9.0 SP3 Diciembre 2016 SI80

Servidor de impresión FreeFlow®

FreeFlow Print Server Help

© 1995-2016 Xerox Corporation. Todos los derechos reservados. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, FreeFlow® iGen®, CiPress® y Versant® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Incluye Adobe® Normalizer y PostScript®.

Incluye Adobe® PDF Library.

Incluye Monotype Imaging® Intellifont.

Incluye Adobe® PDF Normalizer.

Incluye Adobe® PDFtoPS Library.

Incluye Adobe® CPSI (previsualizador).

Incluye fuente OEM Adobe® PostScript 3017.102.

Incluye fuentes Adobe® PostScript.

Incluye fuentes Monotype® Imaging.

Incluye fuentes Adobe® Japanese.

Incluye Sistema de identificación Pantone ® y Sistema de identificación Pantone® Plus.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista y Windows 7 son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation.

Macintosh es una marca comercial registrada de Apple Computer, Inc., registrada en EE.UU. y otros países.

Índice

1 Acerca del Servidor de impresión FreeFlow....1-1
Interfaz de usuario del Servidor de impresión FreeFlow....1-1
Pantalla prefijada....1-1
Menús....1-2
Área de estado....1-2
Campo de mensajes de la impresora....1-2
Iconos indicadores de modo....1-3
Botón Vaciar el apilador....1-3
Botones Pausar impresora y Reanudar impresora....1-3
Representación de la impresora....1-3
Indicadores del progreso de impresión y de procesamiento....1-3
Visualización de información y opciones adicionales....1-3
Guía de botones....1-3
Indicador de uso del disco....1-4
Limpieza de archivos....1-5
Acceso mediante el teclado y métodos abreviados del teclado....1-5
Métodos abreviados del teclado más usados....1-5
Teclas de activación y desplazamiento....1-7
Teclas de activación y desplazamiento....1-13
Teclas de acceso....1-19

2 Servicio Imprimir de archivo....2-1
Acerca de la ventana Imprimir de archivo....2-1
Uso de la ficha Archivos....2-2
Ficha Básicas....2-4
Uso de la ficha Salida para configurar las propiedades del trabajo....2-4
Ficha Calidad de imagen....2-5
Ficha Edición de imagen....2-5
Acerca de la ficha Páginas especiales....2-5
Impresión de un lote de archivos mediante el servicio Imprimir de archivo....2-6
Prueba de un trabajo, retención de un trabajo y uso de Imprimir ahora....2-7
Prueba de un trabajo....2-7
Uso de Imprimir ahora....2-8

3 Administración de trabajos....3-1
Administrador de trabajos....3-1

Listas de trabajos....3-2
Administración de la lista de trabajos....3-3
Uso de la revisión preliminar del trabajo....3-4
Ejecución de comprobaciones de revisión preliminar en un trabajo PDF....3-4
Visualización de un informe de errores de revisión preliminar....3-5
Aprobación de un PDF de revisión preliminar....3-5
Impresión de un informe de revisión preliminar....3-5
Exportación de un informe de revisión preliminar....3-5
Configuración de la revisión preliminar del trabajo....3-6
Menús del Administrador de trabajos....3-6
Ventana Propiedades del trabajo....3-8
Función de atenuación de opciones incompatibles....3-9
Presentación de las imágenes en miniatura....3-9
Vista previa de los trabajos....3-9
Presentación de las imágenes en miniatura....3-10
Vista previa de un trabajo en el Administrador de trabajos....3-10
Visualización de propiedades y miniaturas automáticas retenidas por la cola....3-10
Uso de la vista previa de páginas....3-11
Presentación de un informe de trabajo....3-11
Exportación de una vista previa a PDF....3-11
Trabajos de impresión....3-12
Liberación de un trabajo para imprimirlo....3-12
Modificación de las propiedades del trabajo....3-12
Aplicación de las propiedades del trabajo....3-12
Guardar las propiedades del trabajo....3-13
Administración de las propiedades del trabajo....3-13
Cambio de nombre de un trabajo....3-14
Uso de la Lista de materiales de documentos....3-14
Eliminación de un trabajo....3-14
Cancelación de un trabajo....3-15
Desplazamiento de un trabajo....3-15
Copia de un trabajo en el Administrador de trabajos....3-15
Reenvío de un trabajo....3-16
Configuración del nombre de un sistema de impresión para el reenvío de trabajos....3-17
Modificación de un sistema de impresión para reenviar trabajos....3-18
Eliminación de un nombre de sistema de impresión para el reenvío de trabajos....3-18
Limitaciones y notas relacionadas con el reenvío de trabajos....3-18

Procesar y retener un trabajo....3-19
Imprimir ahora....3-19
Avance de un trabajo....3-20
Prueba de un trabajo....3-20
Acerca de la impresión de trabajos JDF....3-21
Impresión con fichas de trabajo JDF....3-22
Limitaciones de la impresión JDF....3-22
Manejo de errores JDF....3-23
Ficha Guardados....3-23
Guardar un trabajo....3-23
Uso de una imagen de resolución de pantalla....3-25
Impresión de un trabajo guardado....3-25
Copia de un trabajo guardado....3-25
Guardar un trabajo como formulario de fondo....3-26
Modificación de un trabajo guardado....3-26
Ficha Opciones....3-27
Uso de la ficha Opciones para configurar las propiedades del trabajo....3-27
Uso de Páginas/Formato....3-28
Uso de Destino para imprimir y/o guardar un trabajo....3-29
Páginas de administración....3-29
Configuración de opciones de portada....3-30
Configuración de opciones de Página de errores....3-31
Configuración de opciones del informe de atributos....3-31
Opciones de los formatos PostScript/PDF....3-32
Selección de las fuentes para un trabajo ASCII....3-32
Uso de Archivado de red mediante SMB....3-32
Uso de Archivado de red mediante FTP/SFTP....3-33
Ficha Papel....3-33
Uso de la ficha Papel para establecer las propiedades del trabajo....3-33
Programación de material de impresión extra largo....3-34
Ficha Salida....3-35
Uso de la ficha Salida para configurar las propiedades del trabajo....3-35
Configuración de propiedades básicas....3-35
Uso del botón Grapado/Acabado....3-36
Activación de hojas intermedias....3-39
Configuración de estilos de diseño....3-40
Opciones avanzadas para diseños....3-41
Precauciones sobre el uso de la función Diseño....3-44
Ficha Calidad de imagen....3-44

Ajuste del control de color....3-44
TRC de usuario....3-46
Vista previa y edición de TRC....3-46
Importación y exportación de TRC de usuario....3-52
Acerca de la impresión en escala de grises....3-53
Imprimir como escala de grises....3-54
Configuración del recubrimiento....3-54
Mejora automática de imagen....3-54
Preferencias de imagen personalizadas....3-55
Selección de una resolución....3-56
Acerca de las tramas de medios tonos....3-56
Configuración de una trama de medios tonos....3-57
La ventana Administración del color....3-57
Acerca de la ventana Administración del color....3-57
Edición de las opciones de administración del color....3-58
Ficha Edición de imagen....3-65
Configuración de las propiedades del trabajo con la ficha Edición de imagen....3-65
Acerca de los formularios de fondo....3-66
Uso de formularios de fondo....3-66
Acerca de la ficha Páginas especiales....3-68
Creación de excepciones....3-68
Creación de inserciones....3-69
Creación de cubiertas....3-70
Ficha Fecha/Hora....3-70
Ficha Con errores....3-70
Eliminación de errores de un trabajo....3-70
Ficha Inelegible....3-71
Eliminación de un trabajo inelegible....3-71
Visualización de trabajos que contienen errores....3-71

4 Administración de colas....4-1
Colas prefijadas....4-1
Acerca del Administrador de colas....4-2
Ventana principal del Administrador de colas....4-2
Propiedades de la cola....4-3
Menú Cola....4-3
Menú Ver....4-4
Creación de colas nuevas....4-4
Funcionamiento de la opción Sustituir....4-5
Creación y activación de una cola....4-5
Creación de una cola nueva....4-5

Copia de una cola....4-7
Uso de la ficha de opciones del Administrador de colas....4-8
Uso del botón de acceso Revisión preliminar....4-9
Uso de Destino....4-10
Configuración o modificación de las propiedades de la cola....4-12
Menú Contenido....4-13
Cómo agregar comentarios y un mensaje de portada a una cola....4-13
Ficha Opciones....4-13
Opciones del formulario de fondo....4-14
....4-14
Activación del proceso RIP en paralelo....4-15
Páginas de administración....4-16
Ficha Papel....4-19
Uso de la ficha Papel para configurar las propiedades de la cola....4-19
Programación de material de impresión extra largo....4-20
Ficha Salida....4-21
Uso de la ficha Salida para configurar las propiedades de la cola....4-21
Ficha Calidad de imagen....4-22
Uso del botón Muestra....4-22
Ficha Calidad de imagen....4-22
Ajuste del control de color....4-22
Acerca de la impresión en escala de grises....4-31
Configuración del recubrimiento....4-32
Mejora automática de imagen....4-32
Selección de una resolución....4-34
Acerca de las tramas de medios tonos....4-34
La ventana Administración del color....4-35
Opciones de Calidad de imagen....4-43
Acerca de las opciones de Calidad de imagen....4-44
Mejora automática de imagen....4-45
Configuración del recubrimiento....4-46
Edición de opciones avanzadas de color....4-46
Selección del espacio de color de origen....4-46
Activación o desactivación del procesamiento de colores directos....4-47
Selección del espacio de color de salida....4-47
Configuración de la representación del trabajo....4-47
Ficha Edición de imagen....4-48
Uso de la ficha Edición de imagen para configurar las propiedades de la cola....4-49

Uso del desplazamiento de imagen....4-49
Uso de Borrado de bordes....4-51
Uso de Alineación de imágenes....4-52
Uso de Giro....4-52
Uso de formularios de fondo....4-52
Ficha Opciones de PDL....4-54
Uso de la ficha Opciones de PDL para configurar las propiedades de la cola....4-54
Acerca de Adobe PDF Print Engine (APPE)....4-55
Selección de opciones de procesamiento de PDL de PDF nativo....4-55
Uso de PostScript....4-57
Configuración de las opciones avanzadas de PCL....4-60
Configuración de opciones del descompositor TIFF....4-61
Configuración de las opciones de PCL....4-62
Opción Orígenes del papel para PCL....4-64
Comandos PCL de bandeja....4-64
Uso del botón de acceso ASCII....4-66
Control del comportamiento de la cola....4-66
Administración de la lista de colas....4-66
Eliminación de una cola....4-67
Activación de una cola para que acepte trabajos....4-67
Modo de impedir que una cola acepte trabajos....4-67
Configuración de una cola para liberar trabajos....4-67
Configuración de una cola para retener trabajos....4-68
Bloqueo o desbloqueo de una cola....4-68
Uso de los controles de la lista de colas....4-68
Configuración de la cola prefijada....4-69
Aplicación de páginas de administración a las colas....4-69
Activación y desactivación de la opción Carpetas activas....4-70

5 Conexión y seguridad mediante clave....5-1
Conexión/Desconexión....5-1
Conexión....5-1
Desconexión....5-2
Seguridad mediante clave....5-2
Caducidad de las claves....5-3
Modificación de claves....5-3
Activación de claves fuertes....5-4

6 Menú Impresora....6-1
Desbloqueo de la acabadora....6-1
Ahorro de energía....6-1

Configuración del ahorro de energía y parada automática 6-2
Uso de Ahorro de energía inmediato.....6-3
Desactivación del ahorro de energía.....6-3
Nivel de tóner.....6-3
Configuración de las propiedades de las páginas de administración.....6-3
Configuración de caras impresas.....6-4
Configuración de la opción de tratamiento de bordes.....6-5
Opción Vaciar el apilador.....6-5
Muestra del trabajo actual.....6-6
Uso de la función Muestra del trabajo actual (muestra fija).....6-6
Reposicionar salida.....6-7
Uso de la función Reposicionar salida 6-7
Ventana de biblioteca de papeles.....6-8
Administración de papel.....6-8
Lista de papeles de la ventana de biblioteca de papeles.....6-8
Administración del papel.....6-8
Adición de un nuevo papel.....6-8
Copia de los detalles de un papel.....6-9
Importación de opciones del papel.....6-9
Exportación de opciones del papel.....6-9
Adición de papeles del catálogo de papeles.....6-10
Ventana Acabado.....6-10
Campos de la ventana Acabado.....6-10
Menús de la ventana Acabado.....6-11
Configuración de dispositivos de acabado externos 6-12
Descripción general de la configuración de acabadoras externas.....6-12
Ventana Apilado.....6-17
Controles del apilador.....6-17
Menú de la ventana Apilador.....6-17
Uso de la ventana Apilado.....6-17
Administración de la lista de apiladores.....6-18
Ventana Calidad de imagen.....6-18
Menús y campos de la ventana Calidad de imagen.....6-19
Ajuste de la calidad de imagen.....6-19

7 Menú Sistema.....7-1
Uso del menú Sistema.....7-1
Pausa y reanudación de la impresora.....7-1
Pausa y reanudación del proceso.....7-1
Restauración de ID de trabajos.....7-2

Restauración de ID de trabajos....7-2
Consola de registro....7-2
Visualización de las actividades del registro y el uso del sistema....7-3
Estado de la red....7-4
Uso de Estado de la red....7-4
Impresión de un informe de configuración....7-5
Impresión de una página de prueba....7-5
Servicios remotos....7-5
Uso de Servicios remotos....7-5
Administrador de actualizaciones....7-6
Uso del Administrador de actualizaciones....7-6
Exportación de actualizaciones....7-6
Importación de actualizaciones....7-7
Instalación de software....7-7
Uso de la función Instalación de software....7-7
Sobrescritura de datos....7-8
Configuración de la sobrescritura de datos en el sistema....7-8
Diagnósticos de servicio....7-9
Encendido/apagado y reinicio del sistema y la impresora....7-9
Encendido de la impresora....7-9
Apagado de la impresora....7-9
Realización de una parada y reinicio diferidos....7-9
Reinicio del software del Servidor de impresión FreeFlow....7-10
Uso del apagado de emergencia....7-10
Acerca de la copia de seguridad y restauración de los archivos del sistema....7-11
Copia de seguridad de los archivos del sistema....7-11
Restauración de los archivos del disco del sistema....7-12
Acerca de la copia de seguridad y restauración de los archivos de configuración....7-13
Copia de seguridad de los archivos de configuración....7-13
Restauración de los archivos de configuración....7-14
Cómo deshacer la restauración de la cola....7-15
Modo protegido....7-15
Activación del modo protegido....7-15
Expulsión del CD....7-15
Acerca de la sobrescritura de datos....7-15
Ejecución de una sobrescritura de datos....7-16

8 Menú Servicios....8-1
Imprimir de archivo....8-1
Administrador de IPDS....8-1
9 Menú Personalizar....9-1
Mostrar y ocultar accesos directos....9-1
Activación de la opción de miniaturas automáticas....9-1
Selección de accesos directos para mostrar....9-2
Configuración del diseño del Administrador de trabajos....9-2
Uso de la ventana Lista de trabajos guardados - Seleccionar rutas....9-3
Configuración de la página inicial....9-3
Configuración del tiempo de espera de la página inicial....9-4
Tamaño del texto....9-4
Cambio del tamaño del texto de la interfaz de usuario....9-4
10 Menú Configuración....10-1
Acceso y visualización de la configuración del sistema....10-1
Configuración de la unidad de CD....10-3
Impresión de la información de configuración del sistema....10-3
Licencias de las funciones....10-4
Lectura de licencias....10-4
Acceso a las propiedades de licencia....10-5
Carga de un archivo de licencia....10-6
Redes....10-6
Configuración del nombre del host y el protocolo de Internet....10-6
Restauración de las opciones prefijadas de Xerox....10-8
Eliminación de la configuración de la red....10-8
Configuración de la ficha IPv4....10-9
Configuración de la ficha IPv6....10-9
Agregar o modificar una dirección IP o de puerta de enlace....10-10
Eliminación de una dirección IP o de puerta de enlace....10-11
Enrutamiento de un solo puerto IP y de un puerto IP doble....10-12
Activación y desactivación de enrutamiento de puertos para Impresión sin formato/LPR en modo de un solo puerto IP....10-13
Cambio del modo de un solo puerto IP al modo de puerto IP doble....10-14
Cambio del modo de puerto IP doble al modo de un solo puerto IP....10-14
Configuración de la ficha NIS/NIS+....10-15

Configuración de la ficha DNS....10-15
Configuración de la ficha Opciones....10-16
Detección automática del proxy....10-17
Requisitos para la configuración de un solo puerto IP....10-17
Ajuste de la configuración del proxy....10-18
Configuración de LPD....10-18
Introducción de la información del proxy en Servicios remotos....10-19
Activación de TCP/IP sin formato (puerto 9100)....10-19
Configuración de SNMP....10-19
Acceso a las opciones de SNMP....10-20
Activación de SNMP....10-20
Configuración o visualización de números de serie SNMP....10-20
Configuración de la internacionalización SNMP....10-21
Configuración de opciones IPP y SNMP comunes....10-21
Configuración o edición de parámetros de capturas de SNMP....10-22
IPP....10-22
Activación de IPP....10-23
NetWare (NDS y Bindery)....10-23
Configuración del servidor NetWare....10-24
Configuración del tipo de estructura y del número de red Novell....10-24
Acceso al servidor de colas para configurar las comunicaciones entre impresora y servidor....10-25
Configuración del servidor de colas en modo Oficina....10-26
Configuración del servidor de colas en modo Producción....10-27
AppleTalk....10-29
Activación de AppleTalk a través del Administrador de licencias....10-29
Visualización o modificación del tipo de fase y nombre de zona....10-29
Nombres de usuario de ADS de Microsoft....10-30
Configuración del sistema para unirse al dominio....10-30
Conexión con el sistema con nombres de usuario de ADS....10-31
Codificación....10-31
Configuración de la codificación....10-31
Configuración de la puerta de enlace en línea....10-31
Selección y creación de perfiles de seguridad....10-33
Selección del perfil actual....10-33
Selección del perfil prefijado....10-34

Selección del perfil actual como perfil prefijado.....10-34
Visualización de las propiedades del perfil.....10-34
Copia de perfiles y creación de perfiles nuevos.....10-35
Ficha General.....10-35
Ficha Sistema.....10-37
ficha INIT.....10-37
ficha INETD.....10-37
ficha RPC.....10-37
Agregar, editar y eliminar direcciones IP y miembros.....10-38
Modo de agregar direcciones IP.....10-38
Modo de agregar miembros de direcciones IP.....10-38
Edición de direcciones IP y miembros.....10-39
Eliminación de direcciones IP y miembros.....10-39
Preferencias del sistema.....10-39
Configuración de preferencias internacionales.....10-39
Configuración del directorio para guardar prefijado.....10-40
Configuración de preferencias PPML.....10-42
Configuración de las opciones de proceso de trabajos.....10-42
Configuración de Normas de trabajos.....10-48
Selección del modo de impresión de escala de grises para el rendimiento.....10-51
Configuración de Normas de instalación de fuentes.....10-51
Ficha Papeles y bandejas.....10-52
Configuración de preferencias para el Servidor de impresión remoto.....10-52
Cómo agregar direcciones IP para el servidor de impresión remoto.....10-52
Modificación de direcciones IP para el servidor de impresión remoto.....10-53
Eliminación de direcciones IP del Servidor de impresión remoto.....10-53
Detalles y limitaciones del Servidor de impresión remoto:.....10-53
Activación de SSL/TLS.....10-53
Administración del certificado SSL/TLS.....10-54
Configuración de un certificado SSL/TLS autofirmado.....10-54
Configuración de un certificado firmado por una entidad emisora de certificados.....10-55
Instalación de un certificado SSL/TLS recibido.....10-56
Eliminación de un certificado SSL/TLS.....10-56
Filtro de IP.....10-57
FTP y diagnósticos remotos.....10-57
Uso de FTP y Diagnósticos remotos 10-57

Acerca de usuarios y grupos....10-58
Agregar un nuevo usuario....10-58
Edición de una cuenta de usuario....10-58
Activación o desactivación de una cuenta....10-59
Eliminación de una cuenta nueva....10-59
Configuración de autorizaciones de grupos....10-59
Opciones del usuario prefijadas de Administración de trabajos....10-60
Visualización de la información de grupos ADS 10-64

11 Administración....11-1
Uso del menú Administración....11-1
Acerca de la contabilidad....11-1
Visualización del historial de contabilidad....11-2
Configuración de las opciones del historial de contabilidad....11-2
Purga del historial de contabilidad....11-3
Impresión del historial de contabilidad....11-4
Exportación del historial de contabilidad....11-4
Acerca de las fuentes....11-7
Visualización de fuentes en el servidor de impresión....11-7
Impresión de una lista de fuentes PostScript y PCL residentes....11-8
Carga de fuentes adicionales en el servidor de impresión....11-8

12 El menú Idioma....12-1
Idiomas compatibles....12-1
Selección de un idioma....12-2
Limitaciones de la selección de idioma....12-2

13 Administración del color....13-1
Acerca de Administración del color....13-1
Menú Color....13-2
Ventana Asociaciones....13-2
Descripción de la ventana Asociaciones....13-3
Configuración de las propiedades del grupo de color....13-4
Creación de un grupo de color nuevo....13-5
Traspaso de un papel a un grupo de color....13-5
Establecimiento de un grupo de color como prefijado....13-5
Eliminación de un grupo de color....13-5
Exportación de un grupo de color....13-5
Importación de un grupo de color....13-6

Restauración de los valores prefijados del grupo de color 13-6
Calibración de la impresora....13-6
Uso del espectrofotómetro X-Rite para calibrar la impresora....13-7
Calibración de TCR manual con el espectrofotómetro X-Rite i1....13-8
Calibración del instrumento X-Rite....13-8
Uso del espectrofotómetro en línea para calibrar la impresora....13-9
Calibración basada en temporizador....13-10
Uso del cristal de exposición para calibrar la impresora....13-11
Ventana Perfiles de color....13-11
Descripción de la ventana Perfiles de color....13-11
Uso de Optimización del perfil....13-13
Acerca de perfiles de destino....13-13
TRC de usuario....13-18
¿Qué son las TRC de usuario?....13-18
Vista previa y edición de TRC....13-18
Apertura de la ventana de edición de TRC de usuario....13-18
Importación y exportación de TRC de usuario....13-24
Exportación de TRC de usuario....13-24
Importación de TRC de usuario....13-25
Acerca de los colores directos....13-26
Creación de un nuevo color directo....13-27
Editar un color directo existente....13-28
Impresión de una muestra de color directo....13-29
Impresión de un muestrario....13-30
Reversión de un color PANTONE modificado a la fórmula original del color....13-31
Eliminación de un color directo personalizado....13-31
Acerca de la ventana Lista de colores directos....13-31
Acerca de la ventana Editor de color directo....13-32
Acerca de la ventana Imprimir muestra de color directo....13-33
Acerca de la ventana Imprimir muestrario....13-33
Acerca de la ventana de selección de color directo....13-34
Administración adicional del color a nivel de trabajo y de cola....13-35
Conversión de espacios de color....13-35
Eliminación del componente gris....13-35
Uso de la eliminación del componente gris....13-35
Uso del modo de impresión de escala de grises para el rendimiento....13-36

Selección de un modo de impresión....13-36
Uso de la interfaz OPI....13-37
Vista previa de las TRC de usuario....13-37
La ventana Administración del color....13-38
Acerca de la ventana Administración del color....13-38
Edición de las opciones de administración del color....13-39
Selección del espacio de color de origen....13-39
Selección del espacio de color de salida....13-43
Activación o desactivación del procesamiento de colores directos....13-43
Activación o desactivación del procesamiento de PDF/X....13-43
Configuración de la representación del trabajo....13-44

14 Preguntas frecuentes (FAQ) acerca del Servidor de impresión FreeFlow....14-1

Opciones de funciones necesarias para usar el acabado de subjuegos y el desplazamiento....14-1
Tareas generales de programación de trabajos....14-4
¿Cómo agrego y programo cubiertas?....14-4
¿Cómo agrego y programo inserciones?....14-5
¿Cómo agrego inserciones a un trabajo de 2 en 1 o a un trabajo de folleto?....14-6
¿Cómo agrego hojas intermedias?....14-6
¿Cómo cambio las propiedades del trabajo?....14-6
¿Cómo modifico los atributos de la bandeja de papel?....14-6
¿Cómo cambio la colocación de las grapas?....14-7
¿Cómo modifico la programación del papel (cambio del papel de las bandejas de papel)?....14-7
¿Cómo convierto un trabajo de folleto a normal o de normal a folleto?....14-8
¿Cómo puedo copiar una cola?....14-8
¿Cómo puedo crear una cola?....14-9
¿Cómo elimino un trabajo?....14-10
¿Cómo determino cuál es la mejor opción de procesos RIP en paralelo?....14-11
¿Cómo dirijo los trabajos a una bandeja determinada?....14-14
¿Cómo exporto o guardo el historial de contabilidad?....14-15
¿Cómo retengo un trabajo?....14-17
¿Cómo inserto una serie de páginas antes de una página determinada?....14-17
¿Cómo interrumpo un trabajo para imprimir otro?....14-17
¿Cómo invierto una página al copiar un trabajo?....14-17
¿Cómo cargo fuentes en el Servidor de impresión FreeFlow?....14-18

¿Cómo hago ajustes de calidad de imagen?....14-19
¿Cómo pongo en pausa y reanudo una impresora?....14-21
¿Cómo realizo recortes en varias páginas?....14-21
¿Cómo imprimo a 2 caras en papel de 5.5 x 8.5 pulgadas?....14-22
¿Cómo imprimo un trabajo de 2 en 1 cabecera contra pie?....14-22
¿Cómo imprimo un trabajo de cabecera contra pie?....14-22
¿Cómo imprimo un trabajo en orden inverso?....14-23
¿Cómo imprimo el tamaño Carta en un papel más grande?....14-23
¿Cómo imprimo el historial de contabilidad?....14-23
¿Cómo doy prioridad o a un trabajo o cómo lo avanzo?....14-24
¿Cómo programo un trabajo para realizar folletos?....14-25
¿Cómo programo el acabado del trabajo?....14-25
¿Cómo realizo una prueba de un trabajo?....14-26
¿Cómo resuelvo los conflictos de programación de papel (falta el papel necesario)?....14-26
¿Cómo se utiliza la opción Configurar Listo para usar?....14-26
¿Cómo selecciono apilado desplazado?....14-28
¿Cómo configuro la impresión FIFO (primero en entrar, primero en salir)?....14-29
¿Cómo desactivo las portadas y las páginas de errores e informes de atributos?....14-30
¿Cómo se puede utilizar el interruptor de anchura del fusor para optimizar la calidad de imagen?....14-30
¿Cómo uso la opción Ahorro de energía?....14-31
Diseño y acabado del trabajo....14-32
Manipulación de trabajos en la ventana principal de trabajos....14-32
Temas de administración de colas....14-32
¿Cómo controlo el perfil de destino que se utilizará?....14-32
Programación del papel/Uso de las bandejas....14-33
¿Cuáles son las descripciones de las bandejas y papeles del menú Papel cargado?....14-33
¿Cuáles son las descripciones de las bandejas y papeles del menú Nombre?....14-34
¿Qué son los comportamientos de guardar en confirmación de bandejas?....14-34

15 Glosario....15-1

1

Acerca del Servidor de impresión FreeFlow

El software del Servidor de impresión FreeFlow proporciona una interfaz de usuario para las siguientes funciones del sistema de impresión Xerox:

- Administración de impresoras
- Administración de trabajos
- Administración del sistema
- Administración de colas
- Ajuste de calidad de imágenes en color

Interfaz de usuario del Servidor de impresión FreeFlow

El software del Servidor de impresión FreeFlow ofrece una interfaz de usuario para controlar todas las características y funciones del sistema de impresión Xerox.

La interfaz de usuario consta de ventanas, fichas y cuadros de diálogo a los que se puede acceder por medio de botones y menús. Además, la interfaz proporciona mensajes de estado y error que proporcionan información sobre el procesamiento de los trabajos.

La **Ayuda en línea** puede consultarse mediante el **Índice de la Ayuda** o los botones de **Ayuda** de los distintos cuadros de diálogo. Hay información adicional disponible en la documentación del cliente que se suministra en CD con el sistema.

Pantalla prefijada

El **Administrador de trabajos** permite realizar tareas relacionadas con los trabajos. Organiza los trabajos según las características como activo, retenido, pausado, terminado y guardado, y permite realizar operaciones en trabajos individuales o grupos de trabajos, así como seleccionar opciones para los mismos.

Otros elementos de la pantalla prefijada son:

- **Menús**: permiten acceder a otras funciones del Servidor de impresión FreeFlow.
- **Área de estado**: indica el estado del servidor de impresión y de la impresora.
- **Accesos directos**: proporcionan acceso rápido a algunas de las ventanas de la interfaz de usuario del Servidor de impresión FreeFlow, a las que también se accede desde los menús.

Menús

Los menús del **Servidor de impresión FreeFlow** están situados en la parte superior de la interfaz y proporcionan acceso a funciones adicionales del sistema.

Los menús son:

- **Conexión**: proporciona acceso a funciones protegidas del servidor de impresión.
- **Sistema**: permite acceder a los controles de administración del sistema, incluida la instalación de software, la restauración de los ID de trabajos, los diagnósticos y el inicio/parada del sistema.
- **Servicios**: permite acceder a los servicios y proporciona métodos de acceso adicionales al servidor de impresión.
- **Impresora**: permite acceder a las funciones de configuración de la impresora incluidas las opciones de ahorro de energía, así como administrar dichas funciones.
- **Color**: estas herramientas se utilizan como ayuda para ajustar los colores para la impresión.
- **Cola**: permite automatizar la administración de trabajos y la aplicación de propiedades del trabajo.
- **Configuración**: permite configurar periféricos, funciones con licencia y opciones de red.
- **Administración**: permite al administrador del sistema controlar los recursos, las fuentes y la contabilidad.
- **Ayuda**: proporciona acceso a esta Ayuda y a la documentación que se puede imprimir.

Área de estado

El área de estado de la interfaz de usuario, debajo de la barra de menús, muestra información acerca del servidor de impresión y ofrece botones para algunas de las funciones de la impresora.

Campo de mensajes de la impresora

El campo de mensajes de la impresora, situado en la parte superior de la ventana del Servidor de impresión FreeFlow, muestra mensajes de estado de la impresora.

Iconos indicadores de modo

Los iconos indicadores de modo, situados entre el campo de mensajes de la impresora y la barra de menús, se activan cuando el servidor de impresión se encuentra en modo especial.

Botón Vaciar el apilador

El botón **Vaciar el apilador** permite vaciar el apilador de la impresora para quitar las hojas impresas acabadas antes de que el apilador lo haga cuando se llene.

Botones Pausar impresora y Reanudar impresora

Los botones **Pausar impresora** y **Reanudar impresora** permiten cambiar de un estado a otro de la impresora.

Representación de la impresora

La representación de la impresora aparece en la interfaz de usuario del servidor de impresión. En la representación, se muestran las condiciones de ocupada, preparada, con errores o en pausa. Para obtener información adicional, coloque el cursor sobre el área de representación.

Indicadores del progreso de impresión y de procesamiento

El progreso de la impresión y del procesamiento se muestra en el ángulo superior derecho de la interfaz de usuario. También se muestran la ID del trabajo, el nombre del trabajo, el porcentaje completado y el número de páginas, imágenes o juegos completados.

Visualización de información y opciones adicionales

El Servidor de impresión FreeFlow proporciona acceso a información adicional a través de menús emergentes, botones de acceso a funciones y fichas.

- Menús emergentes: permiten controlar el funcionamiento a nivel de trabajos y de colas, y se abren al hacer clic con el botón derecho del ratón o doble clic con el botón izquierdo sobre un trabajo u otro elemento de la lista.
- Botones de acceso a funciones: permiten configurar las propiedades de los trabajos. Estos botones están disponibles en determinadas fichas. Una vez seleccionadas las propiedades, las opciones aparecen en el botón de función.
- Las fichas proporcionan acceso a información, opciones y botones de acceso a funciones desde la misma ventana.

Guía de botones

- **Aceptar** guarda los cambios realizados en una ficha o en un cuadro de diálogo y cierra la ventana activa.
- **Aplicar** guarda los cambios realizados en una ficha o en un cuadro de diálogo sin cerrar la ventana activa. No es necesario seleccionar **Aplicar** antes de seleccionar **Aceptar** para guardar los cambios.

- **Cancelar** cierra una ventana sin guardar los cambios.
- **Cerrar** guarda los cambios realizados y cierra la ventana.
- **Restaurar** está disponible en algunas pantallas de la interfaz. **Restaurar** permite restablecer las opciones anteriores sin necesidad de salir de la pantalla de la interfaz, en caso de que los cambios realizados sean incorrectos.

Indicador de uso del disco

El icono del **indicador de uso del disco** permite a los operadores y administradores del sistema controlar cualquiera de las particiones del disco del sistema:

- Raíz
- Datos del sistema
- Datos del usuario

El icono, situado en el ángulo superior derecho de la interfaz de usuario gráfica, muestra tres estados de uso del disco:

- Normal
- Aviso
- Error

Si se coloca el cursor sobre el icono del **indicador de uso del disco** aparecerá información que presenta el porcentaje de uso del disco para cada partición. Los indicadores de porcentaje cambian en forma dinámica para mostrar la cantidad de espacio usado y de espacio libre.

Si se hace doble clic en el **indicador de uso del disco**, se abre una ventana que contiene información sobre el tamaño del disco, el espacio libre y el espacio usado, el porcentaje de uso del disco, el nombre o la ruta de acceso de la partición y el estado actual de cada partición.

Los valores del umbral del indicador de uso del disco se definen como se indica a continuación:

- Raíz:
- - Uso normal: 0-84 %
  - Uso con aviso: 85-89 %
  - Uso con error: 90-100 %
- Datos del sistema y Datos del usuario:
- - Uso normal: 0-69 %
  - Uso con aviso: 70-89 %
  - Uso con error: 90-100 %

NOTA

Los valores porcentuales pueden variar en +/-5 % según qué sistema/unidad/impresora se utilice o qué otros ajustes se efectúen durante el ciclo de desarrollo del software.

