinarsse para crear un folleto o si sólo debe plegarse (sin cortes), como un mapa.

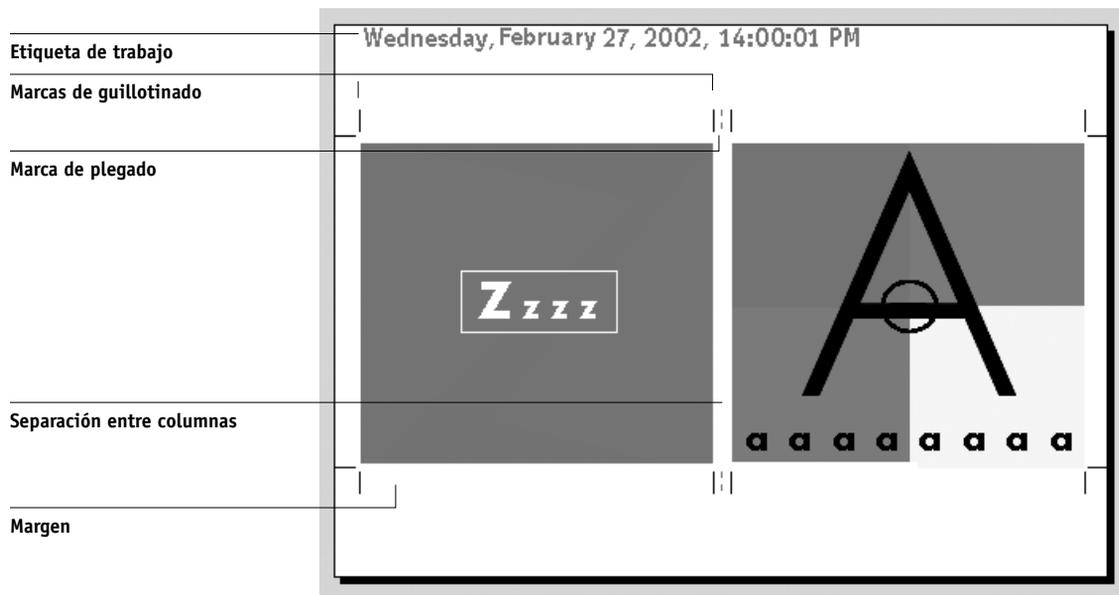
Los diseños de DocBuilder Pro determinan la posición de los pliegues, los cortes y otros elementos, por medio de marcas denominadas marcas de imprenta y que aparecen en el pliego impreso, fuera del área de contenido principal del trabajo.

- La etiqueta de trabajo incluye un texto descriptivo que contiene, por ejemplo, el nombre del trabajo, un identificador del pliego y la fecha y hora en que se imprimió el pliego.
- La posición de un pliegue se define con una línea punteada denominada marca de plegado. Del mismo modo, la posición de un corte se define con una línea continua denominada marca de guillotinado.
- También existen marcas especializadas que definen el tamaño y la ubicación de los márgenes (el espacio que rodea el área de contenido de la página), espacios entre áreas impresas (el espacio entre las páginas) y los contenidos a sangre (extensiones de contenido más allá de una marca de guillotinado, que se utilizan para garantizar que el área impresa alcance el mismo borde de una página guillotínada).

# A

## A-6 Conceptos básicos acerca de la imposición

DocBuilder Pro facilita el ajuste de los espacios entre columnas y la especificación del conjunto de marcas de imprenta que deben reproducirse sobre el pliego impreso, como se muestra en la figura siguiente.



### Pliegos adicionales

En los diseños de libro también es necesario ajustar la posición de las páginas en función del número total de páginas del trabajo. Por ejemplo, un libro suele componerse de más páginas de las que pueden imprimirse sobre un solo pliego. Cuando el número de páginas del libro es un múltiplo del número de páginas de un pliego, se utiliza el mismo plan de diseño para situar las páginas en las hojas adicionales, hasta que se imprimen todas las páginas del libro. Sin embargo, si el número total de páginas no es un múltiplo exacto del número de páginas del diseño, es posible que se cree una signatura especial para incorporar la diferencia.

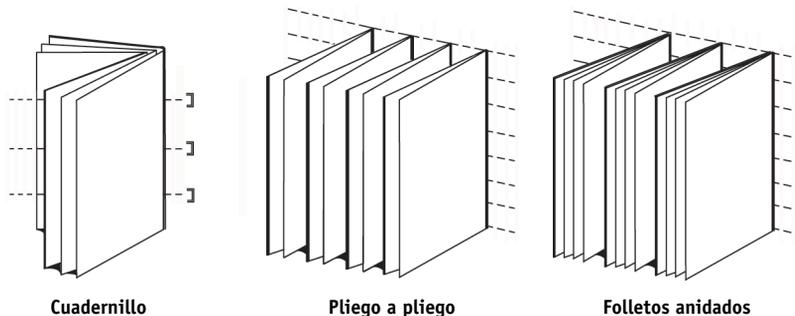
Por ejemplo, si el diseño elegido sitúa 8 páginas en cada pliego y el número total de páginas del libro es 12, una de las signaturas sólo tiene 4 páginas de contenido y el resto del pliego permanece vacío. Si no desea agregar páginas vacías en el centro del libro terminado, inserte páginas vacías intencionadamente, por ejemplo después de una portada, después de un índice o entre un capítulo y el siguiente. Para insertar páginas

vacías, abra el trabajo en la ventana Miniatura A, haga clic con el botón derecho en la página en la que desea añadir un espacio en blanco (también puede usar el menú desplegable Página) y seleccione Insertar página vacía.

DocBuilder Pro permite agregar páginas vacías o agregar, borrar y reorganizar fácilmente las páginas de varios documentos de origen y ver fácilmente una presentación preliminar del resultado de los cambios.

## Métodos de encuadernación

En un diseño de libro también se especifican los medios que se utilizarán para reunir y encuadernar los pliegos. El cosido o el engrapado de las páginas a lo largo de un pliegue central común, o lomo, se denomina encuadernación con cosido interno y las páginas unidas de esta forma se denominan cuadernillo. Es posible coser en un mismo cuadernillo varias hojas plegadas, para formar un grupo. Cuando se apilan varias signaturas, se rebajan sus lomos y se encolan, se obtiene una encuadernación pliego a pliego. Es posible combinar los métodos de cosido interno y encuadernación pliego a pliego, mediante la aplicación de dos o más grupos uno sobre otro, a lo largo de una línea de plegado común y encolando el conjunto a continuación. Este método se denomina folletos anidados.



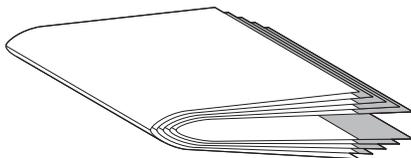
El método de encuadernación que utilice afecta al orden en el que las páginas se sitúan sobre la hoja. Por ejemplo, el orden de páginas utilizado para realizar una encuadernación pliego a pliego para un libro debe ser distinto del que se usa para encuadernar el mismo trabajo con cosido interno. Por ello, su diseño debe especificar el método mediante el que se encuadernará el trabajo terminado.

El método de encuadernación que debe elegirse depende del tamaño, la complejidad y el presupuesto del trabajo. La encuadernación con cosido interno es muy rentable, pero resulta más adecuada para folletos pequeños que para trabajos de gran tamaño (una regla general es que la encuadernación con cosido interno resulta más adecuada en libros pequeños o folletos que no tengan más de 88 páginas). Por otro lado, la encuadernación pliego a pliego resulta más cara pero es más adecuada en trabajos de mayor tamaño.

DocBuilder Pro reorganiza automáticamente las páginas de la imposición acorde con el método de encuadernación elegido. De esta forma, puede ahorrar una gran cantidad de tiempo y esfuerzo. Por ejemplo, considere las operaciones que debe hacer si un libro que se pretendía encuadernar con cosido interno excede del número máximo de páginas de la encuadernación y debe cambiarse su imposición para encuadernarlo pliego a pliego. Mientras que la redefinición de la imposición con medios tradicionales requeriría mucho tiempo, sólo requiere unos instantes con DocBuilder Pro.

### **Desplazamientos de encuadernación**

Todos los libros y folletos se basan en hojas que se pliegan para crear áreas de página separadas. Dado que la hoja tiene cierto grosor, cada pliegue crea un minúsculo desplazamiento en la posición del borde de las páginas en relación con las demás. Como resultado, los bordes de las páginas que están más lejos del pliegue interno del cuadernillo parecen separarse de los bordes de las páginas que están más cerca del pliegue interno. A medida que aumenta el número de páginas del cuadernillo, también aumenta este desplazamiento, que se conoce como desplazamiento de plegado. Para contrarrestar los efectos del desplazamiento de encuadernación (que aparece exagerado en la figura siguiente), el encuadernador recorta los bordes del libro terminado para obtener un borde común.

