



Xerox EX8002 Print Server,  
Powered by Fiery®

## Utilidades



© 2009 Electronics for Imaging, Inc. La información de esta publicación está cubierta por los *Avisos legales* para este producto.

45086069

14 de agosto de 2009

# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	7
<b>Terminología y convenciones</b>	8
<b>Acerca de este documento</b>	9
Acerca de la Ayuda	9
<b>Preparación de la instalación en computadoras Windows</b>	10
<b>Preparación para la instalación en computadoras Mac OS X</b>	11
Tipos	11
<b>Instalación del software del usuario</b>	12
Instalación del software del usuario en computadoras Windows	12
Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS	14
<b>COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION</b>	16
<b>Instalación de Command WorkStation, Windows Edition</b>	17
<b>Configuración de la conexión al EX8002</b>	17
<b>Utilización de Command WorkStation, Windows Edition</b>	20
<b>Funciones adicionales</b>	21
Autenticación del usuario	21
Alinear bandejas	21
Papeles mezclados	23
Insertar pestañas	28
Impresoras virtuales	31
ImageViewer	33
<b>Solución de problemas</b>	34
Command WorkStation no puede conectarse al EX8002	34
Command WorkStation no responde	34

<b>IMPOSE</b>	35
<b>Instalación y habilitación de Impose</b>	35
Instalación de Impose	35
Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop	36
<b>Utilización de Impose</b>	38
<b>COMMAND WORKSTATION, MACINTOSH EDITION</b>	39
<b>Instalación de Command WorkStation, Macintosh Edition</b>	39
<b>Configuración de la conexión al EX8002</b>	39
<b>Utilización de Command WorkStation, Macintosh Edition</b>	42
<b>Funciones adicionales</b>	43
Autenticación del usuario	43
Papeles mezclados	43
Insertar pestañas	47
<b>Solución de problemas</b>	49
Command WorkStation no puede conectarse al EX8002	49
Command WorkStation no responde	49
<b>PAPER CATALOG</b>	50
<b>Instalación de Paper Catalog</b>	50
<b>Especificación de los tipos de papel de Paper Catalog para los trabajos</b>	50
<b>Configuración de Paper Catalog</b>	52
Administración de las entradas de Paper Catalog	52
Administración de catálogos	54
Configuración de las opciones de visualización	56
<b>Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog</b>	57
Asignación de perfiles	57
Especificación de los tamaños de papel personalizados	58
Descripción de los atributos de papel	58
<b>Utilización de Asociación de papeles/bandejas</b>	63
Asociación de entradas del catálogo con bandejas	63
Monitorear el estado del papel de una bandeja	64

<b>FUNCIONES DE PRODUCCIÓN</b>	65
<b>Instalación de las funciones de producción</b>	65
<b>Utilización de las funciones de producción</b>	66
Compose	66
Comprobación previa	67
Reordenar trabajos	69
Problema de coincidencia de trabajo	70
Imprimir inmediatamente	70
Planificar impresión	70
Imprimir siguiente	72
Procesar siguiente	72
Quick Doc Merge	72
<b>HOT FOLDERS</b>	76
<b>Instalación de Hot Folders</b>	76
<b>Utilización de Hot Folders</b>	76
<b>Funciones adicionales</b>	77
Conservar configuración de documento	77
Acerca de los filtros de Hot Folders	77
Utilización del filtro PDF a PS	77
Filtro de Microsoft Office para Hot Folders	77
Especificación de opciones de filtro para una carpeta de proceso	78
<b>VDP RESOURCE MANAGER</b>	79
<b>Instalación de VDP Resource Manager</b>	79
<b>Configuración de la conexión al EX8002</b>	80
<b>Utilización de VDP Resource Manager</b>	82

<b>WEBTOOLS</b>	83
<b>Configuración de WebTools</b>	83
<b>Acceso a la página inicial de WebTools</b>	84
<b>Utilización de WebTools</b>	85
Inicio	85
Descargas	85
Documentos	85
Configurar	85
<b>ÍNDICE</b>	87

## INTRODUCCIÓN





El paquete de materiales del Xerox EX8002 Print Server, Powered by Fiery incluye un conjunto de utilidades de software que le permite administrar el Xerox EX8002 Print Server, Powered by Fiery, así como el flujo de trabajo de impresión y el contenido de los trabajos del Xerox EX8002 Print Server, Powered by Fiery.

En este documento se proporciona una descripción general para instalar, configurar y utilizar las siguientes utilidades del EX8002:

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

## Terminología y convenciones

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

<b>Término o convención</b>	<b>Hace referencia a</b>
Aero	EX8002 (en ilustraciones y ejemplos)
Digital press	DocuColor 8002/7002 digital press
EX8002	Xerox EX8002 Print Server, Powered by Fiery
Mac OS	Apple Mac OS X
Títulos en <i>cursiva</i>	Otros documentos de este conjunto
Windows	Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2003, Windows Server 2008
	Temas para los que existe información adicional disponible en la Ayuda del software
	Sugerencias e información
	Información importante
	Información importante acerca de asuntos que pueden causar daños físicos a usted o a otros



## Acerca de este documento

En este documento se tratan los temas siguientes:

- **Command WorkStation, Windows Edition:** Monitoreo y administración del flujo de trabajo de impresión de los trabajos en el EX8002.
- **Impose:** Aplicación de diseños de imposición a los trabajos para impresión, encuadernación y corte personalizados (sólo en Windows).
- **Command WorkStation, Macintosh Edition:** Monitoreo y administración del flujo de trabajo de impresión de los trabajos en el EX8002.
- **Paper Catalog:** Definición y almacenamiento de los atributos de tipos de papel de impresión en una base de datos de almacenamiento de papel basada en el sistema.
- **Funciones de producción:** Utilización de características adicionales de administración de trabajos a las que se accede a través de Command WorkStation, Windows Edition, incluida la aplicación Compose.
- **Hot Folders:** Almacenamiento y reutilización de las opciones de impresión utilizadas con más frecuencia cuando se imprimen archivos PostScript y PDF en el EX8002.
- **VDP Resource Manager:** Búsqueda y eliminación de objetos globales que se utilizan en la impresión de datos variables.
- **WebTools:** Administración de su EX8002 de forma remota desde Internet o la intranet de su compañía.



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

## Acerca de la Ayuda



En la Ayuda se proporcionan instrucciones detalladas acerca de la utilización de la mayoría de las utilidades del EX8002. En los casos adecuados, este documento le remite a la Ayuda para obtener información adicional y explica cómo llegar a la Ayuda de cada utilidad.

## Preparación de la instalación en computadoras Windows

Antes de instalar el software del EX8002 en una computadora Windows, realice las siguientes operaciones:

- Para utilizar el software de usuario del EX8002 en una computadora Windows, debe instalar en su computadora el archivo Sun Java, Java Runtime Environment (JRE), que se suministra en la carpeta Common Utilities del DVD de software del usuario. Si no está instalado el archivo de Sun Java, el Instalador de software del usuario del Fiery lo instala automáticamente antes de instalar el software del EX8002.

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

- Para instalar el software del EX8002, debe tener el Service Pack 4 instalado en las computadoras Windows 2000 y debe tener el Service Pack 2 instalado en las computadoras Windows XP. Si no es así, un mensaje de advertencia le pide que instale el Service Pack.



Puede haber instaladas en su computadora diferentes versiones de Sun Java JRE. El software del EX8002 busca automáticamente la versión correcta, de forma que no necesita desinstalar otras versiones de Sun Java JRE requeridas por aplicaciones de otros fabricantes.

## Preparación para la instalación en computadoras Mac OS X

Antes de instalar el software del EX8002 en una computadora Mac OS X, debe instalar los tipos de impresora.

### Tipos

El instalador de tipos del DVD de software del usuario contiene tipos de impresora y de pantalla que corresponden a los 136 tipos PostScript de impresora incorporados del EX8002. Para que estén disponibles para las aplicaciones, los tipos de pantalla deben estar instalados en Mac OS X.

---

#### PARA INSTALAR LOS TIPOS DE PANTALLA O DE IMPRESORA EN MAC OS X V10.4 Y V10.5

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

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

**NOTA:** En Mac OS X v10.5, debe seleccionar Usuarios u Ordenador en Preferencias : Ubicación de instalación por omisión.

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

## Instalación del software del usuario

Puede instalar el software de usuario del EX8002 de las siguientes maneras:

- Desde la DVD de software del usuario
- Desde el EX8002 a través de la red
- Desde el EX8002 mediante Internet o la intranet

Si anteriormente instaló parte del software del usuario del EX8002 en su computadora, el instalador le permite desinstalar esas aplicaciones.

### Instalación del software del usuario en computadoras Windows

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

Las únicas aplicaciones que no se instalan mediante el Fiery User Software Installer son Adobe Acrobat y Enfocus PitStop para su uso con Impose. Para obtener más información, consulte [“Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop”](#) en la página 36.

---

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

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

Aparece la pantalla de bienvenida del instalador.



- 2 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.



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

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

---

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

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

Si su computadora no dispone de una unidad de DVD, puede instalar el software del usuario desde el EX8002 a través de la red. Pida al administrador de la red la dirección IP o el nombre de servidor DNS del EX8002.

Puede instalar el software del usuario del EX8002 desde Internet. Pregunte al administrador de la red cuál es la dirección IP del EX8002.

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

---

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

- 1 Haga clic en Inicio, seleccione Ejecutar y escriba la dirección IP o el nombre de servidor DNS del EX8002.**
- 2 Escriba el nombre de usuario y la contraseña si es necesario.**

Pregunte al administrador de red para ver si es necesaria una contraseña.
- 3 Haga doble clic en el directorio PC\_User\_SW.**
- 4 Haga doble clic en el icono de Master Installer.**
- 5 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.**

---

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

- 1 Inicie el navegador de Internet.
- 2 Escriba la dirección IP o el nombre DNS del EX8002.  
Aparece la página inicial del EX8002.
- 3 Haga clic en la pestaña Descargas.
- 4 Haga clic en el enlace del software que desea instalar.
- 5 Seleccione Ejecutar para abrir el archivo o Guardar para guardarlo en su computadora.
- 6 Si selecciona Ejecutar, continúe en el [paso 9](#).
- 7 Si selecciona Guardar, seleccione la ubicación en que desea guardar el archivo USERSWMI.exe y haga clic en Guardar.  
El archivo se descarga desde el EX8002.
- 8 Haga doble clic en el archivo USERSWMI.exe.
- 9 Seleccione para abrir el archivo o guardarlo en su computadora.
- 10 Introduzca el URL del EX8002, <http://<dirección IP>> cuando se le solicite.
- 11 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.



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

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



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

### **Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS**

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

---

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

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

---

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

- 1 Seleccione Conectarse al servidor desde el menú Ir.**
- 2 Escriba smb:// seguido de la dirección IP del EX8002 y haga clic en Conectar.**

Si no puede encontrar el EX8002, póngase en contacto con su administrador de red.
- 3 Escriba el nombre de usuario y la contraseña si es necesario.**

Pregunte al administrador de red si es necesaria una contraseña.
- 4 Seleccione el volumen compartido smb al que desea conectarse.**
- 5 Seleccione Mac\_User\_SW y haga clic en OK.**
- 6 Abra la carpeta OSX.**
- 7 Haga doble clic en el icono del instalador de la aplicación que desea instalar.**
- 8 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.**

Puede instalar el software del usuario del EX8002 desde Internet. Pregunte al administrador de la red cuál es la dirección IP del EX8002.

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

---

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

- 1 Inicie el navegador de Internet.**
- 2 Escriba la dirección IP o el nombre DNS del EX8002.**

Aparece la página inicial del EX8002.
- 3 Haga clic en la pestaña Descargas.**
- 4 Haga clic en el enlace del Mac OSX Client Software Installer.**

El archivo osxutils.dmg se descarga en su computadora y aparece un disco virtual en su escritorio.
- 5 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.**



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

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

## COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

Command WorkStation, Windows Edition permite a los operadores del EX8002 (o a los usuarios con privilegios de operador o administrador) monitorear y administrar el flujo de trabajo de impresión de los trabajos en el EX8002. Command WorkStation, Windows Edition le permite realizar las operaciones siguientes:

- Ver el estado de impresión de los trabajos en el EX8002.
- Poner en espera, procesar e imprimir los trabajos.
- Redefinir los valores de opciones de impresión asignados por el usuario.
- Ver una presentación preliminar del contenido de las páginas de un trabajo.
- Reordenar las páginas de un trabajo y combinar las páginas de diferentes trabajos.
- Crear y utilizar los archivos maestros de FreeForm para la impresión de datos variables.
- Archivar archivos de trabajo.
- Ver los registros de trabajos de la actividad de impresión reciente.
- Definir impresoras virtuales.
- Administrar tipos.
- Utilizar Impose, Compose y Quick Doc Merge.