Se presentan mensajes de aviso y error en las situaciones siguientes:

- **Aviso**: el espacio libre en el disco raíz es bajo. Un icono verde indica un valor de aviso.
- **Error**: el espacio libre en el disco raíz está muy bajo. Un icono rojo indica un valor de error.

Si una partición de disco alcanza un nivel de uso con aviso o error, aparece una ventana con un mensaje de error y también se muestra un mensaje de error en la zona de estado. Siga las instrucciones para corregir los problemas de las particiones del disco.

- Seleccione **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo del mensaje de error.

Limpieza de archivos

La opción **Limpieza de archivos** permite eliminar los archivos innecesarios que se crean cuando se bloquea el sistema. Un icono de aviso informará de cuál es la partición afectada.

Acceso mediante el teclado y métodos abreviados del teclado

El Servidor de impresión FreeFlow permite tener acceso y controlar las opciones y funciones del sistema de impresión Xerox utilizando el teclado. Se puede explorar el sistema, activar campos de distintas ventanas de la interfaz de usuario y seleccionar propiedades de impresión.

Métodos abreviados del teclado más usados

Los métodos abreviados permiten realizar rápidamente las funciones comunes de la interfaz de usuario utilizando el teclado.

Teclas	Acción
Tabulador	Se desplaza al siguiente componente disponible.
Mayús+Tab	Se desplaza al componente anterior disponible.
Ctrl+Tab	Se desplaza al componente siguiente disponible aunque el componente acepte el comando de tabulación. Un ejemplo sería salir de una tabla en cuanto esté disponible un elemento de la tabla.

Teclas	Acción
Mayús+Ctrl+Tab	Se desplaza al componente anterior disponible aunque el componente acepte el comando de tabulación. Un ejemplo sería salir de una tabla en cuanto esté disponible un elemento de la tabla.
Flecha izquierda	Se desplaza a la izquierda un carácter o componente.
Flecha derecha	Se desplaza a la derecha un carácter o componente.
Flecha arriba	Se desplaza hacia arriba una línea o componente.
Flecha abajo	Se desplaza hacia abajo una línea o componente.
Re Pág	Se desplaza hacia arriba un panel de información.
Av Pág	Se desplaza hacia abajo un panel de información.
Inicio	Se desplaza al principio del campo de datos. En una tabla, se desplaza al principio de la fila.
Fin	Se desplaza al final del campo de datos. En una tabla, se desplaza a la última casilla de una fila.
Ctrl+Intro o **Ctrl+Retorno**	Activa el botón de comando prefijado.
Intro o **Retorno**	Activa el comando que está seleccionado.
Esc (Escape)	Se sale de un menú o ventana sin guardar los cambios excepto cuando el cursor está en una celda de una tabla.
Barra espaciadora	Activa el componente que tiene el foco del teclado.

Teclas de activación y desplazamiento

Hay teclas o combinaciones de teclas específicas que permiten interactuar con los componentes y funciones del sistema de impresión.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Panel de división	**F6**	Desplaza el foco entre los paneles hasta el primer elemento disponible del panel.
	F8	Desplaza el foco a la barra separadora. Para mover la barra pueden utilizarse las teclas de dirección, Inicio y Fin. Las teclas de dirección permiten un control más preciso del movimiento. Las teclas Inicio y Fin ocultan de manera eficaz todo un panel.
Indicador de modo	**Control-D**	Coloca el foco en el primer indicador de modo, desde el que puede ver una sugerencia. Esto puede incluir uno o varios de los siguientes modos: • Protegido • Error del trabajo • Diagnóstico • Servidor de impresión remoto • Registro
Botones de **pausa**	**Control-P**	Pausa la impresora.
Área de estado	**Control-N**	Pausa el escáner en sistemas de impresora de producción.
	Control-U	Botón **Descargar**.
Área del contenido	**Control-S**	Botón **Inicio** (Copia, Escanear a archivo y Servicio de impresión) cuando la ruta al botón **Inicio** está abierta.
Panel de fichas	Teclas de dirección	Permiten desplazarse entre fichas.
	Control-Flecha arriba	Destaca la ficha seleccionada.
	Control-Re Pág	Se desplaza a la ficha anterior, preparándose para activar el primer componente disponible de la ficha.
	Control-Av Pág	Se desplaza a la ficha siguiente, preparándose para activar el primer componente disponible de la ficha.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Botones de acceso a funciones	**Ctrl-Mayús-Flecha izquierda/Ctrl-Mayús-Flecha derecha**	Desplaza el foco entre un botón de función y el primer elemento disponible en ese botón.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Tablas	**Tabulador**	Desplaza el foco una casilla a la derecha. Si las casillas de la tabla están seleccionadas, el foco debe desplazarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, volviendo a empezar por la parte superior de la región seleccionada.
	Mayús-Tab	Desplaza el foco una casilla a la izquierda. Con la selección de casillas, Mayús-Tab se comporta de forma parecida a Tab, pero a la inversa.
	Retorno/Intro	El foco se desplaza una casilla hacia abajo; la selección de filas sigue al foco. Si está al final de la tabla, el foco se desplaza a la parte superior de una columna. Si se selecciona más de una casilla, el foco se desplaza a cada columna seleccionada una tras otra y luego repite la operación desde el principio.
	Mayús-Retorno/Mayús-Intro	El foco se desplaza una casilla hacia arriba; la selección de filas sigue al foco. Si está al principio de la tabla, el foco se desplaza a la parte inferior de una columna. Si se selecciona más de una casilla, el foco se desplaza a cada columna seleccionada una tras otra y luego repite la operación.
	Flecha arriba/Flecha abajo	Anula la selección actual y desplaza el foco una casilla hacia arriba o hacia abajo, restableciendo la selección de filas en la fila de la casilla enfocada.
	Flecha izquierda/Flecha derecha	Anula la selección actual y desplaza el foco una casilla a la izquierda o a la derecha.
	Re Pág/Av Pág	Anula la selección actual. Si no se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza el foco y la selección de filas a la última o a la primera fila de una tabla. La casilla enfocada se mantiene en la misma columna en que estaba el foco. Si se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza la tabla una fila arriba o abajo y restablece la fila seleccionada como la última o la primera fila visible de la tabla. El foco se desplaza de la columna actual a la fila recién seleccionada.
	Ctrl-Re Pág/Ctrl-Av Pág	Anula la selección actual. Si no se ve la barra de desplazamiento horizontal, desplaza el foco a la primera o a la última casilla de la fila y restablece la selección de filas donde se encuentra la casilla enfocada. Si se ve la barra de desplazamiento horizontal, desplaza la tabla a la izquierda o a la derecha para que pueda verse la primera columna que no se ve completamente, y enfoca esa columna. La selección de filas se restablece en la fila de la casilla enfocada.
	Inicio/Fin	

Tipo de componente	Teclas	Acción
		Anula la selección actual. Desplaza el foco a la primera o a la última casilla de una fila y restablece la selección de filas en la fila de la casilla enfocada.
	Ctrl-Inicio/Ctrl-Fin	Anula la selección actual. Desplaza el foco a la primera o a la última fila de la tabla, en la misma columna en que estaba el foco, y restablece la selección de filas.
	Ctrl	Selecciona todas las filas de una tabla.
Tablas	**Mayús-Flecha arriba/Mayús-Flecha abajo**	Amplía la selección una fila de la tabla hacia arriba o hacia abajo.
	Mayús-Re Pág/Mayús-Av Pág	Amplía la selección una "página de la tabla" hacia arriba o hacia abajo cada vez. Si no se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza el foco y la selección de filas a la última o a la primera fila de la tabla. La casilla enfocada se mantiene en la misma columna en que estaba el foco. La selección de filas va de la fila original en que estaba el foco a la fila a la que se ha desplazado el foco. Si hay una barra de desplazamiento vertical visible, desplaza la tabla una fila arriba o abajo y mueve el foco dentro de la columna actual a la fila que se encuentra ahora visible. La selección de filas va de la fila original en que estaba el foco a la fila a la que se ha desplazado el foco.
	Ctrl-Mayús-Inicio/Ctrl-Mayús-Fin	Amplía la selección desde la fila actual en que se encuentra el foco hasta el principio o el final de la tabla. El foco no se desplaza.
	Barra espaciadora	Muestra un menú emergente en el caso de que exista.
	Ctrl-Flecha izquierda/Ctrl-Flecha izquierda	En una tabla, desplaza la columna en que se encuentra el foco una columna a la derecha o a la izquierda.
	Mayús-Flecha arriba/Mayús-Flecha abajo	Amplía la selección una fila hacia arriba o hacia abajo de la tabla.
	Ctrl-Mayús-Flecha arriba/Ctrl-Mayús-Flecha abajo	Ordena la columna en que se encuentra el foco en orden ascendente o descendente. Se supone que la tabla tiene activada la capacidad de ordenación.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Listas	**Flecha arriba/Flecha abajo**	Anula la selección actual y desplaza el foco un elemento hacia arriba o hacia abajo, restableciendo la selección de filas en el elemento de la lista enfocado.
	Re Pág/Av Pág	Anula la selección actual. Si no se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza el foco y la selección de elementos al último o al primer elemento de la lista. Si se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza la lista una fila arriba o abajo y cambia el foco y la selección de elementos al último o al primer elemento visible de la lista.
	Inicio/Fin	Desplaza el foco y la selección al primer o al último elemento de la lista.
	Ctrl-A	Selecciona todos los elementos de la lista.
	Mayús-Flecha arriba/Mayús-Flecha abajo	Amplía la selección y desplaza el foco un elemento arriba o abajo de la lista cada vez.
	Mayús-Re Pág/Mayús-Av Pág	Amplía la selección una "vista de página" hacia arriba o hacia abajo cada vez. El foco se desplaza a la parte inferior o superior de la selección.
	Mayús-Inicio/Mayús-Fin	Amplía la selección a la parte superior o inferior de la lista. El foco se desplaza a la parte superior o inferior de la lista.
Barras de desplazamiento	**Flecha arriba/Flecha abajo**	Desplaza hacia arriba o hacia abajo lo visto en la ventana, línea por línea.
	Re Pág/Av Pág	Desplaza hacia arriba o hacia abajo lo visto en la ventana, página por página.
	Inicio/Fin	Desplaza lo visto en la ventana (por ej., árbol, tabla o lista) hasta el principio o el final.
Menú emergente	**Espacio/Intro**	Selecciona el elemento de menú que tiene el foco.
	Flecha arriba/Flecha abajo	Desplaza el foco al elemento de menú anterior o siguiente.
	Flecha derecha	Si el foco es un elemento de un menú en cascada, abre un menú en cascada.
	Flecha izquierda	Si el foco es un elemento de un menú en cascada, cierra un menú en cascada.
	Esc	Sale de un menú emergente.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Menú desplegable	**Espacio/Flecha abajo**	Activa el menú.
	Flecha arriba/Flecha abajo	Desplaza el foco y selecciona el elemento de menú anterior o siguiente.
	Esc	Sale del menú desplegable.
Barra de menús	**F10**	Activa el menú.
	Flecha arriba/Flecha abajo	Desplaza el foco al elemento de menú anterior o siguiente.
	Espacio/Intro	Selecciona el elemento enfocado del menú.
	Esc	Sale de la barra de menús.
Árbol de directorios	**Flecha arriba/Flecha abajo**	Desplaza el foco y la selección una fila arriba o abajo del árbol de directorios.
	Flecha izquierda/Flecha derecha	Desplaza el foco una columna a la izquierda o a la derecha del árbol de directorios. Si se selecciona una carpeta cerrada, la flecha derecha abre la carpeta, si no está vacía. Si la carpeta está abierta y seleccionada, la flecha izquierda la cierra.
	Re Pág/Av Pág	Mueve una vista de página arriba o abajo. El primer componente disponible de la vista obtiene el foco y la selección.
	Inicio/Fin	Se desplaza al primer o al último elemento del árbol.
	Ctrl-Flecha izquierda/Ctrl-Flecha derecha	Desplaza el foco una fila arriba o abajo del árbol de directorios.
	Ctrl-Re Pág/Ctrl-Av Pág	Mueve una vista de página arriba o abajo. El primer componente disponible de la vista obtiene el foco y la selección
	Ctrl-Inicio/Ctrl-Fin	Se desplaza al primer o al último elemento del árbol.
	Espacio	Selecciona el elemento del árbol de directorios que tiene activado el foco.
Sugerencia	**Ctrl-F1**	Muestra una sugerencia si el componente enfocado tiene alguna asociada.
	Ctrl-F1/Esc	Oculta una sugerencia.

Teclas de activación y desplazamiento

Hay teclas o combinaciones de teclas específicas que permiten interactuar con los componentes y funciones del sistema de impresión.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Panel de división	**F6**	Desplaza el foco entre los paneles hasta el primer elemento disponible del panel.
	F8	Desplaza el foco a la barra separadora. Para mover la barra pueden utilizarse las teclas de dirección, Inicio y Fin. Las teclas de dirección permiten un control más preciso del movimiento. Las teclas Inicio y Fin ocultan de manera eficaz todo un panel.
Indicador de modo	**Control-D**	Coloca el foco en el primer indicador de modo, desde el que puede ver una sugerencia. Esto puede incluir uno o varios de los siguientes modos: • MICR • Protegido • Error del trabajo • Diagnóstico • Servidor de impresión remoto • Registro
Botones de **pausa**	**Control-P**	Pausa la impresora.
Área de estado	**Control-N**	Pausa el escáner en sistemas de impresora de producción.
	Control-U	Botón **Descargar**.
Área del contenido	**Control-S**	Botón **Inicio** (Copia, Escanear a archivo y Servicio de impresión) cuando la ruta al botón **Inicio** está abierta.
Panel de fichas	Teclas de dirección	Permiten desplazarse entre fichas.
	Control-Flecha arriba	Destaca la ficha seleccionada.
	Control-Re Pág	Se desplaza a la ficha anterior, preparándose para activar el primer componente disponible de la ficha.
	Control-Av Pág	Se desplaza a la ficha siguiente, preparándose para activar el primer componente disponible de la ficha.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Botones de acceso a funciones	**Ctrl-Mayús-Flecha izquierda/Ctrl-Mayús-Flecha derecha**	Desplaza el foco entre un botón de función y el primer elemento disponible en ese botón.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Tablas	**Tabulador**	Desplaza el foco una casilla a la derecha. Si las casillas de la tabla están seleccionadas, el foco debe desplazarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, volviendo a empezar por la parte superior de la región seleccionada.
	Mayús-Tab	Desplaza el foco una casilla a la izquierda. Con la selección de casillas, Mayús-Tab se comporta de forma parecida a Tab, pero a la inversa.
	Retorno/Intro	El foco se desplaza una casilla hacia abajo; la selección de filas sigue al foco. Si está al final de la tabla, el foco se desplaza a la parte superior de una columna. Si se selecciona más de una casilla, el foco se desplaza a cada columna seleccionada una tras otra y luego repite la operación desde el principio.
	Mayús-Retorno/Mayús-Intro	El foco se desplaza una casilla hacia arriba; la selección de filas sigue al foco. Si está al principio de la tabla, el foco se desplaza a la parte inferior de una columna. Si se selecciona más de una casilla, el foco se desplaza a cada columna seleccionada una tras otra y luego repite la operación.
	Flecha arriba/Flecha abajo	Anula la selección actual y desplaza el foco una casilla hacia arriba o hacia abajo, restableciendo la selección de filas en la fila de la casilla enfocada.
	Flecha izquierda/Flecha derecha	Anula la selección actual y desplaza el foco una casilla a la izquierda o a la derecha.
	Re Pág/Av Pág	Anula la selección actual. Si no se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza el foco y la selección de filas a la última o a la primera fila de una tabla. La casilla enfocada se mantiene en la misma columna en que estaba el foco. Si se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza la tabla una fila arriba o abajo y restablece la fila seleccionada como la última o la primera fila visible de la tabla. El foco se desplaza de la columna actual a la fila recién seleccionada.
	Ctrl-Re Pág/Ctrl-Av Pág	Anula la selección actual. Si no se ve la barra de desplazamiento horizontal, desplaza el foco a la primera o a la última casilla de la fila y restablece la selección de filas donde se encuentra la casilla enfocada. Si se ve la barra de desplazamiento horizontal, desplaza la tabla a la izquierda o a la derecha para que pueda verse la primera columna que no se ve completamente, y enfoca esa columna. La selección de filas se restablece en la fila de la casilla enfocada.
	Inicio/Fin	

Tipo de componente	Teclas	Acción
		Anula la selección actual. Desplaza el foco a la primera o a la última casilla de una fila y restablece la selección de filas en la fila de la casilla enfocada.
	Ctrl-Inicio/Ctrl-Fin	Anula la selección actual. Desplaza el foco a la primera o a la última fila de la tabla, en la misma columna en que estaba el foco, y restablece la selección de filas.
	Ctrl	Selecciona todas las filas de una tabla.
Tablas	**Mayús-Flecha arriba/Mayús-Flecha abajo**	Amplía la selección una fila de la tabla hacia arriba o hacia abajo.
	Mayús-Re Pág/Mayús-Av Pág	Amplía la selección una "página de la tabla" hacia arriba o hacia abajo cada vez. Si no se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza el foco y la selección de filas a la última o a la primera fila de la tabla. La casilla enfocada se mantiene en la misma columna en que estaba el foco. La selección de filas va de la fila original en que estaba el foco a la fila a la que se ha desplazado el foco. Si hay una barra de desplazamiento vertical visible, desplaza la tabla una fila arriba o abajo y mueve el foco dentro de la columna actual a la fila que se encuentra ahora visible. La selección de filas va de la fila original en que estaba el foco a la fila a la que se ha desplazado el foco.
	Ctrl-Mayús-Inicio/Ctrl-Mayús-Fin	Amplía la selección desde la fila actual en que se encuentra el foco hasta el principio o el final de la tabla. El foco no se desplaza.
	Barra espaciadora	Muestra un menú emergente en el caso de que exista.
	Ctrl-Flecha izquierda/Ctrl-Flecha izquierda	En una tabla, desplaza la columna en que se encuentra el foco una columna a la derecha o a la izquierda.
	Mayús-Flecha arriba/Mayús-Flecha abajo	Amplía la selección una fila hacia arriba o hacia abajo de la tabla.
	Ctrl-Mayús-Flecha arriba/Ctrl-Mayús-Flecha abajo	Ordena la columna en que se encuentra el foco en orden ascendente o descendente. Se supone que la tabla tiene activada la capacidad de ordenación.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Listas	**Flecha arriba/Flecha abajo**	Anula la selección actual y desplaza el foco un elemento hacia arriba o hacia abajo, restableciendo la selección de filas en el elemento de la lista enfocado.
	Re Pág/Av Pág	Anula la selección actual. Si no se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza el foco y la selección de elementos al último o al primer elemento de la lista. Si se ve la barra de desplazamiento vertical, desplaza la lista una fila arriba o abajo y cambia el foco y la selección de elementos al último o al primer elemento visible de la lista.
	Inicio/Fin	Desplaza el foco y la selección al primer o al último elemento de la lista.
	Ctrl-A	Selecciona todos los elementos de la lista.
	Mayús-Flecha arriba/Mayús-Flecha abajo	Amplía la selección y desplaza el foco un elemento arriba o abajo de la lista cada vez.
	Mayús-Re Pág/Mayús-Av Pág	Amplía la selección una "vista de página" hacia arriba o hacia abajo cada vez. El foco se desplaza a la parte inferior o superior de la selección.
	Mayús-Inicio/Mayús-Fin	Amplía la selección a la parte superior o inferior de la lista. El foco se desplaza a la parte superior o inferior de la lista.
Barras de desplazamiento	**Flecha arriba/Flecha abajo**	Desplaza hacia arriba o hacia abajo lo visto en la ventana, línea por línea.
	Re Pág/Av Pág	Desplaza hacia arriba o hacia abajo lo visto en la ventana, página por página.
	Inicio/Fin	Desplaza lo visto en la ventana (por ej., árbol, tabla o lista) hasta el principio o el final.
Menú emergente	**Espacio/Intro**	Selecciona el elemento de menú que tiene el foco.
	Flecha arriba/Flecha abajo	Desplaza el foco al elemento de menú anterior o siguiente.
	Flecha derecha	Si el foco es un elemento de un menú en cascada, abre un menú en cascada.
	Flecha izquierda	Si el foco es un elemento de un menú en cascada, cierra un menú en cascada.
	Esc	Sale de un menú emergente.

Tipo de componente	Teclas	Acción
Menú desplegable	**Espacio/Flecha abajo**	Activa el menú.
	Flecha arriba/Flecha abajo	Desplaza el foco y selecciona el elemento de menú anterior o siguiente.
	Esc	Sale del menú desplegable.
Barra de menús	**F10**	Activa el menú.
	Flecha arriba/Flecha abajo	Desplaza el foco al elemento de menú anterior o siguiente.
	Espacio/Intro	Selecciona el elemento enfocado del menú.
	Esc	Sale de la barra de menús.
Árbol de directorios	**Flecha arriba/Flecha abajo**	Desplaza el foco y la selección una fila arriba o abajo del árbol de directorios.
	Flecha izquierda/Flecha derecha	Desplaza el foco una columna a la izquierda o a la derecha del árbol de directorios. Si se selecciona una carpeta cerrada, la flecha derecha abre la carpeta, si no está vacía. Si la carpeta está abierta y seleccionada, la flecha izquierda la cierra.
	Re Pág/Av Pág	Mueve una vista de página arriba o abajo. El primer componente disponible de la vista obtiene el foco y la selección.
	Inicio/Fin	Se desplaza al primer o al último elemento del árbol.
	Ctrl-Flecha izquierda/Ctrl-Flecha derecha	Desplaza el foco una fila arriba o abajo del árbol de directorios.
	Ctrl-Re Pág/Ctrl-Av Pág	Mueve una vista de página arriba o abajo. El primer componente disponible de la vista obtiene el foco y la selección
	Ctrl-Inicio/Ctrl-Fin	Se desplaza al primer o al último elemento del árbol.
	Espacio	Selecciona el elemento del árbol de directorios que tiene activado el foco.
Sugerencia	**Ctrl-F1**	Muestra una sugerencia si el componente enfocado tiene alguna asociada.
	Ctrl-F1/Esc	Oculta una sugerencia.

Teclas de acceso

Las teclas de acceso son métodos abreviados del teclado que permiten acceder a las funciones más usadas mediante la combinación de la tecla **Alt** y una letra.

Las entradas marcadas con un asterisco (*) son comandos de segundo nivel y solo puede accederse a ellas después de haber entrado en el primer nivel. La utilización de **Alt** cierra un menú abierto, lo que impide utilizar la combinación **Alt**-letra en los menús.

Alt + letra	Destino
Menús	(Si está marcado con *, abra primero el menú de primer nivel y después utilice la tecla que se indique para activar el elemento del menú con el método abreviado).
L	Nivel superior del menú **Conexión**
*L	***Conexión**.
*A	***Desconexión**.
M	Nivel superior del menú **Sistema**
*C	***Consola de registro**.
*P	*Pausar procesamiento **Ctrl-Mayús-P** es una combinación de teclas de método abreviado que no requiere que el usuario abra el menú **Sistema**.
*R	*Reanudar procesamiento **Ctrl-Mayús-R** es una combinación de teclas de método abreviado que no requiere que el usuario abra el menú **Sistema**.
*L	***Expulsar CD**
*J	**Restaurar ID del trabajo**
*N	***Diagnóstico**
*A	*Parar sistema **Ctrl-Mayús-A** es una combinación de teclas de método abreviado que no requiere que el usuario abra el menú Sistema.
*S	Salir **Ctrl-Q** es una combinación de teclas de método abreviado que no requiere que el usuario abra el menú Sistema.
*T	**Tape Client**
*I	**Administrador de IPS**
I	Nivel superior del menú **Impresora**

Alt + letra	Destino
*P	**Bandejas de papel**
*L	**Biblioteca de papeles**
*A	**Acabado**
*A	**Apilado**
*I	**Calidad de imagen**
C	Nivel superior del menú **Color**
*A	**Asociaciones**
*P	**Perfiles de color**
*T	**TRC de usuario**
*A	Lista de colores directos
Q	Nivel superior del menú **Cola**
*C	administrador de colas
*A	**Aceptar trabajos**
*B	**No aceptar trabajos**
*L	**Liberar trabajos**
*N	**No liberar trabajos**
Z	Nivel superior del menú **Personalizar**
E	Nivel superior del menú **Configuración**
A	Nivel superior del menú **Administración**
H	Nivel superior del menú **Ayuda**
S	Nivel superior del menú **Servicios**
*C	**Copiar**
*A	**Escanear a archivo**
*P	**Imprimir de archivo**
*J	**Administrador de trabajos**

Alt + letra	Destino
*A	**Administrador en línea**
Controles de los servicios	
R	Botón **Restaurar** en **Copia**, **Escanear a archivo** e **Imprimir de archivo**
B	Botón **Preparar trabajo** en **Copia** y **Escanear a archivo**
O	Botones **Continuar preparar trabajo**
N	Botón **Fin preparar trabajo**
Esc	**Cancelar preparar trabajo**
Controles de ventanas secundarias	
O	Botón **Aceptar**
R	Botón **Restaurar**
A	**Aplicar**, **Agregar inserción**, **Agregar excepción** o **Agregar cubierta**
C	**Cancelar**
H	Acceso a la **ayuda**

2

Servicio Imprimir de archivo

El servicio Imprimir de archivo permite acceder a trabajos e imprimirlos desde la interfaz del Servidor de impresión FreeFlow. Los trabajos pueden estar en una unidad local o en una unidad de red.

NOTA

El servicio Imprimir de archivo es diferente a la ficha Trabajos guardados.Esta ficha es la ubicación a la que se reenvían los trabajos que ya se enviaron a través del sistema, se imprimieron y se guardaron. El servicio Imprimir de archivo está pensado como punto de acceso para imprimir trabajos que aún no se han enviado a través el sistema.

Acerca de la ventana Imprimir de archivo

La ventana Imprimir de archivo permite realizar tareas como imprimir, corregir pruebas y cambiar las propiedades del trabajo.

Las opciones siguientes están disponibles en todas las fichas de la ventana Imprimir de archivo:

- **Cantidad**: escriba el número de juegos del trabajo que desea imprimir.
- **Cola**: seleccione la cola que recibirá el trabajo enviado.
- **Tipo de trabajo**: permite seleccionar entre las opciones siguientes:
  - **Normal**: es la opción prefijada y se usa durante la impresión normal de trabajos.
  - **N copia de prueba y retener**: permite comprobar el trabajo antes de imprimirlo todo. Los trabajos de prueba interrumpen el trabajo que se esté imprimiendo.
  - **Imprimir ahora**: interrumpe el trabajo que esté imprimiéndose para imprimir el trabajo seleccionado.
- **Imprimir**: envía un trabajo.
- **Restaurar**: restaura las opciones del trabajo con las del último estado guardado.
- **Cerrar**: cierra la ventana.

Uso de la ficha Archivos

La ficha **Archivos** permite seleccionar los archivos y las páginas que se desee imprimir, fijar el destino del trabajo, seleccionar un formato de documento y escribir un mensaje de inicio y datos del trabajo.

1. Seleccione **Examinar** y localice el archivo o los archivos que desea imprimir.

   Los demás campos de la ficha **Archivos** se activan cuando seleccione un trabajo.

2. En el menú **Buscar en**, seleccione la ubicación donde se encuentra el trabajo que desea imprimir. También puede escribir la ubicación del trabajo guardado en el campo **Buscar en**.

   Puede verificar la ubicación correcta del trabajo consultando al administrador del sistema. En algunos casos, se crean directorios adicionales para imprimir trabajos específicos, por usuario, por departamento o por cualquier otra categoría.

   El administrador del sistema debe activar los protocolos SMB/FTP en el sistema para que se puedan utilizar para guardar trabajos.

3. Si es preciso, seleccione la carpeta que contenga el trabajo o los trabajos.
4. Si desea clasificar los trabajos según el formato, seleccione el tipo de trabajo en el menú desplegable **Tipo**.
5. Seleccione un archivo o varios archivos de la lista. Si selecciona más de un archivo, todos los archivos se enviarán al servidor con las opciones predeterminadas. Se puede seleccionar más de un archivo de una de estas formas:

   - Mantenga pulsada la tecla **CTRL** (Control) y seleccione cada trabajo individual haciendo clic con el botón izquierdo del ratón.
   - Para seleccionar varios archivos adyacentes, mantenga pulsada la tecla **MAYÚS** y seleccione los nombres del primer y del último archivo que le interesen de la lista. De esta manera, se resalta el primer y último archivo y todos los archivos comprendidos entre uno y otro.

6. Opcional: Para obtener la vista previa de un trabajo en el menú Archivos, haga clic en el trabajo con el botón derecho del ratón y seleccione **Miniatura**.
7. Cuando haya seleccionado los archivos, haga clic en **Aceptar**.

   Si seleccionó un solo archivo, la selección incluirá el campo **Nombre del trabajo**, donde se podrá modificar el mismo, y se activarán los campos restantes de la ficha **Archivos**,

   - **Volver a cargar programación guardada**: si selecciona un trabajo, realiza cambios en las propiedades de dicho trabajo y luego decide que desea restaurar las propiedades programadas originales del trabajo, seleccione **Volver a cargar programación guardada**.
   - Si desea imprimir las imágenes y no usar la programación del trabajo, al seleccionar Cargar valores prefijados de la cola se borrará toda la programación del trabajo y se utilizará la programación de la cola que ha seleccionado.

   La selección muestra el campo **Nombre de archivo** que es solo de lectura.

8. Si quiere imprimir páginas concretas, desactive **Imprimir todas las páginas** e introduzca una serie de páginas en los campos **De** y **A**.
9. Opcional: Seleccione un formato nuevo en el menú desplegable **Formato del documento**. Las opciones disponibles dependen de la configuración de la impresora.

   Puede cambiar el formato de un documento tras haberlo enviado al servidor de impresión. Por ejemplo, cambiar de PostScript a ASCII puede ser conveniente para imprimir los comandos de PostScript.

   Si no dispone de una licencia válida de PostScript en el sistema, aún podrá ver PostScript en la lista de opciones de formato pero no se podrá seleccionar.

   No intente cambiar de un lenguaje de descripción de página (PDL) a otro, como por ejemplo de PostScript a PCL. Este tipo de cambio puede producir errores dado que el descompositor de PCL no puede interpretar los comandos de PostScript.
10. Configure las opciones de PostScript, PDF o ASCII.

    Si no dispone de una licencia PostScript válida en el sistema, no podrá establecer opciones PostScript.
11. Opcional: Cambie el nombre del trabajo editando el texto en el campo **Nombre del trabajo**.
12. Puede introducir un nombre de impresora en el campo **Impresora de destino** o aceptar la selección prefijada.
13. Seleccione un **destino** del trabajo.
14. Opcional: Si lo desea, seleccione **Datos del trabajo** para introducir información, incluido un **Mensaje de inicio**, que debe enviarse con el trabajo impreso. También se puede escribir un **Mensaje de inicio** en el campo que se facilita en la ficha **Archivos**.
15. Opcional: Seleccione **Imprimir portada** y/o **Imprimir informe de atributos**.

    - **Imprimir portada**: Una portada es una página de separación que contiene información específica sobre el trabajo y se imprime al comienzo de cada trabajo.
    - **Imprimir informe de atributos**: El informe de atributos presenta un resumen de una página de ciertas opciones del trabajo, sobre todo las que están relacionadas con la identificación del trabajo, el papel, la salida y la calidad de imagen, que provienen de las opciones de la cola y de la programación del trabajo. Cualquier opción de sustitución de Propiedades de la cola tiene preferencia sobre todas las demás opciones de propiedades.

      No: No imprime ninguna página.

      Estándar: Imprime una página generada por el sistema.

      Para portadas, **Usar páginas preliminares**: activa la opción de número de páginas. Seleccione el número de páginas desde el comienzo del trabajo que desea que sirvan de portadas.
16. Seleccione una **Cola** en la que imprimirá.
17. Seleccione **Imprimir** para enviar el trabajo al sistema.

Ficha Básicas

La ficha Básicas permite seleccionar las opciones de papel, caras impresas, grapado/acabado y clasificación.

1. Seleccione la ficha **Básicas**.
2. Seleccione una de las siguientes opciones de **Papel**.
   a) Seleccione opciones en la lista **Papeles colocados**. Esta opción garantiza que el trabajo solicite un papel que esté disponible.
   b) Seleccione un papel con nombre de la **Lista de papeles**.
   c) Seleccione un **Papel personalizado**. Si esta opción está seleccionada, elija una opción de **Nombre**, **Tamaño/Color**, **Tipo/Peso** y, si está disponible, **Revestimiento**.

      Seleccione el botón **Configurar Preparado** para configurar todos los atributos, excepto el **Tamaño**, como listos para usar. Esto indica al sistema que utilice cualquier papel disponible que tenga el tamaño correcto. Si utiliza esta opción, puede seleccionar un tamaño o permitir que el tamaño lo determine el archivo de datos. Si un papel tiene distintos tamaños de papel, es importante no configurar un tamaño específico.
3. Seleccione una opción de **Caras impresas** del menú desplegable.
4. Seleccione una opción de **Grapado/Acabado**.
5. Seleccione el botón de radio **Clasificadas** o **Sin clasificar** del campo Clasificación.

   - **Clasificadas**: las páginas del documento se imprimen en orden consecutivo y salen como juegos del documento separados. Por ejemplo, si imprime tres juegos de un documento de 3 hojas, las hojas impresas salen en este orden: 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **Sin clasificar**: las páginas del documento no se imprimen en orden consecutivo y salen como juegos separados de cada página. Si imprime 3 copias de un documento de 2 páginas sin clasificar, las hojas impresas salen de esta manera: un grupo de 3 copias de la página 1 seguido por un grupo de tres copias de la página 2.

Uso de la ficha Salida para configurar las propiedades del trabajo

1. Haga doble clic en un trabajo.
2. Seleccione la ficha **Salida**.
3. Utilice **Opciones básicas** para configurar las caras impresas y las opciones de clasificación.
4. Seleccione **Grapado/Acabado** para establecer las opciones de grapado, acabado, desplazamiento, recorte y ubicación de salida. Consulte Uso de la ficha Salida para configurar las propiedades del trabajo en Administrador de trabajos.
5. Seleccione **Hojas intermedias**.
6. Seleccione **Anotaciones**.