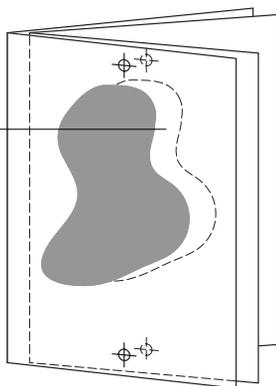


**Desplazamiento de encuadernación**

Sin embargo, el guillotinado de las páginas encuadernadas sólo resuelve la mitad del problema (a medida que se desplazan los bordes de las páginas, también se desplazan las áreas de contenido que contienen). Este desplazamiento aparente del área de contenido, causado por el plegado de muchos pliegos, se conoce como desplazamiento o desplazamiento de encuadernación. El efecto causado por el desplazamiento es que el área de contenido de las páginas que están más cerca del plegado interior del cuadernillo parecen desplazarse hacia los márgenes exteriores de la página.

El desplazamiento es más evidente a medida que aumenta el número de grupos de un cuadernillo y sus efectos son más visibles en las páginas que están más lejos del pliegue central del cuadernillo. Por tanto, los diseños de libros también deben especificar el número de grupos de cada cuadernillo, porque el número de grupos de cada cuadernillo afecta a la cantidad de desplazamiento que debe tenerse en cuenta.

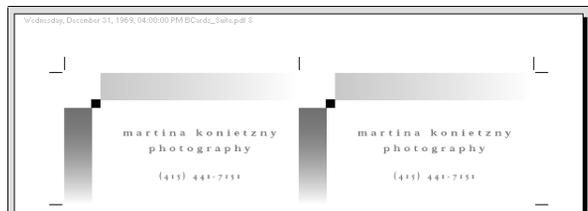
Desplazamiento



La compensación de los desplazamientos es un tedioso trabajo de precisión que hace automáticamente DocBuilder Pro si cambia cualquier aspecto en el que influya el desplazamiento de las páginas del trabajo.

## Impresión de grupo

El uso de un diseño resulta esencial para definir los elementos de los trabajos de impresión complejos como folletos y libros, pero también puede resultar útil en trabajos más pequeños. Por ejemplo, considere la forma en que puede enfocarse la impresión de tarjetas de visita. La impresión de una sola tarjeta de visita por hoja resulta lenta y cara y genera muchos residuos, sobre todo porque tiene la opción de repetir la imagen de la tarjeta de visita hasta que se llene toda la hoja. Esta técnica de impresión se conoce como Repetición de grupo porque la imagen se repite en las distintas áreas de página, o repeticiones, de la hoja. Después de la impresión, la hoja se fragmenta para crear las tarjetas individuales.



**Diseño Repetición de grupo**

Este trabajo puede realizarse de una forma aún más eficiente mediante la eliminación de los espacios que separan las tarjetas, lo que permite reducir significativamente el número de cortes necesarios para separar una tarjeta de la siguiente. La definición de espacios de separación nulos y el uso de una línea de guillotinado común se identifica con el uso de una cuchilla común para estos cortes.

# A

## A-11 Conceptos básicos acerca de la imposición

Si necesita imprimir tarjetas de visita para varios clientes diferentes, puede realizar un trabajo de Repetición de grupo para cada una, pero es posible que de esta forma aumente el malgasto de papel y el tiempo necesario, si los trabajos no se adaptan con facilidad a un múltiplo simple de hojas. Un enfoque más eficiente es imprimir varios trabajos en una sola hoja e imprimir a continuación la hoja tantas veces como sea necesario. La técnica de impresión de varios trabajos en un mismo pliego se conoce como Único en N por cara. DocBuilder Pro proporciona las opciones Repetición de grupo y Único en N por cara.



Diseño Único en N por cara



## Apéndice B: Plantillas

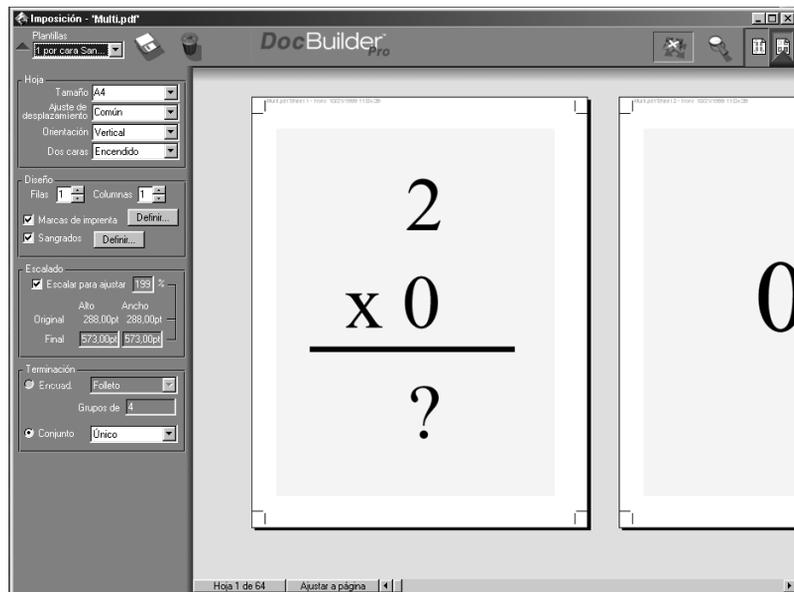
En este apéndice se describen las plantillas incorporadas que se suministran con DocBuilder Pro.

### 1 por cara Sangrado completo

El diseño 1 por cara Sangrado completo se utiliza para imprimir una página en cada hoja. Las marcas de la impresora muestran dónde debe guillotinars el papel para que el contenido de color quede a sangre más allá del borde del papel.

Los valores siguientes se aplican para este diseño:

- Sangrados
- Marcas de impresora (sólo marcas de guillotinado y etiqueta de trabajo)
- Ajustar a página
- Único en N por cara



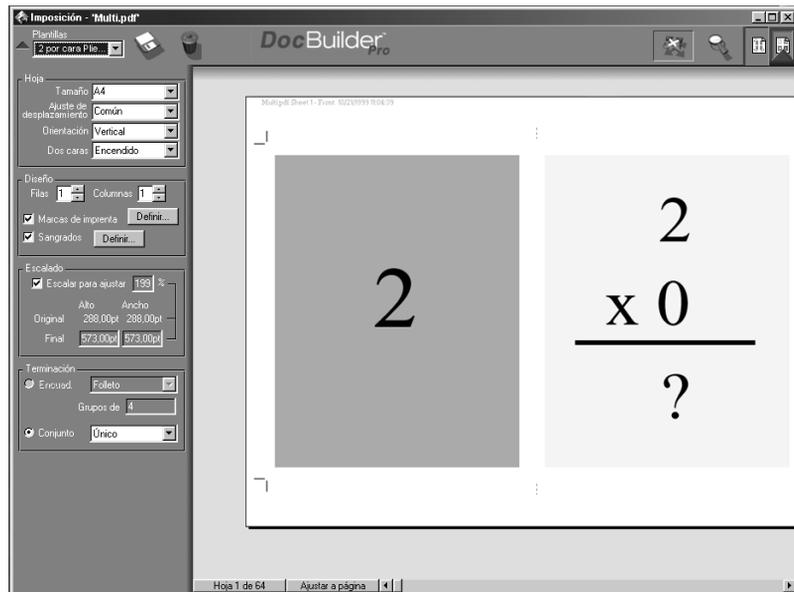
**NOTA:** No hay restricciones de número de páginas para el diseño 1 por cara Sangrado completo.

## 2 por cara Pliego a pliego

El diseño 2 por cara Pliego a pliego se utiliza para crear signaturas para un libro encuadernado pliego a pliego. Cada pliego se dobla una vez y se sitúa sobre el anterior. Para obtener más información acerca de los métodos de encuadernación, consulte la [página A-7](#).

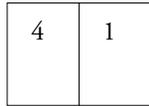
Los valores siguientes se aplican para este diseño:

- Impresión dúplex
- Sangrados
- Marcas de impresora (sólo marcas de plegado, marcas de guillotinado y etiqueta de trabajo)
- Ajustar a página
- Encuadernación pliego a pliego

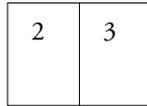


El diseño 2 por cara Pliego a pliego debe utilizarse para trabajos que tienen múltiplos de cuatro páginas, pero pueden utilizarse con trabajos con cualquier número de páginas. Se pueden añadir páginas adicionales vacías si es necesario. Las páginas se ordenaran en grupos de cuatro, de forma que cuando se encuaderna cada pliego tendrá cuatro páginas contiguas. Por ejemplo:

- 4 páginas

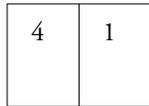


**Pliego 1,  
frente**

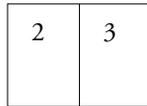


**Pliego 1,  
reverso**

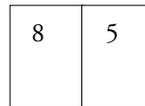
- 8 páginas



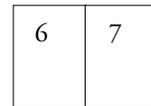
**Pliego 1,  
frente**



**Pliego 1,  
reverso**



**Pliego 2,  
frente**



**Pliego 2,  
reverso**

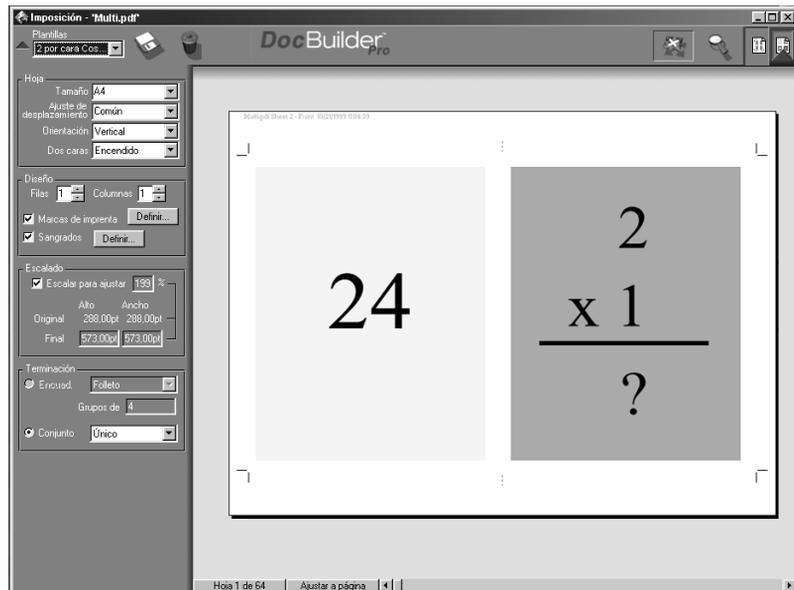
**NOTA:** La opción Ajuste de desplazamiento no tiene efecto en esta plantilla.