## Instalación de Command WorkStation, Windows Edition

Instale Command WorkStation, Windows Edition en una computadora Microsoft Windows que tenga conexión de red al EX8002. Para ver la lista completa de los requisitos del sistema, consulte [Bienvenida](#).

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

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



Antes de instalar la utilidad, lea las indicaciones generales que se describen en “[Preparación de la instalación en computadoras Windows](#)” en la página 10.

Para instalar Command WorkStation, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Windows](#)” en la página 12.

## Configuración de la conexión al EX8002

La primera vez que se inicia Command WorkStation, se solicita que configure la conexión al EX8002.

Debe editar la configuración cuando se produzca algún cambio en el EX8002 o en la red, por ejemplo un cambio de nombre de servidor o dirección IP. Si cambia la información de Configuración del EX8002, hágalo antes de volver a configurar la conexión. Para obtener más información acerca de cómo volver a configurar la conexión, consulte “[Para modificar la configuración de Command WorkStation, Windows Edition](#)” en la página 20.

---

### ANTES DE COMENZAR

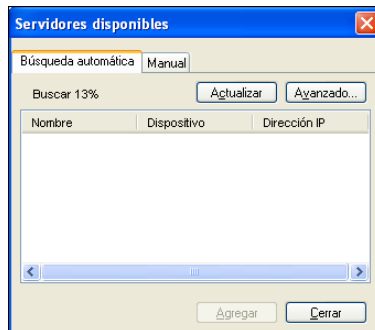
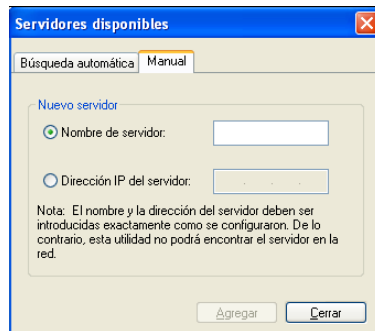
- **Imprima la página Configuración del EX8002.**

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

Esta página contiene información que necesitará para la configuración de la conexión, como por ejemplo la dirección IP del EX8002. En las instalaciones con TCP/IP, puede usar el nombre de DNS en lugar de la dirección IP. Asegúrese de que el EX8002 esté registrado en un servidor de DNS (Domain Name Server) de su red. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador de red.

**PARA CONFIGURAR LA CONEXIÓN PARA COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION****1 Seleccione Inicio > Programas > Fiery > Command WorkStation para iniciar la utilidad.**

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

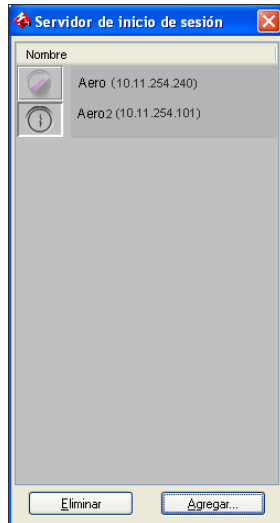
**2 Si no se encuentra ningún EX8002, haga clic en la sección Manual para buscar por nombre DNS o dirección IP. Escriba el nombre DNS o la dirección IP y haga clic en Agregar para agregar el servidor a la lista Servidores disponibles.**

Si no se encuentran servidores EX8002 en la Búsqueda manual, haga clic en la pestaña Búsqueda automática y haga clic en Avanzadas para buscar por un rango de direcciones IP o por la dirección IP y la máscara de subred.

Todos los servidores disponibles aparecen en la lista Servidores disponibles.

**3 Seleccione el EX8002 que desea usar y haga clic en Agregar.**

El EX8002 seleccionado se agrega a la ventana Servidor de inicio de sesión.



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

Aparece el cuadro de diálogo Iniciar sesión.



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

**6 Haga clic en Iniciar sesión.**

Para obtener información acerca de la contraseña de administrador por omisión para el EX8002, consulte [Instalación y configuración](#).

Command WorkStation está ahora conectado al EX8002.

## PARA MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DE COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION

### 1 Inicie Command WorkStation.

Aparece la ventana Servidor de inicio de sesión.

### 2 Seleccione el EX8002 que desee usar para modificar la configuración y haga clic en Eliminar.

### 3 Repita el procedimiento "Para configurar la conexión para Command WorkStation, Windows Edition" en la página 18.

## Utilización de Command WorkStation, Windows Edition

Después de instalar y configurar Command WorkStation, puede comenzar a utilizarlo para monitorear y administrar los trabajos en el EX8002.



En la Ayuda de Command WorkStation se proporcionan instrucciones completas para utilizar las funciones estándar de Command WorkStation. Las funciones adicionales se describen en la sección que empieza en la [página 21](#).

## PARA USAR LA AYUDA DE COMMAND WORKSTATION

### 1 Inicie Command WorkStation.

Seleccione el EX8002 en el cuadro de diálogo Lista de servidores e inicie una sesión en el servidor.

Para obtener información acerca de la contraseña de administrador por omisión para el EX8002, consulte [Instalación y configuración](#).

The screenshot displays the Command WorkStation 4 interface. At the top, there are status indicators for various job states: recibiendo, en cola/en espera, preparados para procesar, procesando, procesados/en espera, preparados para imprimir, and imprimiendo. Below this is a toolbar with icons for Imprimir, Escopeta, Procesar y en espera, Enviar, Archivar, Presentación preliminar, and Propiedades.

The main area is divided into two sections: "Trabajos activos" and "Trabajos impresos".

**Trabajos activos:** GA-1211-919E. Total de trabajos: 3. Trabajos en espera: 3.

Estado...	Título del trabajo	Usuario	Fecha/hora	nº d...	Copias	Tam...	Servidor
En espera	6pagepdf.pdf	adhara	06/11/2009 13:22:07	6	710 KB	GA-1211-919E	
En espera	14.pdf	Administrator	06/11/2009 7:31:35	1	147 KB	GA-1211-919E	
En espera	Microsoft Word - Document1	Administrator	07/11/2009 6:20:53	1	65 KB	GA-1211-919E	

**Trabajos impresos:** Total de trabajos: 7.

Título del trabajo	Usuario	Fecha/hora	registro de tiempo - in...	Copias	Tam...	Servidor
Microsoft Word - Document1	Administrator	10/11/2008 16:30:53	10/11/2008 16:31:10	1	44 KB	GA-1211-919E
4_page.pdf	Administrator	10/11/2008 16:26:39	10/11/2008 16:26:56	1	297 KB	GA-1211-919E
4_page.pdf	Administrator	10/11/2008 16:25:43	10/11/2008 16:26:07	1	559 KB	GA-1211-919E
Test Page	Administrator	10/11/2008 16:24:46	10/11/2008 16:25:09	1	127 KB	GA-1211-919E
Microsoft Word - Document1	Administrator	07/11/2008 5:55:53	07/11/2009 5:58:41	1	95 KB	GA-1211-919E
Test Page	efi	07/11/2009 5:30:32	07/11/2009 5:32:16	1	65 KB	GA-1211-919E
6pagepdf.pdf.dbp	adhara	06/11/2009 13:22:07	06/11/2009 13:25:19	1	710 KB	GA-1211-919E

The right-hand side of the interface shows a sidebar with sections: "Actividad" (with sub-sections Recibiendo, Procesando, and Imprimiendo), "Información general" (showing Disco duro: Total 63.2 GB, Disponible 62.9 GB; and Memoria: Total 250 MB, Disponible 250 MB), and "Info" (Nombre del servidor: Aero, Sistema: 1.0, Opciones instaladas: NUM).

### 2 Seleccione Ayuda en el menú Ayuda.

## Funciones adicionales

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

### Autenticación del usuario

Si se ha habilitado la autenticación del usuario en la Configuración del EX8002, es posible que los usuarios necesiten introducir un nombre de usuario y una contraseña en el controlador de impresora para poder enviar trabajos al EX8002. La administración de trabajos de Command WorkStation está determinada por cómo se haya iniciado la sesión en el EX8002 (como Administrador, Operador o Invitado).

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

### Alinear bandejas

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

También puede realizar la alineación de bandejas desde el panel de control de digital press del EX8002. Para ello, seleccione Alineación bandeja en el menú Funciones.



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

- Inicie una sesión en el EX8002 con privilegios de Administrador y habilite la alineación de bandejas en la Configuración del EX8002.
- Habilite Alineación de bandeja en el área Papel del controlador de impresora.
- Seleccione la bandeja de papel correcta antes de imprimir.



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

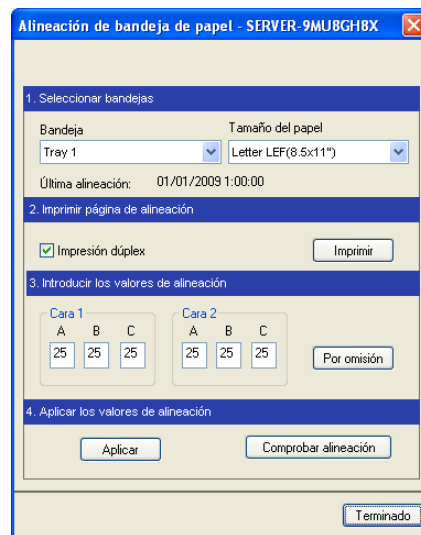
**PARA ALINEAR LAS PÁGINAS PARA IMPRIMIR**

- 1 En la ventana Trabajos activos, seleccione el EX8002 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 la bandeja que desee alinear en el menú Bandeja.
- 4 Seleccione en el menú Tipo de papel el tamaño de papel que está cargado en la bandeja.

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

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

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

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

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

- 9 Después de introducir los valores de alineación, haga clic en **Aplicar** y después haga clic en **Comprobar alineación para imprimir la nueva página de alineación**.
- 10 Para eliminar las alineaciones, seleccione una bandeja y haga clic en **Valores por omisión** en el área **Introducir valores de alineación**.
- 11 Haga clic en **Terminado**.

## Papeles mezclados

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



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

- El cuadro de diálogo Papeles mezclados le impide especificar valores que entren en conflicto con cualquier valor de tipo de papel, tamaño de página o terminación que haya especificado en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo o en el controlador de impresora.
- Cuando dos o más valores de Papeles mezclados están en conflicto entre sí, el cuadro de diálogo Papeles mezclados resalta los nombres de los valores en color rojo, para indicarle que debe resolver el conflicto.
- Cuando especifique las opciones de impresión (en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo o el controlador de impresora) después de especificar los valores de Papeles mezclados, algunas opciones de impresión pueden crear un conflicto con los valores de Papeles mezclados específicos de la página. Debe resolver el conflicto seleccionando otras opciones de impresión o eliminando ciertas especificaciones de Papeles mezclados.
- Los valores de Papeles mezclados afectan al uso de los perfiles de color de salida cuando se selecciona la opción “Perfil según tipo de papel” en ColorWise Pro Tools. Para obtener más información, consulte *Impresión a color*.
- Si se configuran contadores para la digital press, el papel vacío insertado entre las páginas no se contabiliza como páginas impresas.

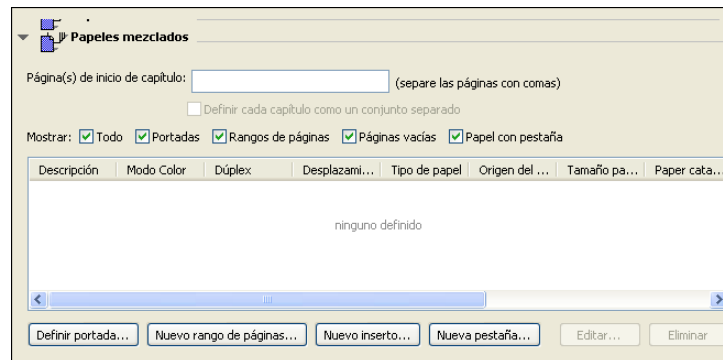


En la Ayuda de Command WorkStation se proporcionan instrucciones básicas para entrar en la función Papeles mezclados y utilizarla. Las funciones específicas del EX8002 se describen en los siguientes procedimientos.

**PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES DE PAPELES MEZCLADOS**

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

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



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

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

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

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

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

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

Para obtener más información, consulte ["Para definir los valores de papel de portada"](#) en la página 25.

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

Para obtener más información, consulte ["Para definir el tipo de papel para páginas específicas"](#) en la página 26.



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

Aparece el cuadro de diálogo Insertar pestaña. Para obtener información acerca de la definición de los valores de pestañas, consulte la [página 28](#).

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

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

Para obtener más información, consulte “[Para insertar páginas vacías](#)” en la página 27.

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

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

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

Los valores de Papeles mezclados se aplican al trabajo.

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

---

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

Aparece el cuadro de diálogo Papel de portada.

The screenshot shows the 'Papel de portada' dialog box. At the top, there is a checkbox labeled 'Aplicar la misma configuración a la portada y la contraportada' which is unchecked. Below this, there are two sections: 'Portada' and 'Contraportada'. Each section has a checked checkbox. The 'Portada' section contains the following settings: 'Modo Color' (Configuración de documento), 'Dúplex' (Configuración de documento), 'Modo de página de portada' (Imprimir sólo en anverso), 'Desplazamiento de pestañas' (Ninguno), 'Tipo de papel' (Configuración de documento), 'Origen del papel' (Configuración de documento), and 'Tamaño papel' (Configuración de documento). There are 'Personalizado...' and 'Seleccionar...' buttons for each section. At the bottom of the dialog, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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

- 3 Seleccione otros valores, según sea necesario.
- 4 Seleccione el tipo de papel que desee en el menú Paper Catalog.

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

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

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte [página 50](#).

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



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

#### PARA DEFINIR EL TIPO DE PAPEL PARA PÁGINAS ESPECÍFICAS

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

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

- 2 Introduzca las páginas o rangos de páginas como valores separados por comas (por ejemplo: 3,9–14,18).
- 3 Seleccione otros valores, según sea necesario, en los menús desplegables.

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

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

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

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

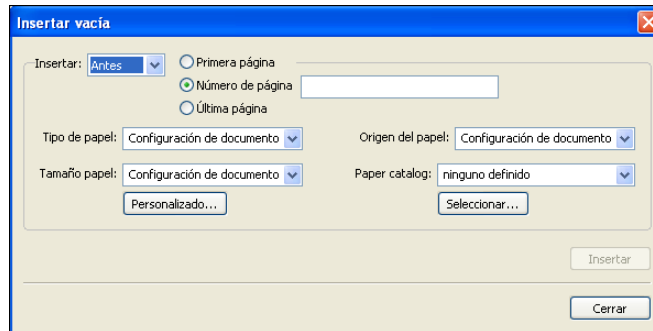
Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 50](#).

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

**PARA INSERTAR PÁGINAS VACÍAS**

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

Aparece el cuadro de diálogo Insertar vacía.



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

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

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

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 50](#).

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

## Insertar pestañas

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

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

### PARA INSERTAR PÁGINAS CON PESTAÑAS

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

Aparece el cuadro de diálogo Insertar pestaña.

Insertar pestaña

Valores predefinidos: [dropdown]

Configuración de pestañas

Nº de pestañas por conjunto: 5 (cortes, 1-15)

Margen de primera pestaña: 0,500 (0,000-4,000)

Orden de pestañas: Hacia delante (1,2,3,1,2,3...)

Tipo de papel: Configuración de documento

Origen del papel: Configuración de documento

Paper catalog: ninguno definido

Band. expulsión pest. no usadas: Sel. auto. de bandeja

Tamaño papel: 9x11

Número total de pestañas: 0

Número de pestañas a insertar: 1

Insertar

Aplicar los mismos atributos a todas las pestañas

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

Esta especificación asegura que el texto de la pestaña se imprima en las posiciones de pestañas correctas. Por ejemplo, las posiciones de pestaña de un conjunto de 10 pestañas son distintas de las posiciones de pestaña en un conjunto de 5 pestañas.

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

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

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

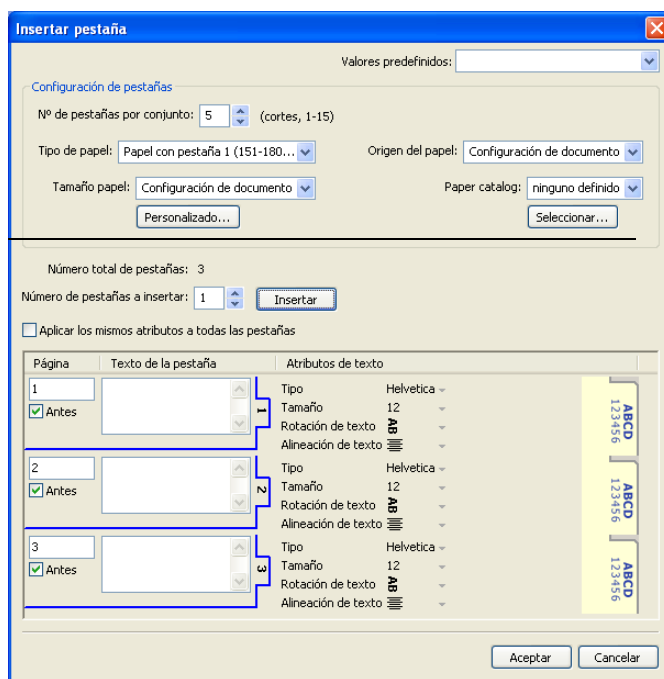
También puede hacer clic en el botón **Seleccionar** para abrir la ventana **Paper Catalog**, seleccionar el papel necesario y hacer clic en **Aceptar**.

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

Para obtener más información acerca de **Paper Catalog**, consulte la [página 50](#).

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

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



---

**PARA ESPECIFICAR EL TEXTO DE LAS PESTAÑAS**

**1 En el cuadro de diálogo Texto de las pestañas, seleccione la opción “Aplicar los mismos atributos a todas las pestañas” si desea que todas las pestañas utilicen los mismos atributos de texto.**

**2 Haga clic en Insertar.**

**3 Haga clic en Atributos de texto.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Impresoras virtuales

Las impresoras virtuales proporcionan a los usuarios un método para imprimir al EX8002 utilizando valores predefinidos para configurar el trabajo de impresión. El administrador del EX8002 puede crear impresoras virtuales y publicarla para que los usuarios puedan utilizarlas en la red. Se admiten los servicios SMB, LPR y FTP. También puede utilizar las impresoras virtuales a través de la función Archivo > Importar en Command WorkStation y a través del Servidor de medios USB. Para obtener más información acerca del Servidor de medios USB y la impresión desde un dispositivo USB, consulte [Impresión](#).

**NOTA:** Por omisión, ya hay configuradas tres impresoras virtuales que se corresponden con la cola Impresión, la cola En espera y la conexión Directa. Estas impresoras virtuales no pueden modificarse.

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

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

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

---

### PARA CONFIGURAR UNA IMPRESORA VIRTUAL

- 1 **Seleccione Impresoras virtuales en el menú Servidor de Command WorkStation.**
- 2 **Haga clic en Nuevo.**
- 3 **Especifique lo siguiente:**
  - **Nombre de impresora virtual:** Introduzca un nombre alfanumérico.
  - **Comentarios:** Agregue comentarios para ayudarle a definir la impresora virtual para el usuario, por ejemplo, “folleto a dos caras de la compañía”.
  - **Impresión:** Seleccione una de las tres acciones estándar del EX8002 disponibles desde Command WorkStation, incluidas En espera, Procesar y En espera, Imprimir e Imprimir y En espera.
  - **Usar propiedades de trabajo personalizadas:** Entre y seleccione las Propiedades del trabajo.
  - **Aplicar configuración de imposición:** Entre y seleccione los valores de Impose.

**NOTA:** Sólo los usuarios con acceso a controladores de impresión que tengan habilitada la opción Comunicación bidireccional pueden ver y redefinir la configuración de trabajos.

- 4 **Haga clic en Aceptar.**

---

**PARA ADMINISTRAR LAS IMPRESORAS VIRTUALES**

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

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

**Impresión a una impresora virtual mediante SMB**

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

---

**PARA IMPRIMIR A UNA IMPRESORA VIRTUAL MEDIANTE SMB**

- 1 **Haga clic con el botón derecho en el Entorno de red o en Mis sitios de red y seleccione Buscar PC o en Buscar equipos.**
- 2 **Escriba el nombre del EX8002 que esté buscando y haga clic en Búsqueda.**
- 3 **Haga doble clic en el nombre del EX8002 para que aparezcan las impresoras virtuales publicadas.**
- 4 **Haga doble clic en la impresora virtual a la que desee conectarse.**

Debe instalar el controlador de impresora desde el DVD de software del usuario como se describe en *Impresión*.

La impresora virtual aparece en Configuración > Impresoras y faxes.

**Impresión a una impresora virtual mediante LPR en Windows**

Para imprimir a una impresora virtual desde una computadora cliente mediante una conexión LPR en Windows, debe configurar un puerto TCP/IP estándar para la impresión LPR e instalar los controladores de impresora del EX8002. Cuando configure el puerto, seleccione LPR como protocolo y escriba el nombre de la impresora virtual como nombre de cola.

Para obtener más información, consulte *Impresión*.



### Impresión a una impresora virtual mediante LPR en Mac OS

Para imprimir a una impresora virtual desde una computadora cliente mediante una conexión LPR en Mac OS, siga las instrucciones para configurar el EX8002 en Mac OS X mediante la impresión IP. En Nombre de cola, introduzca el nombre de la impresora virtual.

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

### Impresión a una impresora virtual mediante FTP

Si lo ha habilitado en la Configuración del servidor, el EX8002 puede funcionar como un servidor FTP. Para obtener más información acerca de la configuración, consulte [Instalación y configuración](#) o la Ayuda de Configurar de WebTools.

Para imprimir a una impresora virtual mediante FTP, utilice su software de cliente de FTP y conéctese al EX8002 como lo haría a cualquier servidor FTP. Pida al administrador de red la siguiente información:

- Dirección IP o nombre DNS del EX8002
- Nombre de usuario y contraseña, si se requieren
- Nombre de la impresora virtual

Para obtener más información acerca de la impresión FTP, consulte [Impresión](#).

### ImageViewer



Si la opción Fiery Graphic Arts Package, Premium Edition está instalada y habilitada en el EX8002, puede utilizar ImageViewer para ver presentaciones preliminares y ajustar los colores. Para obtener más información acerca de ImageViewer, consulte [Fiery Graphic Arts Package](#).

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

## Solución de problemas



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

### Command WorkStation no puede conectarse al EX8002

Si no puede conectarse al EX8002 o no puede encontrar el EX8002 en su computadora, póngase en contacto con el administrador de red. Es posible que el administrador tenga que solucionar los problemas de conexiones de red y comprobar la configuración de los servidores en los que va a imprimir. Si la configuración ha cambiado, es posible que tenga que volver a configurar el EX8002 (consulte *Instalación y configuración*).

Si puede conectarse al EX8002 con otra utilidad, es posible que necesite volver a configurar la conexión de Command WorkStation con el EX8002 (consulte la [página 17](#)).

Si ha configurado el EX8002 y ha configurado las computadoras cliente y los servidores de red siguiendo las indicaciones de *Instalación y configuración*, imprima una página de prueba. Si puede imprimir la página de prueba pero sigue sin poder imprimir un documento desde una computadora remota, póngase en contacto con el administrador de red para solucionar los problemas de la conexión de red.

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

### Command WorkStation no responde

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

---

#### SI LA VENTANA COMMAND WORKSTATION NO SE ACTUALIZA

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

Si las ventanas de Command WorkStation no se actualizan o no aparecen los trabajos y el mouse no responde (no puede seleccionar ni un trabajo ni una ventana, no puede utilizar un comando de botón derecho del mouse ni seleccionar un elemento de menú), el EX8002 está desactivado o la comunicación con la red se ha interrumpido.

---

#### PARA FORZAR LA SALIDA DESDE COMMAND WORKSTATION

- 1 Pulse Ctrl-Alt-Supr y utilice el Administrador de tareas para cerrar Command WorkStation.
- 2 En el EX8002, desconecte y vuelva a conectar el cable de red e intente imprimir una página de prueba o una página Configuración.
- 3 Si la impresión no funciona, reinicie el EX8002.