7. Seleccione **Diseño** para controlar la posición, el giro, el recorte y la escala de las páginas del documento original en las impresiones. Para obtener una descripción completa de los modelos de imposición, consulte la sección Estilos de diseño.
8. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades del trabajo.

Las opciones seleccionadas se mostrarán en el botón individual.

Ficha Calidad de imagen

La ficha **Calidad de imagen** contiene opciones que permiten realizar ajustes en la calidad de imagen.

La clave para efectuar ajustes en los controles de calidad de imagen está en hacerlo en incrementos pequeños. Efectuar ajustes de mayor envergadura podría crear problemas de calidad de imagen.

Ficha Edición de imagen

La ficha Edición de imagen contiene los botones de acceso a las funciones Desplazamiento de imagen, Giro y Formularios de fondo. En cada botón de acceso existen opciones adicionales.

- El botón de acceso Desplazamiento de imagen permite determinar en qué punto de la hoja se imprimirá la imagen de la página.
- El botón de acceso Giro permite girar las imágenes de la página en un trabajo.
- Establezca las opciones de formularios de fondo. Si desea más información, consulte Uso de formularios de fondo.

Acerca de la ficha Páginas especiales

La ficha Páginas especiales permite administrar las excepciones, cubiertas e inserciones.

- Las excepciones permiten establecer características especiales para determinadas páginas del trabajo.
- Las cubiertas dan un toque de acabado a los trabajos y se utilizan por lo general para trabajos encuadernados o grapados.
- La cubiertas tienen preferencia en caso de conflicto o de distinta programación en las mismas páginas. Si se programa más de una excepción por página, sólo se utiliza una excepción y el trabajo se imprime sin errores.
- Una inserción es una hoja de papel en blanco, una página preimpresa si la impresora lo admite, u otro material de impresión que se inserta entre las hojas impresas de un trabajo.

Impresión de un lote de archivos mediante el servicio Imprimir de archivo

1. Abra el servicio Imprimir de archivo.
2. Seleccione la ficha **Archivos**.
3. En la lista **Cola**, elija la cola a la que se enviarán los archivos para imprimir.

   Solo se aplicarán las opciones prefijadas de la cola al trabajo. No se podrán aplicar propiedades del trabajo a cada archivo individual.
4. Seleccione **Examinar**.
5. En el menú **Buscar en**, seleccione el directorio del sistema de archivos UNIX, del soporte o de la red donde se encuentre el trabajo que desea imprimir.

   También puede escribir la ruta del trabajo guardado en el campo **Selección**.
6. En la ventana Examinar, si desea imprimir archivos solo de un determinado tipo, seleccione el tipo en el menú **Tipo de archivo**.
7. Seleccione la carpeta que contiene los trabajos que desea imprimir. Si los trabajos se encuentran en subdirectorios, seleccione la carpeta que contiene los subdirectorios.
8. Dependiendo de si los archivos se encuentran en una carpeta o en subdirectorios, seleccione el icono **Archivos por lote** o el icono **Archivos por lote con subdirectorios**, situado junto a la esquina superior izquierda de la ventana Examinar.
9. Si no desea imprimir algunos de los archivos del lote, selecciónelos y utilice el botón **Eliminar** para quitarlos de la lista. Se puede seleccionar más de un archivo de una de estas formas:

   - Mantenga pulsada la tecla **CTRL** (Control) y seleccione cada trabajo individual haciendo clic con el botón izquierdo del ratón.
   - Para seleccionar varios archivos adyacentes, mantenga pulsada la tecla **MAYÚS** y seleccione los nombres del primer y del último archivo que le interesen de la lista. De esta manera, se resalta el primer y último archivo y todos los archivos comprendidos entre uno y otro.
10. Si desea reorganizar la lista, seleccione un archivo y utilice los botones de flecha arriba y abajo para cambiar el orden de impresión.
11. Seleccione **Aceptar**. Los archivos se muestran en el orden de impresión en el campo **Nombre de archivo**.
12. Seleccione **Imprimir** para imprimir los archivos utilizando los valores prefijados de la cola.

Prueba de un trabajo, retención de un trabajo y uso de Imprimir ahora

El servicio Imprimir de archivo está pensado como punto de acceso para imprimir los trabajos que no se han enviado por el sistema. Los trabajos pueden estar en una unidad local o, si la hay, en una unidad de red.

Una vez enviado a impresión el trabajo mediante el servicio Imprimir de archivo, puede cambiar las propiedades del trabajo y realizar otras tareas de administración de trabajos accediendo al trabajo en el Administrador de trabajos.

Prueba de un trabajo

Esta función permite imprimir una copia de prueba de un trabajo y evitar tener que enviarlo otra vez a imprimir después de comprobar su contenido y formato.

A los trabajos de prueba se les aplican todos los atributos del trabajo excepto la cantidad. La cantidad prefijada para la impresión de trabajos de prueba es 1, pero el administrador del sistema puede modificar el valor en **Configuración > Preferencias del sistema**.

NOTA

Los trabajos de prueba interrumpen el trabajo que se esté imprimiendo.

1. Abra el servicio Imprimir de archivo.
2. Seleccione la ficha Archivos y utilice Examinar para ir al trabajo que desee imprimir.
3. Si desea obtener una prueba del trabajo antes de liberar todo el juego, seleccione **1 copia de prueba y retener** en el menú **Tipo de trabajo**.
4. Seleccione **Imprimir**.
5. Se abre una ventana que muestra el progreso del trabajo de prueba. En dicha ventana se indica que para obtener información más detallada acerca del trabajo de prueba hay que seleccionar el botón **Administrador de trabajos**. Durante el proceso de prueba se puede seleccionar entre las opciones siguientes:
   - **Programar trabajo siguiente**: se cierra la ventana de progreso de la prueba y vuelve a aparecer el cuadro de diálogo anterior.
   - **Cancelar**: cancela el trabajo de prueba.
6. Una vez concluido el trabajo de prueba se abre un cuadro de diálogo de información que pregunta si está satisfecho con la copia de prueba. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Liberar trabajo**: imprime todo el trabajo y cierra el cuadro de diálogo.
   - **Cancelar trabajo**: cancela el trabajo y cierra el cuadro de diálogo.
   - **Cerrar**: cierra el cuadro de diálogo. El trabajo se puede modificar y/o liberar en el Administrador de trabajos.

Uso de Imprimir ahora

La función Imprimir ahora permite interrumpir el trabajo que se esté imprimiendo para imprimir otro trabajo. Después de imprimir todos los trabajos que tienen el atributo Imprimir ahora, el servidor de impresión reanuda la impresión del trabajo interrumpido.

1. Abra el servicio **Imprimir de archivo**.
2. Seleccione la ficha **Archivos** y el trabajo que desea imprimir.
3. Seleccione **Imprimir ahora** en el menú **Tipo de trabajo**.
4. Seleccione **Imprimir**.

   El trabajo se envía al Administrador de trabajos, desde donde se puede modificar y/o liberar.

   NOTA

   Un trabajo que tiene recién asignado el atributo Imprimir ahora no interrumpirá un trabajo de Imprimir ahora que esté activo. El trabajo con el atributo Imprimir ahora más reciente se colocará al final de la lista de trabajos activos de interrupción. Los trabajos con el atributo Imprimir ahora que necesiten algún recurso no disponible (por ejemplo, papel especial), se considerarán inelegibles y no se programarán como trabajos Imprimir ahora hasta que el recurso esté disponible.

3

Administración de trabajos

Mediante la administración de trabajos pueden ejecutarse tareas de administración de trabajos tales como imprimir, hacer pruebas de trabajos, retener trabajos, reenviar trabajos y cambiar las propiedades de los trabajos.

Administrador de trabajos

El Administrador de trabajos permite ejecutar una serie de tareas distintas a nivel de trabajo. Puede ver todos los trabajos del sistema, incluidos los trabajos en curso y los terminados, o ver uno de los posibles subjuegos de trabajos. El Administrador de trabajos también permite efectuar operaciones y seleccionar opciones con trabajos individuales o grupos de trabajos del sistema.

El Administrador de trabajos es la ventana prefijada de la interfaz del servidor de impresión.

Administrador de trabajos

El Administrador de trabajos, también denominado Pantalla inicial, consta de listas y fichas. Las listas muestran trabajos del sistema en distintos estados. La ficha **Terminados** permite ver el estado de los trabajos terminados. La ficha **Guardados** permite ver los trabajos que están guardados en el sistema.

Se puede configurar el diseño del Administrador de trabajos para que sea compatible con el flujo de trabajo.

NOTA

Para ordenar de otra manera los elementos de datos de los trabajos en las listas de trabajos (por ejemplo, ID de trabajo o Tipo), seleccione un encabezado de columna y arrástrelo a otra posición de la fila de columnas.

- **Pausado**: si un trabajo no se puede imprimir porque está retenido, o debido a un error u otro problema, se incluirá automáticamente en la lista **Pausado**. El número total de trabajos en pausa se muestra a la derecha del título **Pausado**. Utilice la barra de desplazamiento para ver los eventuales trabajos inactivos adicionales.

NOTA

Una vez guardado un trabajo deja de ser un trabajo activo.

- **Terminado**: la lista muestra los trabajos que se han terminado. Si está activada la opción **Conservar archivos PDL**, el archivo PDL se retiene en el sistema para imprimirlo más adelante desde la lista **Terminados**.
- **Guardados**: esta lista proporciona acceso a todos los trabajos que se han imprimido en el directorio para guardar, así como a todos los trabajos que se han imprimido anteriormente y que también se han guardado. Al reimprimir el trabajo puede modificar algunas opciones del trabajo.

  NOTA

  La ficha **Guardados** se diferencia del servicio Imprimir de archivo en lo siguiente: la ficha **Guardados** está pensada para ser la ubicación desde la que se reenvían trabajos que ya se han enviado a través del sistema, mientras que el servicio Imprimir de archivo está pensado para ser el punto de acceso para imprimir un trabajo desde cualquier sistema de archivos o soporte que no se ha enviado a través del sistema.

- El menú desplegable **Trabajo** permite ejecutar tareas de administración de trabajos tales como la vista previa, la eliminación o retención de trabajos y la liberación de trabajos para su impresión. Este menú también permite establecer o cambiar las propiedades de los trabajos. Todas las opciones del menú desplegable **Trabajo** están disponibles asimismo haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre un trabajo en el Administrador de trabajos o seleccionando un icono de la barra de herramientas.
- El menú desplegable **Ver** tiene las opciones siguientes:
  - **Columnas**: se puede determinar la visualización de la lista de trabajos seleccionando o despejando los encabezados de la lista de trabajos. Si se "despeja", el elemento se elimina de la fila de la lista de trabajos.
  - **Barra de herramientas**: si se selecciona esta opción se muestran u ocultan diversos iconos correspondientes a las tareas más habituales.
  - **Actualizar**: esta opción actualiza el contenido de la lista de trabajos.
- Los iconos de la **barra de herramientas** permiten acceder a las funciones más utilizadas. Coloque el cursor sobre cada uno de los iconos para ver una descripción.
- El menú desplegable **Cola** muestra los trabajos de la cola seleccionada. **Todas las colas** muestra todos los trabajos de todas las colas.

Listas de trabajos

Las columnas de la Lista de trabajos pueden ordenarse de otra manera seleccionando un encabezado de columna y arrastrándolo a otra posición de la fila de columnas.

Se puede cambiar la anchura de las columnas haciendo clic en el separador de columnas, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón y desplazando el separador de columnas hacia la derecha o hacia la izquierda. Si una columna es demasiado estrecha para que se vea todo el contenido de la columna, se puede mover el cursor sobre esa selección para ver todo el contenido.

Puede gestionar las columnas que se muestran desde el menú desplegable **Ver**. La lista del Administrador de trabajos se actualiza de forma dinámica según el valor del intervalo de actualización.

Las listas de trabajos muestran la información siguiente de forma prefijada, según qué ficha se abra:

- **ID del trabajo**: número de identificación del trabajo que asigna el sistema al trabajo cuando lo recibe. Siempre se muestra la ID del trabajo.
- **Estado**: muestra el estado del trabajo; por ejemplo, Recibiendo, Inelegible o Incorrecto.
- **Nombre del trabajo**: nombre de archivo del trabajo.
- **Cola**: nombre de la cola a la que se envió el trabajo.
- **Remitente**: nombre de conexión del usuario que envió el trabajo desde la unidad del cliente o del host. Se listan los trabajos enviados desde una carpeta activa.
- **Enviado**: fecha y hora en la que el servidor de impresión recibió el trabajo.
- **Impreso**: muestra la fecha y hora a la que se envió a imprimir el trabajo.
- **Terminados**: está disponible en la ficha **Terminados** y muestra la fecha y la hora a la que se terminó de imprimir o guardar el trabajo.
- **Nombre**: está disponible en la ficha **Guardados** e indica el nombre del trabajo guardado. Siempre se muestra el nombre del trabajo guardado.
- **Tipo**: está disponible en la ficha **Guardados** e indica el tipo de archivo del trabajo.
- **Tamaño**: está disponible en la ficha **Guardados** e indica el tamaño del trabajo en kilobytes.
- **Fecha de modificación**: está disponible en la ficha **Guardados** e indica la fecha y la hora de modificación del archivo.
- **Ruta**: está disponible en la ficha **Guardados** e indica la ubicación del trabajo en el **directorio primario de trabajo**.

Administración de la lista de trabajos

Se puede determinar la visualización de la lista de trabajos seleccionando o anulando la selección de los encabezados de la lista de trabajos. Si se anula la selección, el elemento se elimina de la lista de trabajos.

1. En el menú Ver de la pantalla inicial, seleccione **Columnas**.
2. Seleccione la lista del trabajo cuya columna desea cambiar.
3. Seleccione los encabezados de columna que desea que aparezcan en la lista de trabajos o anule la selección de los que desea eliminar de la lista.

   El encabezado de columna ID del trabajo es de solo lectura y no se puede anular.
4. Seleccione **Aceptar**.

Los cambios se reflejan inmediatamente en la lista de trabajos.

Uso de la revisión preliminar del trabajo

La revisión preliminar del trabajo permite comprobar los trabajos en formato PDF para detectar colores directos, espacio de color RGB y fuentes que faltan o imágenes con resolución alta o baja. Si se desea, se puede generar un informe de los errores detectados. Se puede elegir seguir procesando o retener los trabajos que no superan la revisión preliminar. También se puede configurar Revisión preliminar para que se ejecute automáticamente si los trabajos se procesan mediante una cola.

Para acceder a las funciones de revisión preliminar de trabajos PDF, haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo PDF en la lista **Trabajos pausados**, **Trabajos retenidos por la cola** o **Trabajos terminados** y seleccione **Revisión preliminar** en el menú.

Las funciones de revisión preliminar de trabajos son:

- **Revisar y liberar**: para obtener más información, consulte Ejecución de comprobaciones de revisión preliminar en un trabajo PDF.
- **Ver informe**: para obtener más información, consulte Visualización de un informe de errores de revisión preliminar.
- **Aprobar PDF**: para obtener más información, consulte Aprobación de un PDF de revisión preliminar.
- **Imprimir informe**: para obtener más información, consulte Impresión de un informe de revisión preliminar.
- **Exportar informe**: para obtener más información, consulte Exportación de un informe de revisión preliminar.
- **Configuración**: para obtener más información, consulte Configuración de la revisión preliminar del trabajo.

Ejecución de comprobaciones de revisión preliminar en un trabajo PDF

Las comprobaciones de revisión preliminar de un trabajo PDF se pueden realizar en la lista Trabajos terminados, Trabajos retenidos por la cola o Trabajos pausados.

Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione:

- **Revisión preliminar > Revisión preliminar**.

  Revisión preliminar realiza la revisión previa, pero no cambia el estado del trabajo. El trabajo permanece en la misma lista de trabajos que antes de seleccionar Revisión preliminar.

- **Revisión preliminar > Revisar y liberar**.

  Revisar y liberar realiza la revisión previa y libera el trabajo para que siga procesándose si no hay errores en la revisión preliminar. Si hubiera errores, el trabajo se retiene o se sigue procesando, según la opción seleccionada en Normas de trabajos con errores de revisión preliminar.

Visualización de un informe de errores de revisión preliminar

Si para los trabajos con errores se ha seleccionado **Notificar como error**, se genera un informe de errores de revisión preliminar.

Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Revisión prelimiar > Ver informe**. Se abre la ventana Informe de revisión preliminar.

- Para ignorar los errores y aprobar el PDF para que se siga procesando, seleccione **Aprobar PDF**.
- Para imprimir un informe de errores, seleccione **Imprimir informe**.
- Para guardar el informe de errores, seleccione **Exportar informe**.

Aprobación de un PDF de revisión preliminar

Cuando los trabajos PDF contienen errores de revisión preliminar y en la función Normas de trabajos con errores de revisión preliminar está seleccionado **Retener el trabajo**, los trabajos son retenidos por el sistema. Los trabajos PDF retenidos por los errores de revisión preliminar se pueden aprobar de forma manual para continuar con el procesamiento.

Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Revisión preliminar > Aprobar PDF**.

Impresión de un informe de revisión preliminar

Si para los trabajos con errores se ha seleccionado **Notificar como error**, se genera un informe de errores de revisión preliminar.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Revisión prelimiar > Imprimir informe**. Se abre el cuadro de diálogo Imprimir informe de revisión preliminar.
2. Seleccione la cola, las caras impresas y la cantidad, y a continuación seleccione **Aceptar**.

Exportación de un informe de revisión preliminar

Si para los trabajos con errores se ha seleccionado **Notificar como error**, se genera un informe de errores de revisión preliminar.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Revisión prelimiar > Exportar informe**. Se abre el cuadro de diálogo Exportar informe de revisión preliminar.
2. El directorio prefijado para los informes exportados se encuentra en el sistema de archivos local en /var/spool/XRXnps/preflightreportexportfiles/ en una carpeta etiquetada con la ID del trabajo. Si desea guardar el informe en otra ubicación, elija un directorio.
3. Seleccione **Exportar** para guardar el informe. El formato del informe para las colas se define en el botón de acceso Revisión preliminar y para los trabajos en la ventana Configuración de revisión preliminar.
4. Una ventana de información indica que se ha exportado el informe. Seleccione **Aceptar**.
5. Seleccione **Cerrar**.

Configuración de la revisión preliminar del trabajo

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo y seleccione **Revisión prelimiar > Configurar**. Se abre la ventana Configuración de revisión preliminar.
2. En **Normas de trabajos de revisión preliminar**, elija cómo tratará el sistema los trabajos con errores de revisión preliminar:
   - **Permitir seguir el procesamiento**: si la cola libera el trabajo, se podrá continuar con el procesamiento.
   - **Retener el trabajo**: si la cola libera el trabajo, lo retiene el sistema.
3. En la lista **Formato de exportación del informe**, elija el formato de archivo para los informes de errores exportados. El formato de informe prefijado es Texto. Se recomienda generar informes de revisión preliminar en formato de texto para no reducir el rendimiento del proceso RIP cuando se generan informes de revisión preliminar.
   - **Texto**
   - **XML**
   - **PDF**
4. Elija las comprobaciones que realizará la revisión preliminar. Se debe realizar al menos una comprobación. Para cada una de las siguientes comprobaciones, se puede elegir **Notificar como error** para que se genere un informe de errores del trabajo, cuando se detecta un error.
   - **Fuentes que faltan**: comprueba si las fuentes del PDF están integradas en el PDF.
   - **Colores directos**: comprueba si los colores directos del PDF están definidos en el servidor de impresión.
   - **Espacio de color RGB**: comprueba si RGB está en el PDF.
   - **Imágenes de baja resolución**: comprueba si hay imágenes con baja resolución. Si se selecciona esta opción, se elige la resolución en la lista **Menos de**. Cuando se encuentran imágenes de resolución inferior a la seleccionada, se notifica un error.
   - **Imágenes de más de 2400 ppp**: comprueba si hay imágenes con más de 2400 ppp.
5. Seleccione **Aceptar**.

Menús del Administrador de trabajos

Los menús del Administrador de trabajos permiten ejecutar tareas de administración de trabajos tales como reenviar, eliminar y retener trabajos, así como liberarlos para su impresión. También permiten establecer o cambiar las propiedades de los trabajos.

Las opciones seguidas de puntos suspensivos (...) abren otras ventanas para las tareas de administración de trabajos. Para acceder a un menú Trabajo, seleccione un trabajo y realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo de la lista de trabajos:
- Seleccione el menú desplegable Trabajo.
- Seleccione un icono de la barra de herramientas.

Las opciones dependen de qué lista de Administración de trabajos está activa, del estado de **Guardar PDL activado** y de la configuración de la impresora. Los menús Trabajo pueden incluir las opciones siguientes:

- **Propiedades**: abre una ventana que contiene una serie de fichas que muestran todos los ajustes actuales del trabajo. Muchas de las tareas de administración de trabajos se ejecutan modificando las propiedades del trabajo.
- **Vista previa**: genera una vista previa del trabajo. Esta característica está disponible para los formatos PostScript, PDF y TIFF. Para tener acceso a esta función es necesario disponer de una licencia PostScript.
- **Revisión preliminar**: comprueba si un trabajo PDF presenta problemas que podrían hacer que el trabajo no se imprima correctamente o causar problemas de rendimiento.
- **Liberar**: permite imprimir el trabajo retenido seleccionado. El trabajo se coloca a continuación de todos los trabajos que estén imprimiéndose o pendientes de impresión.
- **Retener**: si un trabajo se ha enviado a imprimir y se quiere retrasar su impresión, puede retenerlo. El trabajo se desplaza a la lista **Pausado**. Cuando se retiene un trabajo, es necesario procesarlo nuevamente para poderlo imprimir. La impresión empieza por el principio del trabajo.
- **Imprimir ahora**: interrumpe el trabajo que esté imprimiéndose para imprimir el trabajo seleccionado.
- **Prueba**: imprime una copia del trabajo y retiene el trabajo en el sistema para imprimir más copias. Los trabajos de prueba interrumpen el trabajo que se esté imprimiendo.
- **Avanzar**: permite mover el trabajo pendiente seleccionado y ponerlo delante de todos los demás trabajos pendientes de la cola. El trabajo avanzado se imprime inmediatamente después de los trabajos ya programados para impresión.
- **Reenviar**: permite enviar trabajos de un Servidor de impresión FreeFlow a otro.
- **Mover**: permite trasladar un trabajo a otra cola.
- **Copiar**: permite imprimir una copia del trabajo a la vez que se conserva el trabajo y su programación tal como se envió originalmente.
- **Eliminar**: cancela la impresión del trabajo seleccionado y lo elimina del sistema.
- **Cancelar**: Cancela la impresión del trabajo seleccionado y lo elimina del sistema.

  NOTA

  Si selecciona **Cancelar** en las ventanas de diálogo de la función, el trabajo no se elimina del sistema.

- **Capturar/Transferir**: permite capturar y transferir datos de trabajos inactivos, así como información de la impresora y del servidor de impresión sin tener que acceder de forma directa a Servicios remotos.
- **Seleccionar todo**: cuando se selecciona esta opción, que se encuentra disponible en la ficha **Guardados**, se resaltan todos los trabajos activos o inactivos.

- **Despejar todo**: anula la selección de todos los trabajos resaltados en la lista de trabajos.
- **Actualizar**: esta opción actualiza el contenido de la lista de trabajos.

Ventana Propiedades del trabajo

La ventana Propiedades del trabajo contiene botones de acceso a funciones incorporados a las fichas y diseñados para ajustar propiedades y acelerar la impresión.

Para acceder a las propiedades del trabajo, puede hacer doble clic en un trabajo o seleccionar un trabajo y realizar una de las siguientes acciones:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo y seleccione **Propiedades**.
- Seleccione **Propiedades** en el menú desplegable **Trabajo**.
- Seleccione el icono **Propiedades** en la barra de herramientas.

La ventana Propiedades del trabajo contiene las fichas siguientes:

- La pestaña **Opciones**: permite visualizar la configuración de las páginas que se van a imprimir, el formato del trabajo, el destino de impresión, el progreso del trabajo y las páginas de administración.
- Ficha **Papel**: permite seleccionar las propiedades del papel para el trabajo.
- La ventana **Calidad de imagen** contiene controles que permiten realizar ajustes en la calidad de imagen.
- Ficha **Edición de imagen**: se encuentran funciones que permiten modificar la salida de las imágenes originales. Dichas opciones son desplazamiento, giro y formularios de fondo.
- Ficha **Páginas especiales**: incluye funciones que permiten crear y editar excepciones, inserciones y cubiertas.
- Ficha **Fecha/Hora**: sirve para ver los datos de envío del trabajo.
- Ficha **Con errores**: esta ficha se activa cuando falla un trabajo. Un trabajo falla cuando tiene errores o existe algún problema para procesarlo.
- Ficha **Inelegible**: esta ficha se activa cuando un trabajo requiere un recurso para imprimirse de la forma programada. Un trabajo inelegible es aquél que no puede imprimirse porque falta un recurso que es necesario para imprimirlo.

Además de las fichas y los botones de acceso, la ventana Propiedades del trabajo incluye el panel **Contenido** que contiene los campos y botones siguientes, disponibles independientemente de la ficha seleccionada:

- **Cantidad**: muestra cuántos juegos del trabajo deben imprimirse.
- **Nombre del trabajo**: muestra el nombre del trabajo. este campo puede modificarse.
- **Estado**: detalla si el trabajo se está imprimiendo, está pendiente de impresión, tiene errores, está retenido, ha terminado o se está guardando. Este campo es solo de lectura.
- **Lista de materiales de documentos**: está disponible solamente para trabajos que tienen comentarios DSC para % %material_documento.

Función de atenuación de opciones incompatibles

Con el fin de que resulte imposible elegir opciones incompatibles en la misma ficha, el Servidor de impresión FreeFlow utiliza una función de atenuación de las opciones incompatibles. Por ejemplo, si se selecciona la opción **Grapar** en Grapado/Acabado, la **Ubicación de salida** cambiará a una ubicación que admita esta selección de acabado. El menú **Ubicación de salida** aparece atenuado hasta que se seleccione una opción de acabado que sea admitida por varias salidas. Esto evitará que se produzca un error en el trabajo y que el usuario tenga que buscar las opciones incompatibles.

Restricción

Debido a ciertas limitaciones de Java, no es posible atenuar opciones individuales de un menú desplegable. Las incompatibilidades entre fichas y opciones de menús desplegables se detectarán utilizando el cuadro de diálogo Conflictos de programación. Si se produce un conflicto, se abrirá el diálogo Conflictos de programación. Se describe el conflicto y se muestran las instrucciones para resolverlo.

Presentación de las imágenes en miniatura

Las imágenes en miniatura son una manera fácil de identificar visualmente un trabajo en el Servidor de impresión FreeFlow.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Imagen en miniatura**. Se abre la ventana del visor de imágenes en miniatura.
2. Puede utilizar los controles de la parte inferior de la ventana para desplazarse entre las páginas del trabajo y girar la imagen de imágenes en miniatura.
3. Puede cambiar el tamaño de la imagen en miniatura modificando el tamaño de la ventana.

Vista previa de los trabajos

Es posible ver una vista previa de los trabajos antes de enviarlos a imprimir. Puede obtenerse una visión previa de un trabajo completo o de una serie de páginas. Esto permite ver el trabajo y hacer los cambios pertinentes antes de enviarlo para la impresión final.

Puede ver imágenes de los trabajos en el Servidor de impresión FreeFlow. Están disponibles tres funciones de vista previa para diferentes fines:

- Imagen en miniatura: proporciona una vista previa de muy baja resolución que permite una identificación visual rápida de un trabajo.

- Vista previa: proporciona una vista previa de baja resolución para verificar la composición y formato del trabajo. Una vista previa tarda más en procesarse que las imágenes en miniatura.
- Vista previa avanzada: proporciona una imagen de alta resolución para comprobar la calidad de imagen en pantalla antes de imprimir.

Presentación de las imágenes en miniatura

Las imágenes en miniatura son una manera fácil de identificar visualmente un trabajo en el Servidor de impresión FreeFlow.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Imagen en miniatura**. Se abre la ventana del visor de imágenes en miniatura.
2. Puede utilizar los controles de la parte inferior de la ventana para desplazarse entre las páginas del trabajo y girar la imagen de imágenes en miniatura.
3. Puede cambiar el tamaño de la imagen en miniatura modificando el tamaño de la ventana.

Vista previa de un trabajo en el Administrador de trabajos

Para tener acceso a esta función es necesario disponer de una licencia PostScript.

1. Seleccione el trabajo del que se requiere una vista previa en la lista de trabajos en pausa o retenidos por la cola.
2. Puede obtener una vista previa del trabajo de 75 ppp o 600 ppp. Para obtener la vista previa del trabajo a 75 ppp, haga clic con el botón secundario en el trabajo y seleccione **Vista previa > Vista previa**. Para obtener la vista previa del trabajo a 1200 ppp, seleccione **Vista previa > Vista previa avanzada**.
3. También se puede optar por ver una vista previa de una serie de páginas en lugar del trabajo entero.
4. Mientras se están generando las imágenes de vista previa, se puede utilizar el botón **Cancelar** para dejar de generar imágenes.
5. Una vez finalizado el proceso de vista previa, el trabajo seleccionado se muestra en la ventana Vista previa.
   a) Utilice los controles de la parte inferior de la ventana para desplazarse entre las páginas del trabajo y girar la imagen de vista previa.
   b) Para la vista previa avanzada, utilice los controles de la parte superior de la ventana para ampliar/reducir y desplazar la imagen, así como para seleccionar qué separaciones mostrar. Utilice el cuentagotas para averiguar los valores CMYK de un píxel determinado. Si se utiliza un colorante directo, también es posible ver una vista previa.
6. Si realiza modificaciones en el trabajo que cambien la composición o el diseño, utilice el botón **Actualizar** para generar una vista previa nueva.

Visualización de propiedades y miniaturas automáticas retenidas por la cola

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo desde la lista **Retenido por la cola**.

2. Vea el panel Vista previa del trabajo. Se muestra la primera página del trabajo. Utilice la flecha para ver la segunda página.
3. Se mostrarán las siguientes propiedades del trabajo:
   - ID del trabajo
   - Cantidad
   - Caras impresas
   - Nombre del papel
   - Remitente

Uso de la vista previa de páginas

La ventana Vista previa de páginas permite limitar el nº de páginas para las que se generarán las imágenes de vista previa y seleccionar entre generar una vista previa de baja o alta resolución.

1. Seleccione el trabajo del que se requiere una vista previa en la lista de trabajos en pausa o retenidos por la cola.
2. Seleccione **Vista previa > Vista previa de páginas**.
3. Seleccione si obtener una vista previa de todas las páginas seleccionando **Todo** o una vista previa de algunas páginas solamente seleccionando **Vista previa de páginas** e introduciendo el nº de página de la primera y la última página de las que se va a obtener la vista previa.
4. Seleccione si generar una vista previa de 75 ppp seleccionando **Vista previa** o si generar una vista previa de 600 ppp seleccionando **Vista previa avanzada**.
5. Seleccione **Aceptar** para generar la vista previa.
6. Mientras se están generando las imágenes de vista previa, se puede utilizar el botón **Cancelar** para dejar de generar imágenes.
7. Una vez finalizado el proceso de vista previa, el trabajo seleccionado se muestra en la ventana Vista previa.

Presentación de un informe de trabajo

Una vez generadas las imágenes de vista previa de un trabajo, estará disponible el informe de los eventuales errores producidos.

1. En la ventana de vista previa, seleccione **Ver errores** para la vista previa o **Informe** para la vista previa avanzada. Se presenta una lista de las fuentes sustituidas y otros errores que se produjeron.
2. Seleccione **Imprimir informe** para imprimir el informe.

Exportación de una vista previa a PDF

Una vez que se genera una vista previa para un trabajo, las imágenes de vista previa pueden exportarse a PDF.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo de vista previa y seleccione **Vista previa > Exportar**.
2. Elija donde se va a guardar el PDF. Puede utilizar el botón **Mostrar** para mostrar una lista de archivos PDF ya almacenados en la ubicación seleccionada.

3. Seleccione la resolución de las imágenes y la serie de páginas que se van a exportar y, a continuación, seleccione **Exportar**.

Trabajos de impresión

El Administrador de trabajos está diseñado para facilitar el acceso a trabajos de impresión y a la administración de las propiedades del trabajo.

Para realizar determinadas tareas, se puede seleccionar más de un trabajo realizando una de las acciones siguientes:

- Mantenga pulsada la tecla <CTRL> (Control) y seleccione cada trabajo individual haciendo clic con el botón izquierdo del ratón.
- Para seleccionar varios archivos adyacentes, mantenga pulsada la tecla <MAYÚS> y seleccione los nombres del primer y del último archivo que le interesen de la lista. De esta manera, se resalta el primer y último archivo y todos los archivos comprendidos entre uno y otro.

Liberación de un trabajo para imprimirlo

Un trabajo puede liberarse para su impresión desde la lista de trabajos en pausa o retenidos en la cola o, si la opción Conservar PDL está activada, puede hacerlo desde la ficha Terminados.

Seleccione el trabajo que desea liberar en la lista **Activo**, **Retenido por la cola** o **Pausado** y realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón secundario y seleccione **Liberar** en el menú.
- En el menú desplegable Trabajo, seleccione **Liberar**.
- Seleccione el icono **Liberar** en la barra de herramientas.
- Arrastre y coloque el trabajo en la lista **Activo**.

Modificación de las propiedades del trabajo

Para modificar las propiedades de los trabajos enviados al Servidor de impresión FreeFlow, realice uno de los pasos siguientes:

- Haga doble clic en un trabajo para abrir la ventana Propiedades del trabajo.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo y seleccione **Propiedades...**.
- Seleccione un trabajo y elija **Propiedades...** en el menú desplegable **Trabajo**.
- Seleccione un trabajo y elija el icono **Propiedades...** en la barra de herramientas.

Aplicación de las propiedades del trabajo

Los usuarios pueden aplicar las propiedades del trabajo existentes a otro trabajo en el área Retenido por la cola.

1. Seleccione un trabajo **Retenido por la cola**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Aplicar las propiedades guardadas**.

Se muestran todos los nombres del trabajo guardados.

3. Seleccione un trabajo guardado con las propiedades que desea aplicar al trabajo seleccionado.

Guardar las propiedades del trabajo

Los usuarios del servidor de impresión FreeFlow pueden crear y guardar fichas de trabajo para usarlas en el futuro permitiendo que la configuración del trabajo sea más rápida.