## 2 por cara Con cosido interno

El diseño 2 por cara Con cosido interno se utiliza para crear signaturas para un libro encuadernado con cosido interno. Todas las hojas se pliegan juntas, una dentro de otra. Para obtener más información acerca de los métodos de encuadernación, consulte la [página A-7](#).

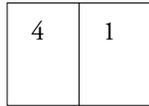
Los valores siguientes se aplican para este diseño:

- Impresión dúplex
- Sangrados
- Marcas de impresora (sólo marcas de plegado, marcas de guillotinado y etiqueta de trabajo)
- Ajustar a página
- Encuadernación con cosido interno

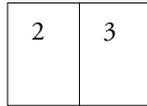


El diseño 2 por cara Con cosido interno debe utilizarse para trabajos que tienen múltiplos de cuatro páginas, pero pueden utilizarse con trabajos con cualquier número de páginas. Se pueden añadir páginas adicionales vacías si es necesario. Las páginas se ordenarán de forma que cuando se encuadernen los pliegos y se cosan juntos dentro de signaturas, las páginas serán contiguas. Por ejemplo:

- 4 páginas

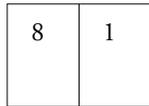


**Pliego 1,  
frente**

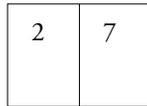


**Pliego 1,  
reverso**

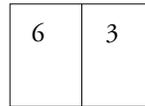
- 8 páginas



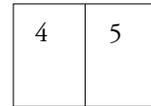
**Pliego 1,  
frente**



**Pliego 1,  
reverso**



**Pliego 2,  
frente**



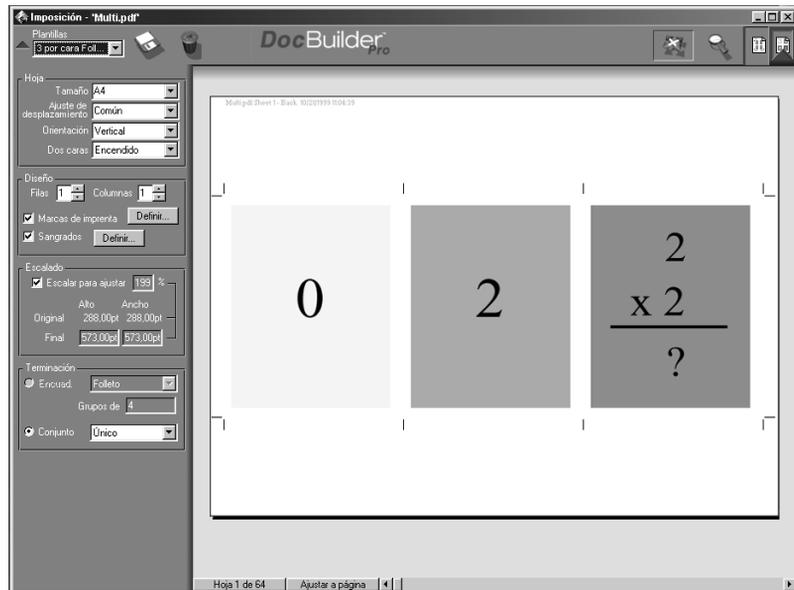
**Pliego 2,  
reverso**

### 3 por cara Folleto en tríptico

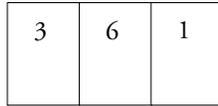
El diseño 3 por cara Folleto en tríptico está formado por una sola hoja doblada en tres secciones. A pesar de que las tres secciones tienen la misma anchura, el espacio que las separa varía, de modo que el panel del extremo izquierdo pueda plegarse de modo que cubra los otros dos paneles.

Los valores siguientes se aplican para este diseño:

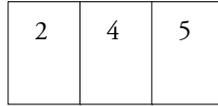
- Impresión dúplex
- Marcas de impresora (sólo marcas de guillotinado y etiqueta de trabajo)
- Ajustar a página
- Único en N por cara



El diseño 3 por cara Folleto en tríptico sólo puede utilizarse con trabajos que tienen seis páginas. Si el trabajo contiene más o menos de seis páginas, aparecerá un mensaje de error. Las páginas se ordenan como se indica a continuación:

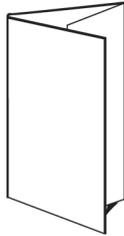


**Pliego 1,**  
**frente**



**Pliego 1,**  
**reverso**

El diseño 3 por cara Folleto en tríptico suele plegarse como se indica en la figura siguiente.

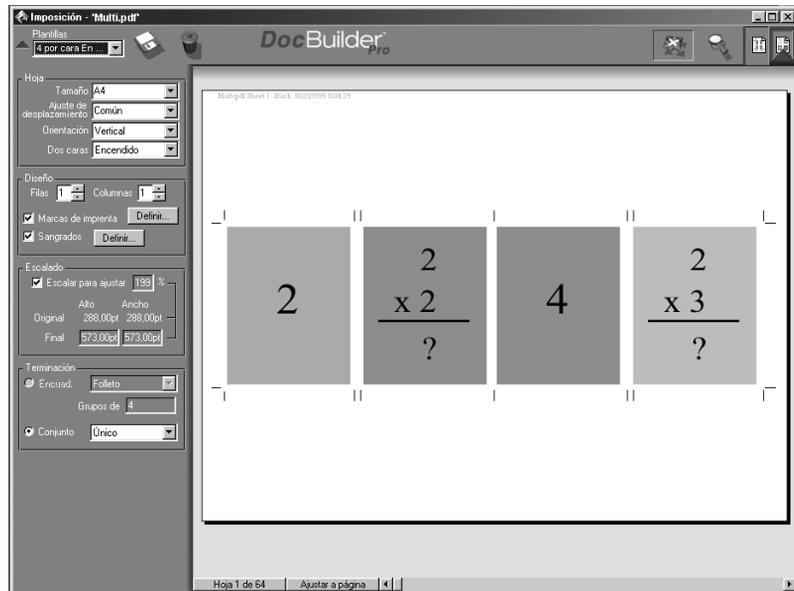


## 4 por cara En cuatro

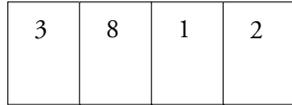
El diseño 4 por cara En cuatro se utiliza principalmente para crear folletos de cuatro paneles. El folleto terminado se desdobra en dos partes y, a continuación, en cuatro partes para recuperar el tamaño original.

Los valores siguientes se aplican para este diseño:

- Impresión dúplex
- Marcas de impresora (sólo marcas de guillotinado y etiqueta de trabajo)
- Ajustar a página
- Único en N por cara



El diseño 4 por cara En cuatro sólo puede utilizarse con trabajos que tienen ocho páginas. Si el trabajo contiene más o menos de ocho páginas, aparecerá un mensaje de error. Las páginas se ordenan como se indica a continuación:

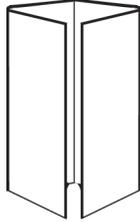


**Pliego 1,  
frente**



**Pliego 1,  
reverso**

El diseño 4 por cara En cuatro suele plegarse como se indica en la figura siguiente.

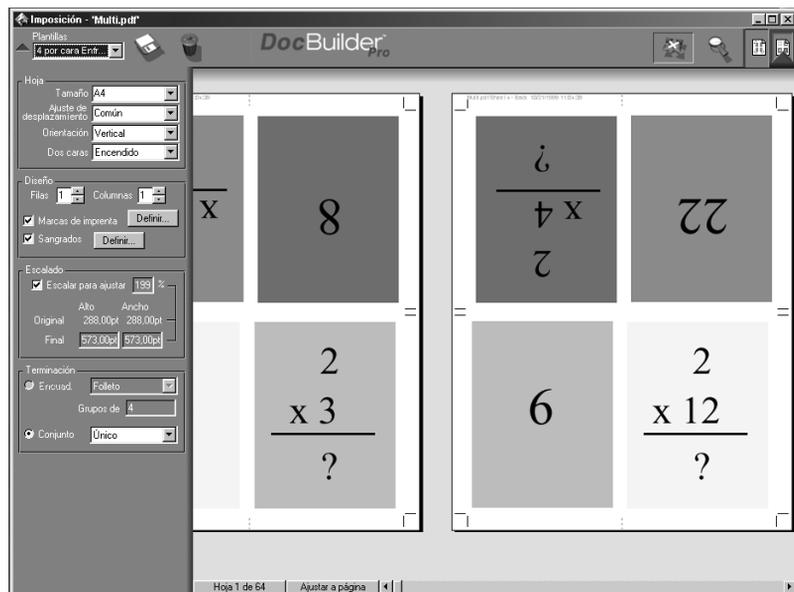


## 4 por cara Enfrentados

El diseño 4 por cara Enfrentados se utiliza para crear folletos a partir de un diseño de cuatro páginas en cada lado del pliego impreso. Al girar las dos páginas de la parte superior, la signatura puede plegarse tanto horizontal como verticalmente y guillotinars a continuación. El folleto terminado contendrá todas las páginas con el orden y la orientación correctas.