## IMPOSE

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

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

### Instalación y habilitación de Impose

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

#### Instalación de Impose

El software de Impose se instala automáticamente al instalar Command WorkStation, Windows Edition. Todo el software del usuario del EX8002 se instala mediante el Fiery User Software Installer. Durante el proceso de instalación, puede seleccionar qué utilidades desea instalar. Para obtener más información acerca de la instalación del software del EX8002, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Windows](#)” en la página 12.



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

Para habilitar Impose en una computadora cliente, debe:

- Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop Professional.

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

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



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

**NOTA:** La llave de protección de software (dongle) puede ser un dongle de tipo USB.

## Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop

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

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

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

**NOTA:** Para instalar Acrobat y PitStop en una computadora Windows 2000, debe tener Internet Explorer 6.0 o posterior instalado en la computadora. Si no está instalado, instale Internet Explorer 6.0 antes de intentar instalar Acrobat y PitStop.



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

---

### PARA INSTALAR LAS APLICACIONES PARA SOPORTE DE PDF

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

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

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

**2 Reinicie la computadora después de desinstalar las versiones anteriores de Acrobat.**

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**PARA CONFIGURAR LOS VALORES DE AROBAT**

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

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

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

**2 En la ventana del Acuerdo de licencia, cambie el idioma para mostrar el acuerdo y haga clic en Aceptar.****3 En la ventana Activar Adobe Acrobat 8 Standard, realice una de las operaciones siguientes:**

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

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



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

**4 Cuando haya terminado el proceso de activación, haga clic en Terminado.****5 En la ventana Procedimientos iniciales, seleccione “No mostrar al iniciar” y cierre la ventana Procedimientos iniciales.**

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

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

Si la última versión de Command WorkStation ya está instalada en la computadora, Impose está ahora totalmente habilitado. Si Command WorkStation no está instalado todavía, instale Command WorkStation como se describe en la [página 17](#).

## Utilización de Impose



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

---

### PARA UTILIZAR LA AYUDA DE IMPOSE

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

## COMMAND WORKSTATION, MACINTOSH EDITION

Command WorkStation, Macintosh Edition permite a los operadores del EX8002 (o a los usuarios con privilegios de operador o administrador) monitorear y administrar el flujo de trabajo de impresión de los trabajos en el EX8002.

Command WorkStation, Macintosh Edition permite realizar las operaciones siguientes:

- Ver el estado de impresión de los trabajos en el EX8002.
- Poner en espera, procesar e imprimir los trabajos.
- Redefinir los valores de opciones de impresión asignados por el usuario.
- Ver una presentación preliminar del contenido de las páginas de un trabajo.
- Crear y utilizar los archivos maestros de FreeForm para la impresión de datos variables.
- Archivar archivos de trabajo.
- Ver los registros de trabajos de la actividad de impresión reciente.

### Instalación de Command WorkStation, Macintosh Edition

Instale Command WorkStation, Macintosh Edition en una computadora Mac OS X que tenga conexión de red con el EX8002. Para ver los requisitos completos del sistema, consulte [Bienvenida](#).



Antes de instalar la utilidad, complete los procedimientos preliminares descritos en [“Preparación para la instalación en computadoras Mac OS X”](#) en la página 11.

Para instalar Command WorkStation, Macintosh Edition, consulte [“Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS”](#) en la página 14.

### Configuración de la conexión al EX8002

La primera vez que se inicia Command WorkStation, se solicita que configure la conexión al EX8002.

Debe editar la configuración cuando se produzca algún cambio en el servidor EX8002 o en la red, por ejemplo un cambio de nombre de servidor o dirección IP. Si cambia la información de Configuración del EX8002, hágalo antes de volver a configurar la conexión.

**ANTES DE COMENZAR**

- **Imprima la página Configuración del EX8002.**

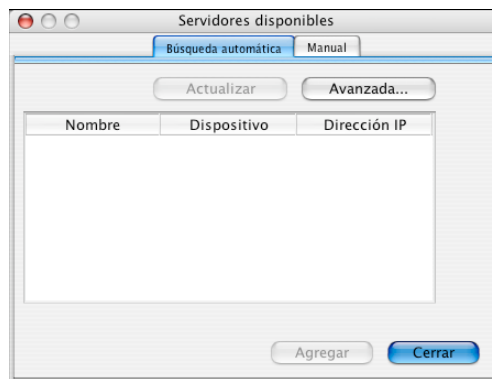
Para obtener instrucciones acerca de la impresión de la página Configuración, consulte *Instalación y configuración*.

Esta página contiene información que necesitará para la configuración de la conexión, como por ejemplo la dirección IP del EX8002. En las instalaciones con TCP/IP, puede usar el nombre de DNS en lugar de la dirección IP. Asegúrese de que el EX8002 esté registrado en un servidor de DNS (Domain Name Server) de su red. Para obtener más información, consulte la documentación que acompaña a su sistema de red.

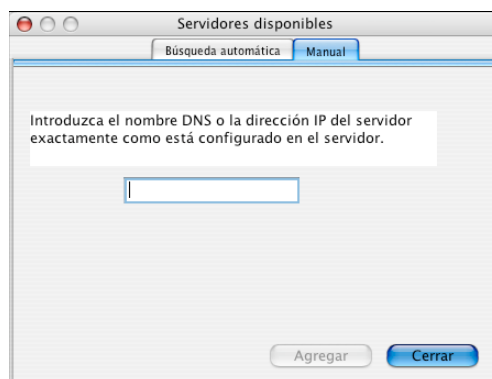
**PARA CONFIGURAR LA CONEXIÓN DE COMMAND WORKSTATION, MACINTOSH EDITION**

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

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



- 2 **Si no se encuentra el EX8002, haga clic en la pestaña Manual para buscar por nombre DNS o dirección IP. Haga clic en Agregar para que el servidor aparezca en la lista Servidores disponibles.**



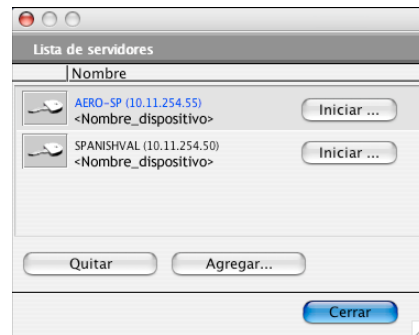


Si no se encuentran servidores EX8002 en la Búsqueda manual, haga clic en la pestaña Búsqueda automática y haga clic en Avanzadas para buscar por un rango de direcciones IP o por la dirección IP y la máscara de subred.

Todos los servidores disponibles aparecen en la lista Servidores disponibles.

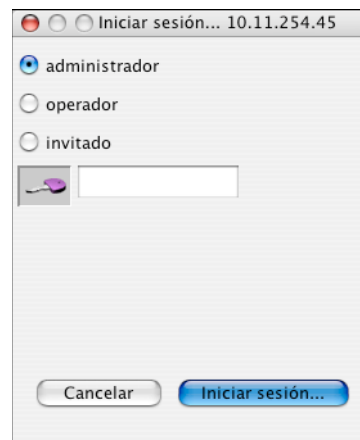
**3 Seleccione el EX8002 que desea usar y haga clic en Agregar.**

El EX8002 seleccionado aparece en el cuadro de diálogo Lista de servidores.



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

Aparece el cuadro de diálogo Iniciar sesión.



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

Su computadora se conecta al servidor.

Para obtener información acerca de la contraseña de administrador por omisión para el EX8002, consulte [Instalación y configuración](#).

Para modificar la conexión de Command WorkStation al EX8002, debe eliminar el servidor de la lista Servidor de inicio de sesión y realizar el procedimiento de configuración de la conexión.

## Utilización de Command WorkStation, Macintosh Edition

Después de instalar y configurar Command WorkStation, puede comenzar a utilizarlo para monitorear y administrar los trabajos en el EX8002.



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

### PARA USAR LA AYUDA DE COMMAND WORKSTATION

#### 1 Inicie Command WorkStation.

Seleccione el EX8002 en la lista de servidores e inicie una sesión en el servidor.

Para obtener más información acerca de la contraseña de administrador por omisión para el EX8002, consulte [Instalación y configuración](#).

Estado	Título	nombre de usuario	Fecha/hora	número de copias	Tamaño
Retenido	BigNu...	Joaquine	08/08/08 15:00:22		839
Retenido	s32Fr...	Sonia	08/08/08 7:07:01		180 KB
Retenido	Filters...	Sonia	08/08/08 7:07:17	1	137557 KB
Retenido	Manu...	Sonia	08/08/08 7:07:38	1	1844674...

Título	nombre de usuario	Fecha/hora	número de copias	Tamaño
Filters.pdf	Sonia	08/08/08 7:05:31	1	217 KB
Manual.pdf	Sonia	08/08/08 7:05:35	1	6356 KB

#### 2 Seleccione Ayuda en el menú Ayuda.

## Funciones adicionales

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

### Autenticación del usuario

Si se ha habilitado la autenticación del usuario en la Configuración del EX8002, es posible que los usuarios tengan que introducir un nombre de usuario y una contraseña en el controlador de impresora para poder enviar trabajos al EX8002. La administración de trabajos de Command WorkStation está determinada por cómo se haya iniciado la sesión en el EX8002, como Administrador, Operador o Invitado.

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

### Papeles mezclados

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

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

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

Las funciones específicas del EX8002 se describen en los siguientes procedimientos.

**NOTA:** Los procedimientos para definir la configuración de Papeles mezclados en Command WorkStation, Windows Edition son similares a los de Command WorkStation, Macintosh Edition, pero se incluyen ilustraciones. Para obtener información, consulte la [página 23](#).

---

**PARA DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES DE PAPELES MEZCLADOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para obtener más información, consulte [“Para definir los valores de papel de portada”](#) en la página 45.

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

Para obtener más información, consulte [“Para definir el tipo de papel para páginas específicas”](#) en la página 46.

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

Aparece el cuadro de diálogo Insertar pestaña. Para obtener información acerca de la definición de los valores de pestañas, consulte la [página 47](#).

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

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

Para obtener más información, consulte “[Para insertar páginas vacías](#)” en la página 46.

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

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

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

Los valores de Papeles mezclados se aplican al trabajo.

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

---

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

Aparece el cuadro de diálogo Papel de portada.

**2 Para definir papeles idénticos para la portada y la contraportada, active la casilla de verificación Aplicar la misma configuración a la portada y la contraportada. Para definir los valores de papel para la portada o la contraportada individualmente, seleccione la opción Portada o Contraportada.****3 Seleccione otros valores, según sea necesario.****4 En el Modo de página de portada, defina cómo desea que se imprima el contenido en la portada. Puede especificar la impresión de sólo el anverso o sólo el reverso o ambas caras de la página de portada.****5 Seleccione el tipo de papel que desee en el menú Paper Catalog.**

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

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

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 50](#).

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

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

---

**PARA DEFINIR EL TIPO DE PAPEL PARA PÁGINAS ESPECÍFICAS**

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

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

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

- 3 Especifique otros valores, según sea necesario.**

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

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

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

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

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 50](#).

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

---

**PARA INSERTAR PÁGINAS VACÍAS**

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

Aparece el cuadro de diálogo Insertar vacía.

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

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

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

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

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

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 50](#).

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

## Insertar pestañas

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

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

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

---

### PARA INSERTAR PÁGINAS CON PESTAÑAS

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

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

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

Aparece el cuadro de diálogo Insertar pestaña.

**4 Introduzca el número de posiciones de pestaña incluido en un conjunto de pestañas completo en el campo "Nº de pestañas por conjunto".**

Esta especificación asegura que el texto de la pestaña se imprima en las posiciones de pestañas correctas. Por ejemplo, las posiciones de pestaña de un conjunto de 10 pestañas son distintas de las posiciones de pestaña en un conjunto de 5 pestañas.

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

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

**NOTA:** Ni el EX8002 ni la digital press pueden reconocer las posiciones de las pestañas. Debe crear documentos y seleccionar los elementos de forma que la imagen impresa no se sitúe fuera del área de pestañas.

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

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

Para obtener más información acerca de Paper Catalog, consulte la [página 50](#).