1. Seleccione **Trabajo > Nuevas propiedades del trabajo guardadas**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes en la lista desplegable de Propiedades del trabajo guardadas:
   - **Configuración manual**: no hay cambios en las opciones manuales. Se usa para aplicar propiedades del trabajo en base a las opciones de la cola.
   - **Revertir a original**: revierte a las opciones originales.
   - **Nombre**: muestra una lista de todos los nombres del trabajo disponibles.
3. Seleccione las opciones del trabajo que desea guardar y haga clic en **Guardar**.

Administración de las propiedades del trabajo

1. Seleccione **Trabajo > Nuevas propiedades del trabajo guardadas**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes en la lista desplegable de **Propiedades del trabajo guardadas**:
   - **Configuración manual**: no hay cambios en las opciones manuales. Se usa para aplicar propiedades del trabajo en base a las opciones de la cola.
   - **Revertir a original**: revierte a las opciones originales.
   - **Nombre**: muestra una lista de todos los nombres del trabajo disponibles.
3. Seleccione el trabajo que desea administrar y haga clic en **Administrar**.

   Se mostrará la ventana del Administrador de propiedades del trabajo guardadas.
4. Seleccione las opciones para administrar las propiedades del trabajo guardadas. Están disponibles las siguientes opciones:
   - Propiedades del trabajo guardadas: muestra todos los nombres del trabajo guardados disponibles.
   - Propiedades: muestra las propiedades del trabajo seleccionado.
   - Cambiar el nombre
   - Eliminar
5. Haga clic en **Cerrar**.

Cambio de nombre de un trabajo

Se puede cambiar el nombre de un trabajo en cualquiera de las listas de trabajos, excepto que solo se puede cambiar el nombre de un trabajo en la lista Terminados si se ha seleccionado en Preferencias del sistema la opción Conservar archivos PDL.

1. Seleccione el trabajo.
2. Resalte o seleccione el nombre actual en el campo Nombre del trabajo.
3. Escriba el nuevo nombre del trabajo.
4. Seleccione **Aceptar**.

Uso de la Lista de materiales de documentos

La lista de materiales de documentos (DML) (material de impresión) está siempre disponible en Propiedades del trabajo, pero no se tiene en cuenta para la programación a menos que el administrador del sistema haya activado Usar lista de materiales de documentos en el **menú Configuración > Preferencias del sistema > Procesamiento de trabajos**. Para obtener más información sobre la DML, consulte Configuración de las opciones de proceso de trabajos.

La lista de materiales de documentos está disponible solamente para trabajos que tienen comentarios DSC para % %material_documento. Cada material y sus atributos asociados definidos en % %material_documento se muestra en la ventana DML.

De manera prefijada, cada material está definido como activado para fines de reconciliación de materiales con otras fuentes de materiales y con la programación conforme a recursos. Se puede desactivar cualquier material de la lista para que no se considere para fines de programación conforme a recursos. Si un trabajo resultará inelegible para imprimirse debido a que un material de la lista no estuviera en la impresora, se puede colocar el material necesario para que el trabajo se imprima correctamente.

Si la impresora no tuviera el papel correcto y se está utilizando la opción de sustitución automática del papel, el trabajo pasa al estado de erróneo y será necesario colocar el papel.

1. Haga doble clic en un trabajo para abrir las Propiedades del trabajo.
2. Seleccione **Lista de materiales de documentos...** Se abre la ventana Lista de materiales de documentos.
3. Para activar o desactivar un material concreto, haga clic con el botón derecho del ratón en un material de la lista y seleccione **Activar** o **Desactivar**.
4. Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana de la lista de materiales de documentos.

Eliminación de un trabajo

Si se elimina un trabajo, desaparece del sistema.

1. Realice una de la acciones siguientes:
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Eliminar**.
   - Seleccione un trabajo y elija **Eliminar** en el menú Trabajo.
   - Seleccione el icono **Eliminar** en la barra de herramientas.

2. En la pantalla inicial, seleccione el trabajo que se desea eliminar.
3. Seleccione **Sí** para eliminar el trabajo del sistema.

El trabajo desaparece totalmente del sistema.

Cancelación de un trabajo

La cancelación de un trabajo suspende la impresión del trabajo seleccionado y lo traslada a la ficha Terminados con el estado Cancelado por el operador.

1. En la pantalla inicial, seleccione el trabajo que se desea cancelar.
2. Realice una de la acciones siguientes.
   - Seleccione **Cancelar** en el menú desplegable Trabajo.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Cancelar**.
   - Seleccione el icono **Cancelar** en la barra de herramientas.
3. Seleccione **Sí** para confirmar la acción.

Desplazamiento de un trabajo

Desplazar un trabajo permite poner el trabajo en otra cola.

1. Seleccione el trabajo que desee desplazar.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo y seleccione **Mover**.
3. Seleccione una cola en la lista y haga clic en **Aceptar**. El trabajo se moverá a la cola seleccionada.

Copia de un trabajo en el Administrador de trabajos

Solo se pueden copiar trabajos que figuren en las listas de trabajos **pausados**, **terminados** o **retenidos por la cola**. Esta función no está disponible para trabajos cancelados o rechazados ni para los informes LCDS.

La función Copia permite imprimir una copia del trabajo a la vez que se conserva el trabajo y su programación tal como se envió originalmente. Pueden seleccionarse varios trabajos.

1. Seleccione un trabajo, o varios, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Copiar**.

   Cada copia del trabajo tendrá una ID de trabajo única. El nombre tendrá el formato x!n, siendo x el nombre del trabajo original y n el número de copias del trabajo en el sistema. Por ejemplo, si se copia el trabajo mi_trabajo, el nombre de la copia será mi_trabajo!1. Si después realiza otra copia de mi_trabajo o de mi_trabajo!1, el nombre de la copia será mi_trabajo!2.

   Se abre la ventana Trabajo de copia.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **Copiar y retener**: el trabajo se envía a la cola tal y como se ha especificado en la ficha de trabajo. El trabajo se muestra en la lista Trabajos pausados con el estado Retenido por el usuario.

- **Copiar y liberar**: el trabajo se envía a la cola tal y como se ha especificado en la ficha de trabajo. El trabajo se muestra en la lista **Trabajos activos**.

3. Seleccione una de estas en el campo **Opciones**:
   - **Usar ficha de trabajo**: se copia el trabajo y contiene los mismos atributos que tenga programados el trabajo.
   - **Usar prefijados de la cola**: se copia el trabajo y contiene los atributos prefijados de la cola.
4. Seleccione **Aceptar**.

Reenvío de un trabajo

Para que se reenvíe un trabajo a otra impresora, esta debe estar configurada en el sistema. Consulte la tarea Configuración del nombre de un sistema de impresión para el reenvío de trabajos.

Para poder reenviar un trabajo, debe haber pasado el proceso de la cola. No se pueden reenviar trabajos de transferencia continua, trabajos en línea ni trabajos de reimpresión rápida. Cuando un trabajo es adecuado para ser reenviado (es decir, no es un trabajo de transferencia continua, etc.), en la pantalla Reenvío de trabajos el estado del trabajo cambia a Retenido y aparece el cuadro de diálogo Reenvío de trabajos; de lo contrario, se muestra un cuadro de diálogo de error.

El reenvío de trabajos permite enviar un trabajo desde un Servidor de impresión FreeFlow a otro sistema de impresión. Se puede reenviar un trabajo terminado si se ha activado la función Conservar archivos PDL.

1. Para reenviar un trabajo individual, haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo de la lista de trabajos activos o en pausa y seleccione **Reenviar**. Como alternativa, se puede hacer clic en un trabajo y seleccionar **Reenviar** en el menú desplegable Trabajo.
2. Para reenviar varios trabajos, realice uno de estos procesos:
   a) Mantenga pulsada la tecla **CTRL** (Control) y seleccione uno a uno los trabajos que quiera. Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección y seleccione **Reenviar**.
   b) Para seleccionar varios trabajos adyacentes, mantenga pulsada la tecla **MAYÚS** mientras selecciona el primer y el último trabajo que desea seleccionar. Se resaltan todos los trabajos desde el primero hasta el último seleccionado. Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección y seleccione **Reenviar**.
3. En la ventana de diálogo Reenviar el trabajo, seleccione la ubicación de reenvío desde el menú desplegable Nombre del sistema de impresión.
4. Escriba el nombre de cola en el campo de texto correspondiente.
5. Si quiere que el trabajo permanezca en el servidor de impresión de origen una vez que se haya reenviado, seleccione **Retener trabajo después de enviarlo**. Para eliminar el trabajo del servidor de impresión de origen una vez que se haya reenviado, borre la marca de **Retener trabajo después de enviarlo**.

No existe posibilidad de recuperación de errores en los trabajos reenviados. Es decir, si se produce un problema en la red o falla la conectividad durante un reenvío de trabajos, el sistema de origen no presentará ningún mensaje de error. Guarde una copia de los trabajos importantes en el servidor de impresión de origen.

6. Si lo desea, seleccione **Ficha de trabajo**. La función de reenvío de trabajos permite incluir o excluir la Ficha de trabajo de Xerox cuando se reenvía el trabajo a otra impresora. La ventaja de esta opción es que permite controlar los atributos del trabajo que se mantienen entre la impresora de origen y la impresora de destino.

   Un ejemplo de cuándo incluir la ficha de trabajo sería al reenviar el trabajo a una impresora basada en un Servidor de impresión FreeFlow o DocuSP con el nivel de software 3.x o superior, si el trabajo se hubiera programado con una ficha de trabajo de Xerox o con instrucciones especiales de programación tales como excepciones o atributos del color. Ejemplos del momento de excluir la ficha de trabajo son:

   - Al reenviar el trabajo a una impresora distinta de DocuSP o Servidor de impresión FreeFlow que es incompatible con el formato de ficha de trabajo XPIF.
   - Al reenviar un trabajo a una impresora con una versión de DocuSP 2.x o anterior que es incompatible con el formato de ficha de trabajo XPIF.
   - Cuando el trabajo contiene información de programación PDL tal como comandos setpagedevice dentro de PostScript.
   - Cuando los trabajos incluyen acabado de subjuegos.

7. Haga clic en **Reenviar**. El estado del trabajo se muestra en el campo Estado de reenvío.

Configuración del nombre de un sistema de impresión para el reenvío de trabajos

Antes de reenviar un trabajo, el administrador del sistema debe definir un sistema de impresión de recepción.

Se puede reenviar un trabajo terminado si se ha activado la función Conservar archivos PDL.

Una vez definido el sistema de impresión de destino, puede editarse y eliminarse.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo de la lista de trabajos **terminados** o **pausados** y seleccione **Reenviar**. Se abre la ventana Reenviar el trabajo.
2. Seleccione **Configuración**.
3. Haga clic en **Agregar**.
4. Escriba el nombre del sistema de impresión.
5. Escriba el nombre del host o el número IP del sistema receptor. Los números IP no se admiten por sí solos; se requiere el nombre de un sistema de impresión. La opción Reenvío de trabajos utiliza el nombre de la impresora para localizar la dirección IP del sistema receptor.
6. Seleccione **Aplicar**. En la ventana de diálogo Configuración de la impresora aparecerá información acerca del sistema de impresión.
7. Seleccione **Cerrar** dos veces para salir de las ventanas y volver a la pantalla Reenviar el trabajo.

Modificación de un sistema de impresión para reenviar trabajos

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo de la lista de trabajos **terminados** o **pausados** y seleccione **Reenviar**. Se abre la ventana Reenviar el trabajo.
2. Seleccione **Configuración**.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en un sistema de impresión y seleccione **Editar**. También se puede seleccionar el nombre de un sistema de impresión, seguido de **Editar**.
4. Haga los cambios necesarios y seleccione **Aceptar**. Los cambios se reflejarán en la ventana Estado de la impresora.
5. Seleccione **Cerrar** dos veces para salir de las ventanas y volver a la pantalla Reenviar el trabajo.

Eliminación de un nombre de sistema de impresión para el reenvío de trabajos

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en un trabajo de la lista de trabajos **terminados** o **pausados** y seleccione **Reenviar**. Se abre la ventana Reenviar el trabajo.
2. Seleccione **Configuración**.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en un sistema de impresión y seleccione **Eliminar**. También se puede seleccionar el nombre de un sistema de impresión y hacer clic en el botón **Eliminar**.
4. Confirme la acción haciendo clic en **Sí**. El sistema de impresión se elimina desde la ventana Estado de la impresora.
5. Seleccione **Cerrar** dos veces para salir de las ventanas y volver a la pantalla Reenviar el trabajo.

Limitaciones y notas relacionadas con el reenvío de trabajos

Las siguientes limitaciones y notas están relacionadas con la función de reenvío de trabajos.

- No existe posibilidad de recuperación de errores en los trabajos reenviados. Si se produce un problema en la red o falla la conectividad durante un reenvío de trabajos, el sistema de origen no indica el error. Por lo tanto, es conveniente preservar una copia de los trabajos importantes en el sistema de origen.
- La función Reenvío de trabajos no es compatible con el reenvío de trabajos con referencia a archivos. No se recogen ni envían las imágenes a las que se hace referencia en esos archivos.
  - Trabajos de FreeFlow (*.rdo)
  - Trabajos VIPP
  - Trabajos de macros GetTiff
  - Trabajos FRF (formato de reimpresión rápida). Estos trabajos pueden reenviarse correctamente utilizando los puntos de montaje comunes entre los sistemas.

- Los números IP no se admiten; es necesario el nombre del sistema de impresión. Reenvío de trabajos utiliza el nombre de impresora para localizar la dirección IP del servidor de impresión receptor. Los nombres y las direcciones de los servidores de impresión receptores deben estar en el archivo etc/hosts del servidor de impresión remitente, si no se está utilizando un servicio de nombres.
- La función de reenvío de trabajos se activa automáticamente para el administrador del sistema y para el operador.
- Los trabajos que se reenvían a sistemas que carecen de algunas funciones (por ejemplo, un trabajo con opciones de encuadernación se envía a una impresora que no admite la encuadernación) mostrarán un mensaje de error en la ficha de trabajo indicando que esa función no está disponible en el dispositivo de recepción.
- El servidor de impresión no permite al usuario cancelar una operación de reenvío de trabajos una vez que ésta se ha iniciado.
- La función Contabilidad no está permitida. El servidor de impresión de reenvíos no mantiene un registro de los trabajos reenviados.
- Determinados recursos de trabajos, tales como fuentes, formularios, bibliotecas JDL o JDE e imágenes TIFF, no pueden reenviarse.

Procesar y retener un trabajo

Se puede hacer clic con el botón secundario en un trabajo en color PDF y seleccionar procesar o retener el trabajo. El trabajo debe estar inactivo y puede procesarse y retenerse hasta que se libera para imprimirlo. Una vez procesado el trabajo, se puede generar una vista previa e imprimir una copia de prueba. Los trabajos grandes procesados previamente se imprimen más rápido. La prueba del trabajo coincidirá con la impresión final, porque los parámetros aplicados durante el procesamiento también se aplicarán cuando se imprima el trabajo. Utilice esta opción para preparar trabajos que desee imprimir con rapidez o volver a imprimir.

1. Seleccione el trabajo que desea procesar, reténgalo y haga clic con el botón secundario.
2. Seleccione **Procesar trabajo**.
3. Ahora puede seleccionar ver una Vista previa del trabajo procesado.
    - Vista previa
    - Vista previa avanzada
    - Vista previa de páginas
    - Exportar a PDF
    - Eliminar vista previa

Imprimir ahora

La función Imprimir ahora permite interrumpir el trabajo que se esté imprimiendo para imprimir otro trabajo. Después de imprimir todos los trabajos que tienen el atributo Imprimir ahora, el servidor de impresión reanuda la impresión del trabajo interrumpido. Para utilizar la opción Imprimir ahora, seleccione un trabajo y realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Imprimir ahora** en el menú.
- En el menú desplegable Trabajo, seleccione **Imprimir ahora**.
- Seleccione el icono **Imprimir ahora** en la barra de herramientas.

NOTA

Un trabajo de Imprimir ahora nuevo no interrumpirá un trabajo de Imprimir ahora que esté activo. El trabajo con el atributo Imprimir ahora más reciente se colocará al final de la lista de trabajos activos de interrupción. Los trabajos con el atributo Imprimir ahora que necesiten algún recurso no disponible (por ejemplo, papel o acabado especial) se considerarán inelegibles y no se programarán como trabajos Imprimir ahora hasta que el recurso esté disponible.

Avance de un trabajo

Avanzar un trabajo permite mover el trabajo pendiente seleccionado y ponerlo delante de todos los demás trabajos pendientes de la cola. El trabajo avanzado se imprime inmediatamente después de los trabajos ya programados para impresión.

NOTA

Puede utilizar la función Imprimir ahora si necesita imprimir un trabajo inmediatamente.

En la lista de trabajos **activos**, haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo pendiente que desee avanzar y seleccione **Avanzar** en el menú.

- Entorno de cola única: el trabajo avanzado se coloca arriba de todos los demás trabajos pendientes.
- Entorno de varias colas: si hay 20 trabajos programados para la impresión desde una cola diferente a la utilizada para avanzar el trabajo, el trabajo avanzado será el número 21.

Prueba de un trabajo

Esta función permite imprimir una copia de prueba de un trabajo del que se vayan a imprimir varias copias y evitar tener que enviarlo otra vez a imprimir después de comprobar su contenido y formato.

A los trabajos de prueba se les aplican todos los atributos del trabajo excepto la cantidad. La cantidad prefijada para la impresión de trabajos de prueba es 1 (uno), pero el administrador del sistema puede modificar el valor en las preferencias del sistema.

NOTA

También se puede configurar una cola para que imprima automáticamente copias de prueba de todos los trabajos que se envíen a ella. El trabajo que se esté imprimiendo se interrumpirá al final de una página si no ha terminado, o en el límite de un juego si el trabajo interrumpido ha terminado. El procesamiento de trabajos que no sean de prueba se suspende hasta que se impriman todos los trabajos de prueba.

1. En la lista de trabajos activos o en pausa, seleccione un trabajo y realice una de las acciones siguientes:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Prueba** en el menú.
- En el menú desplegable Trabajos, seleccione **Prueba**.
- Seleccione el icono **Prueba** en la barra de herramientas.

2. Se imprime una prueba del trabajo seleccionado.

   Un trabajo de prueba nuevo no interrumpirá la impresión de otro trabajo de prueba que se esté imprimiendo. El trabajo de prueba más reciente se colocará en la cola al final de los trabajos de prueba activos. Los trabajos de prueba que necesiten algún recurso no disponible (por ejemplo, papel especial) se considerarán inelegibles y no se programarán como trabajos de prueba interrumpidos hasta que el recurso esté disponible.
3. Después de comprobar la prueba, puede liberar el trabajo para que se imprima.

Acerca de la impresión de trabajos JDF

Una ficha de trabajo JDF (formato de definición de trabajos) que haga referencia al archivo de documento PDL permite a los usuarios especificar opciones en los trabajos de impresión. La función JDF utiliza un mecanismo de carpeta instantánea para aceptar el procesamiento de los trabajos en el sistema, y devuelve fichas de trabajo JDF actualizadas que contienen información básica sobre el estado del trabajo y los tiempos de procesamiento. Cuando se envía una ficha JDF a una carpeta instantánea, la ficha JDF es analizada, los atributos del trabajo se asignan y configuran para las estructuras de datos del Servidor de impresión FreeFlow, y el archivo PDL se utiliza para crear un trabajo nuevo, programado en el sistema. Una vez que el trabajo se ha programado en el sistema, la ficha JDF se actualiza con el tiempo de procesamiento y el estado, y se mueve a la carpeta del subdirectorio de salida si se detecta algún error durante el envío del trabajo.

El nombre del trabajo mostrado en el Servidor de impresión FreeFlow ha cambiado. Anteriormente, era el nombre de la ficha JDF. Ahora, se toma de los datos JDF internos, por lo que el nombre del trabajo mostrado en el Servidor de impresión FreeFlow será más significativo.

Se proporciona compatibilidad con fichas JDF 1.3, y versiones anteriores, de los siguientes tipos:

- Descripción de producto (intento)
- Proceso de impresión digital combinada

Temas relacionados

Impresión con fichas de trabajo JDF

Manejo de errores JDF

Limitaciones de la impresión JDF

Impresión con fichas de trabajo JDF

Las fichas de trabajo JDF con archivos de documentos PDL permite a los usuarios especificar opciones en los trabajos de impresión.

1. Coloque el archivo PDL del trabajo en una ubicación accesible para el Servidor de impresión FreeFlow.

   Normalmente, el archivo PDL se coloca en la subcarpeta “pdl” del directorio “Carpeta instantánea”, pero se puede colocar en otra ubicación de archivo local o en un servidor HTTP remoto.

2. Coloque una ficha de trabajo JDF que haga referencia al archivo PDL en el directorio Carpeta instantánea. La referencia al archivo PDL en la ficha de trabajo JDF puede tener los formatos siguientes:

   - Ubicación de archivo absoluta: file:///var/spool/XRXnps/hotfolders/queue_HOLD/pdl/manual.pdf
   - La ruta relativa donde está almacenado el archivo JDF (normalmente, una subcarpeta del directorio Carpeta instantánea): ./pdl/manual.pdf
   - Dirección HTTP (el archivo de datos al que se hace referencia se recuperará y almacenará localmente en un directorio de datos http antes de que el trabajo de impresión se cree en FFPS): http://www.mywebsite.com/filestoprint/manual.pdf

   La carpeta instantánea procesa la ficha JDF y envía el archivo de datos asociado a la ficha para impresión. Si la ficha de trabajo JDF no es válida o el sistema de la carpeta activa no genera el trabajo correctamente, aparecerá un mensaje de error para avisar al operador.

Temas relacionados

Acerca de la impresión de trabajos JDF

Manejo de errores JDF

Limitaciones de la impresión JDF

Limitaciones de la impresión JDF

- La carpeta activa del Servidor de impresión FreeFlow no elimina automáticamente los archivos PDL de entrada que se crearon manualmente y almacenaron en subdirectorios de la carpeta activa. Purgue esta ubicación de forma manual periódicamente.

- La función JDF del Servidor de impresión FreeFlow no admite varios archivos de entrada. Una ficha JDF que haga referencia a varios componentes de entrada (por ejemplo, la cubierta anterior, el cuerpo y la cubierta posterior del trabajo) deben apuntar a un archivo individual donde cada componente debe tener un rango de páginas definido, y todos los componentes deben ser contiguos. Por ejemplo: Cubierta anterior: páginas 1-2; cuerpo: páginas 3-98; cubierta posterior: páginas 99-100.

Temas relacionados

Acerca de la impresión de trabajos JDF

Impresión con fichas de trabajo JDF

Manejo de errores JDF

Manejo de errores JDF

Los mensajes de error JDF aparecen en el campo Estado de la lista de trabajos en pausa cuando se produce un error al analizar las fichas JDF o cuando no se puede acceder al archivo PDL al que se hace referencia.

Para ver los detalles del error, haga clic con el botón derecho en el trabajo y seleccione la ficha **Propiedades > Con errores**.

Temas relacionados

Acerca de la impresión de trabajos JDF

Impresión con fichas de trabajo JDF

Limitaciones de la impresión JDF

Ficha Guardados

La ficha Guardados proporciona acceso a todos los trabajos que se han imprimido en el directorio para guardar, así como a todos los trabajos que se han imprimido anteriormente y que también se han guardado. Durante la reimpresión, puede cambiar las propiedades del trabajo, pero los cambios que realice no afectarán a las propiedades definidas y guardadas con el trabajo. La ficha Guardados no permite reimprimir trabajos que se han impreso pero no se han guardado. Para reimprimir trabajos que se han impreso pero no se han guardado, se utiliza la ficha Terminados.

NOTA

La ficha Trabajos guardados se diferencia del servicio Imprimir de archivo en lo siguiente: la ficha Trabajos guardados está pensada para ser la ubicación desde la que se reenvían trabajos que ya se han enviado a través del sistema, mientras que el servicio Imprimir de archivo está pensado para ser el punto de acceso para imprimir un trabajo que no se ha enviado a través del sistema.

Guardar un trabajo

Para poder acceder a un trabajo desde la ficha Guardados, primero hay que guardarlo.

NOTA

No se pueden guardar todos los parámetros del trabajo junto con el trabajo. Por ejemplo, el aumento del grosor del trazo y la resolución no se guardan con el trabajo.

1. Seleccione el trabajo que se debe guardar y acceda a las propiedades del mismo.
2. Seleccione la ficha **Opciones**.
3. Seleccione el botón de acceso **Destino**.

4. Seleccione **Imprimir y guardar**, **Guardar** o **Guardar como formulario de fondo**, según se requiera.
5. Si el administrador del sistema no ha definido un directorio para guardar, seleccione una carpeta donde guardar el trabajo.
   a) Pregunte al administrador del sistema cuál es el directorio adecuado para guardar, o bien vea el directorio para guardar en el menú **Configuración > Preferencias del sistema > Guardar**.

      En algunos casos, se crean directorios adicionales para guardar trabajos específicos por usuario, por departamento o por cualquier otro concepto.
6. Seleccione **Directorio para guardar...**. Se muestra la ventana Directorio para guardar.
7. En el menú **Buscar en**, seleccione el directorio del sistema de archivos UNIX, del soporte o de la red en el que se guardará el trabajo. También puede escribir la ruta en el campo Directorio.
8. Si es preciso, seleccione la carpeta para guardar.
9. En cuanto aparezca la ruta completa en el campo Selección, seleccione **Aceptar**.
10. Si se intenta guardar un trabajo con el nombre de un trabajo que ya existe en la carpeta para guardar, se dará una de tres situaciones posibles, según la opción que haya activado el administrador del sistema en el menú **Configuración > Preferencias del sistema > Directorio para guardar prefijado**:
    - Generar extensión de nombres automáticamente: el trabajo se guarda automáticamente, agregando al nombre un número de versión. Por ejemplo, MiTrabajo.ps.001.frf, seguido de MiTrabajo.ps.002.frf, y así sucesivamente.
    - Sobrescribir trabajo: se puede optar por sobrescribir el trabajo, guardarlo con otro nombre o cancelarlo.
    - Error del trabajo: se puede cambiar el nombre del trabajo o cancelar el trabajo.
11. En el menú desplegable **Formato para guardar**, seleccione el formato en el que se desea guardar el trabajo.
    - TIFF de una página: cada página del trabajo se guarda como un archivo TIFF individual.
    - TIFF multipágina: el trabajo entero se guarda como un solo archivo TIFF.
    - PDF: guarda el trabajo en formato PDF (formato de documento portable).
    - Formato de reimpresión rápida: el trabajo se guarda con la descomposición finalizada, con el fin de facilitar la rápida reimpresión de los trabajos en color más grandes.
12. Si lo desea, seleccione **Guardar DRI**.
13. Si lo desea, ajuste otras propiedades y seleccione **Aceptar**. El trabajo se guarda en el directorio especificado cuando se libera para imprimirlo.

Uso de una imagen de resolución de pantalla

Las imágenes de resolución de pantalla (DRI) se pueden guardar con el trabajo de impresión para facilitar la edición y visualización de imágenes dentro del trabajo. Las imágenes DRI son, por lo general, archivos más pequeños que las imágenes de resolución completa y harán que la visualización y edición de los trabajos sean más rápidas.

1. Haga doble clic en un trabajo.
2. Seleccione la ficha Opciones.
3. Seleccione el botón de acceso Destino.
4. Verifique que esté marcada la casilla de **Guardar DRI**.
5. Si lo desea, seleccione **Obtener ahora** para obtener los componentes de DRI.
6. Seleccione **Aceptar** para guardar las selecciones o continúe configurando propiedades del trabajo.

Impresión de un trabajo guardado

Tal vez necesite volver a imprimir un trabajo que se guardó en el sistema o, si está disponible, en una ubicación en la red, Por ejemplo, quizá quiera modificar el trabajo o imprimir más copias del mismo. Para volver a imprimir un trabajo, la opción **Destino** debe estar definida en **Guardar** o **Imprimir y guardar**.

1. Seleccione la ficha **Guardados**.
2. Haga doble clic en el trabajo.
3. Si lo desea, efectúe los ajustes necesarios de las propiedades del trabajo.

   Algunas propiedades de un trabajo guardado, como el diseño, no se pueden modificar.

   Durante la reimpresión, puede cambiar las propiedades del trabajo, pero los cambios que realice no afectarán a las propiedades definidas y guardadas con el trabajo.
4. Seleccione **Imprimir**.
5. Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana Información.
6. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Propiedades de impresión.

Copia de un trabajo guardado

La función Copia permite guardar una copia del trabajo en un sistema de archivos o soporte externo a la vez que se conserva el trabajo y su programación tal como se envió originalmente. Pueden seleccionarse varios trabajos.

1. En la pantalla inicial, seleccione en el área Trabajos guardados el trabajo que desea copiar.
2. Haga clic en el trabajo con el botón derecho del ratón y seleccione **Copiar**.
3. En el menú **Buscar en**, seleccione el sistema de archivos o el soporte. Si es preciso, seleccione el directorio en donde guardar el trabajo.
4. Seleccione **Aceptar** para copiar el trabajo guardado.
5. Una vez terminada la copia, seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana Copia de archivos.

Guardar un trabajo como formulario de fondo

Un formulario de fondo es una imagen TIFF en la que se superpone un trabajo de impresión. Los formularios de fondo pueden crearse desde todos los PDL compatibles excepto LCDS. Los formularios de fondo se guardan en el servidor de impresión como TIFF de una página.

1. Seleccione el trabajo que desea guardar como formulario de fondo.
2. En la ficha Opciones, seleccione el botón de acceso Destino.
3. Seleccione **Guardar como formulario de fondo**.
4. Seleccione **Directorio para guardar...**. Se abre la carpeta de formularios de fondo prefijada. Haga clic en **Aceptar** para guardar el formulario de fondo en ese directorio. Si desea guardar el formulario de fondo en otro directorio, siga estos pasos:
   a) En el menú Directorio seleccione la ubicación donde desea guardar el formulario de fondo.
   b) Una vez que se muestre el directorio completo para guardar en el campo Selección, haga clic en **Aceptar**.
   c) Seleccione **Aceptar** para aceptar los valores introducidos y salir de la ventana Propiedades del trabajo o **Aplicar** para continuar configurando las propiedades del trabajo.
5. Para utilizar un formulario de fondo con un trabajo de impresión, seleccione la ficha Edición de imagen en Propiedades del trabajo y después seleccione el formulario de fondo. Los formularios de fondo también pueden seleccionarse mediante el controlador de impresión antes de enviar el trabajo.

Modificación de un trabajo guardado

Sólo se puede modificar un archivo PDF. Por ejemplo, se puede cambiar el orden de las páginas, eliminar páginas del trabajo, duplicar páginas del trabajo o importar páginas nuevas de otros trabajos PDF guardados con anterioridad.

1. Seleccione la ficha **Guardados**.
2. Haga clic con el botón secundario en el trabajo PDF que desee modificar y seleccione **Editor**.

   Puede utilizar los botones de flecha para desplazarse por las páginas del trabajo.
3. Realice sus selecciones y elija **Aceptar** para guardar el trabajo editado. En el menú **Archivo**, las opciones son las siguientes:
   a) **Información**: esta opción sirve para obtener información sobre el trabajo.

      El cuadro de diálogo de información contiene siete campos con esta información:

      - **Título**: contiene el nombre del trabajo.
      - **Autor**: contiene el nombre de quien envía el documento.
      - **Ruta**: contiene la ruta del directorio donde se encuentra el archivo.
      - **Productor**: este campo contiene Servidor de impresión FreeFlow, puesto que el productor del archivo es el Servidor de impresión FreeFlow.
      - **Creado**: contiene la fecha de creación del archivo.
      - **Modificado**: contiene la fecha de modificación del archivo, si es que se modificó.

- **Tamaño del archivo**: indica el tamaño del archivo PDF.

b) **Importar**: las páginas de un trabajo guardado se pueden importar en el trabajo que se encuentre abierto en el editor de documentos.
c) **Guardar**: utilice esta opción para guardar el trabajo modificado.
d) **Guardar como**: si se desea, se puede guardar el trabajo modificado con otro nombre para evitar sobrescribir el trabajo actual.
e) **Salir**: cierra la ventana Editor de documentos.
f) **Editar**:

en el menú **Editar**, las opciones son las siguientes:

- **Deshacer**: utilice esta opción para deshacer la última acción.
- **Volver a enumerar**: esta opción permite cambiar el orden de las páginas de un trabajo.
- **Eliminar**: esta opción permite eliminar una o varias páginas del trabajo.

La importación de imágenes solo es posible desde otros trabajos PDF.

Ficha Opciones

La ficha Opciones permite realizar las tareas siguientes:

- Utilice **Páginas/Formato** para seleccionar páginas para imprimir, opciones de formato de trabajos y para ver y editar datos del trabajo.
- Utilice **Destino** para indicar si desea imprimir el trabajo o guardarlo para volver a imprimirlo posteriormente.
- Utilice **Progreso del trabajo** para ver el progreso del trabajo de impresión.
- Utilice **Páginas de administración**: las Páginas de administración son páginas opcionales que se imprimen con el trabajo. Para obtener más información, consulte Uso de las páginas de administración de trabajos.

Uso de la ficha Opciones para configurar las propiedades del trabajo

Haga doble clic en el trabajo y seleccione la ficha **Opciones** para ver y editar las opciones de las propiedades del trabajo.

- **Datos del trabajo** permiten especificar información que debe enviarse con el trabajo impreso. Todos los usuarios pueden ver los Datos del trabajo. Para ver y editar datos del trabajo, seleccione **Datos del trabajo**.

  Consulte o introduzca la información que le interese en los campos siguientes:

  - **Nombre del remitente**: nombre de la persona que envió el trabajo. este campo no puede modificarse.
  - **ID de usuario**: número de identificación del usuario que envió el trabajo.
  - **Nombre del destinatario**: nombre de la persona que recibirá el trabajo. Si no se sabe el nombre, se puede escribir una ubicación destinataria.