Los valores siguientes se aplican para este diseño:

- Impresión dúplex
- Sangrados
- Marcas de impresora (sólo marcas de plegado, marcas de guillotinado y etiqueta de trabajo)
- Ajustar a página
- Encuadernación con cosido interno



El diseño 4 por cara Enfrentados debe utilizarse para trabajos que tienen múltiplos de ocho páginas, pero pueden utilizarse con trabajos con cualquier número de páginas. Se pueden añadir páginas adicionales vacías si es necesario. Las páginas se ordenarán de forma que cuando se encuadernen los pliegos con dos plegados a 90 grados, guillotizados y cosidos juntos en signaturas, las páginas serán contiguas. Recuerde que a pesar de que este diseño requiere dos carpetas, la plantilla sólo aplica una marca de plegado en el plegado del lomo. Por ejemplo:

- 8 páginas

ς	ϕ
8	1

**Pliego 1,  
frente**

ε	9̄
2	7

**Pliego 1,  
reverso**

- 16 páginas

6̄	8
16	1

**Pliego 1,  
frente**

∟	01
2	15

**Pliego 1,  
reverso**

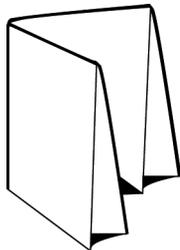
11	9̄
14	3

**Pliego 2,  
frente**

ς	∟1
4	13

**Pliego 2,  
reverso**

El diseño 4 por cara Enfrentados suele plegarse como se indica en la figura siguiente.

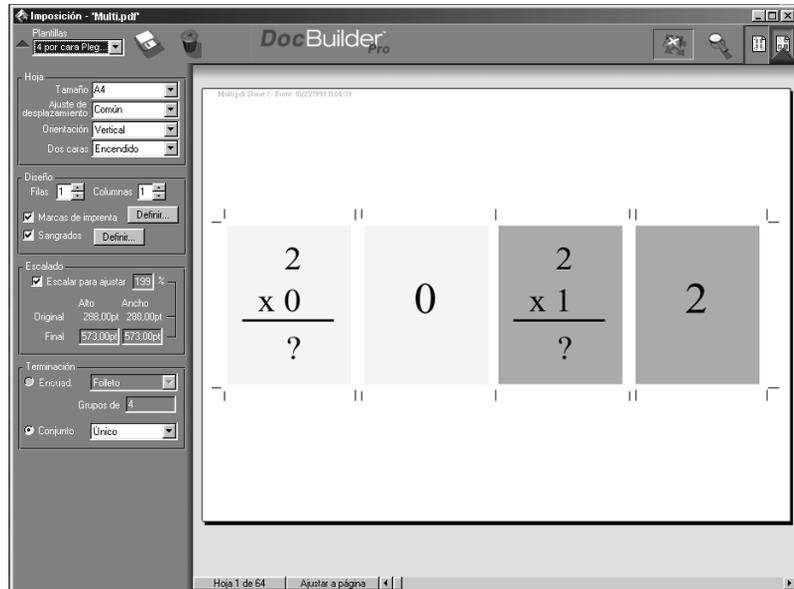


## 4 por cara Plegado en Z

El diseño 4 por cara Plegado en Z permite plegar varios paneles unos sobre otros, sin forzar el lomo plegado. El ejemplo más común es un mapa de carreteras.

Los valores siguientes se aplican para este diseño:

- Impresión dúplex
- Marcas de impresora (sólo marcas de guillotinado y etiqueta de trabajo)
- Ajustar a página
- Único en N por cara



El diseño 4 por cara Plegado en Z sólo puede utilizarse con trabajos que tienen ocho páginas. Si el trabajo contiene más o menos de ocho páginas, aparecerá un mensaje de error. Las páginas se ordenan como se indica a continuación:

2	3	4	5
---	---	---	---

**Pliego 1,**  
**frente**

6	7	8	1
---	---	---	---

**Pliego 1,**  
**reverso**

El diseño 4 por cara Plegado en Z suele plegarse como se indica en la figura siguiente.







## Apéndice C: Solución de problemas

En esta sección se enumeran los mensajes de error que pueden aparecer y se proporcionan indicaciones para la solución de los problemas que pueden surgir en el Fiery o en Command WorkStation. Si no puede solucionar un problema con ayuda de este capítulo, póngase en contacto con el centro autorizado de servicio técnico o asistencia más cercano.

### Mensajes de error

Los mensajes de error pueden deberse a problemas con el trabajo de impresión, con el Fiery, Command WorkStation o la copiadora/impresora. Más adelante se incluyen algunas de las condiciones de error más habituales.

En ocasiones, los mensajes de error del Fiery se siguen mostrando en Command WorkStation incluso después de resolver el problema. Es posible que se produzca un breve retardo mientras el Fiery comunica a Command WorkStation la resolución del error. La impresión se reanuda y Command WorkStation se actualiza después de un breve retardo.

Cuando se produce un error que impide la impresión, aparece un mensaje en Command WorkStation. La barra de estado en la que aparece el mensaje indica qué proceso se estaba realizando cuando se produjo el error. En la tabla siguiente se muestran los mensajes del Fiery en orden alfabético, con la acción correctora que corresponde a cada uno. Puede cancelar el trabajo de impresión pendiente mientras soluciona el error. La lista contiene también algunos mensajes de estado normales, por si presentan alguna duda para el usuario.

Mensaje del Fiery	Solución/información adicional
ADF abierto	La tapa izquierda del alimentador de documento está abierta. Cierre la tapa y seleccione Reanudar o Cancelar. El Fiery reanuda o cancela la exploración.
ADF Alarm (Alarma en ADF)	Existe una alarma en el alimentador de documentos. Siga las instrucciones de la pantalla del panel de control del Fiery y seleccione Reanudar o Cancelar. El Fiery reanuda o cancela la exploración.



<b>Mensaje del Fiery</b>	<b>Solución/información adicional</b>
ADF Error (Error en ADF)	El alimentador de documentos está apagado o presenta un error no recuperable. Siga las instrucciones de la pantalla del panel de control del Fiery y seleccione Reanudar o Cancelar. El Fiery reanuda o cancela la exploración.
ADF not available (ADF no disponible)	El alimentador de documentos no está conectado. Conecte el alimentador de documentos y reinicie la exploración.
ADF unit down/error, call serviceman (Avería/error en ADF, llame serv.técnico)	El alimentador de documentos está desactivado porque ha detectado un error que requiere que solicite servicio técnico. Llame a su especialista o representante autorizado de servicio técnico. Sólo el técnico o el representante de servicio técnico puede solucionar este tipo de errores.
ADF Up (ADF arriba)	El alimentador de documentos está en la posición elevada. Baje el alimentador de documentos y seleccione Reanudar o Cancelar. El Fiery reanuda o cancela la exploración.
Atasco de papel	Se ha producido un atasco de papel en la copiadora/impresora. Abra las puertas y compruebe las ubicaciones que se indican en la pantalla de la copiadora/impresora. El Fiery reanuda la impresión cuando se elimina el atasco de papel y se cierran las puertas.
Atasco de papel en el ADF	Se ha producido un atasco de papel en el alimentador de documentos durante la exploración. Siga las instrucciones de la pantalla del panel de control del Fiery para eliminar el atasco y seleccione Reanudar o Cancelar. El Fiery reanuda o cancela la exploración.
Carg ___ en ___	La bandeja especificada de la copiadora/impresora no contiene papel del tamaño especificado. El Fiery imprime cuando se carga el papel adecuado en la bandeja especificada.
Change ___ setting on the copier (Camb ajuste ___ en copiadora)	Cambie el valor especificado en la consola de la copiadora/impresora.
Copier adjustments. Warming up... (Ajustes en copiadora. Preparando...)	Éste es un mensaje de estado normal. La copiadora/impresora está realizando ajustes. Estará preparada para imprimir en unos minutos.