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

- 8 Para utilizar los mismos atributos de texto en todas las pestañas, seleccione la opción “Aplicar los mismos atributos a todas las pestañas”.
  - 9 En el área Atributos de texto, haga clic en las flechas para mostrar los menús de tipo, tamaño, rotación de texto y alineación de texto y seleccione los atributos que desee en cada menú.
  - 10 Indique si desea que todas las pestañas se inserten en el documento.
    - En el campo Página, introduzca el número de la página en la que desea que se inserte la pestaña.
    - Seleccione Antes para insertar la pestaña antes del número de página o desactive la opción.
- NOTA:** Si define una pestaña para que se inserte entre una página con número impar y una página con número par en un trabajo de impresión dúplex, la pestaña se inserta después de la página con número impar en la primera hoja y la página con número par se imprime en la siguiente hoja.
- 11 **Escriba el texto de pestaña que desea para cada pestaña en el campo Texto de la pestaña.**

Si lo desea, especifique los atributos de texto para cada pestaña de forma individual.
  - 12 **Después de escribir el texto de las pestañas, haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Insertar pestaña.**

El cuadro de diálogo Papeles mezclados muestra la configuración actual de pestañas en la lista Definición de papeles mezclados.
  - 13 **Para modificar los valores de tipo de papel de las pestañas, seleccione un valor de pestaña de la lista Definición de papeles mezclados y haga clic en Editar.**
  - 14 **Para aplicar los valores de Insertar pestaña en el documento, haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Papeles mezclados y Propiedades del trabajo.**



## Solución de problemas



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

### Command WorkStation no puede conectarse al EX8002

Si no puede conectarse al EX8002 o no puede encontrar el EX8002 en su computadora, póngase en contacto con el administrador de red. Es posible que el administrador tenga que solucionar los problemas de conexiones de red y comprobar la configuración de los servidores en los que va a imprimir. Si la configuración ha cambiado, es posible que sea necesario configurar de nuevo el EX8002.

Si puede conectarse al EX8002 con otra utilidad, es posible que necesite volver a configurar la conexión de Command WorkStation con el EX8002 (consulte la [página 39](#)).

Si ha configurado el EX8002 y ha configurado las computadoras cliente y los servidores de red siguiendo las indicaciones de *Instalación y configuración*, imprima una página de prueba. Si puede imprimir la página de prueba pero sigue sin poder imprimir un documento desde una computadora remota, póngase en contacto con el administrador de red para solucionar los problemas de la conexión de red.

### Command WorkStation no responde

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

---

#### SI LA VENTANA COMMAND WORKSTATION NO SE ACTUALIZA

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

Si las ventanas de Command WorkStation no se actualizan o no aparecen los trabajos y el mouse no responde (no puede seleccionar ni un trabajo ni una ventana, no puede utilizar un comando de tecla Control y clic ni seleccionar un elemento de menú), el EX8002 está desactivado o la comunicación con la red se ha interrumpido.

---

#### PARA FORZAR LA SALIDA DESDE COMMAND WORKSTATION

- 1 **Pulse Comando-Opción-Escape y utilice el cuadro de diálogo Forzar la salida de la aplicación para cerrar Command WorkStation.**
- 2 **En el EX8002, desconecte y vuelva a conectar el cable de red e intente imprimir una página de prueba o una página Configuración.**
- 3 **Si la impresión no funciona, reinicie el EX8002.**

## PAPER CATALOG

Paper Catalog es una base de datos de almacenamiento de papel basada en el sistema que almacena atributos de todos los tipos de papel disponibles para la impresión en el EX8002. Paper Catalog permite definir entradas de catálogo personalizadas basadas en cualquier combinación de atributos que desee. Puede personalizar cualquiera de los atributos de papel que estén disponibles para una entrada del catálogo. A continuación, puede seleccionar el papel para su trabajo entre los enumerados.

### Instalación de Paper Catalog

Paper Catalog se instala por omisión con Command WorkStation.

Para obtener más información acerca de la instalación de Command WorkStation, Windows Edition, consulte [página 17](#). Para obtener más información acerca de la configuración de Command Workstation, consulte “[Configuración de la conexión al EX8002](#)” en la página 17.



En la Ayuda de Command WorkStation se proporcionan instrucciones completas acerca de cómo utilizar las funciones estándar de Command WorkStation. Para obtener instrucciones acerca de cómo utilizar la Ayuda de Command WorkStation, consulte la [página 20](#).

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

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

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

**NOTA:** En los siguientes procedimientos se supone que ya han sido definidas por un administrador una o varias entradas de Paper Catalog. Para obtener información acerca de cómo definir las entradas de Paper Catalog, consulte “[Configuración de Paper Catalog](#)” en la página 52.

---

**PARA ENTRAR EN PAPER CATALOG DESDE COMMAND WORKSTATION, WINDOWS EDITION**

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

---

**PARA ESPECIFICAR PAPELES DE PAPER CATALOG DESDE PROPIEDADES DEL TRABAJO**

- 1 Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Propiedades en el menú Acciones de Command WorkStation.
- 2 Haga clic en el icono Papel en el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo.
- 3 Seleccione el tipo de papel requerido en el menú Paper Catalog.

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

---

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

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

Para obtener más información acerca de la configuración de Papeles mezclados, consulte la [“Papeles mezclados”](#) en la página 23.

---

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

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



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

---

**PARA ESPECIFICAR PAPER CATALOG DESDE HOT FOLDERS**

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

## Configuración de Paper Catalog

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

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

### Administración de las entradas de Paper Catalog


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

---

**PARA CREAR UNA NUEVA ENTRADA DEL CATÁLOGO**

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

Aparece la ventana principal de Paper Catalog.

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

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

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


Para obtener información acerca de la configuración de un atributo específico, consulte [“Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog”](#) en la página 57.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

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

---

**PARA DUPLICAR UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO**

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

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

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

---

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


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

Todos los cambios se guardan automáticamente.

Para obtener información acerca de la configuración de un atributo específico, consulte [“Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog”](#) en la página 57.

---

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

- 1 En **Command WorkStation**, seleccione **Paper Catalog** en el menú **Servidor**.
- 2 Resalte la entrada que desee editar.  
Las entradas editables aparecen con un fondo blanco.
- 3 Seleccione **Edición > Propiedades de papel** o haga clic en el icono **Propiedades** .
- 4 En la ventana **Editar papel**, resalte la línea de atributo que desee editar y a continuación, haga clic en la columna derecha de esa línea de atributo para acceder al menú desplegable o al campo de texto.

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


Para obtener información acerca de la configuración de un atributo específico, consulte [“Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog”](#) en la página 57.

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

- 5 Haga clic en **Aceptar**.

---

**PARA ELIMINAR UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO**

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

### Administración de catálogos

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

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

---

**PARA REEMPLAZAR EL CATÁLOGO CON OTRO CATÁLOGO**

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

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

---

**PARA COMBINAR EL CATÁLOGO CON UN CATÁLOGO IMPORTADO**

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

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

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

---

#### PARA EXPORTAR EL CATÁLOGO

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

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

---

#### PARA RESTABLECER LOS VALORES DE FÁBRICA POR OMISIÓN DEL CATÁLOGO

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

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

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

- 3 Haga clic en **Sí**.

## Configuración de las opciones de visualización

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

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

---

### PARA CONFIGURAR LA UNIDAD DE MEDIDA PARA PAPER CATALOG

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

---

### PARA PERSONALIZAR LA VISUALIZACIÓN DE LAS COLUMNAS DE ATRIBUTOS

- 1 En Command WorkStation, seleccione Paper Catalog en el menú Servidor.
- 2 Realice uno de los procedimientos siguientes:
  - Para ordenar las entradas del catálogo según un atributo concreto, haga clic en la barra del título de la columna de ese atributo.
  - Para agregar una columna de atributo a la visualización, haga clic con el botón derecho en la barra de título de la columna, haga clic en Añadir y seleccione el atributo que desee añadir como columna.  
  
La nueva columna se agrega inmediatamente a la derecha de la columna en la que haya hecho clic con el botón derecho.
  - Para cambiar el orden de visualización de la columna, haga clic y arrastre la barra de título de la columna.
  - Para eliminar una columna de la visualización, haga clic con el botón derecho en la barra de título de la columna y haga clic en Eliminar. Como método alternativo, puede arrastrar la barra de título de la columna fuera de la ventana Paper Catalog para eliminarla.

**NOTA:** Las columnas de atributos eliminadas por el administrador no se mostrarán en Paper Catalog ni Asociación de papeles/bandejas para los usuarios conectados al EX8002. Estas columnas sólo pueden ser restauradas por un administrador.



## Especificación de los atributos de papel para Paper Catalog

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


### Asignación de perfiles


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

---

#### PARA ASIGNAR UN PERFIL DE COLOR A UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO

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

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

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

**3 En la ventana Nuevo papel o (Editar papel), especifique las opciones de perfil adecuadas para su entrada de catálogo.**

- Perfil de color de papel: el perfil de color por omisión que se aplicará tanto al anverso como al reverso del papel. Este atributo puede redefinirse mediante la especificación de un perfil de color diferente en Propiedades del trabajo.
- Perfil de color de anverso de papel: el perfil de color por omisión que se aplicará sólo al anverso del papel. Este atributo puede redefinirse mediante la especificación de un perfil de color diferente en Propiedades del trabajo.
- Perfil de color de reverso de papel: el perfil de color por omisión que se aplicará sólo al reverso del papel. Este atributo puede redefinirse mediante la especificación de un perfil de color diferente en Propiedades del trabajo.


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


**4 Haga clic en Aceptar.**

## Especificación de los tamaños de papel personalizados

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

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

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

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

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

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

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

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

## Descripción de los atributos de papel

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

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

Atributo de Papel	Descripción
<b>% de contenido reciclado</b>	El porcentaje de material reciclado del papel.
<b>Blancura CIE</b>	Describe la cantidad de luz total reflejada por el papel, medida en el espectro visible completo. Especifique la cantidad de reflexión mediante los valores del sistema de coordenadas xyz de la CIE. Una coordenada de (100, 100, 100) indica una blancura absoluta.
<b>Brillo</b>	La luz que refleja el papel utilizado. Introduzca un valor de 0% (reflectancia baja) a 100% (reflectancia alta).

Atributo de Papel	Descripción
<b>Calidad</b>	<p>La calidad de la superficie del papel, expresada con un nivel de calidad de 1 a 5. Utilice las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Papel con estucado satinado</li> <li>2 Papel con estucado mate</li> <li>3 Papel con bobina con estucado satinado</li> <li>4 Papel blanco no estucado</li> <li>5 Papel amarillo no estucado</li> </ol>
<b>Caras de imagen</b>	Especifica qué cara o caras del papel admiten la impresión de imágenes.
<b>Color CIE Lab</b>	El color independiente del dispositivo del papel. Especifique el color mediante los valores L*a*b* de CIE.
<b>Descripción</b>	La información descriptiva adicional de la entrada del catálogo, como el fabricante, el modelo, el número de referencia y el tipo de papel utilizado. Escriba la descripción que desee en este campo.
<b>Detalles del tipo</b>	<p>Detalles adicionales que describen el tipo de pila de papel utilizado. Elija entre las siguientes opciones:</p> <p><b>Normal</b> Seleccione esta opción si su tipo de papel no requiere una descripción especial.</p> <p><b>Cartulina</b> Papel hecho de cartulina.</p> <p><b>Continuo largo</b> Papel opaco compuesto de hojas que están unidas de forma continua por el borde largo, como se define mediante Tamaño de papel.</p> <p><b>Continuo corto</b> Papel opaco compuesto de hojas que están unidas de forma continua por el borde corto, como se define mediante Tamaño de papel.</p> <p><b>Sobre</b> Papel que puede utilizarse para el correo convencional. Pueden ser sobres comunes o sobres con ventanas transparentes para la dirección.</p> <p><b>Sobre común</b> Sobres que no están preimpresos y que no tienen ventanas de dirección.</p> <p><b>Sobre con ventana</b> Sobres que tienen ventanas transparentes para la dirección.</p> <p><b>Pestañas cortadas completas</b> Papel con una sola pestaña larga que se extiende por todo el largo de la hoja.</p> <p><b>Etiquetas</b> Etiquetas adhesivas, como una hoja de etiquetas que se pueden despegar.</p> <p><b>Membrete</b> Hojas cortadas de papel opaco que contienen membretes preimpresos.</p> <p><b>Formularios de varias partes</b> Papel diseñado para utilizarlo como un formulario de varias capas. Las capas individuales del formulario se separan entre sí y pueden tomarse de bandejas de papel separadas.</p> <p><b>Fotográfico</b> Hojas cortadas de papel opaco diseñado para admitir imágenes de calidad fotográfica.</p> <p><b>Pestañas precortadas</b> Papel con dos o más pestañas que se extienden por un borde de la hoja.</p> <p><b>Papel con membrete</b> Hojas cortadas de papel opaco. El papel genérico se encuentra dentro de esta categoría.</p> <p><b>Papel con pestaña</b> Papel con una o varias pestañas. Pueden ser Pestañas cortadas completas o Pestañas precortadas.</p>