- **Archivo de origen**: nombre de la ruta a un archivo al que hizo referencia la ficha de trabajo, en vez de ser enviado directamente a la impresora. Por ejemplo, una ficha de trabajo guardada hace referencia al archivo del trabajo guardado.
- **Información de la cuenta**: en los lugares donde se factura a los clientes por el uso de la impresora, permite registrar la actividad de la cuenta.
- **ID de cuenta**: este campo puede contener un número de facturación interno, un número de tarjeta de crédito u otros números de seguimiento o facturación.
- **Información adicional de la cuenta**: puede contener cualquier información adicional sobre la cuenta.
- **Mensaje de la portada**: información que se desea imprimir en la portada del trabajo de impresión.
- **Mensaje de inicio**: información o instrucciones especiales para el operador de la impresora. El mensaje de inicio se muestra en la ficha **Opciones**.

- El botón de acceso **Progreso del trabajo** permite ver la siguiente información acerca del progreso del trabajo:
  - Bytes procesados
  - Imágenes procesadas
  - Número total de páginas guardadas/impresas
  - Juegos terminados

  La información del procesamiento del trabajo se actualiza a intervalos regulares y cuando suceden acciones importantes. El intervalo de actualización se puede fijar entre las opciones de Procesamiento de trabajos.

Uso de Páginas/Formato

Utilice **Páginas/Formato** para definir la serie de páginas que desea imprimir o cambiar el formato de un documento. Puede cambiar el formato de un documento PostScript, PDF o ASCII después de su envío al servidor de impresión. Por ejemplo, cambiar de PostScript a ASCII puede ser conveniente para imprimir los comandos de PostScript.

NOTA

Si no dispone de una licencia PostScript válida en el sistema, la opción PostScript estará atenuada y no se podrá seleccionar.

1. Para establecer la serie de páginas que se quiere imprimir:
   a) El valor prefijado es imprimir todas las páginas. Si desea imprimir una serie de páginas seleccionadas desactive **Imprimir todas las páginas**.
   b) Introduzca la serie de páginas en los campos **De** y **A**.
2. Seleccione un formato en el menú desplegable Formato. Las opciones disponibles dependen de la configuración de la impresora.
3. Si se selecciona el formato PostScript, PDF o ASCII, se activará el botón **Configuración...**. Seleccione **Configuración...** para acceder a las opciones de PostScript/PDF y ASCII. Para obtener más información, consulte Opciones de los formatos PostScript/PDF o Fuentes ASCII.

No intente cambiar de un lenguaje de descripción de página (PDL) a otro, como por ejemplo de PostScript a PCL. Este tipo de cambio puede producir errores dado que el descompositor de PCL no puede interpretar los comandos de PostScript.

4. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades del trabajo. La opción elegida se mostrará en **Páginas/Formato**.

Uso de Destino para imprimir y/o guardar un trabajo

1. Seleccione **Imprimir y guardar**, **Guardar** o **Guardar como formulario de fondo**. Se activan los campos Directorio para guardar y Formato para guardar.
2. Pregunte al administrador del sistema cuál es el Directorio para guardar, o bien vea el Directorio para guardar en el menú **Configuración > Preferencias del sistema > Guardar**. En algunos casos, se crean directorios adicionales para guardar trabajos específicos por usuario, por departamento o por cualquier otro concepto.
3. Seleccione **Directorio para guardar...**. Se muestra la ventana de diálogo Directorio para guardar.
4. En el menú Buscar en, seleccione el directorio del sistema de archivos UNIX o del soporte en el que se guardará el trabajo, o escriba la ruta en el campo Directorio.
5. Si la ubicación donde va a guardar es el sistema de archivos UNIX o un soporte, vaya al paso siguiente. Si se selecciona una ubicación de red, consulte Uso de archivado de red.
6. Si es preciso, seleccione la carpeta para guardar.
7. En cuanto aparezca la ruta completa en el campo Selección, seleccione **Aceptar**.
8. En el menú desplegable Formato para guardar, seleccione:
   - TIFF de una página: cada página del trabajo se guarda como un archivo TIFF individual.
   - TIFF multipágina: el trabajo entero se guarda como un solo archivo TIFF.
   - PDF: guarda el trabajo en formato PDF (formato de documento portable).
   - Formato de reimpresión rápida: el trabajo se guarda con la descomposición finalizada, con el fin de facilitar la rápida reimpresión de los trabajos en color más grandes. Si lo desea, seleccione **Guardar DRI**. Para obtener más información, consulte Uso de una imagen de resolución de pantalla.
9. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades del trabajo.

Páginas de administración

Páginas de administración son páginas opcionales que se imprimen con el trabajo. Las páginas de administración son la portada, la página de errores y el informe de atributos.

El administrador del sistema o el operador pueden definir las opciones de las Páginas de administración.

Pueden crearse páginas de administración diferentes en cada cola, o bien una página de administración para un grupo de colas.

NOTA

El posible acceder a las opciones de Páginas administrativas para definir las opciones de papel prefijado de las páginas de error y portada, la fuente, las caras impresas y el tratamiento de bordes a través de **Menú impresora > Parámetros**.

NOTA

La activación del icono Sustituir hará que esta opción tenga preferencia sobre cualquier otra selección de propiedades realizada en el Administrador de trabajos o programada en el trabajo. Por ejemplo, si desea imprimir una portada y/o un informe de atributos en una cola determinada, active el icono Sustituir.

Portada

Una portada es una página de separación que contiene información específica sobre el trabajo y se imprime al comienzo de cada trabajo.

En la portada se proporciona la información siguiente:

- Nombre del trabajo: especifica el nombre del trabajo y se utiliza para identificar y rastrear el trabajo en la cola.
- Remitente del trabajo: nombre de la persona que envió el trabajo. Este campo no puede modificarse.
- Destinatario del trabajo: nombre de la persona que recibirá el trabajo. Si no se sabe el nombre, se puede poner la ubicación del destinatario.
- Mensaje de la portada: información que desea que se imprima en la portada.
- Fecha y hora de impresión: especifica cuándo se imprimió el trabajo.
- Número de copias: número de copias del trabajo que se han impreso.
- Nombre del producto y versión actual del software
- Número de cuenta: Puede ser un número que se utilice con fines de facturación.
- ID del trabajo: identificación del trabajo especificada en el servidor de impresión.
- Nombre del servidor y cola: identifica el servidor y la cola.

Página de errores

Se imprimirá una página de errores con el trabajo si el administrador del sistema la ha activado. La página de errores contiene información del trabajo y los errores o advertencias que se han generado durante el proceso del trabajo.

Imprimir informe de atributos

El informe de atributos presenta un resumen de una página de ciertas opciones del trabajo, sobre todo las que están relacionadas con la identificación del trabajo, el papel, la salida y la calidad de imagen, que provienen de las opciones de la cola y de la programación del trabajo. Cualquier opción de sustitución de Propiedades de la cola tiene preferencia sobre todas las demás opciones de propiedades.

Configuración de opciones de portada

La portada, una página de administración opcional, es una página de separación que se imprime al comienzo de cada trabajo.

1. Seleccione entre los siguientes métodos para acceder a **Páginas de administración**:

- Haga doble clic en una cola o un trabajo y seleccione **Propiedades > Opciones > Páginas de administración**.
- Si utiliza Imprimir de archivo, seleccione al ficha **Archivos** y seleccione la página de administración deseada.
- Al reimprimir un trabajo guardado, haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo guardado y seleccione **Imprimir > Opciones > Páginas de administración**.

2. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **No**: No imprime ninguna página.
   - **Estándar**: Imprime una página generada por el sistema.
   - **Usar páginas preliminares**: activa la opción de número de páginas. Seleccione el número de páginas desde el comienzo del trabajo que desea que sirvan de portadas.
3. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades.

Configuración de opciones de Página de errores

La Página de errores, una página de administración opcional que se imprime con el trabajo, presenta errores o advertencias generadas conforme se procesa el trabajo.

1. Seleccione entre los siguientes métodos para acceder a **Páginas de administración**:
   - Haga doble clic en una cola o un trabajo y seleccione **Propiedades > Opciones > Páginas de administración**.
   - Si utiliza Imprimir de archivo, seleccione al ficha **Archivos** y seleccione la página de administración deseada.
   - Al reimprimir un trabajo guardado, haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo guardado y seleccione **Imprimir > Opciones > Páginas de administración**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **No**: No imprime ninguna página.
   - **Estándar**: Imprime una página generada por el sistema.
3. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades.

Configuración de opciones del informe de atributos

El informe de atributos, una página de administración opcional que se imprime con el trabajo, presenta un resumen de las opciones del trabajo.

1. Seleccione entre los siguientes métodos para acceder a **Páginas de administración**:
   - Haga doble clic en una cola o un trabajo y seleccione **Propiedades > Opciones > Páginas de administración**.
   - Si utiliza Imprimir de archivo, seleccione al ficha **Archivos** y seleccione la página de administración deseada.
   - Al reimprimir un trabajo guardado, haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo guardado y seleccione **Imprimir > Opciones > Páginas de administración**.

2. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **No**: No imprime ninguna página.
   - **Estándar**: Imprime una página generada por el sistema.
3. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades.

Opciones de los formatos PostScript/PDF

La serie de inicio requerida para los trabajos VIPP puede cargarse y abrirse automáticamente. El administrador del sistema puede establecer el archivo de inicialización para una cola determinada o trabajo por trabajo.

Para configurar las opciones de datos variables para los trabajos PS/PDF, seleccione un archivo de inicialización en el menú desplegable. Si el archivo de inicialización no está disponible, la opción prefijada es No.

Las opciones disponibles de **Datos variables** son:

Seleccione una opción de **Después de completar el trabajo**:

Selección de las fuentes para un trabajo ASCII

Si el trabajo que se va a imprimir es un trabajo ASCII, antes de imprimirlo debe seleccionarse la fuente que se utilizará para la impresión. Debe seleccionar el nombre, orientación y tamaño de la fuente.

1. Seleccione el trabajo ASCII y seleccione **Propiedades**.
2. Verifique que el formato esté definido en ASCII y seleccione **Configuración**.
3. Seleccione en la lista **Fuentes** el nombre de la fuente que se deberá utilizar al imprimir el trabajo ASCII. Si no se selecciona una fuente, se utilizará la fuente prefijada Courier.
4. Seleccione la orientación de la imagen en el menú **Orientación de la fuente**. Si no se hace una elección, el trabajo se imprimirá en vertical.
5. Seleccione un tamaño de fuente en el cuadro **Tamaño de la fuente**.
6. Seleccione **Aceptar**.

Uso de Archivado de red mediante SMB

El administrador del sistema debe activar el acceso a SMB en el sistema para que se pueda utilizar para guardar trabajos. El administrador del sistema programa la información de conexión con el servidor SMB necesaria para tener acceso a archivos de la red.

Si el administrador del sistema no programó esta información, al acceder al archivado en SMB aparecerá un cuadro de diálogo que solicita la información.

1. Introduzca el nombre y la clave de usuario.
2. Escriba el nombre del dominio o seleccione **Examinar** para localizarlo y luego seleccione **Aceptar**.
3. Escriba el nombre del servidor o seleccione **Examinar** para localizarlo y luego seleccione **Aceptar**.
4. Si es preciso, escriba la ruta compartida o seleccione **Examinar** para localizarla y luego seleccione **Aceptar**.

5. Después de introducir toda la información necesaria, seleccione Aceptar para cerrar la ventana del cuadro de diálogo Directorio para guardar. Si la validación de la información de conexión de red tarda más de dos segundos, se abre el cuadro de diálogo Validación de red.
6. Seleccione **Aceptar** si la validación es correcta.
7. Si la validación no es correcta, siga las instrucciones mostradas o póngase en contacto con el administrador del sistema.

Uso de Archivado de red mediante FTP/SFTP

El administrador del sistema debe activar el acceso a FTP o SFTP en el sistema para que se pueda acceder a este para guardar trabajos. El administrador del sistema programa la información de conexión necesaria para tener acceso a archivos de la red.

Si el administrador del sistema no programó esta información, al acceder al archivado en FTP aparecerá un cuadro de diálogo que solicita la información.

1. Introduzca el nombre y la clave de usuario.
2. Escriba el nombre del servidor o seleccione **Examinar** para localizarlo y luego seleccione **Aceptar**.
3. Después de introducir toda la información necesaria, seleccione Aceptar para cerrar la ventana del cuadro de diálogo Directorio para guardar. Si la validación de la información de conexión de red tarda más de dos segundos, se abre el cuadro de diálogo Validación de red.
4. Seleccione **Aceptar** si la validación es correcta.
5. Si la validación no es correcta, siga las instrucciones mostradas o póngase en contacto con el administrador del sistema.

Ficha Papel

La ficha Papel contiene selecciones de bandeja y papel para el trabajo. Las selecciones incluyen los botones **Tamaño/Color** y **Tipo/Peso**. Dependiendo del sistema, es posible que también estén disponibles los botones **Revestimiento** y **Grano**.

La ficha Papel permite realizar las tareas siguientes:

- Especificar un papel para un trabajo
- Programar el papel de un trabajo mediante la opción Personalizado en cualquiera de los menús desplegables

Uso de la ficha Papel para establecer las propiedades del trabajo

1. Abra el Administrador de trabajos.
2. Haga doble clic en el trabajo que desea ver.
3. Seleccione la ficha **Papel**.

   Un icono de representación gráfica muestra las características del papel.

   NOTA

   Según la configuración del sistema, es posible que no todas las funciones descritas estén disponibles.

4. Seleccione una de las opciones siguientes:
   a) Mantener solo las opciones de papel. Cualquier atributo no especificado por el usuario o en el archivo de datos se tomará de los valores prefijados de la cola.
   b) Seleccione opciones en la lista **Papeles colocados**. Esta opción garantiza que el trabajo solicite un papel que esté disponible.
   c) Seleccione el botón **Configurar Preparado** para configurar todos los atributos, excepto el Tamaño, como listos para usar. Esto indica al sistema que utilice cualquier papel disponible que tenga el tamaño correcto. Si utiliza esta opción, puede seleccionar un tamaño o permitir que el tamaño lo determine el archivo de datos.

      Si un trabajo tiene páginas de distintos tamaños, es importante que no configurar un tamaño específico.
   d) Seleccione **Sin especificar** en el menú **Nombre** y programe los atributos del papel. Si se selecciona **Sin especificar**, puede utilizar los botones **Tamaño/Color**, **Tipo/Peso** y, si está disponible, **Revestimiento** para elegir las propiedades del papel. Si selecciona papel **personalizado** en el menú Tamaño, se activarán los campos Anchura y Altura.

      Si estos atributos no están disponibles en la impresora cuando se vaya a imprimir el trabajo, esté se convertirá en inelegible o aparecerá un mensaje de error indicando que no se cargó papel.
   e) Elija un papel definido en la lista **Nombre** o en la lista Papel.

      Cuando utilice un papel definido, se recomienda elegir atributos tanto de la lista de trabajo/cola, como de la lista de bandeja, para garantizar que los atributos coincidan con las características de impresión.
5. Seleccione **Aplicar**.
6. Seleccione **Aceptar**.

Temas relacionados

Uso de la ficha Papel para configurar las propiedades de la cola

¿Cómo se utiliza la opción Configurar Listo para usar?

Programación de material de impresión extra largo

Se puede imprimir en hojas largas de hasta 26 pulgadas de longitud, por ejemplo en cubiertas de libro A4 y calendarios. Esta opción solo está disponible para la impresión a una cara, cara arriba de trabajos con resolución de 600 x 600 x 8.

Las especificaciones de papel e impresión son:

- **Velocidad de impresión**: hasta 9 ppm, solo a una cara
- **Gramajes**: Sin revestir 52-220 g/m², Revestido 72-220 g/m²
- **Tamaño de papel máximo**: 660.4 x 330.2 mm

1. Cree un papel personalizado en el IOT.
2. Coloque una hoja en la bandeja 5.

3. Abra el Administrador de colas y defina la resolución de **600 x 600 x 8** en **Opciones de PDL**.
4. Haga clic en **Papel** en el Administrador de colas o en el Administrador de trabajos y seleccione el papel personalizado.
5. Libere el trabajo. El trabajo se imprime en una bandeja superior válida.

Ficha Salida

Utilice la ficha Salida para seleccionar las opciones de impresión que se aplicarán al trabajo. Según desde dónde acceda a la ficha Salida, puede que algunas funciones no estén disponibles. Por ejemplo, si el sistema incluye el Servicio de copia, las opciones de salida se pueden definir en trabajos individuales, en la cola o en un trabajo de copia.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

Uso de la ficha Salida para configurar las propiedades del trabajo

1. Haga doble clic en un trabajo.
2. Seleccione la ficha **Salida**.
3. Utilice **Opciones básicas** para configurar las caras impresas y las opciones de clasificación.
4. Seleccione **Grapado/Acabado** para establecer las opciones de grapado, acabado, desplazamiento, recorte y ubicación de salida.
5. Seleccione **Hojas intermedias**.
6. Seleccione **Anotaciones**.
7. Seleccione **Diseño** para controlar la posición, el giro, el recorte y la escala de las páginas del documento original en las impresiones. Para obtener una descripción completa de los modelos de imposición, consulte la sección Estilos de diseño.
8. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades del trabajo.

Las opciones seleccionadas se mostrarán en el botón individual.

Configuración de propiedades básicas

Si las propiedades de salida básicas se configuran en una cola, se puede seleccionar el icono Sustituir para que esta opción sobrescriba la programación asociada al trabajo.

1. Utilice la opción **Caras impresas** para indicar si los trabajos enviados a la cola deben imprimirse en una o en las dos caras de la hoja. La cantidad de caras impresas también se conoce como "plex". Puede seleccionar si el trabajo se imprimirá a una o dos caras. Si se va a imprimir a dos caras, gire la segunda cara para imprimir cabecera contra pie.
2. La clasificación controla la secuencia de impresión de las páginas de un trabajo. La opción de clasificación está activada de forma prefijada. Seleccione una de las opciones siguientes:

Uso del botón Grapado/Acabado

Acabado es un término genérico que abarca procesos como los de grapado, encuadernación, plegado y perforación, que normalmente se aplican al trabajo después de la impresión. Las opciones de acabado disponibles varían según las funciones de la impresora y de las unidades de acabado conectadas. Si no hay ninguna unidad de acabado disponible, la opción prefijada es Ninguno.

Si está disponible, el módulo SquareFold Trimmer se utiliza junto con el realizador de folletos. Se conecta al final del realizador de folletos. El plegado cuadrado alisa el lomo del libro, reduce el grosor del folleto y le da una forma cuadrada de libro encuadernado. Las opciones de selección que varían de un valor de 2 a -2 indican la fuerza o la presión en el plegado. Si se selecciona Plegado doble, varias hojas y se dispone de un módulo SquareFold Trimmer, es posible seleccionar una valor de presión y seleccionar Recortar borde exterior para recortar el borde del plegado. Si se selecciona Plegado doble, varias hojas y se dispone de un módulo de corte a dos caras, estará disponible la opción Corte superior/inferior para recortar el borde superior e inferior. Esto permite crear un sangrado completo cuando se utiliza junto con el realizador de folletos y el plegado cuadrado.

1. Haga doble clic en un trabajo.
2. Seleccione la ficha **Salida**.
3. Seleccione el botón **Grapado/Acabado**.
4. Seleccione una opción en el menú **Grapado/Acabado**. Las opciones son:
   - **Grapado**: 1, 2 o 4 grapas o grapa central.
   - **Perforación**: 2 o 3 orificios.
   - **Plegado**: el plegado se utiliza para producir folletos grapados y sin grapar, así como hojas sueltas plegadas (Plegado en C y Plegado en Z). Las opciones de plegado son:
     - **Plegado triple en Z, impresión por dentro**: en el plegado en Z se realizan dos plegados paralelos para crear seis paneles del mismo tamaño, tres paneles en cada cara del papel. Los dos plegados se realizan en direcciones opuestas para crear la forma de Z. La cara 1 estará dentro del plegado.
     - **Plegado triple en Z, impresión por fuera**: en el plegado en Z se realizan dos plegados paralelos para crear seis paneles del mismo tamaño, tres paneles en cada cara del papel. Los dos plegados se realizan en direcciones opuestas para crear la forma de Z. La cara 1 estará fuera del plegado.
     - **Plegado triple en C, impresión por dentro**: en el plegado en C se realizan dos plegados paralelos para crear seis paneles de aproximadamente el mismo tamaño, tres paneles en cada cara del papel. Los paneles exteriores se pliegan el uno hacia el otro de manera que se solapan. La cara 1 estará dentro del plegado.
     - **Plegado triple en C, impresión por fuera**: en el plegado en C se realizan dos pliegues paralelos para crear seis paneles de aproximadamente el mismo tamaño, tres paneles en cada cara del papel. Los paneles exteriores se pliegan el uno hacia el otro de manera que se solapan. La cara 1 estará fuera del plegado.

NOTA

El plegado no es posible cuando se utilizan transparencias, separadores con pestaña, etiquetas o papel revestido.

- **Plegado doble, impresión por dentro**: se utiliza para plegar una sola hoja de papel. La cara 1 estará dentro del plegado. Si está disponible el módulo de corte a dos caras, tiene la opción de seleccionar Borde de corte superior/inferior. Si está disponible el módulo SquareFold Trimmer, estará disponible la opción Recortar borde exterior.
- **Plegado doble, impresión por fuera**: se utiliza para plegar una sola hoja de papel. La cara 1 estará fuera del plegado. Si está disponible el módulo de corte a dos caras, tiene la opción de seleccionar Borde de corte superior/inferior. Si está disponible el módulo SquareFold Trimmer, estará disponible la opción Recortar borde exterior.
- **Plegado doble, varias hojas**: se utiliza para plegar varias hojas como en un folleto. Si está disponible el módulo de corte a dos caras, tiene la opción de seleccionar Borde de corte superior/inferior. Si está disponible el módulo SquareFold Trimmer, tendrá disponible la opción Recortar borde exterior y la opción de crear un plegado cuadrado de distintos tamaños.
- **Plegado doble grapado, varias hojas**: se utiliza para plegar varias hojas y grapar el lomo del folleto. Si está disponible el módulo de corte a dos caras, tiene la opción de seleccionar Borde de corte superior/inferior. Si está disponible el módulo SquareFold Trimmer, tendrá disponible la opción Recortar borde exterior y la opción de crear un plegado cuadrado de distintos tamaños.
- **Plegado en Z media hoja**: ofrece la posibilidad de seleccionar **Plegado en Z, media hoja, encuadernación izquierda** o **Plegado en Z, media hoja, encuadernación derecha**.

- **Acabado múltiple**: ofrece la posibilidad de seleccionar varias opciones de acabado como el grapado o la perforación.
- **Corte**: permite seleccionar la opción de Corte superior/inferior. Permite seleccionar los valores de **Altura de corte** y **Giro de posición**. Se pueden seleccionar pulgadas o milímetros. Permite cortar los bordes superior e inferior de la hoja.

5. Seleccione una opción de posición para el tipo de acabado seleccionado.
6. Si lo desea, elija una opción del menú desplegable **Desplazar**:
   - **No**: no se producirá desplazamiento. Es la opción prefijada.
   - **Cada juego clasificado**: se desplaza cada juego impreso.
   - **Cada pila sin clasificar**: se desplaza cada pila impresa.
   - **Cada juego y pila**: se desplaza cada juego y cada pila impresos.
7. Si selecciona **Cada juego clasificado** o **Cada juego y pila**, se muestra la opción **Intervalo de desplazamiento de juegos clasificados**. Para modificar el número de juegos que desea desplazar, seleccione un valor. La opción prefijada es uno.

8. Seleccione la **Ubicación de salida** a la que quiere que se envíe el trabajo de impresión. Las opciones disponibles dependen de la configuración de la impresora.
   - **Especificado por el sistema**: esta es la opción prefijada. El sistema determina el destino más apropiado para el trabajo.
   - **Bandeja superior**: se utiliza para los trabajos más sencillos que no precisan acabado ni apilado clasificado. Esta bandeja también se utiliza como destino al purgar.
   - **Bandeja principal o apilador**: se utiliza para la mayoría de los trabajos que requieren apilado o grapado.
   - **Transporte auxiliar**: los trabajos se pasan a cualquier dispositivo de acabado de otro fabricante que esté instalado.
   - **Encuadernación**: el encuadernador permite acabar los trabajos de impresión encuadernándolos por el borde con una cinta.
   - **Plegado**: se utiliza para producir folletos grapados y sin grapar, así como plegado de una sola hoja (plegado en C y plegado en Z). Es posible plegar un máximo de 15 hojas empleando papel normal o ligero.

   Si selecciona una opción de acabado incompatible con la ubicación de salida seleccionada, ésta cambiará automáticamente a otra con la que sea compatible.
9. Las opciones de **Orden de salida** solo están disponibles si la ubicación de salida seleccionada admite la salida con desplazamiento. El orden de salida determina el orden en que salen las hojas en el dispositivo de salida, de la primera a la última o de la última a la primera. La especificación del orden de salida es importante para ciertos tipos de acabado. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Especificado por el sistema**: esta opción permite al sistema determinar el orden más apropiado para un trabajo específico.
   - **1-N (Ascendente)**: el orden en que salen las hojas impresas es de la primera a la última, con la última página encima.
   - **N - 1 (Descendente)**: el orden en que salen las hojas impresas es de la última a la primera, con la primera página encima.
10. La opción **Salida** es muy útil para retirar el trabajo impreso en un orden específico o para utilizar ciertos tipos de acabado. Seleccione entre las opciones siguientes:
    - **Especificado por el sistema**: el sistema determina el modo de salida más adecuado para el trabajo.
    - **Cara arriba**: cada hoja sale con la cara 1 hacia arriba.
    - **Cara abajo**: las hojas salen con la cara 1 hacia abajo.
11. Las opciones Acabado y Desplazar subjuego de **Opciones de salida de subjuegos** solo están disponibles si la ubicación de salida seleccionada admite el apilado desplazado.
    - **Acabado**: la casilla de Acabado está disponible para todas las opciones de Grapado/Acabado excepto para No, Perforación, Plegado triple en C y Plegado triple en Z. Seleccione Acabado y establezca el valor de Páginas por subjuego.

- **Desplazar subjuego**: es posible programar un subjuego para desplazamiento tanto en juegos clasificados como en pilas sin clasificar. En ambos casos, las impresiones se desplazarán después de transmitir el número de hojas especificado para cada juego o pila.
- Seleccione **Desplazar subjuego** y establezca los valores de Páginas por subjuego.

12. La función **Impresión de blocs** está disponible en todas las impresoras que tengan encuadernador y sirve para crear blocs de formularios que constan de una sola hoja.
    - **Hojas por bloc:** escriba un número o seleccione la cantidad de páginas por bloc que desea.
    - **Número de blocs:** escriba un número o seleccione la cantidad de blocs que desea.
    - También se puede seleccionar la casilla de verificación **Agregar cubierta posterior** y el **Papel** que se debe utilizar para esta cubierta.

    Para obtener información adicional sobre Subjuegos y Acabado, consulte las tablas siguientes: Opciones de funciones necesarias para usar el acabado de subjuego y el desplazamiento

Activación de hojas intermedias

Las hojas intermedias son hojas de papel u otro material de impresión que se insertan entre los juegos de documentos de un trabajo de impresión. Las hojas intermedias difieren de las inserciones de trabajo en el sentido que las hojas intermedias separan un juego de trabajo de otro, mientras que las inserciones separan páginas de un trabajo.

1. Seleccione Hojas intermedias.
2. Para usar hojas intermedias seleccione **Activar**.
3. Se activará el campo Hojas intermedias. El menú Papel de hojas intermedias muestra papeles para seleccionar. En los menús flotantes se muestra una barra de desplazamiento si hay más de ocho papeles disponibles.
4. En el menú **Papel de hojas intermedias**, seleccione entre:
    - Papel cargado: muestra los papeles que la impresora tiene disponibles en ese momento. Elija un papel y seleccione **Aceptar**.
    - Lista de papeles: se puede seleccionar un papel y comprobar sus características seleccionando un papel y haciendo clic en **Aceptar**.
    - Papel personalizado: seleccione las opciones Tamaño/Color, Tipo/Peso y, si está disponible Revestimiento. Si se selecciona Personalizado en el menú Tamaño se activarán los campos Anchura y Altura.

      NOTA

      Asegúrese de que los atributos que selecciona sean válidos para el sistema de impresión.

5. Seleccione **Aceptar** para aplicar los cambios y salir de la ventana de diálogo.

Configuración de estilos de diseño

Seleccione la función Diseño para controlar la posición, el giro, el recorte y la escala de las páginas del documento original en la salida impresa. Este proceso se conoce normalmente como Imposición.

Los estilos de diseño no tienen en cuenta la programación PostScript. Permiten aplicar distintas opciones de espaciado de imágenes después de la imposición; en algunos casos los resultados son inesperados e incorrectos. Consulte las precauciones sobre el uso de la función Diseño.

Se recomienda realizar una impresión de prueba del trabajo antes de enviar el trabajo a imprimirse para verificar que los estilos y las opciones de diseño seleccionados correspondan al resultado esperado.

1. Haga doble clic en el trabajo que desee modificar.
2. Seleccione la ficha **Salida**.
3. Seleccione **Diseño**.
4. Seleccione el estilo de diseño deseado en el menú **Estilo de diseño**. El icono informativo asociado muestra sugerencias sobre el estilo de diseño. Para ver una descripción de los estilos de diseño disponibles, consulte la tabla correspondiente.
5. Seleccione la **Orientación del original** correspondiente a la salida que desea.
   - Vertical (encuadernación izquierda o derecha)
   - Horizontal (encuadernación superior o inferior)
6. Seleccione **División de folletos**.
   - Seleccione División automática para que el sistema determine el número de hojas por folleto.
   - División personalizada permite definir el número de hojas por folleto.
   - Seleccione el número máximo de hojas por folleto.
7. Seleccione la opción de **Páginas en una cara** correspondiente al resultado que se desea obtener. La imagen en la pantalla cambia para indicar cómo se colocarán las imágenes en la página con base en las opciones seleccionadas.
   - Seleccione **Repetido** para imponer varias copias de la misma imagen en una página.
   - Seleccione **Secuencial** si las imágenes se van a imponer en secuencia.
   - Seleccione **Alterno** para conseguir una imposición de tarjeta postal.
   - Seleccione **Cortar y apilar** para crear un documento que se puede cortar por el centro y combinar para formar un trabajo.
8. Seleccione **Configuración**, Opciones avanzadas para configurar las opciones siguientes:
   - **Reducción/Ampliación** define el tamaño de la imagen de salida en relación con la imagen de entrada.

- **Márgenes** define el tamaño del margen interior para los estilos de diseño que necesitan margen interior.
- **Margen exterior** define el tamaño de los márgenes en el borde exterior de la salida.
- **Tamaño de recorte** define el tamaño de la imagen final si la imagen es más grande que el documento final. Por ejemplo, las imágenes que se imprimen hasta el borde de la hoja deben tener definido un tamaño de recorte.
- **Marcas de recorte** determina si la imagen de salida debe llevar marcas de recorte para permitir recortarla después de impresa. Si se seleccionan las opciones de folleto o impresión a 2 caras, se pueden poner marcas de recorte tanto en la cara 1 como la cara 2 de la salida.
- En **Unidades** seleccione pulgadas o milímetros, según la unidad de medida que utiliza habitualmente.

9. Seleccione **Aceptar** para aplicar las opciones al trabajo.
10. Seleccione **Guardar como...** para guardar las opciones de diseño en un archivo para futura aplicación del estilo a otros trabajos. Si se guardan las opciones de diseño, se puede reducir el tiempo de programación de trabajos futuros si se vuelve a utilizar con frecuencia el mismo estilo de diseño.

Opciones avanzadas para diseños

Margen interior

Para todos los estilos de diseño distintos de 1 en 1, se puede programar la cantidad de espacio en blanco, o margen interior, entre las imágenes impuestas. Se puede especificar la cantidad de margen interior que deberá aplicarse en las direcciones X e Y (siempre que haya una cantidad suficiente de imágenes en la página impuesta que justifique el margen interior en ambas direcciones). Este margen interior es proporcional al tamaño del documento original sin ajuste a escala. Por ejemplo, supongamos que tenemos un documento tamaño A4, programado para un tipo de imposición 2 en 1 en papel A4, con una reducción del 50 %. Si se programa un margen interior de 25 mm, puesto que la imagen del documento original se reducirá en un 50 %, el margen interior también se reducirá un 50 %, y el margen interior real entre imágenes será, entonces, de 12.5 mm. Cuando se programan marcas de recorte junto con márgenes interiores, las marcas se colocarán a lo largo de la parte exterior del área de imagen en ambos lados del margen interior.

Margen exterior

Si se ha especificado la imposición Varias en 1 personalizado o bien Tamaño automático, se tiene la posibilidad de especificar la cantidad de espacio en blanco alrededor del exterior de la salida impuesta, o margen exterior. Al igual que el margen interior, se puede especificar la cantidad de margen exterior que se aplica como cantidad mínima permitida de espacio en blanco a lo largo de la parte exterior de la imagen en sus cuatro lados. Puede haber más margen exterior de lo programado en función de diversos factores, como puede ser el porcentaje de la escala, el tamaño de la imagen o el margen interior. A diferencia del margen interior, el margen exterior es la cantidad real de espacio en blanco que hay en la hoja de salida, y no es proporcional al tamaño del documento original sin ajuste a escala. Si se programa un margen exterior de 25 mm, habrá al menos 25 mm de espacio en blanco en los cuatro bordes de la hoja de salida.

Sangrado/Recorte

Para todos los estilos de diseño, se puede especificar si hay un sangrado de imagen en el documento original. Si se especifica la opción de sangrado, debe indicar el tamaño de recorte. El valor del tamaño de recorte corresponde al del documento original, no al de la imagen impresa una vez realizada la reducción o la ampliación. Si se especifica un tamaño de recorte mayor que el tamaño del documento original detectado automáticamente, la imagen se centra en el recuadro de recorte más grande. El sangrado y el tamaño de recorte se utilizan para colocar las marcas de recorte en la hoja de salida. Las marcas de recorte, cuando se especifican, se colocan alrededor de los bordes del recuadro de recorte. Si se especifica margen interior y/o margen exterior junto con el sangrado, la imagen con sangrado aparece en el espacio en blanco del margen interior y/o del margen exterior con las marcas de recorte correspondientes.