<b>Mensaje del Fiery</b>	<b>Solución/información adicional</b>
Copier Busy (Copiadora ocupada)	El Fiery ha recibido un trabajo de impresión, pero la copiadora/ impresora está ocupada. El trabajo se imprimirá cuando la copiadora pueda imprimir de nuevo.
Copier error (Error de la copiadora)	Se ha producido un error en la copiadora/impresora.
Copier offline (Copiadora fuera de línea)	Se ha seleccionado la opción Suspendir impres. en el menú Funciones. Pulse Reanudar impresión en el menú Funciones para conectar de nuevo el Fiery a la copiadora/impresora.
Door open (Tapa frontal abierta)	Una de las puertas de la copiadora/impresora está abierta. Cierre la puerta para reanudar la impresión.
Energy Saver Mode (Modo Ahorro de energía)	La copiadora/impresora se encuentra en el modo de ahorro de energía. Debe esperar a que esté preparada antes de poder imprimir.
ID mode (Modo Identificación)	Este mensaje aparece si su modelo necesita que introduzca un código de seguridad.
Invalid print job (Trabajo de impresión no válido)	El trabajo actual no puede imprimirse como se envió. Consulte la consola de la copiadora/impresora para obtener más información.
No duplex tray (No hay bandeja dúplex)	La bandeja dúplex de la copiadora/impresora no se encuentra en su lugar. El Fiery imprime cuando la bandeja dúplex esté en su lugar.
No fuser oil (Aceite del fusor agotado)	Se ha agotado el aceite del fusor de la copiadora/impresora. La impresión se reanuda cuando se añade aceite de fusor.
No key (Falta la llave)	Este mensaje aparece si su modelo requiere el uso de una llave.
No key cntr (No hay control de llave)	Este mensaje aparece si no se encuentra la tarjeta necesaria para utilizar el control de botón.
No sorter (No hay clasificador)	El clasificador de la copiadora/impresora no está disponible. Consulte la consola de la copiadora/impresora para obtener más instrucciones.
No staple pin (No hay grapas)	Se han agotado las grapas del engrapador de la copiadora/ impresora. El Fiery reanuda la impresión cuando se agregan más grapas.



<b>Mensaje del Fierly</b>	<b>Solución/información adicional</b>
No stapler (No hay engrapador)	El engrapador de la copiadora/impresora no está disponible. Para obtener más instrucciones, consulte la consola de la copiadora/impresora.
No toner (No hay tóner)	No queda tóner de uno de los colores. Consulte la pantalla de la copiadora/impresora para determinar qué color de tóner está vacío. Si se necesita reponer varios tóners, pulse y mantenga pulsado el icono Detener de la copiadora/impresora para obtener información adicional.
No tray 3 (No hay bandeja 3)	La bandeja 3 de la copiadora/impresora no está disponible. Para obtener más instrucciones, consulte la consola de la copiadora/impresora.
Place printed pages face down in SB tray (Sitúe págs. impresas cara abajo, p.desvío)	La copiadora/impresora está procesando la impresión a dos caras manual. Sitúe las páginas impresas en la bandeja de alimentación manual para continuar con la impresión.
Preparando...	Éste es un mensaje de estado normal. La copiadora/impresora se encuentra en la fase de encendido. Estará preparada para imprimir en unos minutos.
Remove paper in sort bin (Retire papel de la bandeja clasificador)	El clasificador está lleno. Debe retirar el papel del clasificador antes de proseguir con el trabajo.
Set Documents on ADF (Ponga documentos en ADF)	No hay ningún documento en el alimentador de documentos. Sitúe el documento en el alimentador de documentos y seleccione Reanudar. Seleccione Cancelar para cancelar la exploración desde el alimentador de documentos.
Sort Jam (Atasco clasificación)	El clasificador de la copiadora/impresora está atascado. El Fierly reanuda la impresión cuando se elimina el atasco.
Sort open (Clasificador abierto)	La unidad de clasificador de la copiadora/impresora está ocupada. Es posible que alguien esté retirando el papel de las bandejas de clasificación. La impresión continúa cuando se deja de utilizar la unidad de clasificación.
Staple curl over (Demasiado tóner - Imposible engrapar)	Este mensaje aparece cuando el trabajo de engrapado tiene demasiado tóner y no puede ordenarse correctamente.



Mensaje del Fiery	Solución/información adicional
Unknown error (Error desconocido)	Se ha producido un error en la copiadora/impresora.
Verificar corriente y cable	Existe algún problema con la alimentación de la copiadora/impresora o con la conexión del cable. En primer lugar, compruebe si la copiadora/impresora está encendida. También es posible que exista algún problema con la conexión del cable entre el Fiery y la copiadora/impresora. Asegúrese de que el cable no se haya soltado. El Fiery reanuda la impresión cuando el cable está bien conectado tanto al Fiery como a la copiadora/impresora.
Waiting for recovery (En espera de recuperación)	El Fiery está esperando un comando para continuar con el proceso de recuperación de la exploración. Pulse OK en el panel de control del Fiery.
Waste toner full (Bote de tóner residual lleno)	El contenedor de tóner residual de la copiadora/impresora está lleno de tóner usado. Sustituya el contenedor con otro nuevo, acorde con las instrucciones del manual de la copiadora/impresora. El Fiery reanuda la impresión cuando se rellena el contenedor de tóner de desecho.

## Mantenimiento del rendimiento óptimo del sistema

El Fiery no requiere operaciones de mantenimiento. Aparte de las operaciones periódicas de servicio técnico y mantenimiento de la copiadora/impresora y la sustitución de los consumibles, puede mejorar el rendimiento general del sistema siguiendo estos consejos:

- Reduzca el volumen de comunicaciones bidireccionales innecesarias.  
Si los usuarios detectan que el servidor suele estar demasiado ocupado para recibir trabajos, puede deberse a que varios usuarios estén usando utilidades que necesitan actualizaciones frecuentes. Si existe un gran número de usuarios remotos que utilizan Fiery Downloader o Fiery WebTools, el rendimiento del Fiery puede verse gravemente afectado.



- Planifique la carga de trabajo de impresión por medio de la comprobación de la información del control de trabajos antes de imprimir. Imprima juntos los trabajos de impresión que utilicen las mismas especificaciones de salida y de papel, para reducir el número de cambios de papel. Por otro lado, imprima los trabajos convencionales mientras prepara trabajos de impresión que tienen instrucciones diferentes o necesitan otros tipos de papel.
- Reduzca el número de conexiones de servidor que no necesite desde Command WorkStation. Si utiliza de forma ocasional un segundo o un tercer servidor Fiery, puede mejorar el rendimiento si finaliza las sesiones cuando ya no las necesite.
- No imprima mientras el servidor muestra el mensaje Disco lleno.

Si ve esta advertencia, elimine de la ventana Trabajos activos o del panel Archivo aquellos trabajos que no prevea utilizar en el futuro. Para evitar esta situación, borre periódicamente los trabajos antiguos. La fecha que se muestra para cada trabajo es la fecha del envío original. Como último recurso, utilice los comandos Borrar el servidor o Borrar.

## Solución de problemas

Antes de llamar al servicio técnico, siga las recomendaciones de esta sección. Si no puede solucionar el problema, anote el error que aparece y póngase en contacto con su centro autorizado de servicio técnico o asistencia.

### Command WorkStation no responde

Si las ventanas de Command WorkStation no se actualizan, pruebe a cerrar la sesión y salir de Command WorkStation. 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 del botón derecho del mouse ni seleccionar un elemento de menú), el Fiery está desactivado o la comunicación con la red se ha interrumpido.

Para forzar la salida de Command WorkStation, pulse Ctrl-Alt-Supr y utilice el Administrador de programas para cerrar Command WorkStation. En el Fiery, desconecte y vuelva a conectar el cable de red e intente imprimir una página de prueba o una página Configuración. Si este intento falla, reinicie el servidor.

Si el panel de control del Fiery no responde al botón Menú, pulse el botón de reinicio, apague el servidor y enciéndalo de nuevo. Cuando el servidor muestre el mensaje Libre, reinicie Command WorkStation.

### **Command WorkStation no puede conectarse al Fiery**

Si Command WorkStation no puede conectarse a un servidor al que se conectó previamente, es posible que necesite configurar de nuevo la conexión.

**1. Seleccione Salir en el menú Archivo de Command WorkStation.**

**2. Traslade el archivo Efinl.ini de la carpeta C:\Windows a otra carpeta.**

Si el archivo Efinl.ini contiene una cantidad limitada de información de configuración puede crear de nuevo con facilidad (información para sólo uno o dos servidores), puede borrar completamente el archivo. Cuando se configura de nuevo la conexión se crea un nuevo archivo Efinl.ini en la carpeta C:\Windows.

Si el archivo Efinl.ini contiene información de configuración para varios servidores, o información que no puede crear de nuevo con facilidad, conserve una copia de seguridad del archivo Efinl.ini.

**3. Imprima una página Configuración.**

Utilice la información de esta página para configurar la conexión al servidor.

**4. Inicie la aplicación Command WorkStation.**

**5. Cuando se le solicite que configure una conexión de servidor, haga clic en Aceptar.**

Para configurar la conexión, utilice las instrucciones de la *Guía de instalación del software*.

**6. Si aún así no puede conectarse al Fiery, instale de nuevo el software de Command WorkStation.**

Para obtener más detalles, consulte la *Guía de instalación del software*.