Atributo de Papel	Descripción
<b>Dirección de alimentación</b>	Especifica cómo llega la hoja de papel a la impresora. Elija entre Alimentación por borde largo y Alimentación por borde corto.
<b>Dirección de grano</b>	<p>Dirección del grano del papel del tipo de papel utilizado. Elija entre las siguientes opciones:</p> <p><b>Corto</b> El grano va en paralelo al borde corto del papel, como se define mediante Tamaño de papel.</p> <p><b>Largo</b> El grano va en paralelo al borde largo del papel, como se define mediante Tamaño de papel.</p>
<b>Estucado de anverso</b>	Indica el tipo de estucado preprocesado aplicado al anverso de la hoja del papel.
<b>Estucado de reverso</b>	Indica el tipo de estucado preprocesado aplicado al reverso de la hoja del papel.
<b>Gramaje (gm2)</b>	<p>El gramaje del papel utilizado, medido en gramos por metro cuadrado (gm2).</p> <p>Los gramajes base de la mayoría de los tipos de papel de Norteamérica se miden en libras (lb). Para convertir a g/m2, multiplique el gramaje base por el factor de conversión adecuado de los tipos de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para bond, libro, multicopia, papel de cebolla, duplicador o seguridad; multiplique por 3,76.</li> <li>• Para secante, multiplique por 3,08.</li> <li>• Para papeles de portada, multiplique por 2,70.</li> <li>• Para papel vacío, multiplique por 2,28.</li> <li>• Para papel de imprimir Bristol o papel de invitaciones Bristol, multiplique por 2,19.</li> <li>• Para Índice Bristol, multiplique por 1,81.</li> <li>• Para cartulina de separadores o periódico, multiplique por 1,63.</li> <li>• Para libro no estucado, libro estucado, libro de texto o etiqueta; multiplique por 1,48.</li> </ul> <p>Por ejemplo, el gramaje métrico del papel bond de 50 lb se calcula de la forma siguiente:</p> $\text{Gramaje básico} \times \text{Factor de conversión} = 50 \times 3,76 = 188 \text{ g/m}^2$
<b>Grosor</b>	Grosor del papel utilizado, medido en micras.
<b>ID de producto</b>	El número de serie, el código de artículo, el número de artículo o cualquier otro identificador usado para el papel, según se define mediante el Management Information System (MIS). Introduzca el identificador de producto que desee en el campo.
<b>Nivel de opacidad</b>	El porcentaje de opacidad del tipo de papel. 0% representa la transparencia total y 100% representa la opacidad total.
<b>Nombre</b>	Nombre descriptivo de la entrada del catálogo, como por ejemplo "Especial_A4". Escriba el nombre que desee en este campo.

Atributo de Papel	Descripción
<b>Nombre de color</b>	El color del papel utilizado. Para indicar un tipo de papel translúcido, seleccione una opción de color “Claro”.
<b>Nombre de color personalizado</b>	El color personalizado del tipo de papel utilizado. Utilice este atributo si el color que desea no aparece en el menú Nombre de color. Escriba el nombre de su color personalizado en este campo.
<b>Número de conjuntos</b>	Define el número de piezas de un conjunto de papeles agrupados. Por ejemplo, el papel con pestaña que tiene cinco pestañas precortadas tiene un Número de conjuntos de “5”.
<b>Opacidad</b>	<p>El nivel de transparencia del papel. Elija entre las siguientes opciones:</p> <p><b>Opaco</b> El tipo de papel es opaco. Si el papel se imprime en ambas caras, la imagen de la otra cara no se transparenta con condiciones de iluminación normales.</p> <p><b>Translúcido</b> El tipo de papel es parcialmente transparente, con ciertas condiciones de iluminación como por ejemplo retroiluminación.</p> <p><b>Transparente</b> El papel es totalmente transparente con cualquier iluminación.</p>
<b>Perfil de color de anverso de papel</b>	Consulte “Asignación de perfiles” en la página 57.
<b>Perfil de color de papel</b>	Consulte “Asignación de perfiles” en la página 57.
<b>Perfil de color de reverso de papel</b>	Consulte “Asignación de perfiles” en la página 57.
<b>Preimpreso</b>	<p>Indica si el tipo de papel tiene contenido preimpreso. Elija entre las siguientes opciones:</p> <p><b>Falso</b> El papel no está preimpreso.</p> <p><b>Verdadero</b> El papel tiene contenido preimpreso (por ejemplo, papel con membrete con un membrete de carta preimpreso).</p>
<b>Tamaño básico de EE.UU.</b>	Tipo de papel (medido en pulgadas), según está definido en los estándares del sector en EE.UU.
<b>Tamaño papel</b>	Dimensiones de anchura y altura del papel utilizado. Para obtener información acerca de opciones de impresión específicas, consulte <i>Impresión</i> . Para obtener información acerca de la definición de un tamaño de papel personalizado, consulte “Especificación de los tamaños de papel personalizados” en la página 58.

**Atributo de Papel****Descripción****Textura**

La textura de la superficie del tipo de papel utilizado. Elija una de las siguientes opciones o escriba una descripción personalizada:

**Antigua** Superficie que es más áspera que la del pergamino.

**Calandrado** Papel extra suave o brillante no estucado.

**Estriado** Superficie que tiene un acabado áspero, arrugado e irregular.

**Pálido** Acabado de máquina sin satinado ni brillo.

**Cáscara** Superficie que tiene una textura similar a la de la cáscara de huevo.

**Verjurado con relieve** Superficie que se parece a una tela entrelazada, con una textura en relieve pronunciado.

**Inglés** Superficie que es más suave que la del Acabado con máquina, pero más áspera que la del Supercalandrado.

**Fieltro** Acabado aplicado mediante un fieltro de una marca especial.

**Extendido** Superficie con un patrón de líneas verticales y horizontales.

**Estriado claro** Superficie que tiene una terminación áspera, arrugada e irregular, pero la rugosidad es menos pronunciada que en el Estriado.

**Verjurado** Superficie que tiene la textura de un tela entrelazada.

**Brillante** Superficie brillante.

**Acabado con máquina** Papel extra suave o brillante no estucado, más áspero que el Inglés.

**Mate** Acabado apagado sin satinado ni brillo.

**Moteado** Acabado que muestra distintos puntos o manchas.

**Parcheado** Acabado que se parece al aspecto del papel parcheado.

**Satinado suave** Acabado suave y apagado que se parece a la tela de raso.

**Semipergamino** Acabado ligeramente áspero, más suave que el del Pergamino.

**Seda** Acabado suave y apagado que se parece a la tela de seda.

**Suave** Superficie con un acabado suave.

**Estarcido** Acabado de granulado fino.

**Gamuza** Acabado suave y apagado que se parece a la tela de gamuza.

**Supercalandrado** Papel más suave, muy brillante y sin estucado.

**Supersuave** Muy liso y casi pulido. Más suave que el Ultrasuave.

**Extendido tradicional** Superficie con un patrón más grueso de líneas verticales y horizontales que la del Extendido.

**Ultrasuave** Muy liso e incluso pulido, pero no tan suave como el Supersuave.

**No calandrado** Acabado áspero, sin brillo y no estucado.

**Pergamino** Acabado ligeramente áspero y apagado.

**Terciopelo** Acabado suave y apagado que se parece a la tela de terciopelo.

**Trenzado** Acabado liso y suave.

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

## Utilización de Asociación de papeles/bandejas

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

### Asociación de entradas del catálogo con bandejas

Después de cargar el tipo de papel en la digital press, utilice Asociación de papeles/bandejas para definir la ubicación de la bandeja de esa pila de papel. Debe definir primero el papel como una entrada de Paper Catalog, como se describe en [“Administración de las entradas de Paper Catalog”](#) en la página 52.

---

**PARA ASOCIAR UNA ENTRADA DEL CATÁLOGO CON UNA BANDEJA**

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

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

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

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

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

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

- 3 Seleccione una entrada del catálogo.

- 4 Haga clic en Aceptar.

**Monitorear el estado del papel de una bandeja**

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

---

**PARA MONITOREAR EL ESTADO DEL PAPEL DE UNA BANDEJA**

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

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

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



## FUNCIONES DE PRODUCCIÓN

El EX8002 ofrece funciones adicionales para los operadores del EX8002 (o los usuarios con privilegios de Operador o Administrador) para monitorear y administrar los flujos de trabajo de impresión de los trabajos en el EX8002. Todas las características están disponibles desde Command WorkStation, Windows Edition. Las opciones Planificar impresión y Preflight (Comprobación previa) también están disponibles desde Command WorkStation, Macintosh Edition. Las características disponibles son:

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

### Instalación de las funciones de producción

Las funciones de producción adicionales se instalan con Command WorkStation.

Para obtener más información acerca de la instalación de Command WorkStation, Windows Edition, consulte [página 17](#). Para obtener más información acerca de la configuración de Command Workstation, consulte “[Configuración de la conexión al EX8002](#)” en la página 17.

Para obtener más información acerca de la instalación de Command WorkStation, Macintosh Edition, consulte la [página 39](#). Para obtener más información acerca de la configuración de Command Workstation, consulte “[Configuración de la conexión al EX8002](#)” en la página 39.



En la Ayuda de Command WorkStation se proporcionan instrucciones completas acerca de cómo utilizar las funciones estándar de Command WorkStation. Para obtener instrucciones acerca de cómo utilizar la Ayuda de Command WorkStation, Windows Edition, consulte [página 20](#) y para acceder a la Ayuda de Command WorkStation, Macintosh Edition, consulte la [página 42](#).

## Utilización de las funciones de producción

En las siguientes secciones se describe cómo entrar a las funciones de producción adicionales del EX8002 y cómo utilizarlas.

### Compose

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

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

Para poder utilizar Compose, también debe instalar Acrobat y PitStop en la computadora cliente. Los instaladores para Acrobat y PitStop se suministran en el kit de Compose. Para obtener información acerca de la instalación de Acrobat y PitStop, consulte el documento que se suministra en el kit de Compose o consulte [“Instalación de Adobe Acrobat y Enfocus PitStop”](#) en la página 36.



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

---

#### PARA UTILIZAR COMPOSE Y LA AYUDA DE COMPOSE

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



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

## Comprobación previa

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

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

---

### PARA REALIZAR LA COMPROBACIÓN PREVIA DE UN TRABAJO

- 1 **Seleccione un trabajo en cola/en espera en la ventana Trabajos activos y seleccione Acciones>Preflight.**
- 2 **Configure un nivel de notificación para cada error o utilice Valor predefinido por omisión.**  
Para obtener más información, consulte [“Configuración de comprobaciones de Preflight”](#) en la página 68 y [“Configuración de los niveles de notificación”](#) en la página 68.
- 3 **Haga clic en Guardar para guardar los valores como un nuevo valor predefinido si desea utilizarlo de nuevo.**
- 4 **Haga clic en Comprobación previa para realizar la comprobación previa.**
- 5 **Haga clic en Guardar para guardar el reporte como un PDF.**
- 6 **Haga clic en Reporte de impresión para imprimir el reporte.**
- 7 **Haga clic en Repetir comprobación previa para repetir la comprobación previa.**
- 8 **Haga clic en Cerrar para salir de Comprobación previa.**

### Formatos de archivo admitidos para la comprobación previa

Se admiten los siguientes formatos para la comprobación previa.

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

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




### Configuración de comprobaciones de Preflight


Puede configurar las siguientes opciones de las comprobaciones previas:

- **Tipos:** Si falta y si se sustituye
- **Colores planos:** Si falta
- **Imágenes de baja resolución:** Cuando la resolución de la imagen es menor que los ppp especificados
- **Recursos de impresión de datos variables:** Si faltan recursos  
Puede seleccionar recursos de impresión de datos variables individuales para Preflight.
- **Líneas finas:** Si el grosor de las líneas es menor que el tamaño de punto especificado
- **Sobreimprimir:** Si se detecta sobreimpresión
- **PostScript:** Cuando se encuentra algún error de PostScript
- **Detener comprobación previa con el primer error:** Cuando se encuentra algún error

### Configuración de los niveles de notificación

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

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

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

## Reordenar trabajos

El EX8002 procesa e imprime lotes de trabajos seleccionados siguiendo el orden de posición de los trabajos en la cola. La función Reordenar trabajos le permite controlar la prioridad de procesamiento o impresión, al poder reordenar la cola de trabajos. Cuando se adelantan trabajos en la cola, estos trabajos tienen prioridad sobre el resto de los trabajos del EX8002.