Eliminar sangrado de la imagen

Si se programan las opciones de sangrado y tamaño de recorte en los diseños estilo folleto, tales como Grapado en el lomo y Folleto sin coser, se puede especificar la cantidad de sangrado de la imagen que se debe eliminar a lo largo de la línea central por donde se pliega el folleto. Se puede seleccionar Sangrado para plegado o definir una cantidad de sangrado personalizada. Si se selecciona Sangrado para plegado, se elimina toda el área de sangrado del margen derecho de la imagen de la izquierda así como toda el área de sangrado del margen izquierdo de la imagen de la derecha, a lo largo de la línea central de plegado. Los dos recuadros de recorte de la imagen se juntan a lo largo de la línea de plegado Si se selecciona un sangrado personalizado, se puede especificar manualmente la cantidad de área de sangrado que se elimina de cada imagen a lo largo de la línea central de plegado, lo que supone en realidad desplazar cada uno de los recuadros de recorte hacia dentro, acercándolos a la línea de plegado, en la cantidad que se haya especificado. La cantidad de sangrado personalizada es proporcional al tamaño del documento original sin ajuste a escala. El sangrado para los trabajos de folletos y los márgenes interiores son mutuamente excluyentes. Si se selecciona sangrado, no se puede programar margen interior. Aún puede seleccionarse el desplazamiento de folleto.

Marcas de recorte

Se pueden especificar las caras de salida en las que poner las marcas de recorte. Si se selecciona la opción de impresión a una sola cara, puede elegir entre no imprimir las marcas de recorte o imprimir las marcas de recorte en el anverso de la hoja de salida. Si se selecciona la opción de impresión a dos caras (dúplex o cabecera contra pie), se puede optar por imprimir las marcas de recorte en el reverso de la hoja de salida o en ambas caras de la misma. Si se selecciona un diseño estilo folleto, estarán disponibles las cuatro opciones de marcas de recorte, independientemente de la cara a imprimir programada, puesto que se sobreentiende la impresión a dos caras en un diseño de folleto. Si se selecciona tamaño automático, las marcas de recorte no estarán disponibles para su programación, puesto que Tamaño automático calcula un valor de reducción/ampliación para colocar la imagen automáticamente en el borde de la hoja de salida, y las marcas de recorte solo se colocan a lo largo del margen exterior de la impresión. Si se programa un margen exterior junto con el tamaño automático de la opción de reducción/ampliación, se coloca un margen de espacio en blanco alrededor de la imagen impresa, y ésta se ajusta a escala automáticamente de manera que quepa en dicho margen y las marcas de recorte se colocan dentro del margen exterior.

División de folletos

Cuando el estilo de diseño es Libro (varios folletos), la opción División de folletos está disponible. El menú desplegable incluye dos opciones: División personalizada y División auto. Debe introducirse el número de hojas de cada folleto y el sistema separará el documento en el número de hojas introducido. Cada folleto contiene el número de páginas introducido y las páginas en blanco no se añadirán. La opción División auto divide en juegos el número de hojas en cada folleto. Las páginas especiales como cubiertas, excepciones e inserciones no pueden utilizarse con esta función. Se admite el acabado si los juegos son lo suficientemente grandes para el acabado especificado.

Alineamiento de folleto ajustable

Cuando se utiliza la opción Libro (varios folletos) y se selecciona el margen interior, éste se puede cambiar para que se desplace hacia fuera o hacia dentro en el folleto. Utilice esta opción si se utilizan acabadoras en línea, carpetas, carpetas fuera de línea e inversores. Se puede ajustar la alineación hacia dentro o hacia fuera para evitar el trabajo de preparación y los cambios para alinear el recorte de un trabajo. Utilice la alineación hacia fuera para añadir más espacio a cada hoja cuando se imprime una pila grande. Utilice la alineación hacia dentro para reducir el espacio en cada una de las hojas que se imprime.

Encuadernación

Se puede encuadernar cualquiera de los lados de un trabajo.

Vertical izquierda produce libros que se leen de izquierda a derecha, como en un libro estándar en español. Si se selecciona la encuadernación derecha, se crea un libro que se lee de derecha a izquierda, como en libros escritos en árabe o japonés. En los libros en horizontal se lee una página sobre otra. Horizontal arriba produce libros que se leen de arriba a abajo, como en un calendario. Horizontal: encuadernación inferior produce un libro en el que cada página se pasa hacia abajo.

Precauciones sobre el uso de la función Diseño

- La programación del trabajo se aplica una vez realizada la imposición de las páginas. Las opciones incluyen Caras impresas, Clasificación, Desplazamiento de imagen y Cantidad. Es posible programar opciones que generen un conflicto con las opciones de diseño y pueden producir resultados inesperados o incorrectos al imponer las imágenes. Por ejemplo, si se quita la clasificación de un juego de impresiones que se desea imponer para un folleto grapado en el lomo, se obtendrán N copias de cada página junto a cada una, en vez de 1-N, 1-N, 1-N, etc., lo que puede crear problemas al enviar el folleto al realizador de folletos.
- Cuando se utiliza la función Diseño, se omite toda la programación de páginas especiales, como las inserciones, cubiertas y otras páginas especiales. Además, las configuraciones de administración de color realizadas en el trabajo o la cola, no se tienen en cuenta cuando se utiliza el diseño. Para realizar correcciones de color en trabajos de imposición, realice las selecciones de imposición y, a continuación, guarde el trabajo como archivo de reimpresión. A continuación, podrá realizar correcciones de color en el archivo de reimpresión.
- La función Reducción/Ampliación ajusta a escala de forma automática las páginas de entrada al material de impresión de salida, sólo si las páginas de entrada son todas del mismo tamaño.
- La función Diseño solo es posible utilizarla con colas de spooling y trabajos de impresión PostScript y PDF. La programación PostScript de nivel de página en el PDL se pierde al imprimir el trabajo.

  NOTA

  Si no dispone de una licencia PostScript válida, el sistema no mostrará opciones de PostScript.

- Para los trabajos con varios tamaños de página que se imprimen en el modo de imposición, la plantilla se crea en función del papel seleccionado a nivel de trabajo; todas las páginas de mayor tamaño se cortarán.

Ficha Calidad de imagen

La ficha **Calidad de imagen** contiene opciones que permiten realizar ajustes en la calidad de imagen.

La clave para efectuar ajustes en los controles de calidad de imagen está en hacerlo en incrementos pequeños. Efectuar ajustes de mayor envergadura podría crear problemas de calidad de imagen.

Ajuste del control de color

La función Control de color permite ajustar los valores relativos de los colores en un trabajo o una serie de páginas, utilizando controles deslizantes sencillos. La función de control de color puede utilizarse tanto para un trabajo como para una cola.

1. La función **Balance de color** puede aplicarse a un trabajo o a una cola:

- A un trabajo: abra **Propiedades** del trabajo, seleccione la ficha **Calidad de imagen** o, para ajustar el color para una serie de páginas, seleccione la ficha **Páginas especiales**, seguido de **Excepciones...**, y especifique la **Serie de páginas especiales**.
- A una cola: seleccione **Cola > Administrador de colas...** y haga doble clic en la cola en la que desea utilizar la función Control de color. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.

2. Seleccione **Ajustes del color**.
3. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione **Control de color**.

   Están disponibles los botones Todos los colores, C, M, Y y K (cian, magenta, amarillo y negro). El botón prefijado es C.
4. Seleccione el botón del color que desee ajustar. Para ajustar todos los colores simultáneamente, utilice el botón Todos los colores, o bien seleccione el botón correspondiente para ajustar solamente el cian (C), magenta (M), amarillo (Y) o negro (K).

   NOTA

   Si utiliza uno de los botones C, M, Y o K, el botón Todos los colores queda desactivado.
5. Ajuste los colores con los siguientes controles deslizantes:
   - **Realce**: deslice el control hacia arriba (valores positivos) para oscurecer los realces de la imagen. Deslice el control hacia abajo (valores negativos) para que los realces de la imagen sean más claros.
   - **Tonos intermedios**: deslice el control hacia arriba (valores positivos) para oscurecer los tonos intermedios de la imagen. Deslice el control hacia abajo (valores negativos) para que los tonos intermedios de la imagen sean más claros.
   - **Sombra**: deslice el control hacia arriba (valores positivos) para oscurecer las sombras de la imagen. Deslice el control hacia abajo (valores negativos) para que las sombras de la imagen sean más claras.

   Los botones que hay por encima de los controles deslizantes tienen tres valores que van cambiando para mostrar el efecto numérico que surte en ese color el ajuste del control deslizante.

   A medida que se modifican los colores con los controles deslizantes, se puede seleccionar **Mostrar ajuste** para ver los cambios en la ventana de vista previa. La vista previa de las imágenes del trabajo solo es posible con archivos PostScript, PDF y TIFF. Para otros tipos de archivos, como PCL o VIPP, la vista previa es de imágenes del papel.

   Si se selecciona y después se desmarca la casilla Mostrar ajuste, se puede mostrar u ocultar el efecto del ajuste del color para ver vistas anteriores y posteriores de la imagen representada.
6. Para revertir o anular todas las modificaciones realizadas con los controles deslizantes del color, seleccione **Reiniciar todo**.
7. Si tiene la versión Professional Edition del Servidor de impresión FreeFlow, puede seleccionar **Convertir a TRC** para convertir los valores de los controles deslizantes en valores de TRC.

Se abre la ventana de edición Convertir a TRC que permite introducir un nombre, realizar otras modificaciones y guardar los cambios como TRC.

TRC de usuario

¿Qué son las TRC de usuario?

Las curvas de reproducción de tonos (TRC) de usuario ofrecen un mecanismo para que el usuario ajuste el color de las separaciones de color individuales. Las TRC de usuario son una representación gráfica de cuatro curvas, una para cada separación de color (cian, magenta, amarillo y negro).

Las TRC de usuario constituyen el método preferido de ajustar el color cuando el ajuste debe realizarse en el servidor de impresión. Es mejor utilizar estas curvas para ajustar el color en lugar de usar las barras deslizantes de **Ajuste de la imagen**, ya que estas no ofrecen vista previa y a menudo suponen un aumento considerable de tiempo de procesamiento del trabajo, o las **Opciones avanzadas de color**, que se utilizan para la administración del color y no para el ajuste con fines de corrección del desvío del resultado impreso.

TRC de usuario:

- pueden crearse en el Administrador del color, el Administrador de colas, el servicio Imprimir de archivo o desde un trabajo abierto.
- pueden aplicarse a toda una cola, a un trabajo o a páginas individuales. Es decir, las TRC de usuario pueden elegirse en el Administrador de colas o en un trabajo. En un trabajo, la TRC de usuario deseada puede aplicarse a todas las páginas o solo a determinadas páginas.
- se aplican a un trabajo después de haberse procesado el mismo. Ello permite utilizar una TRC para ajustar la reproducción del color de los trabajos de reimpresión. De hecho, la TRC de usuario es una de las pocas funciones de calidad de imagen que están disponibles para los trabajos de reimpresión.
- se pueden exportar a/importar de otros servidores de impresión FreeFlow.

Vista previa y edición de TRC

Apertura de la ventana de edición de TRC de usuario

Las TRC de usuario se pueden aplicar a un trabajo o a una página para ajustar la salida de color de un trabajo específico. También pueden aplicarse a una cola para ajustar el color de todos los trabajos de la cola.

La ventana de edición de TRC de usuario se abre de una de las siguientes formas:

NOTA

Las modificaciones realizadas a las TRC de usuario empleando cualquiera de los métodos relacionados a continuación aparecen en todos los demás métodos.

- En la **pantalla inicial**: haga doble clic en un trabajo, seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Ajustes del color**. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione una TRC de usuario y haga clic en **Editar/Vista previa**.

- En el menú **Servicios**: seleccione **Servicios > Imprimir de archivo**. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Ajustes del color**. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione una TRC de usuario y haga clic en **Editar/Vista previa**.
- En el menú **Cola**: seleccione **Cola > Administrador de colas**. Haga doble clic en una cola, seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Ajustes del color**. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione una TRC de usuario y haga clic en **Editar/Vista previa**.
- En el menú **Color**: seleccione **Color > TRC de usuario** y haga doble clic en una TRC de usuario.

  NOTA

  En este cuadro de diálogo las TRC se pueden seleccionar, modificar y ver en vista previa pero no se pueden aplicar a un trabajo, una página o una cola.

Ventana TRC nueva: Editar

Seleccione **TRC nueva...** para abrir la ventana TRC nueva: Editar. La curva de identidad se muestra en el gráfico. La curva de identidad describe un estado en el que no se realizan cambios de color en el canal del color.

NOTA

Para ver solo la curva que se desee editar, haga clic en los iconos de ojo de las otras tres curvas para desactivarlas.

Cada opción de la ventana se define del siguiente modo:

- **Editar:** define la curva que está disponible para edición (todas las curvas, C, M, Y o K). Si se ha ajustado una de las curvas, no se podrá seleccionar la opción de todas las curvas.
- **Icono de ojo:** define las separaciones de color que se muestran en el gráfico.
- **Punto seleccionado:** indica los valores de X e Y del punto que está seleccionado. Los valores se pueden ajustar escribiendo un nuevo valor, haciendo clic en la casilla **Entrada (X)** o **Salida (Y)** o arrastrando el punto seleccionado en el gráfico.
- **Eliminar:** elimina el punto que está seleccionado.
- **Agregar...:** abre una ventana para la curva que está seleccionada para que se pueda introducir directamente un valor X e Y que se agregará como punto.
- **Deshacer:** anula las modificaciones efectuadas en la curva seleccionada. Se pueden deshacer varas modificaciones.
- **Rehacer:** invierte la función Deshacer.
- **Opciones:** seleccione este menú para ver opciones adicionales:
  - **Curva prefijada:** restaura la curva seleccionada a la curva de identidad.
  - **Todas las curvas prefijadas:** restaura todas las curvas a la curva de identidad.
  - **Copiar curva:** copia los valores de la curva seleccionada a otras curvas del gráfico.
  - **Imprimir curvas:** imprime las curvas seleccionadas enviándolas a la cola que elija de la impresora. Se pueden imprimir las curvas de TRC de usuario para confirmar los valores de las mismas o para guardarlas como registro de las curvas creadas.

- **Comentarios:** permite introducir información descriptiva específica de la curva.

Vista previa de las TRC de usuario

Se puede obtener una vista previa de los efectos de las TRC para los trabajos PS y PDF. Se puede obtener una vista previa de los ajustes de las TRC de un trabajo en particular o de una página específica de un trabajo. La edición de TRC se puede realizar y ver en tiempo real al obtener una vista previa de una imagen.

NOTA

Se muestran imágenes del papel para los formatos distintos de PostScript o PDF.

1. Puede obtener una vista previa de una sola página o de una serie de páginas. Haga clic en **Actualizar** y se abrirá la ventana Especificar serie de vista previa del trabajo. Realice una de la acciones siguientes:
   - Para obtener una vista previa de todas las páginas en el trabajo, seleccione **Todas**.
   - Para obtener una vista previa de una serie de páginas, desmarque la casilla **Todas** e introduzca una serie de páginas en los campos **De** y **A**.
   - Para obtener una vista previa de una sola página, introduzca el mismo número de página en los campos **De** y **A**.
2. También se puede cambiar la forma en que aparece la vista previa en la pantalla. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Mostrar ajuste:** seleccione la casilla para mostrar los eventuales ajustes de la curva que se realizaron en la imagen de prueba.
   - **Zoom:** seleccione un valor en el menú para ampliar o reducir la imagen de prueba.
3. Seleccione **Aceptar**.

   La imagen de la vista previa se actualiza para mostrar la primera de las páginas indicadas en la serie de páginas que se seleccionó.

Edición de las TRC de usuario

La edición de TRC se puede realizar y ver en tiempo real en la vista previa de la imagen.

NOTA

Se muestran imágenes del papel para los formatos distintos de PostScript o PDF.

1. Seleccione la curva de separación del color que desea editar seleccionando el botón **Editar** correspondiente.

   NOTA

   De forma prefijada, la curva del color cian está seleccionada para editarse primero y además todas las curvas están seleccionadas para mostrarse. Para ocultar una curva que está tapando a otra que desea editar, seleccione el icono de ojo correspondiente.
2. En la ventana gráfica Curvas, coloque el cursor sobre la curva activa y haga clic y arrastre la curva hasta obtener la forma deseada. Utilice este método para realizar grandes modificaciones rápidas para los ajustes iniciales.

Escriba los valores o haga clic en las casillas de **Entrada** para realizar ajustes delicados. Esta es la práctica recomendada si se conoce exactamente el tipo de salida digital CMYK que se desea, con una entrada CMYK determinada. Este control es para cambios muy concretos de C, M, A o N (C, M, Y, K):

- Adición de un punto de control:

  a) Sitúe el cursor sobre el gráfico. El cursor presentará un signo de más (**+**) para indicar que al hacer clic con el ratón se agregará un punto a la curva.

  NOTA

  Como alternativa, seleccione **Agregar...** Se abre una ventana para que introduzca los valores del punto de control.

  b) Para ajustar el punto de control, introduzca valores o utilice las casillas **X (Entrada)** y **Y (Salida)** y ajuste los valores.
  c) Seleccione el botón **Agregar**. El punto de control se agrega en la pantalla TRC.
  d) Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Agregar punto de control. Agregue más curvas según se requieran.
  Después de agregar o mover las coordenadas X e Y del punto de control, verá un círculo en el gráfico sobre la línea. Haga clic en el círculo y arrástrelo a otro punto para modificar la forma de la curva. Recuerde también que puede definir varios puntos de control por curva.

- Desplazamiento de un punto de control:

  a) Seleccione el punto de control que desea mover. El puntero del ratón se convierte en una flecha de cuatro puntas para indicar que ya se puede mover el punto de control.
  b) Para perfeccionar los ajustes, introduzca los valores directamente en los campos **X (Entrada)** e **Y (Salida)** o utilice las casillas **X (Entrada)** e **Y (Salida)** para ajustar los valores. El punto de control se mueve en la pantalla TRC.
  c) Abra una curva cada vez para editarla y realice las correcciones.

3. Si desea restaurar los cambios o volver a los valores prefijados, realice lo siguiente:

   - Seleccione la curva apropiada entre los botones **Editar** para CMYK y, si se han realizado cambios, seleccione las flechas **Deshacer** o **Rehacer**. Las selecciones de **Deshacer** o **Rehacer** están disponibles al realizar una vista previa de la imagen. Esto puede ser útil al establecer las opciones de punto de control que mejor se adaptan a sus necesidades.

   - Se pueden restaurar los valores prefijados de cada punto de control CMYK seleccionando el botón **Editar** apropiado de CMYK y después seleccionar **Opciones > Curva prefijada**. Para restaurar todos los puntos de control, seleccione **Opciones > Todas las curvas prefijadas**.

4. En el campo **Opciones > Comentarios** se puede escribir una descripción específica de la curva. Por ejemplo, podría escribirse una breve descripción de los ajustes de color que proporciona la TRC o los trabajos para los cuales se emplearía.
5. Después de completar el proceso de edición, seleccione **Aceptar** o **Aplicar** para ver otras opciones. Seleccione entre las opciones siguientes:

   - Si se ha editado la TRC, se puede:

Sobrescribir la TRC existente: la TRC editada recibe el mismo nombre que la que se editó. Los cambios se guardan en la TRC existente.

Guardar como TRC nueva: introduzca un nombre para la TRC editada en el campo provisto para ello. La TRC nueva se agrega al menú TRC de usuario.

Cancelar: se anulan los cambios.

Tenga en cuenta lo siguiente al editar una TRC:

- La edición de una TRC es un evento global. Si varios trabajos hacen referencia al mismo archivo de TRC y se cambia el archivo, el cambio afecta a todos los trabajos que hacen referencia a dicha TRC. En este caso, se recomienda guardar la TRC como un archivo nuevo para que no se produzcan efectos no deseados en otros trabajos.

Creación de nuevas TRC de usuario

El punto de acceso principal para crear una nueva TRC es la ficha **Calidad de imagen** en **Propiedades del trabajo**. También se puede agregar una nueva TRC de usuario en la ventana de administración TRC de usuario (**Color > TRC de usuario**).

1. Para agregar una nueva TRC de usuario a través de la ventana de administración de TRC de usuario (**Color > TRC de usuario**), realice una de las acciones siguientes:
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte de la ventana **TRC de usuario** y seleccione **Nueva...**
   - En el menú **TRC**, seleccione **Nueva...**
   - Seleccione el icono **Nueva...** en la barra de herramientas.
2. Para agregar una nueva TRC de usuario a través de la ficha **Calidad de imagen** en **Propiedades del trabajo**, seleccione **Ajustes del color**, **Tipo de ajuste** y **TRC nueva**.
3. En la ventana TRC nueva: Editar, escriba un nombre exclusivo en el cuadro **Nombre**.
4. Seleccione la curva de separación del color que desea editar.

   NOTA

   De forma prefijada, la curva del color cian está seleccionada para editarse primero y además todas las curvas están seleccionadas para mostrarse. Para ocultar una curva que está tapando a otra que desea editar, seleccione el icono de ojo correspondiente.
5. En la ventana gráfica Curvas, coloque el cursor sobre la curva activa y haga clic y arrastre la curva hasta obtener la forma deseada. Utilice este método para realizar grandes modificaciones rápidas para los ajustes iniciales.

   Escriba los valores o haga clic en las casillas de **Entrada** para realizar ajustes delicados. Esta es la práctica recomendada si se conoce exactamente el tipo de salida digital CMYK que se desea, con una entrada CMYK determinada. Este control es para cambios muy concretos de C, M, A o N (C, M, Y, K):
   - Adición de un punto de control:

a) Sitúe el cursor sobre el gráfico. El cursor presentará un signo de más (**+**) para indicar que al hacer clic con el ratón se agregará un punto a la curva.

NOTA

Como alternativa, seleccione **Agregar...** Se abre una ventana para que introduzca los valores del punto de control.

b) Para ajustar el punto de control, introduzca valores o utilice las casillas **X (Entrada)** y **Y (Salida)** y ajuste los valores.
c) Seleccione el botón **Agregar**. El punto de control se agrega en la pantalla TRC.
d) Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Agregar punto de control. Agregue más curvas según se requieran.
Después de agregar o modificar las coordenadas X e Y del punto de control aparece en el gráfico un círculo sobre la línea. Haga clic y arrastre el círculo a otro punto para cambiar la forma de la curva. Recuerde también que pueden establecerse varios puntos de control en cada curva.

- Traslado de un punto de control:

a) Seleccione el punto de control que desee trasladar. El cursor adopta la forma de flecha de cuatro puntas para indicar que se puede desplazar ahora el punto de control.
b) Para perfeccionar los ajustes, introduzca los valores directamente en los campos **X (Entrada)** e **Y (Salida)** o utilice las casillas **X (Entrada)** e **Y (Salida)** para ajustar los valores. El punto de control se mueve en la pantalla TRC.

6. Abra una curva cada vez para editarla y realice las correcciones.
7. Una vez realizadas las selecciones deseadas, seleccione **Aceptar** para aplicar todos los cambios y salir de la ventana TRC nueva.

Copiar TRC de usuario

Se puede copiar cualquier TRC de usuario. Resulta útil si se desea conservar intactas las TRC originales y modificar la copia.

1. Seleccione la TRC que desea copiar.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la TRC seleccionada y seleccione **Copiar** o seleccione **Copiar** en el menú **TRC**.
3. Se abre la ventana Copiar. Cambie el nombre de las TRC de usuario y efectúe las modificaciones necesarias en las curvas.
4. Una vez realizadas las selecciones deseadas, seleccione **Aceptar** para aplicar todos los cambios y salir de la ventana de copia.

Eliminar TRC de usuario

Las TRC de usuario se pueden eliminar en la ventana TRC de usuario.

1. Seleccione **Color > TRC de usuario** para abrir la ventana TRC de usuario.
2. Seleccione la TRC que desea eliminar.
3. Haga clic en el icono **Eliminar** o haga clic con el botón derecho del ratón en la TRC seleccionada y seleccione **Eliminar**.
4. Haga clic en **Cerrar** o seleccione otra función.

NOTA

Si ya no existe la TRC a la que hace referencia un trabajo, este se cancelará con error.

Impresión de curvas TRC

Se pueden imprimir las curvas de TRC de usuario para confirmar los valores de las mismas o para guardarlas como registro de las curvas creadas.

1. Haga clic en **Opciones > Imprimir curvas...**
2. Se abre la ventana Imprimir. El valor prefijado es **Todas**. Si no desea imprimir todas las curvas, anule la selección de **Todas** y seleccione la/s curva/s que desee imprimir.
3. En el menú **Cola**, seleccione la cola a la que se envía el trabajo de impresión de TRC. El trabajo será de formato TIFF de una página.
4. Seleccione **Aceptar**.

   El trabajo se envía a la cola seleccionada.

Importación y exportación de TRC de usuario

Exportación de TRC de usuario

Se pueden exportar TRC de usuario a un CD o DVD, un dispositivo USB, el sistema de archivos del servidor de impresión o a una ubicación de una red de Windows.

1. Seleccione **Color > TRC de usuario**.
2. En la lista TRC de usuario, seleccione las TRC que desee exportar.
3. Haga clic con el botón derecho en el grupo de TRC seleccionadas y seleccione **Exportar...**
4. En la ventana Exportar TRC, seleccione en el menú **Buscar en** una de las opciones siguientes:

   - **CD-RW**: coloque un CD-R o CD-RW en la unidad de CD o DVD.
   - **Sistema de archivos**: en la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el servidor de impresión donde desea guardar las TRC de usuario.
   - **Red de Windows (SMB)**: desde la lista de directorios de red de Windows (SMB) que aparece, localice la máquina y el directorio donde desea guardar las TRC de usuario.

     NOTA

     Quizá necesite abrir sesión en la máquina adonde se exportarán las TRC de usuario.

   - **USB**: en la lista de directorios que aparece, vaya al directorio donde desea guardar las TRC de usuario.

5. Seleccione **Aceptar**.
   Para una exportación a un sistema de archivos o a una red de Windows, aparece un mensaje que dice que la operación ha terminado. Para una exportación a CD, una vez terminada la operación se expulsará el CD y aparecerá un mensaje que dice que la operación ha terminado.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana Información que aparece.
7. Haga clic en **Cerrar**.

Importación de TRC de usuario

Se pueden importar TRC de usuario desde un CD o DVD, un dispositivo USB, el sistema de archivos del servidor de impresión o una ubicación de una red de Windows.

1. Seleccione **Color > TRC de usuario**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte del área **TRC de usuario** y seleccione **Importar...** o seleccione **Importar...** en el menú **TRC**.
3. En la ventana Importar TRC, seleccione en el menú **Buscar en** una de las opciones siguientes:
   a) **CD-RW**

      Coloque un CD-R o CD-RW en la unidad de CD o DVD. En la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el que están ubicadas las TRC de usuario.

   b) **Sistema de archivos**

      En la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el que están ubicadas las TRC de usuario.

   c) **Red de Windows (SMB)**

      En la lista de directorios de la red de Windows (SMB) que aparece, vaya al equipo y al directorio en los que están ubicadas las TRC de usuario.

      NOTA

      Puede que necesite conectarse al equipo en el que están ubicadas las TRC de usuario.

   d) **USB**

      En la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el que están ubicadas las TRC de usuario.

4. Seleccione las TRC de usuario que desea importar.

   NOTA

   Solo se puede seleccionar un archivo *.trc por cada importación.

5. Seleccione **Importar**.

   Si la TRC de usuario ya existe, aparecerá un mensaje. Haga clic en **Sí** para sobrescribir la TRC existente.

   Se recomienda realizar una prueba siempre que se utilice por primera vez una TRC importada.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana Información que aparece.
7. Haga clic en **Cerrar**.

Acerca de la impresión en escala de grises

Si se selecciona **Escala de grises** en el menú **Modo de color**, se desactivan las opciones de calidad de imagen que no sean compatibles con la impresión en escala de grises.

Imprimir como escala de grises

Si se selecciona **Escala de grises**, se desactivan las opciones siguientes de calidad de imagen:

Se puede utilizar suavización y aplicar una TRC de usuario al trabajo en escala de grises.

Configuración del recubrimiento

1. Seleccione **Propiedades** para el trabajo seleccionado o la cola seleccionada.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Opciones**.
4. Para activar Recubrimiento, marque la casilla de verificación.
5. En el área Configuración de recubrimiento, puede seleccionar los valores de píxeles de los parámetros de anchura y altura, entre 1 y 20 píxeles. El valor prefijado es 1 píxel en ambas direcciones.

   Por lo general, una zona de recubrimiento superior a 4 píxeles es demasiado evidente y no muy vistosa. Los valores más altos deben utilizarse con precaución; se pueden utilizar para facilitar el trabajo con imágenes individuales mal recubiertas. Se incluyen parámetros de dos direcciones, ya que la dirección de alimentación tiene un efecto marginal sobre la calidad de la imagen. Sin embargo, en la inmensa mayoría de los casos, se ajustará el mismo valor en ambos. Al configurar la anchura de recubrimiento para una cola, se puede optar por seleccionar el icono **Sustituir** para ver la opción bloqueada en la ficha **Propiedades del color**.
6. Si desea usar el vector sobre el recubrimiento de la imagen, seleccione la casilla de verificación de **Recubrimiento de vectores/imágenes**.
7. Seleccione **Aceptar** para aceptar las opciones de recubrimiento, o **Cancelar** para rechazar los cambios.

Mejora automática de imagen

La función Mejora automática de imagen permite mejorar las imágenes RGB o en escala de grises que están incluidas en los documentos PostScript o PDF. Esta función se puede activar o desactivar para toda una cola, para un trabajo o para páginas individuales.

Cuando la opción Mejora automática de imagen está activada, las imágenes RGB o escala de grises del archivo de trabajo se mejoran antes de realizar la conversión del espacio de color a CMYK.

La selección de Mejora automática de imagen no afecta a la ruta (LUT o ICC genérica) que se use para la posterior conversión a CMYK. El tiempo de procesamiento aumenta porque la mejora automática de la imagen es una operación más al que se somete el trabajo.

Las opciones de Mejora automática de imagen son:

- **No**
- **Normal**: se utilizan ajustes prefijados para la mejora automática de la imagen.

- **Personalizado**: después de seleccionar Personalizado haga clic en **Configurar** para configurar las preferencias de imagen individuales.

Cuando se ha activado la mejora automática de la imagen mediante la selección de la opción Normal o Personalizado, el sistema comprueba los siguientes aspectos de la imagen:

- Contraste (que incluye el contraste localizado)
- Saturación
- Nitidez
- Exposición
- Control de color
- Reducción de ruido
- Detalle en las sombras
- Reducción de ojos rojos

Cuando se procesa el trabajo, se aplica un algoritmo complejo a estas imágenes para determinar si la imagen está dentro de los rangos normales. Si la imagen está fuera del rango normal, ésta se ajusta para mejorar la calidad de impresión. En archivos con múltiples imágenes, solo se ajustarán aquellas imágenes que están fuera del rango.

NOTA

Cuando se utiliza la opción Automática (solo RGB), es posible que se vea un contorno en las áreas claras u oscuras. Además, el control de color puede cambiar levemente.

Esta función acepta solo archivos PS y PDF.

NOTA

En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Administración del color...** seguido de la ficha **RGB**. En el área **Espacio de color RGB**, seleccione **sRGB** en el menú **Imágenes**.

Precauciones y limitaciones:

- Mejora de imagen no se mantiene cuando se reenvía un trabajo.
- Esta función está disponible a nivel de trabajo, cola o página.
- Esta función no se puede seleccionar desde el cliente.

Preferencias de imagen personalizadas

La ventana Preferencias de imagen personalizadas permite sustituir las opciones automáticas de la función Mejora automática de imagen.

Seleccione **Personalizado** en el menú Mejora automática de imagen y después escoja **Seleccionar** para abrir la ventana Preferencias de imagen personalizadas. Las opciones que se muestran al principio son las preferencias normales. Modifique cualquiera de las siguientes preferencias:

- Contraste
- Saturación
- Nitidez

- Exposición
- Control de color
- Reducción de ruido
- Detalle en las sombras
- Reducción de ojos rojos

Una vez que haya terminado de modificar las preferencias, haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios. En el área Mejora automática de imagen se mostrarán las opciones personalizadas que se han seleccionado.

Selección de una resolución

Utilice la opción de resolución para ajustar la resolución de las imágenes del trabajo de impresión.

Para obtener los mejores resultados, ajuste la resolución del archivo de impresión para que coincida con la resolución de la cola de impresión.

Acerca de las tramas de medios tonos

Trama de medios tonos se refiere al diseño de puntos o líneas de varios tamaños que se aplica a una imagen de distintos tonos, o de puntos del mismo tamaño que se aplican a un tono de color para los sistemas de color.

Utilice el menú Medios tonos para seleccionar los medios tonos que se aplicarán a las imágenes. A menos que se cambie la opción seleccionada en el menú **Medios tonos**, se aplicará la trama de medios tonos **especificada por el sistema**.

NOTA

Las cifras indican las frecuencias de la trama de los patrones de puntos y líneas descritos. Es importante recordar que los valores altos de frecuencia de trama no producen necesariamente mejores resultados. Se recomienda al usuario principiante que acepte la configuración prefijada, ya que está pensada para conseguir los mejores resultados generales.

A continuación se indican las diferencias entre los distintos tipos de tramas de medios tonos:

NOTA

Las opciones disponibles varían según el tipo de impresora.

- La trama de **puntos** aplica un popular diseño estilo roseta a la trama. Los medios tonos de trama de puntos reducen en gran medida las probabilidades de aparición de graneado y otros elementos en los medios tonos de gran tamaño. No obstante, en áreas de unión de dos líneas rectas, pueden verse pequeños saltos. Las tramas de puntos son especialmente útiles en caso de grandes gradientes u áreas sombreadas que pueden producir líneas visibles en modelos con trama de líneas.

- **Medios tonos de trama de líneas**: una trama de líneas produce un diseño de puntos lineal. Los medios tonos de trama de líneas son más propensos que los de puntos a la aparición de graneado y otros elementos en los medios tonos de gran tamaño. No obstante, cuando se encuentran dos líneas rectas en áreas de medios tonos contiguas, la naturaleza lineal de la trama evita la aparición de bordes escalonados, más frecuente en las tramas de puntos.
- **Tramas estocásticas**: la trama estocástica utiliza puntos aleatorios en lugar de los puntos de medios tonos tradicionales alineados en ángulos de trama designados. El concepto de trama estocástica es que los puntos espaciados aleatoriamente no producen efecto muaré. No obstante, la posición de los puntos totalmente al azar no es muy efectiva. Las tramas estocásticas evitan la interferencia de otras tramas, pero pueden producir graneados y otros efectos visuales. Por lo tanto, las tramas estocásticas que implementa la impresora utilizan un algoritmo complejo para determinar la mejor colocación de puntos con el fin de que aparezcan de forma aleatoria a la vez que reducen el efecto granulado. Esta organización aleatoria de puntos significa que la trama no tiene ninguna dirección, y por tanto tampoco existen ángulos en la misma. El espaciado variable de los puntos significa que no hay un espaciado fijo, y por lo tanto tampoco existe frecuencia de trama. Sin frecuencia ni ángulos, no hay ninguna posibilidad de que se produzca efecto muaré entre las cuatro tramas de procesamiento de colores, ni entre los modelos internos de cada imagen.