## Resultado de impresión no deseado

Si ocurre esto	Éste es el problema
No se imprime una portada cuando se imprime de nuevo un trabajo de trama guardado.	La portada indica quién creó el trabajo originalmente y en qué momento se envió. La fecha, la hora y la información de usuario de las portadas de los trabajos reimprimados no contienen datos significativos.
La configuración del trabajo no da el resultado esperado.	Si el usuario imprime desde Mac OS, es posible que haya utilizado dos valores incompatibles entre sí. Puede hacer doble clic en el trabajo para comprobar sus propiedades. Para obtener una tabla de propiedades de los trabajos y las propiedades incompatibles entre sí, consulte la <i>Guía de impresión</i> . Reporte estos conflictos a los usuarios para que puedan evitarlos en el futuro. Si esperaba ver los valores que aparecen en la ventana Propiedades, recuerde que el campo Copias no refleja en este momento los valores seleccionados por el usuario y que Rango de páginas y Escala contienen Todo y 100% respectivamente, a no ser que se hayan cambiado después del envío a la impresora.
El trabajo no se imprime.	Algunos errores de impresión pueden mostrarse en la barra de estado Imprimir. Si el trabajo se encuentra en la cola Impresos, recuerde que los trabajos que contienen errores de PostScript aparecen en una fila de trabajo de color rojo claro. Haga doble clic en cualquier parte de la fila para ver el mensaje de error.
Se producen errores con los tipos.	Si los tipos especificados que no se encuentran en el Fierly no se imprimen correctamente en los archivos de PostScript transferidos por los usuarios, solicite que incrusten los tipos en el archivo de PostScript o que impriman directamente desde la aplicación. Si los usuarios imprimen desde sus aplicaciones y los tipos especiales no se transfieren automáticamente, es necesario transferirlos directamente al Fierly desde Fierly Downloader. Esto puede hacerlo el usuario o el operador, siempre y cuando la conexión Directa esté habilitada. Para obtener más información acerca de Fierly Downloader, consulte la <i>Guía de impresión</i> .

## Borrado del servidor

El borrado del servidor es una opción de administrador que puede utilizarse como último recurso, si no puede eliminar del sistema un trabajo que impide reanudar la impresión a pesar de intentar cancelarlo o eliminarlo. Borre el servidor si ninguno de los demás métodos de solución de problemas ha dado resultado.

El borrado del servidor borra todos los trabajos que estén guardados en ese momento en todas las colas, todos los trabajos archivados localmente y todos los trabajos de archivo maestro de FreeForm. Esta operación también borra el índice de trabajos archivados y el índice de trabajos de archivo maestro de FreeForm.

Puede borrar el servidor mediante el panel de control (consulte la *Guía de configuración*) o mediante el comando Borrar de Command WorkStation.

## Los usuarios no pueden conectarse al Fiery

Si los usuarios no pueden conectarse al Fiery o no pueden detectar el Fiery desde sus estaciones de trabajo, es posible que el administrador de la red tenga que solucionar los problemas existentes en sus conexiones de red y que deba comprobar la configuración de los servidores que se utilizan para imprimir. Si la configuración ha cambiado, es posible que sea necesario configurar de nuevo el Fiery.

Por ejemplo, si se cambian de nombre o se eliminan los servidores de impresión o las colas de impresión de un servidor Novell o se modifican las cuentas o los permisos, es posible que el administrador del Fiery deba modificar la configuración o introducir nuevos valores en Config IPX (Novell) para reflejar la nueva configuración.

Si los usuarios no pueden conectarse al Fiery con Fiery Downloader, es posible que necesite configurar de nuevo la conexión de la utilidad al servidor. Para obtener más detalles, consulte la *Guía de instalación del software*.



Es posible que los usuarios de Mac OS no puedan conectarse al Fiery si un administrador de la red lo ha asignado a otra zona o ha agregado zonas a una red que no las tenía.

Si ha configurado el Fiery, las computadoras cliente y los servidores de la red acorde con las indicaciones de la *Guía de configuración* y la *Guía de instalación del software*, pruebe a imprimir una página de prueba (en Command WorkStation, seleccione Imprimir páginas en el menú Servidor).

Si puede imprimir la página de prueba pero sigue sin poder imprimir un documento desde una computadora remota, póngase en contacto con el administrador del sistema para solucionar los problemas de la conexión de red.

Si no puede establecer la conexión y *no puede* imprimir la página de prueba, consulte la pantalla táctil de la copiadora/impresora.

Si ocurre esto	Intente esto
La copiadora/impresora muestra un mensaje de diagnóstico o de error.	Realice la acción correctora adecuada, como se describe en el manual de la copiadora/impresora o en “Mensajes de error” en la página C-1.
La copiadora/impresora no se encuentra en reposo.	Es posible que la función de desconexión automática de la copiadora/impresora haya apagado la copiadora/impresora. Encienda la copiadora/impresora e intente imprimir de nuevo una página de prueba cuando la copiadora/impresora esté preparada.
Todavía no puede imprimir una página de prueba.	Haga una copia. Si puede hacer una copia, reinicie el Fiery y, cuando aparezca el mensaje Libre en la línea de estado de la pantalla del Fiery, intente de nuevo imprimir una página de prueba. Si sigue sin poder imprimir la página de prueba, póngase en contacto con su centro autorizado de servicio técnico o asistencia.



## Mensajes de error de configuración

Para obtener más información acerca de los mensajes de error de la configuración, consulte la *Guía de configuración*.

## Mensajes de error de AutoCal

Los mensajes de error de AutoCal pueden aparecer en caso de problemas durante el procedimiento de AutoCal.

Mensaje del Fierj	Información adicional
Error 5	No es posible abrir el archivo de calibración.
Error 6	El archivo de calibración no se lee correctamente.
Error 8	La página de medidas no se exploró correctamente, ya sea porque está inclinada o porque los datos están dañados.
Error 11	Las columnas de colores de la página de medidas son incoherentes.
Error 12	El modelo de copiadora/impresora que se está utilizando no se admite.
Error 20	La página de medidas no puede explorarse porque el valor de puntos por pulgada (ppp) no es correcto.
Error 102	La lámina de escala de grises está inclinada o no está posicionada correctamente.
Error 103	La lámina de escala de grises se encuentra demasiado lejos a la izquierda o a la derecha de la página de medidas.
Error 104	La lámina de escala de grises se encuentra demasiado lejos por encima de la página de medidas.
Error 111	No se encontró la lámina de escala de grises. Posicione la lámina correctamente o sitúela en posición vertical.



# Índice

## A

- Acrobat 6-21
- Activar animación, preferencia 2-23
- Administrar tipos, comando 2-27
- advertencia
  - Disco lleno C-6
- Ajustar a página, comando 5-9
- ajuste de tamaño de páginas
  - seleccionadas 6-11
- Alineación de bandejas, comando 2-24
- alinear bandejas 2-24
- alinear páginas 6-12
- almacenar en una cola
  - definición xv
  - parte del flujo de trabajos 1-3
- añadir imposiciones a trabajos 5-3
- aplicar plantillas 5-12
- Archivar, comando 3-23
- archivo de destino 7-17
- archivo de origen 7-17
- Archivo, panel 2-5, 3-24
  - eliminar trabajos en espera C-6
- archivos de trama 1-3
  - archivar 3-24
  - editar 7-17
  - estado en el servidor 3-11
  - guardar un documento
    - editado 7-19, 7-21
  - icono 3-6
  - presentación preliminar 7-14
- archivos temporales 6-28

## B

- barras de estado
  - Imprimir 7-3
  - RIP 7-3
  - Spool 7-3
- Borrar el servidor, comando en FieryBar 8-3
- Borrar plantilla, icono 6-27

- Borrar, comando 4-5, 7-18
  - archivo de trabajos C-9
- botones de acción 2-10, 3-10
- buscar trabajos 3-27
- Buscar, comando 3-27
  - carpeta de plantillas 2-24
  - plantillas de búsqueda 3-29

## C

- Cambiar nombre, comando 7-6
- cambios de última hora 6-21
- Cancelar impresión, comando 3-16
  - desde Command WorkStation 3-16
  - desde Fiery WebSpooler 7-5
  - en FieryBar 8-4
- Cancelar procesamiento, comando 3-16
- Cancelar Proceso de RIP, comando de FieryBar 8-3
  - desde Fiery WebSpooler 7-5
- carpeta temporal, para archivos de trabajo 2-24
- cerrar la sesión desde Command WorkStation 3-5
- clasificar trabajos 3-7
- columnas
  - ajustar 6-7
  - escalar 6-11
- comandos de ColorWise Pro Tools, en FieryBar 8-3
- Command WorkStation
  - cerrar la sesión 3-5
  - comandos de FieryBar 8-3
  - descripción general 1-9
  - estilos de diseño 2-11
  - iniciar una sesión 3-2
  - interfaz de usuario, explicación 2-2
  - interfaz de usuario, personalizar 2-12
  - menús 2-13
  - preferencias 2-23

- solución de problemas C-7
- ventanas 2-2
- comunicar requisitos de impresión 1-5
- Configuración de impresora, opción 8-5
- Configuración de red, opción 8-5
- Configuración general, opción 8-5
- Configurar el Fiery, comando de FieryBar 8-3
- configurar un entorno controlado por un operador 1-2
- contenidos a sangre A-5
- contraseña de administrador 3-4
- contraseña de operador 3-4, 7-1
- contraseñas
  - Administrador 3-4
  - Operador 3-4, 7-1
  - para el acceso a Command WorkStation 3-4
- copiadoras/impresoras e impresión a dos caras A-3
- Crear Archivo maestro, opción 3-17 a 3-19