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

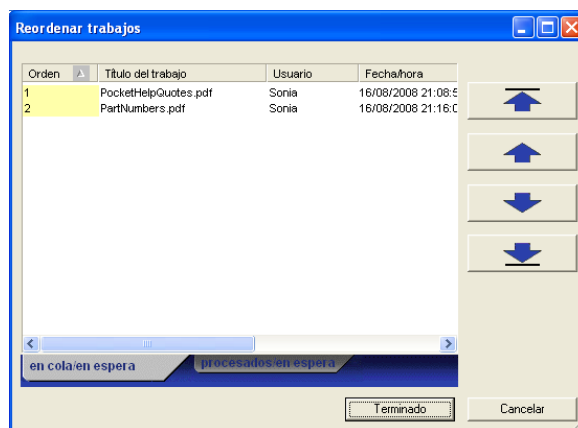


Para poder reordenar los trabajos, debe iniciar una sesión en el EX8002 con privilegios de administrador.

### PARA REORDENAR LOS TRABAJOS

#### 1 Seleccione Reordenar trabajos en el menú Servidor.

Aparece el cuadro de diálogo Reordenar trabajos.



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

El EX8002 admite la reordenación de trabajos en cola/en espera, procesados/en espera y trabajos que están preparados para procesar.

#### 3 Seleccione el trabajo que desea reordenar.

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

#### 4 Reordene los trabajos seleccionados.

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

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

#### 5 Después de definir el orden, haga clic en Terminado.

## Problema de coincidencia de trabajo

Cuando está habilitada la opción Problema de coincidencia de trabajo, el EX8002 detecta si un trabajo puede imprimirse en función del papel disponible en la digital press. Si el papel no está disponible, el trabajo se elimina de la lista de trabajos que se están imprimiendo actualmente, de forma que el resto de trabajos pueden continuar imprimiéndose.

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

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

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

## Imprimir inmediatamente

La función Imprimir inmediatamente le permite imprimir un trabajo inmediatamente, omitiendo otros trabajos que están en la cola de impresión. Para imprimir inmediatamente un trabajo, debe en primer lugar colocar el trabajo en la cola En espera y seleccionar Imprimir inmediatamente en el menú Acciones.

Se aplican las siguientes restricciones:

- No puede interrumpir un solo trabajo de impresión de conjunto. Con la impresión de datos variables y otros trabajos de partición de registros, puede interrumpir entre registros.
- No puede interrumpir un trabajo en el proceso de RIP.
- No puede interrumpir otro trabajo de Imprimir inmediatamente.

## Planificar impresión

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

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

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

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

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

---

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

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

---

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

- 1 Seleccione un trabajo de la ventana Trabajos activos y seleccione Propiedades en el menú Acciones.
- 2 Haga clic en el icono Información del trabajo y desplácese hasta Destino.
- 3 Seleccione Planificar impresión, especifique la fecha y hora a las que desea que se imprima el trabajo y haga clic en Aceptar.



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

---

#### PARA BUSCAR TRABAJOS DE PLANIFICAR IMPRESIÓN

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

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

---

**PARA BUSCAR TRABAJOS PROGRAMADOS EN WINDOWS****1 Seleccione Buscar trabajos programados en el menú Edición.**

Aparece una ventana con los resultados de la búsqueda.

**2 Para imprimir el resultado de la búsqueda, haga clic en Imprimir ventana.****3 Para guardar el resultado de su búsqueda, haga clic en Exportar ventana, especifique un nombre de archivo y un destino y después, haga clic en Guardar.****4 Cierre el cuadro de diálogo de resultados de la búsqueda.****Imprimir siguiente**

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

**Procesar siguiente**

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

**Quick Doc Merge**

La función Quick Doc Merge le permite combinar varios archivos o trabajos para que puedan imprimirse como un solo trabajo en el EX8002.

Para combinarse en un solo trabajo en Quick Doc Merge, los documentos pueden estar en formato PostScript o PDF. Cuando se combinan en un solo trabajo en el EX8002, el trabajo se convierte a formato de impresión de datos variables.



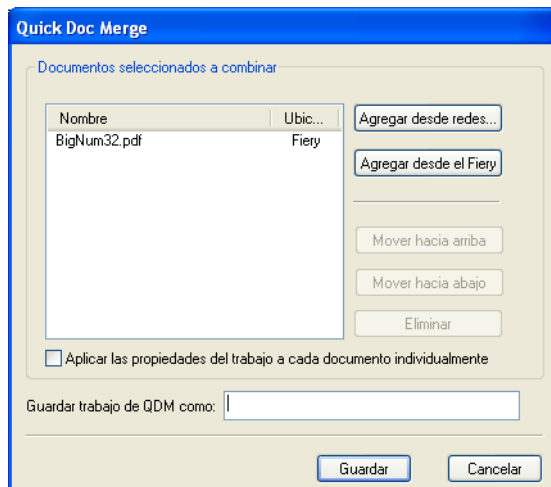
**NOTA:** Cuando los documentos se combinan en un trabajo de Quick Doc Merge, todos los valores de Propiedades del trabajo de los documentos individuales se sobrescriben y cambian a los valores por omisión del EX8002. Debe configurar las Propiedades del trabajo después de haber combinado los documentos separados en un solo trabajo de Quick Doc Merge.



**PARA UTILIZAR QUICK DOC MERGE**

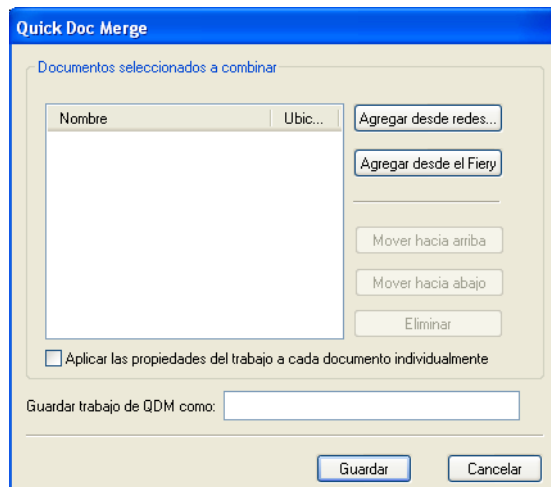
- 1 Para abrir Quick Doc Merge, haga clic con el botón derecho en un trabajo de la ventana Trabajos activos o seleccione Quick Doc Merge en el menú Acciones.

Aparece el trabajo seleccionado.



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

No aparecen los trabajos seleccionados en la lista.



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

Haga clic en **Agregar desde el Fiery** para mostrar una lista de todos los archivos PostScript y PDF de la cola En espera del EX8002.

- 3 Cuando los trabajos que ha seleccionado aparezcan en la lista, haga clic en **Mover hacia arriba** o **Mover hacia abajo** para cambiar el orden en el que se impriman. Haga clic en **Eliminar** para eliminar un trabajo.

- 4 Seleccione si desea o no **“Aplicar las propiedades del trabajo a cada documento individualmente”**.

Esta opción se aplica a las propiedades del trabajo que configure después de crear y guardar el trabajo de Quick Doc Merge. Para obtener más información, consulte [“Aplicación de las propiedades del trabajo a trabajos de Quick Doc Merge”](#) en la página 75.

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

- 6 Haga clic en **Guardar**.

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

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

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

Cuando se crea un trabajo en Quick Doc Merge, todos las propiedades del trabajo anteriores configuradas para los documentos individuales vuelven a los valores por omisión del EX8002. Después de crear y guardar el trabajo de Quick Doc Merge, debe especificar las propiedades del trabajo para él. La opción “Aplicar las propiedades del trabajo a cada trabajo individualmente” se aplica a esas propiedades del trabajo.

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

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

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



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

## HOT FOLDERS

La utilidad Hot Folders permite almacenar y reutilizar las opciones de impresión que se utilizan con más frecuencia cuando se imprimen archivos PostScript y PDF en el EX8002. Con Hot Folders, puede hacer lo siguiente:

- Crear carpetas especiales (carpetas de proceso) que asignan valores de impresión específicos y colas de impresión a los trabajos.
- Imprimir trabajos al EX8002 arrastrándolos y colocándolos en las carpetas de proceso del escritorio de su computadora.
- Monitorear el estado de los trabajos enviados a las carpetas de proceso.

### Instalación de Hot Folders

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



Antes de instalar la utilidad, asegúrese de que ha completado los procedimientos preliminares descritos en la [página 10](#).

Para instalar Hot Folders en una computadora Windows, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Windows](#)” en la página 12. Para instalar Hot Folders en una computadora Mac OS, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS](#)” en la página 14.

### Utilización de Hot Folders

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



Si tiene la opción Fiery Graphic Arts Package, Premium Edition instalada y habilitada en el EX8002, puede usar los filtros de formato de archivo adicionales con Hot Folders. Para obtener más información acerca de cómo utilizar estos filtros de formatos de archivo, consulte [Fiery Graphic Arts Package](#).

---

#### PARA ENTRAR EN LA AYUDA DE HOT FOLDERS

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



## Funciones adicionales

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

### Conservar configuración de documento

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

### Acerca de los filtros de Hot Folders

Los filtros de Hot Folders permiten convertir determinados formatos de archivo a PostScript o PDF, o bien realizar comprobaciones previas (preflight) de los archivos para garantizar que sean correctos. La conversión de archivos y la comprobación previa (preflight) se realizan en su computadora dentro de Hot Folders, con lo que se ahorran recursos del EX8002. Puede imprimir los archivos directamente desde los filtros de Hot Folders sin necesidad de iniciar la aplicación desde los que fueron creados.

### Utilización del filtro PDF a PS

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

**NOTA:** El filtro convierte todos los archivos PDF v1.2 a archivos PDF v1.7 y a continuación a archivos PostScript Nivel 3 antes de enviarlos al EX8002.

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

### Filtro de Microsoft Office para Hot Folders

La función de filtros de Microsoft Office para Hot Folders le permite convertir algunos formatos de archivo de MS Office a PostScript. La conversión de archivos se realiza en su computadora dentro de Hot Folders, con lo que se ahorran recursos del EX8002. Puede imprimir los archivos directamente desde los filtros de Hot Folders sin necesidad de iniciar la aplicación desde la que fueron creados.

**NOTA:** Estos filtros no se admiten en Mac OS X.

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

- Microsoft Excel 2000 o posterior
- Microsoft Excel 2002 o posterior
- Microsoft PowerPoint 2000 o posterior
- Microsoft Word 2000 o posterior

## Especificación de opciones de filtro para una carpeta de proceso

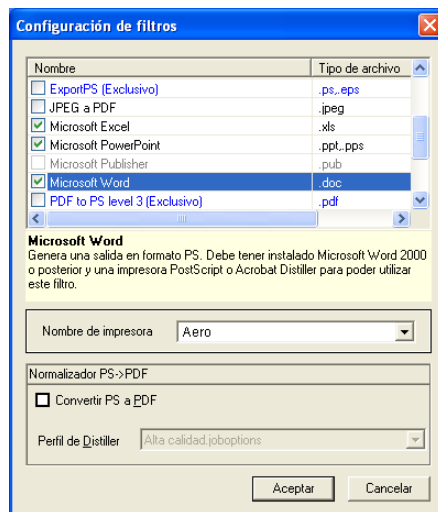
Después de especificar los valores y opciones de filtros para su carpeta de proceso, arrastre y coloque archivos de los formatos adecuados sobre la carpeta de proceso para iniciar el proceso de conversión.

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

### PARA SELECCIONAR UNA OPCIÓN DE FILTRO

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

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



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

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

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

## VDP RESOURCE MANAGER

VDP Resource Manager le permite realizar las siguientes operaciones:

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

### Instalación de VDP Resource Manager

Para instalar y utilizar VDP Resource Manager, debe disponer de una computadora Windows o Mac OS que se pueda conectar al EX8002. Para ver los requisitos detallados del sistema, consulte [Bienvenida](#).

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



Antes de instalar la utilidad, complete los procedimientos preliminares descritos en “[Preparación de la instalación en computadoras Windows](#)” en la página 10 y “[Preparación para la instalación en computadoras Mac OS X](#)” en la página 11.