Configuración de una trama de medios tonos

1. Haga doble clic en el trabajo o la cola para abrir las Propiedades.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Medios tonos**.
4. En el menú Medios tonos, seleccione la opción adecuada para su sistema. Para la mayoría de los trabajos, acepte la opción prefijada Especificado por el sistema.

   La opción de doble punto aplica 180 puntos a todos los objetos excepto a las fuentes pequeñas y a las líneas finas aisladas, donde se utiliza 250 puntos. Aunque se utilizan 250 puntos para el texto pequeño y las líneas finas, el perfil de 180 puntos se utiliza para el procesamiento del color.
5. Si es preciso, introduzca un valor para Densidad de trazo. Densidad de trazo está disponible para los formatos PostScript, TIFF, PCL y PDF. Ajuste la Densidad de trazo para controlar el grosor de las líneas finas creadas mediante el comando de trazos de PostScript. Los límites disponibles se encuentran debajo del cuadro.
6. Seleccione **Aceptar** para aceptar los cambios y salir de las fichas de propiedades del trabajo, o bien **Aplicar** para confirmar los cambios sin salir del cuadro de diálogo. Si no desea mantener los cambios realizados, seleccione **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.

La ventana Administración del color

Acerca de la ventana Administración del color

Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ventana comprende el área superior con el diagrama de flujo de datos de color y el área inferior con los controles.

El diagrama de flujo de datos de color representa las rutas que seguirán los datos de color cuando los procesa el sistema. Este diagrama refleja siempre el estado actual de las opciones del área de controles y se actualiza cuando se cambian las opciones. Coloque el cursor sobre cualquier punto del diagrama para que aparezca un recuadro con información ampliada sobre ese punto.

La mitad inferior de la ventana Administración del color contiene el área de controles. Los controles están dispuestos en forma tabular y agrupados según el espacio de color (**CMYK**, **RGB** y **Gris**) y las opciones de procesamiento asociadas (**Color directo** y **PDF/X**). La opción **Perfil de destino** no está incluida en la disposición tabular, ya que afecta a todos los espacios de color.

Las casillas de verificación **Utilizar perfil incorporado** y **Utilizar reproducción incorporada** permiten respetar o hacer caso omiso de los perfiles o intentos de reproducción que pueda tener incorporados el trabajo. La situación prefijada es que las casillas no están seleccionadas y se hace caso omiso a los eventuales perfiles o intentos de reproducción. Cuando está seleccionado, cualquier perfil o intento de reproducción incorporado tiene prioridad sobre las opciones prefijadas de la cola. De no haber perfiles o intentos de reproducción incorporados en el trabajo, se utilizan las opciones prefijadas de la cola, incluso si están seleccionadas las casillas Utilizar perfil incorporado y Utilizar reproducción incorporada.

NOTA

Se recomienda seleccionar **Utilizar perfil incorporado** para RGB. Si se activa esta función se obtiene el resultado más exacto de la intención del creador del archivo.

Las funciones Intento de reproducción y Espacio de color están separadas en cada ficha. Esto permite que el sistema realice optimizaciones específicas para CMYK o RGB. Por ejemplo: para la igualación de colores **CMYK** es mejor seleccionar una de las opciones **Colorimétrico**, mientras que para fotografías profesionales en **RGB** es mejor usar **Perceptivo**.

La ficha **CMYK** contiene la opción de menú **CMYK directo** para activar el flujo de trabajo CMYK de paso directo. Si se selecciona CMYK directo para las opciones **Imágenes** y **Texto/Gráficos**, el diagrama de flujo de color muestra que se hace caso omiso del intento de reproducción y el perfil de destino.

Edición de las opciones de administración del color

Selección del espacio de color de origen

El espacio de color de entrada puede seleccionarse para una cola o para un trabajo.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial. Aparece la ventana Propiedades.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.

   Se abre la ventana Administración del color.

4. Para determinar cómo procesará el servidor de impresión el espacio de color para la entrada, seleccione la ficha correspondiente y realice los ajustes necesarios.
5. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir de la ventana Administración del color, o **Aplicar** para guardar las opciones y seguir configurando las propiedades, o **Cancelar** para salir sin guardar las opciones modificadas.

Acerca de la ficha CMYK

La ficha **CMYK** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha está dividida en dos áreas: **Espacio de color CMYK** e **Intento de reproducción de CMYK**. En cada área hay una casilla que se puede seleccionar para utilizar la información sobre el perfil o la representación que esté incluida en el trabajo, o sin seleccionar para ignorar la información incluida.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El área **Espacio de color CMYK** contiene dos menús: **Imágenes** y **Texto/Gráficos**. El área **Intento de reproducción de CMYK** contiene tres menús: **Imágenes**, **Texto** y **Gráficos**. Estos menús permiten realizar ajustes independientes de modo que el sistema pueda realizar optimizaciones específicas para CMYK.

En el área **Espacio de color CMYK**, si se selecciona **CMYK directo** tanto en el menú **Imágenes** como en el menú **Texto/Gráficos** se hará caso omiso de las opciones de intento de reproducción y perfil de destino.

Acerca de la ficha RGB

La ficha **RGB** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha está dividida en dos áreas: **Espacio de color RGB** e **Intento de reproducción de RGB**. En cada área hay una casilla que se puede seleccionar para utilizar la información sobre el perfil o la representación que esté incluida en el trabajo, o sin seleccionar para ignorar la información incluida.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El área **Espacio de color RGB** contiene dos menús: **Imágenes** y **Texto/Gráficos**. El área **Intento de reproducción de RGB** contiene tres menús: **Imágenes**, **Texto** y **Gráficos**. Estos menús permiten realizar ajustes independientes de modo que el sistema pueda realizar optimizaciones específicas para RGB.

El área **Emulación RGB** permite controlar el procesamiento de emulación. El valor prefijado para Emulación RGB es **No**. Cuando está seleccionado **Sí**, el procesamiento de RGB sigue la ruta de CMYK, tal como se ve en el diagrama de flujo de datos. Si busca que se corresponda con una norma del sector y su archivo contiene entradas RGB y CMYK, active la emulación RGB para que los elementos RGB y CMYK se correspondan. También conviene activar la emulación RGB si el documento contiene datos RGB y CMYK y desea que todos los datos se correspondan. Los datos de RGB se convertirán en CMYK mediante el espacio de color CMYK que se elija en la ficha CMYK. Cuando Emulación RGB se ha definido como **Sí**:

- Los ajustes de **Intento de reproducción de RGB** no están disponibles debido a que la emulación RGB se activa a través de la autogeneración de los perfiles DeviceLink ICC de RGB a CMYK y el ajuste de imagen se aplica en el espacio de color Lab.
- Algunas opciones no están disponibles en la ficha **Calidad de imagen**.

Acerca de la ficha Gris

La ficha **Gris** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a ella, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha contiene una sola área denominada **Espacio de color gris**. El área contiene una casilla que se puede seleccionar para utilizar la información sobre el perfil o la representación que esté incluida en el trabajo, o desmarcar para pasar por alto la información incluida.

Si se accede a la ficha desde el cuadro de diálogo **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá un icono de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El área **Espacio de color Gris** contiene dos menús: **Imágenes** y **Texto/Gráficos**. Estos menús permiten realizar ajustes independientes de modo que el sistema pueda realizar optimizaciones específicas para Gris.

Acerca de la ficha Color directo

La ficha **Color directo** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

Procesamiento de colores directos puede estar **Activado** o **Desactivado**. Cuando está desactivada la ruta de colores, en lugar de colores directos se utiliza el espacio de color alternativo.

El servidor de impresión puede trabajar con todos los colores PANTONE® y colores directos que estén definidos en la tabla de colores directos. Los colores directos incluidos en archivos PostScript y PDF pueden ser especificados por los operadores setcustomcolor de PostScript, además de los operadores de color DeviceN y de separación. Los espacios de color alternativos se utilizan en aquellos casos en que el color directo no figura en la tabla de colores directos.

Para comprender la importancia de esta función, imagínese la siguiente situación: desea imprimir un documento que contiene texto, gráficos e imágenes con colores directos. Al ver el documento en la pantalla, los datos de color directo se reproducen fielmente. Sin embargo, al imprimirse el documento los colores pueden diferir bastante de lo que se veía en la pantalla. El servidor de impresión no admite el procesamiento de colores directos para las imágenes. Por lo tanto, quizá prefiera desactivar el procesamiento de colores directos para eliminar este problema.

Otro ejemplo: tiene objetos de color directo y objetos de color CMYK uno junto al otro y se supone que deben coincidir. Si desactiva el procesamiento de colores directos, los datos de los colores directos pasarán por la ruta CMYK y los objetos se verán iguales.

Acerca de la ficha PDF/X

La ficha **PDF/X** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El procesamiento de **PDF/X** puede activarse seleccionando **Procesar como PDF/X**. Cuando está activado, se aplica el perfil de intento de salida especificado en el trabajo PDF/X. Algunas opciones de las fichas CMYK y RGB se pasan por alto por no ser compatibles con PDF/X. Los trabajos en PDF incompatibles con PDF/X se imprimirán correctamente utilizando las opciones de color especificadas en la ventana Administración del color.

Si ¡está seleccionada la opción **Desactivar emulación RGB para trabajos PDF/X**, el perfil de destino solo se aplicará a los colores CMYK del dispositivo.

NOTA

El **modo de la cola** debe definirse en Normal para activar la compatibilidad con PDF/X. Si el modo de la cola está configurado en **Escala de grises**, **Color consistente de Xerox** o la opción de color nativa del dispositivo, los controles de PDF/X se desactivan automáticamente y no estarán disponibles.

Acerca de la ficha Transformaciones

La ficha **Transformaciones** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha le permite seleccionar en dos menús desplegables para aplicar DeviceLinks de otros fabricantes:

- **CMYK a CMYK**
- **RGB a CMYK**

NOTA

La licencia de función debe estar habilitada y activada en el servidor de impresión FreeFlow antes de poder utilizar la función. Asegúrese de que el administrador del sistema haya habilitado la cadena **Perfiles de External DeviceLink**en la ventana Administrador de licencias.

Device Link Integrator es una opción del servidor de impresión FreeFlow utilizada para importar perfiles de vinculación de dispositivo y utilizarlos en la configuración de la administración del color interna del servidor de impresión FreeFlow. Permite entonces utilizar un sistema de administración de color de terceros que pueda generar vínculos de dispositivos y/o perfiles de vinculación de dispositivos.

Estos sistemas de administración de terceros le permiten controlar el nivel de precisión de los perfiles durante la creación. Con Device Link Integrator, el sistema de administración del color solo se utiliza para generar el perfil de vinculación de dispositivo, y el servidor de impresión FreeFlow aplica la vinculación de dispositivo a los trabajos de color correspondientes.

Una vez que los vínculos de dispositivo se agregan al servidor de impresión FreeFlow, se pueden seleccionar en la ficha Transformaciones.

Consulte la Guía del usuario de Device Link Integrator del servidor de impresión Xerox® FreeFlow® para obtener más detalles sobre esta función.

Selección del espacio de color de salida

1. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Haga clic en el botón **Administración del color...** Se abre la ventana Administración del color.
3. Para definir el **perfil de destino**, haga clic en el menú desplegable y seleccione el perfil más reciente para los medios tonos que utiliza.

   Para obtener más información sobre determinados perfiles de destino o salida, o si desea utilizar perfiles GCR (sustitución del componente gris), seleccione Uso de Sustitución de componente gris.

Activación o desactivación del procesamiento de colores directos

El procesamiento de colores directos puede activarse o desactivarse para una cola o para un trabajo.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial.

   Se abre la ventana **Propiedades**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.
4. Seleccione la ficha **Color directo**.
5. Seleccione el botón de radio para que el procesamiento de colores directos esté **Activado** o **Desactivado**.
6. Seleccione **Aceptar**.

Activación o desactivación del procesamiento de PDF/X

NOTA

Para procesar correctamente el contenido de un PDF/X4 en un archivo PDF/VT, el procesamiento de PDF/X debe estar activado.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial.

   Se abre la ventana **Propiedades**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.
4. Seleccione la ficha **PDF/X**.
5. Para activar el procesamiento PDF/X si un trabajo PDF/X-1a o PDF/X-3 contiene un perfil de intento de salida:
   a) Seleccione **Procesar como PDF/X**.

      La información del perfil de intento de salida se extrae y se aplica a la cola o al trabajo seleccionado. Algunas opciones de las fichas CMYK y RGB se pasarán por alto al no ser compatibles con PDF/X.

      Cuando está activado el procesamiento de PDF/X, los trabajos en PDF que no contengan un perfil de intento de salida se imprimirán a través de la ruta de PDF normal. Otros PDL también se imprimirán de forma normal.

      NOTA

      El **modo de color** en la ficha **Calidad de imagen** debe definirse en **Normal** para activar la compatibilidad con PDF/X. Si el modo de color está configurado en **Escala de grises**, **Color consistente de Xerox** o la opción de color nativa del dispositivo, los controles de PDF/X se desactivan automáticamente y no estarán disponibles.

   b) Para aplicar el perfil de destino solamente a los colores CMYK del dispositivo, seleccione **Desactivar emulación RGB**.
6. Para desactivar el procesamiento de PDF/X, verifique que la casilla para **Procesar como PDF/X** no esté marcada.
7. Seleccione **Aceptar**.

Configuración de la representación del trabajo

De vez en cuando los colores necesarios para una imagen se encuentran fuera de la gama de la impresora destino y no se pueden reproducir con exactitud. La representación proporciona la asignación de colores entre la gama de colores de la imagen de origen y la gama de colores de la impresora. Seleccione la opción de Representación que mejor se adapte a las imágenes del archivo de origen según se transfieren a la impresora.

NOTA

Las opciones prefijadas de esta ventana producen resultados óptimos en la mayoría de los trabajos de impresión. Cambie las opciones sólo si comprende los efectos que producirán dichos cambios en la salida.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en una cola de la lista Colas.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
4. Seleccione el botón **Administración del color...** Se abre la ventana Administración del color.
5. En las fichas **CMYK** y **RGB**, en el área **Intento de reproducción**, seleccione **Utilizar reproducción incorporada** para usar la representación que ya está incluida en el trabajo o elija entre las opciones siguientes:

   NOTA

   Se pueden elegir distintas opciones de representación para imágenes, texto y gráficos. Por ejemplo, puede elegir **Perceptivo** para las imágenes, **Puro** para el texto y **Colorimétrico relativo** para los gráficos, con el fin de obtener el mejor rendimiento en cada tipo de salida.

   Otro ejemplo: si tiene texto sobre gráficos y las opciones prefijadas son Puro para el texto y Saturación para los gráficos, es posible que el resultado no sea el esperado. Si modifica la representación de texto a Saturación, se correspondería con los gráficos con la representación de saturación.

   - **Saturación:** optimiza la representación de imágenes comerciales, como gráficos y diagramas. Conserva el 100 % del negro (K), con lo cual es conveniente para texto.
   - **Perceptivo**: optimiza la representación de imágenes fotográficas. Conserva la relación visual entre los colores tal cual los percibe el ojo humano. Todos o casi todos los colores se modificarán en proporción para ajustarse a la gama de salida, pero la relación entre ellos no cambiará.
   - **Colorimétrico relativo**: optimizado también para la reproducción de colores directos y logotipos. Esta transformación utiliza otros datos del perfil original, como el matiz y la saturación, para seleccionar el valor más idóneo en la gama de la impresora. Los colores incluidos dentro del espacio de color de salida permanecerán iguales. Solo los colores que se encuentran fuera cambian al color más similar posible en el espacio de color de salida.
   - **Puro (para texto)**: optimizado para la representación de texto y dibujo lineal. La opción Puro intenta suavizar las texturas de los medios tonos y aumentar la visibilidad del texto pequeño. Conserva el 100 % del negro (K), con lo cual es conveniente para texto.

- **Colorimétrico absoluto**: optimizado para la reproducción de colores directos y logotipos mediante la identificación del valor más próximo en la gama de la impresora.

6. Seleccione **Aceptar** para confirmar los cambios y salir, o seleccione **Aplicar** para guardar los cambios actuales y continuar realizando cambios.
7. Cierre la ventana Propiedades.

Ficha Edición de imagen

La ficha Edición de imagen contiene los botones de acceso a las funciones Desplazamiento de imagen, Giro y Formularios de fondo. En cada botón de acceso existen opciones adicionales.

- El botón de acceso Desplazamiento de imagen permite determinar en qué punto de la hoja se imprimirá la imagen de la página.
- El botón de acceso Giro permite girar las imágenes de la página en un trabajo.
- Establezca las opciones de formularios de fondo. Si desea más información, consulte Uso de formularios de fondo.

Configuración de las propiedades del trabajo con la ficha Edición de imagen

1. Haga doble clic en un trabajo de la lista de trabajos activos o en pausa. Se puede acceder a un trabajo terminado si se ha activado la función Conservar archivos PDL. Para obtener más información sobre Conservar archivos PDL, remítase a Configuración de las opciones de proceso de trabajos.
2. Seleccione la ficha Edición de imagen.
3. Seleccione el botón de acceso Desplazamiento de imagen para ajustar la posición de la página donde se imprimirá la imagen. El procedimiento para desplazar una imagen varía dependiendo de si la impresión se realiza en una cara o en ambas caras de la página. El campo Resumen muestra los datos de papel y caras impresas. Para obtener más información, consulte Uso del botón de acceso Desplazamiento de imagen.
4. Configure el giro con el botón de acceso Giro de la imagen Utilice la rotación para girar una imagen de la página 180 grados desde la posición en la que se encuentra. 0 grados indica que no hay giro. Quizá tenga que girar la imagen de la página para que se imprima correctamente cuando se vaya a procesar en un dispositivo de acabado (por ejemplo, para poder grapar o encuadernar el trabajo por el margen derecho). En algunos casos, quizá solamente pueda seleccionarse el giro en la ficha de trabajo antes de enviar el trabajo desde el cliente.
5. Seleccione las opciones de formularios de fondo. Si desea más información, consulte Uso de formularios de fondo.
6. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades del trabajo. Las opciones seleccionadas se mostrarán en cada botón de acceso.

Acerca de los formularios de fondo

Se pueden almacenar hasta 64000 formularios de fondo de color. Se recomienda vaciar el caché regularmente para evitar llenar el disco. Para eliminar formularios de fondo del sistema, elimine el caché. Para obtener más información, consulte Configuración de las opciones de proceso de trabajos.

Las siguientes funciones no son compatibles con la función de formularios de fondo de color:

- RIP en paralelo de página
- Imposición
- Almacenamiento de trabajos VI en formularios de fondo en una cola con caché activado
- No se admite la rotación automática de formularios de fondo para hacer coincidir con la orientación del papel del trabajo. El formulario de fondo guardado se almacena según la opción de tamaño de papel de la bandeja. Los defectos se notan si se programa el trabajo usando una bandeja de tamaño de papel diferente o una orientación de alimentación distinta.

Uso de formularios de fondo

Los formularios de fondo son imágenes sometidas a un proceso previo que se guardan en el servidor de impresión como imagen TIFF. La imagen del formulario de fondo se combina con un trabajo de impresión en el momento de imprimirlo. Se puede combinar un formulario de fondo determinado con datos variables a través de las opciones de envío de trabajos. La ventaja que ofrece el uso de formularios de fondo consiste en que solo es preciso enviar los datos variables al servidor de impresión, por lo que el tiempo de procesamiento debe ser menor.

Las excepciones y las cubiertas que contengan datos del trabajo se fusionan y se imprimen con los formularios de fondo. Las páginas generadas por el sistema como portadas, cubiertas en blanco, inserciones, excepciones y páginas de error, no contienen datos del trabajo y, por lo tanto, no se fusionan ni se imprimen con el formulario de fondo.

Los formularios de fondo de color admiten los PDL siguientes: PostScript, PCL, TIFF solo para guardar el formulario de fondo, IPDS en dichos formularios de fondo no se pueden guardar desde IPDS, pero los trabajos IPDS se pueden fusionar con formularios de fondo guardados en otros PDL.

1. Haga doble clic en el trabajo seleccionado. Se puede acceder a un trabajo terminado si se ha activado la función Conservar archivos PDL. Para obtener más información sobre Conservar archivos PDL, remítase a Configuración de las opciones de proceso de trabajos.
2. En la ficha Edición de imagen, seleccione el botón Formulario de fondo.
3. Para activar los formularios de fondo, seleccione **Utilizar formulario de fondo**. Los campos restantes se activarán.
4. En el campo **Nombre del formulario**, escriba un nombre para el formulario de fondo o seleccione **Examinar**.

a) En el menú **Buscar en**, seleccione el directorio de la lista de formularios de fondo.
b) Seleccione el formulario de fondo que desea utilizar y seleccione **Aceptar**.

5. Seleccione una de estas **páginas de formulario**:
   - Trabajo entero: el formulario de fondo pasa por las páginas del trabajo de forma repetida. Esta selección es para un formulario de fondo que puede ser una página que se repite para cada página del trabajo, o bien la misma cantidad de páginas de formulario para la misma cantidad de repeticiones del formulario en el trabajo.
   - Una vez: el formulario de fondo pasa por las páginas del trabajo una sola vez. Esta selección es para un formulario de fondo que se utiliza una sola vez en el trabajo, sin importar la cantidad total de páginas que contiene el trabajo.
   - Una vez y repetir: el formulario de fondo pasa por las páginas del trabajo una vez y luego lo hace de forma repetida únicamente a partir de la ubicación especificada en Desde la página. Introduzca un número de página en el campo Desde la página.

     NOTA

     Si el formulario seleccionado contiene menor cantidad de páginas o imágenes que el número especificado en el campo Desde la página, se le pedirá que introduzca un valor para Desde la página que corresponda a la cantidad de páginas del formulario de fondo.

6. Introduzca los valores de desplazamiento. Los valores que especifique desplazan el formulario de fondo antes de fusionarlo con el documento. Los valores de alineación se determinan a partir del ángulo inferior izquierdo de la página, independientemente de la orientación (vertical u horizontal) de la página.
   - Seleccione una unidad de medida.
   - Vertical: un valor negativo desplaza el formulario de fondo hacia abajo. Un valor positivo desplaza el formulario de fondo hacia arriba. El número prefijado es 0.
   - Horizontal: un valor negativo desplaza el formulario de fondo hacia la derecha. Un valor positivo desplaza el formulario de fondo hacia la izquierda. El número prefijado es 0.

7. Seleccione **Aceptar** para aceptar los valores introducidos y salir de la ventana Propiedades del trabajo o **Aplicar** para continuar configurando las propiedades del trabajo.

   NOTA

   El tamaño de la imagen del formulario de fondo debe coincidir con el tamaño de la imagen de las páginas del trabajo que se combinará con el formulario.

   NOTA

   Si la resolución de la imagen del formulario de fondo es distinta a la resolución del trabajo, la impresora adaptará los datos de la imagen del formulario de fondo para que coincidan con la resolución del trabajo antes de la combinación.

Acerca de la ficha Páginas especiales

La ficha Páginas especiales permite administrar las excepciones, cubiertas e inserciones.

- Las excepciones permiten establecer características especiales para determinadas páginas del trabajo.
- Las cubiertas dan un toque de acabado a los trabajos y se utilizan por lo general para trabajos encuadernados o grapados.
- La cubiertas tienen preferencia en caso de conflicto o de distinta programación en las mismas páginas. Si se programa más de una excepción por página, sólo se utiliza una excepción y el trabajo se imprime sin errores.
- Una inserción es una hoja de papel en blanco, una página preimpresa si la impresora lo admite, u otro material de impresión que se inserta entre las hojas impresas de un trabajo.

Creación de excepciones

Las excepciones permiten establecer características especiales para determinadas páginas del trabajo.

1. Haga doble clic en el trabajo seleccionado. Se puede acceder a un trabajo terminado si se ha activado la función **Conservar archivos PDL**. Para obtener más información sobre Conservar archivos PDL, remítase a Configuración de las opciones de proceso de trabajos.
2. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
3. Seleccione la ventana de detalle de **Páginas especiales**.
4. Introduzca los números de página o las series de páginas, separados por comas, de las páginas que se desean programar.
5. Seleccione la ficha **Salida** para programar las caras impresas para las excepciones.
   a) Seleccione **A 1 cara** o **A 2 caras**.
   b) Si se selecciona **A 2 caras**, se podrá optar por **Girar cara 2**, que gira 180 grados la imagen de la segunda cara.
6. Seleccione la ficha **Edición de imagen** para establecer las opciones de desplazamiento de la imagen.
   a) Seleccione **Opciones de desplazamiento** en el menú desplegable.
   b) Seleccione las unidades. Esta selección determina cómo afectarán al desplazamiento de la imagen los valores de los cuadros de desplazamiento de X e Y.
   c) Introduzca los valores deseados en los cuadros X e Y para desplazar las imágenes de la cara 1 y cara 2. Dependiendo de la opción de desplazamiento seleccionada, los valores X e Y cambiarán para que coincidan aproximadamente con el desplazamiento de la imagen. Por ejemplo: Espejo X solo cambia el valor de X de la cara 1 al negativo del valor de X de la cara 2.
7. Seleccione **Agregar excepción**. La excepción se muestra en la lista de páginas especiales.

Temas relacionados

Impresión con tóner transparente

Creación de inserciones

La función de inserciones coloca las páginas separadas de un trabajo. Las inserciones difieren de las hojas intermedias porque con éstas se separa un trabajo de los demás. Las inserciones también pueden ser formularios o papel preimpreso.

NOTA

No se pueden programar inserciones para un trabajo con cubiertas si las inserciones afectan a la impresión de las cubiertas. Por ejemplo, no se permiten inserciones entre las imágenes que se imprimirán en el anverso y reverso de una cubierta. Las inserciones tienen preferencia sobre las excepciones. Cuando se programan dos o más páginas especiales (cubiertas, inserciones o excepciones), pueden producirse incompatibilidades en el orden de las imágenes. Verifique que no haya conflictos entre las opciones programadas.

1. Haga doble clic en el trabajo seleccionado. Se puede acceder a un trabajo terminado si se ha activado la función Conservar archivos PDL. Para obtener más información sobre Conservar archivos PDL, remítase a Configuración de las opciones de proceso de trabajos.
2. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
3. Seleccione el botón **Inserciones**.

   NOTA

   Para modificar una inserción ya existente, haga clic con el botón secundario en una inserción de la lista y seleccione **Editar**

4. En el campo **Después de página(s)**, escriba el número de página y/o las series de páginas, separadas por comas, donde quiere que se coloque la inserción.

   NOTA

   En el cuadro Después de página(s) puede indicarse cualquier combinación de páginas individuales y series de páginas. Las series pueden incluir las mismas páginas y se pueden programar varias páginas insertadas después de cualquier página del trabajo. Los valores especificados se aplicarán a todas las páginas y series de páginas de inserción que se editen.

5. En el campo Introducir cantidad, introduzca el número de inserciones que quiere colocar en esa ubicación.
6. Cuando termine de especificar las propiedades de las inserciones, seleccione el botón **Agregar inserción**.
7. Seleccione **Cerrar**. La información de las inserciones se muestra en la lista de páginas especiales.

Creación de cubiertas

Las cubiertas dan un toque de acabado a los trabajos y se utilizan por lo general para trabajos encuadernados o grapados. Las cubiertas se programan como parte del trabajo de impresión y, por consiguiente, si son cubiertas impresas, lo que se vaya a imprimir en ellas se debe enviar como parte del trabajo.

Seleccione la ficha **Papel**.

Temas relacionados

Impresión con tóner transparente

Ficha Fecha/Hora

La ficha Fecha/Hora en Propiedades del trabajo permite ver la información sobre la hora para el trabajo.

- Hora de envío: hora en que se envió el trabajo y lo aceptó el servidor de impresión.
- Hora de inicio de procesamiento: hora a la que el servidor de impresión comenzó a procesar el trabajo.
- Hora de inicio de impresión: Hora a la que comenzó a imprimirse el trabajo.
- Tiempo total de suspensión de impresión: Tiempo que el trabajo ha estado suspendido mientras se imprimía.
- Tiempo para terminar el trabajo: Tiempo que tarda el trabajo en terminarse.
- Hora de fin de procesamiento: hora a la que el servidor de impresión terminó de procesar el trabajo.
- Hora de fin de impresión: Hora a la que acabó de imprimirse el trabajo.
- Tiempo total de suspensión del proceso: tiempo durante el cual el trabajo ha estado suspendido mientras estaba en proceso.

Ficha Con errores

La ficha **Con errores** contiene información sobre cómo resolver los errores de los trabajos. Un trabajo con errores puede tener errores que hagan que no se imprima, que se imprima con errores o que solamente se imprima una portada. Esta ficha no está disponible si no hay trabajos con errores.

Eliminación de errores de un trabajo

El campo Estado de la impresora muestra errores de trabajo. Se muestra un signo de exclamación (!) junto al trabajo.

1. En el campo Estado de la impresora, haga doble clic en el mensaje de error.
2. Haga doble clic en el trabajo con error.
3. Se abre el cuadro de diálogo Propiedades del trabajo con la ficha Con errores seleccionada. La ficha muestra detalles del error e instrucciones para su corrección.

4. Siga las instrucciones para corregir el error. La barra de desplazamiento permite ver las instrucciones que no están a la vista. Si se ha producido más de un error, seleccione **Error siguiente** y siga las instrucciones para corregir el error.
5. Seleccione **Aceptar** cuando haya corregido todos los errores.

Ficha Inelegible

La ficha Inelegible solo está activa cuando un trabajo se convierte en inelegible. Un trabajo inelegible es aquél que no puede imprimirse porque falta un recurso que es necesario para imprimirlo. Por ejemplo: si se envía a la impresora un trabajo en el cual está seleccionado papel Tabloide y la impresora no está programada para usar papel Tabloide, el trabajo es inelegible. El trabajo se pone en la lista de trabajos en pausa, donde permanecerá inelegible hasta que se ponga papel Tabloide en la impresora o se cambie la propiedad del papel del trabajo a un papel que sí esté puesto en la impresora.

Eliminación de un trabajo inelegible

1. Haga doble clic en el trabajo inelegible. Se abre la ficha Inelegible en Propiedades del trabajo. La ficha Inelegible contiene una lista de recursos que se necesitan para poder imprimir el trabajo.
2. Realice una de la acciones siguientes:
   - Cargue los recursos necesarios. Cuando el sistema detecta que los recursos están disponibles, la impresión del trabajo se programa automáticamente. Por ejemplo: si el trabajo necesita papel azul, comenzará a imprimirse cuando se ponga papel azul en la impresora y se programe en el Administrador de impresoras.
   - Cambie la opción seleccionada en Propiedades del trabajo a un recurso que la impresora ya admita. Por ejemplo: si la opción de papel solicitada en Propiedades del trabajo es papel azul y la impresora no contiene papel azul, pero sí contiene papel blanco, cambie la opción en Propiedades del trabajo a blanco. Una vez hecho, será posible imprimir el trabajo.
3. Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana de diálogo.

Visualización de trabajos que contienen errores

Se pueden procesar e imprimir trabajos que contienen errores. Por ejemplo: un trabajo puede contener errores de PostScript y sustitución de fuentes.

Puede que prefiera desactivar la impresión de la página de error y ver los errores usando el botón **Error...** para evitar imprimir errores en papel caro o por algún otro motivo.

Los trabajos que contengan errores de procesamiento contienen un mensaje de error que se puede ver de las siguientes maneras:

- Visualizando la página de error una vez impreso el trabajo. Para poder imprimir páginas de error, es necesario que el administrador del sistema active dicha función.
- Mediante el botón **Error...** en las propiedades del Administrador de trabajos en el trabajo terminado.

Información suplementaria sobre trabajos que se imprimen con errores.

- Los errores enumerados se presentan con el mismo formato que al ver la página de errores impresa.
- El botón **Error...** está disponible para cualquier trabajo terminado que se imprime con errores. El trabajo se encontrará en la ficha de trabajos terminados.
- Los mensajes de error se registran en archivos en el directorio /opt/XRXnps/log. Los mensajes estarán en el formato: <jobid\>/decomp.log.
- Se pueden registrar errores para los formatos siguientes: PostScript, PDF, PPML, TIFF, ASCII e imposición, al igual que otros formatos que utilizan software de Adobe.

1. En la ficha de trabajos terminados, haga doble clic en el trabajo que se imprimió con errores.
2. Seleccione el botón **Errores...** situado a la derecha del campo Estado. Se abre la ventana Errores, en la cual se indica el nombre del trabajo y los errores asociados.
3. El texto es de solo lectura, pero se pueden utilizar los comandos de copiar y pegar del teclado para copiar y pegar todo el texto o una parte del mismo.
4. Si el trabajo no se imprime satisfactoriamente, corrija los errores y vuelva a enviar el trabajo.
5. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Error.

4

Administración de colas

La Administración de colas incluye la creación y activación de colas para retener trabajos antes de que se impriman y asistir en el control del flujo de trabajo del sistema de impresión. También se puede utilizar el Administrador de colas para cambiar las propiedades de la cola y el estado de aceptación y liberación de los trabajos en cola.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir en el Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, la selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

Colas prefijadas

En las instalaciones nuevas del Servidor de impresión FreeFlow o en sistemas en los que se vuelve a instalar el sistema operativa se crean automáticamente tres colas predefinidas.

NOTA

No se crean colas predefinidas durante la instalación de actualizaciones del Servidor de impresión FreeFlow.

Esta función de la instalación permite usar las capacidades de las colas de Imprimir, Guardar y Retener sin tener que crear manualmente cada uno de estas colas después de la instalación.