## D

- datos de PDF xv
- datos de PostScript xv
- de trama
  - datos 7-5, 7-11
  - icono 7-9
- deshacer, al editar vistas de miniaturas 4-9, 7-20
- Deshacer, comando 4-5, 7-18
- desplazamiento de
  - encuadernación 6-27, A-8
    - ajustar 6-5
    - compensar automáticamente 6-14
    - efectos A-9
    - grosor de la hoja 6-5
    - grupos 6-15
  - desplazamiento de páginas 6-12
  - desplazamiento, *consulte* desplazamiento de encuadernación

- diagramas de colores 2-22
- Directa, conexión 1-2, 2-27, 3-10, C-8
- Disco lleno, advertencia C-6
- diseño
  - contenidos a sangre 6-10
  - definición 6-6, A-4
  - filas en 6-7
  - número máximo de páginas 6-6
- Diseño, valores
  - Columnas 6-7
  - filas 6-6
  - Marcas de imprenta 6-7
  - Sangrados 6-10
- distribución de imprenta 5-5
- distribución de lector 5-5
- DocBuilder
  - Abrir presentación preliminar, comando 7-18
  - Borrar, comando 4-5, 7-18
  - combinar dos archivos 7-19
  - Deshacer, comando 4-5
  - Duplicar, comando 4-5, 7-18
  - Insertar página vacía, comando 5-2
  - opciones de edición 4-5, 7-18
  - Presentación preliminar, comando 4-5
- DocBuilder Pro 3-25
- Duplicar (página), comando 4-5, 7-18
- Duplicar trabajo(s) (Fiery WebSpooler), comando 7-5

## E

- editar el contenido de las páginas 6-21
- Efnl.ini, archivo C-7
- Ejec. diagnóstico, comando en FieryBar 8-4
- Eliminar datos de trama, comando 3-11
- Eliminar Raster, comando 7-6
- Eliminar trabajo(s) (Fiery WebSpooler), comando 7-5
- En espera, cola 1-2, 3-9
- En espera, comando 3-11

- encuadernación con cosido interno
    - características de 6-14
    - definición A-7
    - desplazamiento 6-5
    - grupos A-7
    - separaciones entre columnas 6-24
  - encuadernación pliego a pliego
    - definición 6-14, A-7
    - separaciones entre columnas 6-24
  - entorno de trabajo
    - controlado por un operador 1-2
    - definición 1-1
  - Enviar a servidor, comando 3-15
  - Escala, valores 6-10
    - Alineación y desplazamientos 6-12
    - Aplicar a 6-11
    - Modo de ajuste 6-11
  - espacio 6-11
  - Espera, comando 7-6
  - estado, FieryBar 8-1
  - estados de actividad, definición 2-9
  - estilo de diseño, en Command
    - WorkStation 2-11
  - estilos de encuadernación
    - cosido interno 6-14, A-7
    - folletos anidados 6-14, A-7
    - pliego a pliego 6-14, A-7
  - etiqueta de trabajo
    - definición 6-8, A-5
    - fecha 6-8
    - hora 6-8
    - información de hoja 6-8
    - nombre del trabajo 6-8
- F**
- fecha 6-8
  - Fiery Spooler
    - descripción general 1-9
    - para Mac OS
      - diferencias con Fiery WebSpooler 7-25
    - interfaz 7-1
  - Fiery WebSpooler
    - barras de estado 7-3
    - Cambiar nombre, comando 7-6
    - Cancelar impresión, comando 7-5
    - Cancelar Proceso de RIP, comando 7-5
    - contraseña de operador 7-1
    - datos de trama 7-5
    - descripción general 1-9
    - Eliminar Raster, comando 7-6
    - Eliminar trabajo(s), comando 7-5
    - Espera, comando 7-6
    - funciones disponibles en 7-2
    - Impresión y Espera, comando 7-6
    - Imprimir, comando 7-6
    - privilegios de invitado (sólo visualización) 7-1
    - Procesar Siguiente, comando 7-6
    - RIP y Espera, comando 7-6
    - Trabajo, menú 7-5
    - trabajos procesados 7-4
    - utilizar 7-2
    - ventana 7-3
  - Fiery WebTools 1-5
    - página inicial 7-2
  - FieryBar
    - comandos 8-3
    - estado 8-1
    - luz de actividad 8-2
  - filas
    - escalar 6-11
    - recorte del área de contenido 6-6
    - seleccionar el número en el diseño 6-7
    - valor de diseño 6-6
  - Filas, menú 6-7
  - flujo de trabajos
    - comunicar requisitos de impresión 1-5
    - descripción general 1-2
    - diagrama 1-4
    - indicadores de estado 2-9
    - monitorear 3-6
  - folleto, definición 6-14, A-7

folletos anidados 6-14, A-7  
 fotoimpresión de repetición 6-15  
 FreeForm  
   Crear Archivo maestro, opción 3-17 a 3-19  
   crear archivos maestros 3-17 a 3-19  
   eliminar archivos maestros 3-20  
   imprimir documentos de datos variables 3-17  
   redefinir números de archivo maestro 3-17, 3-21  
   Utilizar Archivo maestro, opción 3-17  
 FreeForm, panel 2-5, 3-18

## G

girar las páginas 6-22  
 grupo  
   definición A-7  
   desplazamiento de encuadernación 6-15  
 Guardar como, cuadro de diálogo 5-12  
 Guardar plantilla, icono 6-26

## H

Herramienta de estado de trabajos 2-9  
 hoja  
   definición 5-5, A-2  
   espacio 6-11  
   grosor 6-5  
   número de filas 6-6  
   orientación 6-5  
   reorganizar páginas 6-18  
   tamaño 6-4  
   ver entera 5-9  
   ver por número 5-11  
 Hoja, valores 6-4  
   A dos caras 6-5  
   Ajuste de desplazamiento 6-5  
   Orientación 6-5  
   Tamaño 6-4  
 hora 6-8

## I

icono de impresora (trabajo) 7-9  
 icono de recorte 6-6, 6-12  
 iconos  
   Borrar plantilla 6-27  
   Guardar plantilla 6-26  
   Imprimir, área 7-12  
   recorte 6-6, 6-12  
   RIP, área 7-11  
   Spool, área 7-10  
 iconos de trabajo  
   Fiery WebSpooler 7-3  
   Imprimir, área 7-12  
   RIP, área 7-11  
   Spool, área 7-10  
 importar trabajos 3-9  
 imposición  
   carpeta de plantillas 2-24  
   datos y archivos temporales 6-28  
   guardar valores en un plantilla 6-28  
   reorganizar páginas 6-18  
   valores 6-26  
 impresión a dos caras 6-5, A-3  
   activar 6-5  
   copiadoras/impresoras A-3  
   definición A-3  
   opciones de impresión A-3  
 impresión a una cara A-3  
 impresión de grupo  
   activar 6-15  
   aplicaciones recomendadas 6-15  
   Repetir, opción 6-15  
   Único, opción 6-16  
   Único-Corte sin margen, opción 6-17  
 Impresión y Espera, comando 1-5, 7-6  
 Impresión, cola 1-2, 3-9  
 Impresos, cola 7-4, 7-12  
 imprimir  
   definición xvi  
   diagramas de colores 2-22  
   error 7-12

- lista de tipos 2-22
  - mapa del panel de control 2-22
  - página Configuración 2-22
  - página de prueba 2-22
  - parte del flujo de trabajos 1-3
  - Registro de trabajos 2-22
  - imprimir a dos caras 6-5
  - imprimir datos variables 3-17
  - Imprimir páginas, comando 2-21
  - Imprimir y En espera, comando 3-11
  - Imprimir, área 7-12
  - Imprimir, comando 1-5, 3-11, 7-6
  - indicadores de estado, definición 2-9
  - indicadores de recorte
    - Diseño, modo 6-12
    - presentación preliminar, modo 6-12
  - información de control de trabajos C-6
    - ordenar por 3-7
    - personalizar 3-8
  - información de hoja 6-8
  - iniciar el servidor 8-5
  - iniciar una sesión en Command WorkStation 3-2
  - Inicio de sesión automático, preferencia 2-23
  - Insertar página vacía, comando 5-2
  - Instrucciones, campo 1-7, 3-12, 3-13
  - Invitado, acceso de 3-4
  - Ir a hoja, cuadro de diálogo 5-11
- L**
- lomo A-7
  - luz de actividad, FieryBar 8-2
- M**
- mapa del panel de control 2-22
  - marcas de guillotinado 6-8, A-5
  - marcas de imprenta
    - activar 6-7
    - contenidos a sangre A-5
    - definir 6-8
    - desactivar 6-8, 6-9
    - descripción general A-5
    - etiqueta de trabajo 6-8, A-5
    - fecha 6-8
    - hora 6-8
    - información de hoja 6-8
    - marcas de guillotinado 6-8, A-5
    - marcas de plegado 6-8, A-5
    - márgenes A-5
    - nombre del trabajo 6-8
    - personalizar 6-9
    - propiedades 6-9
    - separaciones entre columnas A-5
  - Marcas de imprenta, cuadro de diálogo 6-8
  - marcas de plegado 6-8, A-5
  - márgenes 6-24, A-5
  - medida, seleccionar unidades de 2-24
  - mensajes de error
    - AutoCal C-11
    - durante la configuración C-11
    - generales C-1 a C-5
  - menús
    - Command WorkStation 2-13
    - Filas 6-6, 6-7
    - Orientación 6-5
    - Plantilla 5-12
    - Tamaño 6-4
    - Trabajo 5-3
    - Ver 5-6, 5-8
  - menús contextuales 2-19
  - menús de botón derecho, *consulte* menús contextuales
  - menús de comandos, *consulte* menús milímetros 6-3
  - Miniatura A
    - comando 7-7
    - comandos de página 7-17
    - opciones de edición 4-5, 7-18
    - ventana 7-17
    - visualización de páginas 7-14