Para instalar VDP Resource Manager en una computadora Windows, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Windows](#)” en la página 12. Para instalar VDP Resource Manager en una computadora Mac OS, consulte “[Instalación del software del usuario en computadoras Mac OS](#)” en la página 14.

## Configuración de la conexión al EX8002

La primera vez que inicie VDP Resource Manager, debe configurar la conexión al EX8002.

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

---

### ANTES DE COMENZAR

- **Imprima la página Configuración del EX8002.**

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

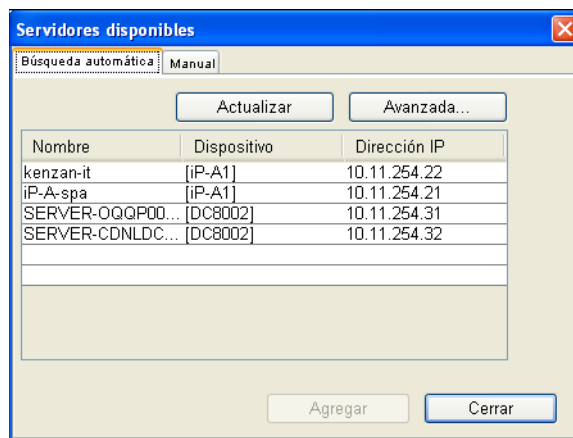
Esta página contiene información que necesitará para la configuración de la conexión, como por ejemplo la dirección IP del EX8002. En las instalaciones con TCP/IP, puede usar el nombre de DNS en lugar de la dirección IP. Asegúrese de que el EX8002 ya esté registrado en un servidor de DNS (Domain Name Server) de su red. Para obtener más información, consulte la documentación que acompaña a su sistema de red.

---

### PARA CONFIGURAR LA CONEXIÓN PARA EL FIERY VDP RESOURCE MANAGER

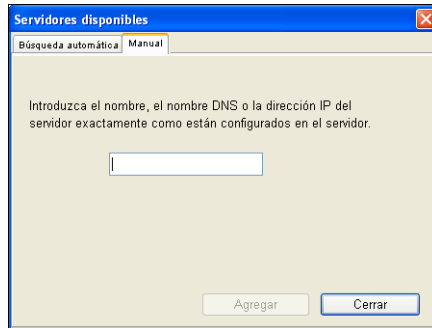
- 1 **Haga clic en Inicio, seleccione Programas y haga clic VDP Resource Manager en la carpeta Fiery.**

Aparece el cuadro de diálogo Servidores disponibles, que muestra todos los servidores EX8002 que se encuentran en la subred local.



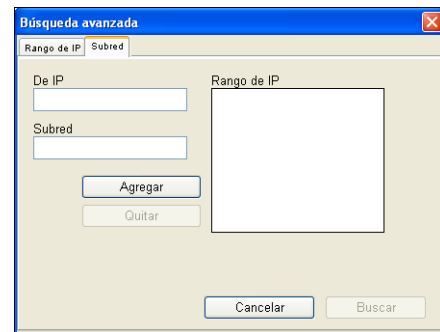
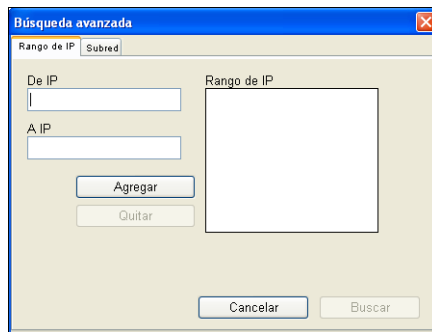


- 2 Para buscar un servidor por su dirección IP, haga clic en la pestaña Manual, escriba la dirección IP y a continuación, haga clic en Agregar.



El servidor aparece en el cuadro de diálogo Servidores disponibles.

- 3 Para buscar el EX8002 por un rango de direcciones IP o con una dirección IP y una máscara de subred, haga clic en la sección Búsqueda automática y haga clic en Avanzado.
- 4 Haga clic en la pestaña Rango de IP o en la pestaña Subred.



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

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

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

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

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

---

**PARA MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DEL FIERY VDP RESOURCE MANAGER**

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

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

- 2 Para eliminar un servidor, seleccione el servidor que desea eliminar y seleccione Desconectar en el menú Servidor.

- 3 Para agregar un servidor, seleccione Conectar en el menú Servidor y siga el procedimiento. ["Para configurar la conexión para el Fiery VDP Resource Manager"](#) en la página 80.

## Utilización de VDP Resource Manager

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

---

**PARA UTILIZAR LA AYUDA DE VDP RESOURCE MANAGER**

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

## WEBTOOLS

Las utilidades de WebTools permiten gestionar el EX8002 de forma remota a través de Internet o de la intranet de su compañía. El EX8002 tiene su propia página inicial, en la que puede seleccionar las siguientes WebTools:

- **Inicio** proporciona la información actual de los trabajos que se están procesando o imprimiendo en el EX8002.
- **Descargas** permite a los usuarios remotos descargar instaladores (para controladores, PPDs y otro software) directamente desde el EX8002.
- **Documentos** permite a los usuarios remotos acceder a los trabajos del EX8002 a través de Internet o una intranet.
- **Configurar** permite que el administrador del EX8002 vea y modifique de forma remota las opciones de Configuración desde una computadora Windows.

### Configuración de WebTools

Las utilidades de WebTools se encuentran en el disco duro del EX8002 y no requieren instalación especial. Sin embargo, las utilidades de WebTools requieren una configuración inicial por parte del administrador del EX8002.

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

El administrador también debe preparar la computadora de cada uno de los usuarios para la comunicación con el EX8002 a través de Internet o de una intranet.

---

**PARA CONFIGURAR LAS COMPUTADORAS CLIENTE PARA UTILIZAR WEBTOOLS**

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



Además, asegúrese de que ha completado los procedimientos preliminares descritos en “Preparación de la instalación en computadoras Windows” en la página 10.

**NOTA:** Si la computadora cliente está ejecutando Windows XP con el Service Pack 2 (SP2) o Service Pack 3 (SP3), o Windows Vista instalado, el Bloqueador de elementos emergentes está activado por omisión. Cuando esta función está activada, aparece un mensaje de advertencia al entrar en WebTools y se le deniega el acceso a WebTools. Para obtener acceso, realice una de las operaciones siguientes:

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

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

## Acceso a la página inicial de WebTools

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

---

**PARA ENTRAR EN LA PÁGINA INICIAL DE WEBTOOLS**

- 1 **Inicie el navegador de Internet.**
- 2 **Escriba la dirección IP o el nombre DNS del EX8002.**

Aparece la página inicial del EX8002.

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

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

## Utilización de WebTools

En las siguientes secciones se describe cómo utilizar WebTools.

### Inicio

Inicio le permite ver los trabajos que se están procesando e imprimiendo actualmente en el EX8002. La impresión y el procesamiento de la información se actualizan cada 30 segundos.



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

### Descargas

Descargas de WebTools permite descargar los instaladores (para controladores, PPDs y otro software del EX8002) directamente en el EX8002.



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

### Documentos

Documentos le permite acceder a los trabajos del EX8002 a través de Internet o una intranet. Puede:

- Administrar y distribuir los trabajos de su buzón.  
Los buzones se configuran en el área Usuarios y grupos de Configurar de WebTools.
- Controlar y modificar los trabajos.
- Enviar los trabajos al servidor de impresión.



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

### Configurar

Configurar permite que el administrador del EX8002 vea y modifique de forma remota las opciones de Configuración desde una computadora Windows. Para obtener información acerca de la utilización de Configurar, consulte *Instalación y configuración*.



Antes de utilizar Configurar, asegúrese de que ha completado el procedimiento de preparación de Configurar descrito en “Preparación de la instalación en computadoras Windows” en la página 10.



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



# ÍNDICE

## A

Acabado con máquina 62  
adelantar trabajos 69  
Alinear bandejas 21  
añadir imposiciones a trabajos 35  
Antigua 62  
autenticación del usuario 21, 43

## B

Brillante 62

## C

Calandrado 62  
Cartulina 59  
Cáscara 62  
cola de trabajos, reordenar 69  
columnas  
    cambiar 56  
    eliminar 56  
configuración del servidor 85  
configuración remota 85  
Configurar 85  
configurar  
    Command WorkStation, Macintosh  
        Edition 40  
    Command WorkStation, Windows  
        Edition 18  
    impresoras virtuales 31  
    servidor 85  
    VDP Resource Manager 80  
    WebTools 83, 84  
Continuo corto 59  
Continuo largo 59  
convenciones 8  
CT/LW a PS, filtro  
    acerca de 77  
    configurar 77  
Cuadernillo, opción 61

## D

DCS 2.0 a PS, filtro  
    acerca de 77  
    configurar 77  
definición de capítulos para los trabajos 24, 44  
definiciones de tipo de papel 23  
descargar software 85  
Descargas de WebTools 85  
diseños de imposición 35  
Documentos de WebTools 85  
dongle 35  
duplicar impresoras virtuales 32

## E

editar impresoras virtuales 32  
EFI ImageViewer 33  
eliminar impresoras virtuales 32  
Estarcido 62  
Estriado 62  
Estriado claro 62  
Etiquetas 59  
Extendido 62  
Extendido tradicional 62

## F

Fieltro 62  
Fiery Graphic Arts Package, Premium Edition  
    filtros de formatos de archivo 76  
    ImageViewer 33  
filtros de archivo  
    especificar 78  
    seleccionar valores 78  
filtros de formatos de archivo 76  
Formato continuo 63  
Formato de bobina 63  
Formato de hoja 63  
Formularios de varias partes 59  
Fotográfico 59

**G**

gramaje base 60  
Grano corto 60  
Grano largo 60

**I**

iconos en la documentación 8  
ImageViewer 33  
impresión de datos variables, *consulte* trabajos VDP  
Impresión de FTP 33  
impresión LPR  
    en Mac OS 33  
    en Windows 32  
impresoras virtuales  
    configurar 31  
    descripción general 31  
    Impresión de FTP 33  
    impresión LPR 32  
    imprimir a 32  
    Mac OS 33  
Imprimir inmediatamente 70  
imprimir mediante arrastrar y colocar 76  
Inglés 62  
Inicio de WebTools 85  
Insertar pestañas 28, 47  
instalar  
    Impose 35  
    VDP Resource Manager 79

**J**

Java 17, 84  
Java JRE 10

**L**

llave de protección de software 35

**M**

Mac OS, tipos 11  
Mate 62  
Membrete 59  
Moteado 62

**N**

No calandrado 62  
Nombre DNS 17, 40, 80  
Normal 59

**O**

objetos globales, en VDP 79  
Opaco 61  
opciones de impresión más usadas 76

**P**

Pálido 62  
Papel con membrete 59  
Papel con pestaña 59  
papel de portada 25, 45  
Papeles mezclados 23  
perfiles, asignar 57  
Pergamino 62  
pestaña  
    inserción 28, 47  
    papel 28, 47  
Pestañas cortadas completas 59  
Pestañas precortadas 59  
Planificar impresión 70  
presentación preliminar a pantalla completa 33

**R**

Reordenar trabajos 69  
retrasar trabajos 69

**S**

Satinado suave 62  
Seda 62  
Semipergamino 62  
servidor de nombres de dominio, *consulte* nombre DNS  
Sobre 59  
Sobre común 59  
Sobre con ventana 59  
solución de problemas  
    Command WorkStation, Macintosh Edition 49  
    Command WorkStation, Windows Edition 34  
Sun Java JRE 10  
Supercalandrado 62  
Supersuave 62



**T**

- tamaño de página personalizado 58
- TCP/IP 17, 40, 80
- Terciopelo 62
- terminología 8
- tipos de papel 60
- tipos, para Mac OS 11
- trabajos
  - definiciones de capítulo 24, 44
  - definiciones de papeles mezclados 23
  - Impresión de datos variables 35
  - imprimir inmediatamente 70
  - papel de portada 25, 45
  - planificar 70
- Trabajos VDP (impresión de datos variables)
  - administrar objetos globales 79
  - añadir imposición 35
- Translúcido 61
- Transparente 61
- Trenzado 62

**U**

- Ultrasuave 62
- usuarios y grupos 21, 43

**V**

- ventana de presentación preliminar 33
- Verjurado 62
- Verjurado con relieve 62

**W**

- WebTools
  - Configurar 85
  - Descargas 85
  - Documentos 85
  - Inicio 85
  - página inicial 14, 15, 84