Miniatura B 7-17  
     comando 7-7  
 Mis Fiery 2-20  
     cerrar la sesión 3-5  
     eliminar servidores 3-5  
     iniciar una sesión 3-2  
 modelo de plegado  
     crear A-2  
     definición A-4  
 modo de diseño  
     características 5-8  
     definición 5-7  
     herramienta Zoom desactivada 5-8  
     indicadores de recorte 6-12  
     reorganizar páginas 6-18  
 modo de presentación preliminar  
     características 5-8  
     definición 5-7  
     icono de recorte 6-12  
 modos de visualización  
     comparación 5-8  
     diseño 5-7  
     presentación preliminar 5-7  
 Monitor de actividad 2-6  
     Selected Server (Servidor seleccionado),  
         vista 2-8  
     Todos los Fiery, vista 2-7  
 monitorear servidores 2-10  
 monitorear trabajos 3-6

**N**

nombre del trabajo 6-8  
 Notas, campos 1-6, 1-7, 3-12, 3-13  
 números de página 6-18

**O**

Ocultar FieryBar, comando de FieryBar 8-4  
 opciones de encuadernación 6-13  
 orientación, valor 6-5

**P**

página  
     alinear en el pliego 6-12  
     girar 6-22  
     número máximo en el diseño 6-6  
     números en la vista de diseño 6-18  
     papeles mezclados,  
         modo 6-1, 6-8, 6-10, 6-11, 6-12  
     reorganizar automáticamente A-8  
     reorganizar en el pliego 6-18  
     tamaño de papel fijo,  
         modo 6-1, 6-11, 6-12  
     visualización individual 5-9  
 página Configuración 2-22  
 página de prueba 2-22  
     imprimir C-10  
     problemas para imprimir C-10  
 panel de control, cancelar trabajos 3-16  
 papeles mezclados,  
     modo 5-6, 6-1, 6-8, 6-10, 6-11, 6-12  
 permisos 3-4  
 PitStop 6-21  
 plantilla  
     aplicar 5-12, 6-26  
     borrar 6-27  
     definición 5-11  
     guardar 6-26  
     guardar valores de imposición 6-26  
     limitaciones 6-25  
     seleccionar 5-12  
 plantilla personalizada  
     aplicar 6-26  
     limitaciones 6-25  
 Plantilla, menú 5-12  
 PostScript  
     definición xv  
     icono 7-9  
     RIP xv  
 preferencias, de Command  
     WorkStation 2-23

presentación preliminar de trabajos 4-2, 4-3, 7-15, 7-17

Presentación preliminar, comando 4-5, 7-18

Prevalcer sobre configuración de impresión, comando 7-7

problemas, *consulte* solución de problemas procesar

- definición xvi
- parte del flujo de trabajos 1-3

Procesar Siguiente, comando 7-6

Procesar y En espera, comando 1-5, 3-11

Propiedades del trabajo, cuadro de diálogo 3-12, 3-19

Propiedades, comando 3-12, 3-19

pulgadas, abreviatura y acceso directo de teclado 6-3

puntos 6-3

## R

Reanudar impresión, comando 3-16

Reanudar impresión, comando de FieryBar 8-4

redefinir valores de impresión 3-12

Registro de trabajos 2-22

- exportar a un archivo 3-26
- imprimir con una impresora local 3-26
- panel 2-6, 3-25
- utilizar (desde Fiery WebSpooler) 7-21
- ver los trabajos impresos 7-4
- visualizar 7-21

Reiniciar el Fiery, comando de FieryBar 8-3

rendimiento del sistema C-5

rendimiento, optimizar C-5

reorganizar páginas

- automáticamente A-8
- modo de diseño 6-18

reparto de carga entre servidores 3-15

Repetición de grupo A-10

requisitos de impresión, comunicar 1-5

RIP y Espera, comando 1-5, 7-6

RIP, área 7-11

RIP, definición xv

Ruta de plantillas de búsqueda, preferencia 2-24

Ruta de plantillas de imposición, preferencia 2-24

Ruta temporal, preferencia 2-24

## S

Salir de Windows, comando de FieryBar 8-4

sangrados, seleccionar 6-10

seleccionar trabajos 3-7

separaciones entre columnas

- definición A-5
- definir el tamaño 6-24
- encuadernación con cosido interno 6-24
- encuadernación pliego a pliego 6-24
- posición de 6-24

servidor

- administrar varios servidores 3-15
- alinear bandejas 2-24
- apagar 8-6
- cerrar la sesión desde Command WorkStation 3-5
- imprimir páginas de información 2-21
- iniciar una sesión desde Command WorkStation 3-2
- monitorear 2-10
- reiniciar 8-6
- reparto de carga 3-15
- requisitos de memoria RAM 3-2
- seleccionar 2-10
- utilizar varios 3-15
- vaciar C-9

signatura A-2

sólo visualización (invitado), acceso 3-4

- solución de problemas
    - actualización lenta de la pantalla 5-7
    - Command WorkStation no puede conectarse al servidor C-7
    - Command WorkStation se bloquea C-6
    - indicaciones generales C-6
    - los usuarios no pueden conectarse a la impresora C-9
    - resultado de impresión no deseado C-8
  - Spool, área 7-10
  - superficie
    - definición 5-5
    - desplazamiento a la seleccionada 5-6
    - espacio 6-11
  - Superficie, menú 5-6
  - Suspendir impresión, comando de FieryBar 8-4
- T**
- tabla de sustitución de tipos 2-27
  - tamaño de hoja, seleccionar 6-4
  - tamaño de papel fijo,
    - modo 5-6, 6-1, 6-11, 6-12
  - temporales, archivos 6-28
  - terminación de corte sin margen 6-15
  - Terminación, valores 6-13
    - Encuadernación 6-14
    - N por cara 6-15
  - tipos
    - administración 2-27 a 2-28
    - Adobe Type 1 2-27
    - imprimir la lista de tipos 2-22
    - tipos de impresora del servidor 2-28
    - transferir C-8
    - TrueType 2-27
  - tipos de impresora, *consulte* tipos
  - tipos del servidor, *consulte* tipos
  - trabajo
    - añadir imposiciones 5-3
    - archivos temporales 2-24, 6-28
    - buscar 3-27
    - cancelar 3-16
    - clasificar 3-7
    - datos de imposición 6-28
    - definición xv
    - editar el contenido de 6-21
    - guardar con imposición 5-12
    - importar 3-9
    - límite 7-12
    - monitorear 3-6
    - presentación preliminar 4-5, 7-18
    - redefiniciones 3-12, 7-7
    - seleccionar 3-7
    - transferir a otro servidor 3-15
  - Trabajo, comandos del menú 7-5
  - Trabajos activos, ventana 2-3, 3-6
    - eliminar trabajos en espera C-6
    - información de control de trabajos 3-8
  - trabajos de impresión, presentación preliminar 4-2, 4-3, 7-14, 7-15, 7-17
  - trabajos en cola
    - iconos 7-10
    - mostrados en Fiery WebSpooler 7-4
  - trabajos en espera 7-11
  - Trabajos impresos, panel 2-4, 3-6
  - trabajos procesados 7-4
  - trabajos, ventana 2-4
    - información de control de trabajos 3-8
- U**
- Único en N por cara A-11
  - Unidades, preferencia 2-24
  - unidades, seleccionar 2-24
  - usuarios remotos C-5, C-9
  - Utilizar Archivo maestro, opción 3-17, 3-21
- V**
- valores de impresión
    - Crear Archivo maestro, opción 3-17 a 3-19
    - redefinir 3-12
    - Utilizar Archivo maestro, opción 3-17, 3-21

- Variables asociadas, comando 3-18
- varios servidores
  - monitorear 2-10
  - reparto de carga entre 3-15
  - utilizar 3-15
- ventana de imposición
  - abrir 5-3
  - controles 6-3
  - desplazamiento 5-6
  - distribución de imprenta 5-5
  - distribución de lector 5-5
  - Escala, valores 6-10
  - Filas, menú 6-6
  - indicador de recorte 6-12
  - menú de plantillas 5-12
  - Modo de diseño 5-7
  - modo de presentación preliminar 5-7
  - modos de visualización 5-7, 5-8
  - Orientación, menú 6-5
  - papeles mezclados, modo 5-6
  - reorganizar páginas 6-18
  - tamaño de papel fijo, modo 5-6
  - Tamaño, menú 6-4
  - Terminación, valores 6-13
- ventanas de presentación preliminar 2-10
- Ver, menú 5-6, 5-8
- vista de diseño 6-18
- vistas de recorte 6-12

## W

- WebSpooler de WebTools, *consulte* Fiery
  - WebSpooler

## Z

- Zoom, herramienta 5-8, 5-9