Las siguientes colas se crean automáticamente:

- **HostName_PRINT**: la cola de impresión se crea con la serie estándar de valores prefijados.
- **HostName_SAVE**:
  - **Impresoras de color**: la cola de guardar se crea con valores típicos de atributos de color. Por ejemplo: se activan las opciones FRF, Guardar DRI y Obtener imágenes.

- **Impresoras monocromas**: la cola de guardar se crea con valores típicos de atributos de calidad de imagen monocroma.

- **HostName_HOLD**: la cola de retener se crea con la serie estándar de valores prefijados. La cola tiene asignada la opción No liberar trabajos. Esta opción impide que la cola libere automáticamente trabajos para que se impriman. Los trabajos solamente se pueden imprimir cuando se liberan manualmente o si se cambia el estado de la cola.

Estas colas se pueden tratar como cualquier otra cola que se crea: se les pueden modificar las propiedades y la cola se puede copiar o eliminar en cualquier momento.

NOTA

Si se decide por usar un nuevo idioma en el sistema, el cambio de idioma inicial hará que el sistema pregunte si se desea que las tres colas predefinidas cambien de nombre al idioma seleccionado. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Acerca del Administrador de colas

La ventana del Administrador de colas muestra todas las colas disponibles en la impresora. Cada cola puede considerarse una impresora virtual con características únicas que se definen cuando se crea la cola. Las lista de las colas muestra el nombre, prioridad y estado de las colas que haya disponibles en el sistema.

Ventana principal del Administrador de colas

Para acceder al Administrador de colas, seleccione **Cola > Administrador de colas...**. La ventana principal mostrará las opciones siguientes:

- **Cola**: nombre de la cola.
- **Icono de cola bloqueada**: el icono de un candado indica que la cola está bloqueada. Las propiedades de una cola bloqueada no se pueden cambiar si no se desbloquea la cola antes.
- **Icono de carpeta instantánea**: Carpeta instantánea es una opción que permite imprimir trabajos con tan solo copiarlos en una cola que esté activada como carpeta instantánea. Si se muestra el icono de carpeta instantánea, significa que la opción Carpetas instantáneas está activada.
- **Icono de revisión preliminar**: las colas pueden comprobar automáticamente si los trabajos PDF entrantes tienen algún problema común, como fuentes que faltan.
- **Prioridad**: permite asignar una prioridad a cada cola de la impresora. La prioridad indica al sistema el orden en que deben procesarse las colas. La prioridad de una cola puede configurarse entre 1 (prioridad máxima) y 100 (prioridad mínima). La opción prefijada de prioridad es 50.
- **Aceptar**: en la columna aparecerá Sí o No. Si se muestra Sí, significa que la cola está activada para aceptar nuevos trabajos para imprimirlos. Si se muestra No, significa que la cola no acepta trabajos nuevos para imprimirlos.
- **Liberar**: en la columna aparecerá Sí o No. Si se muestra Sí, la cola imprimirá automáticamente los trabajos entrantes. Si se muestra No, la cola solamente imprimirá si los trabajos se liberan manualmente o si el estado de la cola se modifica.

Propiedades de la cola

El cuadro de diálogo Propiedades de la cola permite ver y especificar parámetros que se utilizan como opciones prefijadas para procesar todos los trabajos enviados a la cola. Puede acceder a las propiedades de cola de las siguientes formas:

- Haga doble clic en una cola.
- Seleccione una cola y elija **Propiedades...** en el menú **Cola**.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en una cola y seleccione **Propiedades...**.
- Seleccione una cola y haga clic en el icono **Propiedades...** de la barra de herramientas.

  El cuadro de diálogo Propiedades de la cola tiene las fichas siguientes:

  - **Ficha Opciones**: contiene opciones de las propiedades del trabajo prefijadas para trabajos enviados a la cola.
  - **Ficha Papel**: presenta opciones de bandeja y papel para el trabajo de impresión utilizando botones de acceso. También puede seleccionar el papel de la Lista de papeles.
  - **Ficha Salida**: contiene funciones utilizadas para determinar las opciones de salida de los trabajos.
  - **Ficha Calidad de imagen**: permite configurar las funciones que mejorarán la calidad de la imagen impresa según el tipo de archivo que se imprima y las fuentes que se utilicen.
  - **Ficha Edición de imagen**: presenta funciones que permiten modificar las imágenes reproducidas de los originales.
  - **Opciones de PDL**: las opciones de PDL (lenguaje de descripción de páginas) determinan cómo se descomponen (mediante procesamiento RIP) o se preparan para impresión los trabajos enviados a la cola según su PDL.

    NOTA

    Si no dispone de una licencia válida de PostScript en el sistema, aún podrá ver PostScript en la lista de opciones de formato pero no se podrá seleccionar.

Menú Cola

Cuando haga clic con el botón derecho en una cola o utilice el menú desplegable Cola, aparecen las opciones siguientes:

- **Propiedades**: permite ver y modificar las propiedades de una cola existente.
- **Carpeta instantánea**: es una opción que permite imprimir trabajos con tan solo copiarlos en una cola que esté activada como carpeta instantánea.
- **Copiar**: permite crear una copia de una cola con la posibilidad de cambiar las propiedades de la cola copiada.
- **Nueva**: crea una cola nueva.
- **Eliminar**: elimina una cola existente.
- **Aceptar trabajos**: activa la cola para que acepte trabajos nuevos.
- **No aceptar trabajos**: impide que la cola acepte trabajos nuevos para imprimir.

- **Liberar trabajos**: configura la cola para que envíe a imprimir automáticamente los trabajos que lleguen.
- **No liberar trabajos**: impide que la cola libere automáticamente trabajos para que se impriman. Los trabajos solamente se pueden imprimir cuando se liberan manualmente o si se cambia el estado de la cola.
- **Páginas de administración**: las páginas de administración constan de los controles de la portada, la página de errores y el informe de atributos. Pueden crearse páginas de administración diferentes en cada cola, o bien una página de administración para un grupo de colas.
- **Fijar como prefijada**: puede seleccionarse una cola prefijada.
- **Bloquear/Desbloquear**: puede bloquear o desbloquear una o varias colas.
- **Seleccionar todo**: resalta todas las colas de la lista de colas.
- **Despejar todo**: anula la selección de todas las colas seleccionadas (resaltadas) de la lista.

  Se puede seleccionar más de una cola para eliminar, aceptar trabajos, no aceptar trabajos, liberar trabajos y no liberar trabajos mediante el teclado de las formas siguientes:

- Mantenga pulsada la tecla <CTRL> (Control) y seleccione una a una todas las colas que quiera.
- Para seleccionar varias colas adyacentes, mantenga pulsada la tecla <MAYÚS> mientras selecciona el primer y el último nombre de archivo que desea seleccionar. De esta manera se resalta la primera y última línea de nombre de cola y todas las líneas comprendidas entre una y otra.

Menú Ver

El menú desplegable Ver contiene las opciones siguientes:

- **Columnas...**: puede determinar la visualización de la lista de colas seleccionando o anulando la selección de los encabezados de la lista de colas. Si se anula la selección, el elemento se elimina de la fila de la lista de apiladores.
- **Mostrar herramientas**: si se selecciona esta opción, se mostrarán distintos iconos correspondientes a las tareas más habituales.
- **Ocultar herramientas**: esta opción, que solo está disponible cuando la barra de herramientas está visible, oculta la barra de herramientas.
- **Actualizar**: actualiza la lista de colas mostradas.

Creación de colas nuevas

Antes de imprimir los trabajos, se deben enviar a la impresora a través de la cola de impresión. La función de la cola es administrar el flujo de trabajos de impresión según pasan del servidor de impresión a la impresora.

Funcionamiento de la opción Sustituir

Antes de crear una cola y empezar a seleccionar sus propiedades, debe comprender cómo funciona la opción Sustituir. Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

La opción Sustituir sigue la jerarquía que se muestra a continuación.

1. Sustituciones de la cola
2. Programación de hojas especiales
3. Opciones de la ficha de trabajo
4. Opciones de protocolo de impresión de envío (lp, lpr, nprint)
5. Opciones a nivel de PDL (opciones setpagedevice y de PCL)
6. Valores prefijados de cola

Por ejemplo, las opciones de Páginas especiales (prioridad 2) sustituirán las opciones (prioridad 3) de la ficha de trabajo. Cualquier opción de sustitución de Propiedades de la cola tiene preferencia sobre todas las demás funciones de propiedades.

Creación y activación de una cola

Puede crear una cola por la que pasen todos los trabajos enviados a la impresora, o puede crear varias colas que procesen propiedades distintas. Una vez creada una cola, se puede copiar si una cola existente contiene la mayoría de los atributos que se necesitan para una cola nueva.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

El número máximo de colas que puede crear es 250. Sin embargo, solo es posible tener 128 conexiones Appletalk, y no se recomienda utilizar más colas Appletalk, puesto que degradaría el rendimiento del sistema. En sistemas en los que no se haya activado una licencia AppleTalk, se pueden configurar 250 colas sin que el rendimiento del sistema se vea afectado.

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con AppleTalk.

Creación de una cola nueva

Cree una cola nueva cuando necesite controlar el flujo o tratar los documentos de distintas maneras.

1. Seleccione **Cola > Cola nueva...**

2. En el campo **Nombre de la cola**, introduzca un nombre que ayude a identificar la cola. Por ejemplo, si la cola se ha configurado para liberar trabajos, el nombre podría ser IMPRESORA20LIBERAR. El nombre puede tener letras y/o números y un máximo de 25 caracteres, incluidos los signos de subrayado.

   Al crear una cola para utilizar para la impresión lp/lpr, el nombre de la cola no debe tener más de 14 caracteres. Un nombre de cola que tenga más de 14 caracteres no se verá en la puerta de enlace lp/lpr. Esto es una limitación de la puerta de enlace.

   NOTA

   No se puede modificar el **nombre de la impresora**. Contiene el nombre de la impresora conectada.

3. Seleccione un número para indicar la cantidad de juegos que se imprimirán de todos los trabajos que se envíen a esta cola, a menos que se especifique una cantidad distinta en el propio trabajo. Seleccione un número entre 1 y 99999.
4. Active el icono **Sustituir** si desea que la opción tenga prioridad sobre la programación asociada con trabajos individuales.
5. Establezca la prioridad en la cola entre 1 (prioridad máxima) y 100 (prioridad mínima). La opción prefijada de prioridad es 50.

   A cada cola de la impresora se le asigna una prioridad. La prioridad indica al sistema el orden en que deben procesarse las colas. Todos los trabajos de la cola con la prioridad más alta se procesan antes que los trabajos de colas con prioridad más baja. Si no se fija una prioridad, en el momento de crear la cola se le asigna la prioridad prefijada de 50. Si dos o más colas tienen la misma prioridad, las colas se procesan en sucesión repetida.

6. Si la función RIP en paralelo está disponible, seleccione **Activar** o **Desactivar**.

   Esta función solo aparecerá si el sistema incluye una licencia PPR válida.

   Un sitio que utilice RIP en paralelo debe tener al menos dos colas: una establecida para flujos de trabajo paralelos de página y otra para flujos de trabajo desconocidos o incompatibles con DSC, como almacenamiento de objetos en caché. De este modo, el sitio podrá utilizar por completo el almacenamiento en caché RIP en paralelo y VIPP respectivamente.

   NOTA

   Si se selecciona RIP en paralelo, no se podrá seleccionar las opciones de Caché de objetos VI, y si selecciona Caché de objetos VI, RIP en paralelo se desactiva automáticamente.

   La configuración de cola para RIP en paralelo debe estar establecida en PostScript protegido y RIP en paralelo debe estar activado.

7. Seleccione más opciones mediante las siguientes fichas:
   - Ficha **Opciones**: la ficha Opciones contiene varias opciones de propiedades de cola.
   - Ficha **Papel**: seleccione el papel prefijado para la cola.
   - Ficha **Salida**: permite seleccionar las opciones de salida de la cola.

- Ficha **Calidad de imagen**: contiene opciones que permiten configurar funciones que mejorarán la calidad de la imagen impresa según el tipo de archivo que se imprima y las fuentes que se utilicen.
- Ficha **Edición de imagen**: presenta funciones que permiten modificar las imágenes originales para imprimirlas.
- Ficha **Opciones de PDL**: seleccione las opciones de descompositor (procesamiento).

  NOTA

  Si no dispone de una licencia válida de PostScript en el sistema, aún podrá ver PostScript en la lista de opciones de formato pero no se podrá seleccionar.

8. En la lista Cola, haga clic con el botón derecho del ratón en la cola copiada y seleccione **Aceptar trabajos** para activar la cola para procesar trabajos.

   El estado prefijado de una cola nueva es desbloqueada.

Copia de una cola

A veces una cola existente ya contiene la mayoría de los atributos que se necesitan para una cola nueva. En ese caso, solo hace falta copiar la cola existente y modificar sus atributos para crear una cola nueva.

NOTA

El operador puede copiar una cola bloqueada. El resultado de la copia será una cola desbloqueada.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Seleccione la cola que desee copiar.
3. En el menú desplegable **Cola**, seleccione **Copiar**. Se abre el cuadro de diálogo Copiar cola.
4. En el campo **Nombre de la cola**, introduzca un nombre que ayude a identificar la cola. Por ejemplo, si la cola se ha configurado para liberar trabajos, el nombre podría ser IMPRESORA20LIBERAR. El nombre puede tener letras y/o números y un máximo de 25 caracteres, incluidos los signos de subrayado.

   Al crear una cola para utilizar para la impresión lp/lpr, el nombre de la cola no debe tener más de 14 caracteres. Un nombre de cola que tenga más de 14 caracteres no se verá en la puerta de enlace lp/lpr. Esto es una limitación de la puerta de enlace.

   NOTA

   No se puede modificar el **nombre de la impresora**. Contiene el nombre de la impresora conectada.

5. Seleccione un número para indicar la cantidad de juegos que se imprimirán de todos los trabajos que se envíen a esta cola, a menos que se especifique una cantidad distinta en el propio trabajo. Seleccione un número entre 1 y 99999.
6. Active el icono **Sustituir** si desea que la opción tenga prioridad sobre la programación asociada con trabajos individuales.
7. Establezca la prioridad en la cola entre 1 (prioridad máxima) y 100 (prioridad mínima). La opción prefijada de prioridad es 50.

A cada cola de la impresora se le asigna una prioridad. La prioridad indica al sistema el orden en que deben procesarse las colas. Todos los trabajos de la cola con la prioridad más alta se procesan antes que los trabajos de colas con prioridad más baja. Si no se fija una prioridad, en el momento de crear la cola se le asigna la prioridad prefijada de 50. Si dos o más colas tienen la misma prioridad, las colas se procesan en sucesión repetida.

8. Seleccione más opciones mediante las siguientes fichas:
   - Ficha **Opciones**: la ficha Opciones contiene varias opciones de propiedades de cola.
   - Ficha **Papel**: seleccione el papel prefijado para la cola.
   - Ficha **Salida**: permite seleccionar las opciones de salida de la cola.
   - Ficha **Calidad de imagen**: contiene opciones que permiten configurar funciones que mejorarán la calidad de la imagen impresa según el tipo de archivo que se imprima y las fuentes que se utilicen.
   - Ficha **Edición de imagen**: presenta funciones que permiten modificar las imágenes originales para imprimirlas.
   - Ficha **Opciones de PDL**: seleccione las opciones de descompositor (procesamiento).

     NOTA

     Si no dispone de una licencia válida de PostScript en el sistema, aún podrá ver PostScript en la lista de opciones de formato pero no se podrá seleccionar.
9. Seleccione **Copiar cola** para terminar la configuración de la copia de la cola.
10. Seleccione **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo Copiar cola.
11. En la lista **Cola**, haga clic con el botón derecho del ratón en la cola copiada y seleccione **Aceptar trabajos** para activar la cola para procesar trabajos.
12. Cierre la ventana Administrador de colas.

Uso de la ficha de opciones del Administrador de colas

Utilice la ficha de opciones del Administrador de colas para modificar las opciones de la cola. También se puede introducir información de la cuenta o comentarios sobre el trabajo para cada cola, y configurar cómo se enviarán los trabajos a la cola.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en una cola para abrir la ventana Propiedades.
3. Seleccione la ficha **Opciones**.
4. Seleccione **Notas**.
5. Escriba texto en los siguientes campos:
   - **Comentarios**: introduzca una descripción de la cola o especifique instrucciones para los remitentes de los trabajos.
   - **Mensaje de la portada**: escriba un mensaje. Este mensaje se muestra en la primera hoja de cada trabajo impreso en esta cola.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

6. Seleccione **Aceptar**.
7. Revise las opciones de Línea de impresión. Las selecciones de Línea de impresión, que se establecen al crear una cola nueva, no se pueden cambiar en una cola existente.
8. Seleccione **Entrada/Formato** para elegir la manera en que se enviarán los trabajos a la cola.
9. Seleccione **Revisión preliminar** para elegir las comprobaciones que se realizarán y las normas para los trabajos PDF con errores en la revisión preliminar.
10. Seleccione **Destino** para establecer el directorio para guardar y el formato del trabajo.
11. Seleccione **Procesador de imagen ráster** para modificar las opciones del procesamiento RIP en paralelo.
12. Seleccione **Filtro de trabajos** para modificar el mecanismo del filtro VPC y el mecanismo del filtro PPML. El filtro VPC es un mecanismo de filtrado de trabajos que se puede aplicar a una o más colas.
13. Seleccione **Páginas de administración** para modificar las opciones de las páginas de administración.

Uso del botón de acceso Revisión preliminar

El botón de acceso Revisión preliminar permite elegir si los trabajos PDF enviados a la cola se comprobarán automáticamente para detectar fuentes que faltan, colores directos, espacio de color RGB e imágenes con resolución alta o baja.

Si se activan las comprobaciones de revisión preliminar para una cola, los trabajos PDF enviados a dicha cola se comprueban inmediatamente, independientemente de si la cola está definida para Liberar trabajos o No liberar trabajos. Las modificaciones realizadas en las opciones de revisión preliminar de la cola se aplican a los trabajos solo cuando se envían a la cola. En los trabajos inelegibles, con errores, rechazados o cancelados no se realizará la revisión preliminar si se mueven a otra cola.

La revisión preliminar también está disponible bajo demanda para uno o varios trabajos PDF.

NOTA

Las comprobaciones de la revisión preliminar no pueden realizarse en colas de transferencia o de descarga de fuentes.

1. En Revisión preliminar (solo PDF), elija si desea realizar comprobaciones de revisión preliminar en trabajos PDF enviados a esta cola.
   - **Desactivada**: no se realizan comprobaciones de revisión preliminar.
   - **Ejecutar comprobaciones de revisión preliminar**: se realizan comprobaciones de revisión preliminar. Se debe seleccionar al menos una comprobación de revisión preliminar.

2. En Normas de trabajos de revisión preliminar, elija cómo tratará el sistema los trabajos con errores de revisión preliminar.
   - **Permitir seguir el procesamiento**: si la cola libera el trabajo, se podrá continuar con el procesamiento.
   - **Retener el trabajo**: si la cola libera el trabajo, lo retendrá el sistema.
3. En la lista Formato de exportación del informe, elija el formato de archivo para los informes de errores exportados. Los informes exportados se guardan en /var/spool/XRXnps/preflightreportexportfiles/ en una carpeta identificada con la ID del trabajo.
   - **Texto**
   - **XML**
   - **PDF**

   El formato de informe prefijado es Texto.

   NOTA

   Se recomienda generar informes de revisión preliminar en formato de texto para no reducir el rendimiento del proceso RIP cuando se generan informes de revisión preliminar.
4. Elija las comprobaciones que realizará la revisión preliminar. Se debe realizar al menos una comprobación si se ha activado la revisión preliminar en la cola. Para cada una de las siguientes comprobaciones, se puede elegir Notificar como error para que se genere un informe de errores del trabajo cuando se detecta un error.
   - **Fuentes que faltan**: comprueba si las fuentes del PDF están integradas en el PDF.
   - **Colores directos**: comprueba si los colores directos del PDF están definidos en el servidor de impresión.
   - **Espacio de color RGB**: comprueba si RGB está en el PDF.
   - **Imágenes de baja resolución**: comprueba si hay imágenes con baja resolución. Si se selecciona esta opción, se elige, en la lista Menos de, la resolución mínima para superar la comprobación.
   - **Imágenes de más de 2400 ppp**: comprueba si hay imágenes con más de 2400 ppp.
5. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades de la cola.

Uso de Destino

1. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Imprimir**: imprime solamente el documento.
   - **Imprimir y guardar (solo reimpresión rápida)**: imprime el documento y lo guarda en la ubicación especificada.

NOTA

Las impresoras de color pueden imprimir y guardar un trabajo usando solamente el formato FRF (reimpresión rápida). Una vez seleccionada la opción Imprimir y guardar, el formato del trabajo se define automáticamente en FRF y no se puede cambiar.

NOTA

Los nombres de archivo FRF no pueden contener ~ (tilde).

- **Guardar**: guarda el documento en la ubicación indicada en Directorio para guardar... El documento se puede recuperar posteriormente para imprimirlo.
- **Guardar como formulario de fondo**: un formulario de fondo es una inserción preimpresa en la que se superpone un trabajo de impresión.

NOTA

El administrador del sistema debe activar el protocolo SMB en el sistema de manera que se pueda acceder al mismo para guardar trabajos.

NOTA

Pregunte al administrador del sistema cuál es el Directorio para guardar, o bien vea el Directorio para guardar en el menú **Configurar > Preferencias del sistema > Guardar**. En algunos casos, se crean directorios adicionales para guardar trabajos específicos por usuario, por departamento o por cualquier otro concepto.

Si se selecciona una opción para guardar, los campos de Directorio para guardar se activan. Si el administrador del sistema no ha definido un directorio para guardar, seleccione una carpeta donde guardar los trabajos.

2. Haga clic en **Directorio para guardar...** Se muestra la ventana de diálogo Directorio para guardar.
3. En el menú Buscar en, seleccione el directorio del sistema de archivos UNIX, del soporte o de la red en el que se guardará el trabajo, o escriba la ruta en el campo Directorio.
4. Si es preciso, seleccione la carpeta para guardar.
5. Active el icono Sustituir si desea que la opción Destino tenga prioridad sobre la programación asociada con trabajos individuales.
6. En cuanto aparezca la ruta completa en el campo Selección, haga clic en **Aceptar**.
7. Seleccione un formato para guardar:
   - **TIFF de una página**: cada página del trabajo se guarda como un archivo TIFF individual.
   - **TIFF multipágina**: el trabajo entero se guarda como un solo archivo TIFF.
   - **Formato de reimpresión rápida**: el trabajo se guarda con la descomposición finalizada, con el fin de facilitar la rápida reimpresión de los trabajos en color más grandes.

NOTA

Las impresoras de color pueden imprimir y guardar un trabajo usando solamente el formato FRF (reimpresión rápida). Una vez seleccionada la opción Imprimir y guardar, el formato del trabajo se define automáticamente como FRF y no se puede cambiar.

NOTA

Los nombres de archivo FRF no pueden contener ~ (tilde).

Si seleccionó **Guardar como formulario de fondo**, el trabajo se guarda automáticamente en formato TIFF de una página y es de solo lectura.

8. Si desea, puede seleccionar una de estas opciones:

   - DRI:

     Guardar: las imágenes de resolución de pantalla (DRI) se pueden guardar con el trabajo de impresión para facilitar la edición y visualización de imágenes dentro del trabajo. Las imágenes DRI son, por lo general, archivos más pequeños que las imágenes de resolución completa y harán que la visualización y edición de los trabajos sean más rápidas.

     Sustituir

   - Obtener componentes:

     Archivos de reimpresión rápida: si un trabajo está físicamente almacenado en la red, la opción Obtener componentes asegura que todos los archivos de imagen se envían a la cola de entrada (inQ) antes de programar el trabajo. No se debe seleccionar esta opción si se van a enviar trabajos para su almacenamiento en el disco del Servidor de impresión FreeFlow local, debido a que se genera una copia innecesaria.

     Sustituir

9. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades de la cola.

Configuración o modificación de las propiedades de la cola

Una vez creada una cola, la mayoría de las propiedades de la cola se pueden añadir, eliminar y modificar. El nombre de la cola y el nombre de la impresora no se pueden modificar. Seleccione una de las opciones siguientes para modificar las propiedades de la cola:

- Haciendo doble clic en una cola.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en una cola y seleccione **Propiedades**.
- Seleccione una cola y elija el icono **Propiedades** en la barra de herramientas.
- Seleccione una cola y elija **Propiedades** en el menú Cola.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

Menú Contenido

Se puede acceder al menú Contenido en cualquier momento, independientemente de la ficha seleccionada. Las funciones del menú de contenido son las siguientes:

- **Cantidad**: Seleccione un número para indicar la cantidad de juegos que se imprimirán de todos los trabajos que se envíen a esta cola, a menos que se especifique una cantidad distinta en el propio trabajo. Seleccione un número entre 1 y 99999.
- **Nombre de la cola**: el campo Nombre de la cola es de solo lectura cuando se consultan las propiedades de la cola. El campo puede editarse durante la creación de una cola nueva. No está permitido el uso de espacios para los nombres de cola.
- **Nombre de la impresora**: muestra el nombre de la impresora.
- **Prioridad**: permite asignar una prioridad a cada cola de la impresora. La prioridad indica al sistema el orden en que deben procesarse las colas. La prioridad de una cola puede configurarse entre 1 (prioridad máxima) y 100 (prioridad mínima). La opción prefijada de prioridad es 50.
- **Sustituir**: si se activa el icono Sustituir para cualquier propiedad de la cola, esa opción se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades que se hayan seleccionado en el Administrador de trabajos o se hayan programado en el trabajo.

Cómo agregar comentarios y un mensaje de portada a una cola

Se pueden poner comentarios sobre el trabajo y un mensaje de la portada para cada cola.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en una cola para abrir la ventana Propiedades.
3. Seleccione la ficha **Opciones**.
4. Seleccione **Notas**.
5. Seleccione **Aceptar**.

Ficha Opciones

La ficha Opciones permite ver y cambiar las opciones de trabajo prefijadas que se aplican a los trabajos enviados a la cola.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

Opciones del formulario de fondo

Puede programarse una cola para guardar trabajos como formularios de fondo TIFF de una sola página. Un formulario de fondo es un formulario que está en el sistema y que se comporta como formulario preimpreso en el cual se superpone un trabajo de impresión. Los formularios de fondo pueden crearse desde todos los PDL compatibles excepto LCDS.

NOTA

Las excepciones y las cubiertas que contengan datos del trabajo se fusionan y se imprimen con los formularios de fondo. Las páginas generadas por el sistema como portadas, cubiertas en blanco/inserciones/excepciones y páginas de error, no contienen datos del trabajo y, por lo tanto, no se fusionan ni se imprimen con el formulario de fondo.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en la cola a la que desee acceder.
3. Seleccione **Destino**.
4. Seleccione **Guardar como formulario de fondo**.
5. Elija una ubicación donde guardar el formulario:
   - Si ha especificado una ubicación de formulario de fondo, especifique la ubicación en el campo.
   - Si no se ha especificado ninguna ubicación de formulario de fondo, seleccione **Directorio para guardar**. Se abre la carpeta de formularios de fondo prefijada. Haga clic en **Aceptar** para guardar el formulario de fondo en ese directorio.
   - Para especificar otra ubicación, en el menú **Directorio** seleccione el directorio del sistema de archivos UNIX, del soporte o de la red, si está disponible, en el que se guardará el formulario de fondo. Una vez que se muestre el directorio completo para guardar en el campo Selección, haga clic en **Aceptar**.
6. Seleccione **Sustituir** si desea que la selección del formulario de fondo se aplique a todos los trabajos que se envíen a dicha cola. Las opciones de Sustituir tienen preferencia sobre cualquier otra selección de propiedades realizada en el Administrador de trabajos o programada en el trabajo.

   Una vez seleccionado **Guardar como formulario de fondo**, **Formato para guardar trabajo** se configura automáticamente en TIFF de una página y es de solo lectura.
7. Seleccione **Aceptar** para aceptar las entradas y salir de la ventana de diálogo de propiedades de la cola, o Aplicar para proseguir con la configuración de las propiedades de la cola.
8. Cierre la ventana Administrador de colas.

Para entornos que vayan a utilizar PPML como entrada para la impresora, puede configurar una cola específica para aceptar y procesar trabajos PPML.

1. Decida a qué colas se enviarán los trabajos PPML. Para ello se pueden crear colas nuevas.
2. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
3. Para desactivar las colas seleccionadas, haga clic con el botón derecho en ellas y seleccione **No aceptar trabajos** en el menú contextual. Esta acción impedirá que las colas acepten trabajos mientras se estén modificando sus propiedades.

4. Seleccione la ficha **Opciones**.
5. Seleccione el botón de acceso **Entrada/Formato**.
6. Seleccione **PPML** en el menú **Formato**,
7. Si lo desea, seleccione la casilla **Sustituir** de esta función.
8. Si va a enviar archivos de paquetes de trabajos PPML, es decir, archivos comprimidos que contengan el archivo PPML, el conjunto de dados PPML y, posiblemente, una ficha de trabajo XPIF de Xerox, deberá:
   a) Seleccione **Aplicar filtro** en el botón de acceso **Filtro de trabajos**.
   b) Seleccione el **descompresor de paquetes PPML** en **Nombre de filtro**.

   De este modo, se activará la cola para descomprimir automáticamente el archivo, colocando el conjunto de datos PPML en el directorio adecuado para recuperarlo al llevar a cabo el RIP.

   NOTA

   Cuando termine de imprimir los archivos del paquete de trabajos PPML, se eliminarán todos los archivos asociados con el archivo de JP PPML, incluidos los archivos de conjunto de datos. Si desea que los archivos de conjunto de datos permanezcan en el sistema, deberá cargarlos en una operación aparte y, a continuación, llevar el archivo PPML a la dirección URL en la que se encuentra el conjunto de datos.

9. Seleccione la ficha **Opciones de PDL**.
10. Seleccione el botón de acceso **PPML**.
11. Para conservar los recursos del conjunto de datos PPML en el sistema, especifique el directorio de los archivos de origen del paquete de trabajos PPML en el campo de texto **Directorio**.
12. Seleccione **Aceptar**.
13. En la ventana **Administrador de colas**, haga clic con el botón derecho del ratón en las colas para activarlas y seleccione **Aceptar trabajos** en el menú contextual.
14. Cierre la ventana Administrador de colas.

Activación del proceso RIP en paralelo

Para mejorar el rendimiento del proceso RIP, se puede configurar el Servidor de impresión FreeFlow para que lleve a cabo el proceso RIP en 1 página como mínimo (normal, operación no paralela) y en 5 páginas en paralelo como máximo. Una vez configurado el proceso RIP en paralelo en las opciones de procesamiento de trabajos, el mismo se puede activar o desactivar para la cola.

NOTA

Para emplear el proceso RIP en paralelo de página (PPR), el sistema debe poseer una licencia PPR válida.

NOTA

Esta función no está disponible cuando la configuración de la cola PostScript es Sin proteger o la configuración del caché de datos variables es Activado.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas...**.
2. Haga doble clic en una cola para abrir la ventana Propiedades de la cola.
3. Seleccione el botón de acceso Procesador de imagen ráster.

4. Seleccione **Activado** o **Desactivado**.
5. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades de la cola.
6. Cierre la ventana Administrador de colas.

Páginas de administración

Páginas de administración son páginas opcionales que se imprimen con el trabajo. Las páginas de administración son la portada, la página de errores y el informe de atributos.

El administrador del sistema o el operador pueden definir las opciones de las Páginas de administración.

Pueden crearse páginas de administración diferentes en cada cola, o bien una página de administración para un grupo de colas.

NOTA

El posible acceder a las opciones de Páginas administrativas para definir las opciones de papel prefijado de las páginas de error y portada, la fuente, las caras impresas y el tratamiento de bordes a través de **Menú impresora > Parámetros**.

NOTA

La activación del icono Sustituir hará que esta opción tenga preferencia sobre cualquier otra selección de propiedades realizada en el Administrador de trabajos o programada en el trabajo. Por ejemplo, si desea imprimir una portada y/o un informe de atributos en una cola determinada, active el icono Sustituir.

Portada

Una portada es una página de separación que contiene información específica sobre el trabajo y se imprime al comienzo de cada trabajo.

En la portada se proporciona la información siguiente:

- Nombre del trabajo: especifica el nombre del trabajo y se utiliza para identificar y rastrear el trabajo en la cola.
- Remitente del trabajo: nombre de la persona que envió el trabajo. Este campo no puede modificarse.
- Destinatario del trabajo: nombre de la persona que recibirá el trabajo. Si no se sabe el nombre, se puede poner la ubicación del destinatario.
- Mensaje de la portada: información que desea que se imprima en la portada.
- Fecha y hora de impresión: especifica cuándo se imprimió el trabajo.
- Número de copias: número de copias del trabajo que se han impreso.
- Nombre del producto y versión actual del software
- Número de cuenta: Puede ser un número que se utilice con fines de facturación.
- ID del trabajo: identificación del trabajo especificada en el servidor de impresión.
- Nombre del servidor y cola: identifica el servidor y la cola.

Página de errores

Se imprimirá una página de errores con el trabajo si el administrador del sistema la ha activado. La página de errores contiene información del trabajo y los errores o advertencias que se han generado durante el proceso del trabajo.

Imprimir informe de atributos

El informe de atributos presenta un resumen de una página de ciertas opciones del trabajo, sobre todo las que están relacionadas con la identificación del trabajo, el papel, la salida y la calidad de imagen, que provienen de las opciones de la cola y de la programación del trabajo. Cualquier opción de sustitución de Propiedades de la cola tiene preferencia sobre todas las demás opciones de propiedades.

Configuración de opciones de portada

La portada, una página de administración opcional, es una página de separación que se imprime al comienzo de cada trabajo.

1. Seleccione entre los siguientes métodos para acceder a **Páginas de administración**:
   - Haga doble clic en una cola o un trabajo y seleccione **Propiedades > Opciones > Páginas de administración**.
   - Si utiliza Imprimir de archivo, seleccione al ficha **Archivos** y seleccione la página de administración deseada.
   - Al reimprimir un trabajo guardado, haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo guardado y seleccione **Imprimir > Opciones > Páginas de administración**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **No**: No imprime ninguna página.
   - **Estándar**: Imprime una página generada por el sistema.
   - **Usar páginas preliminares**: activa la opción de número de páginas. Seleccione el número de páginas desde el comienzo del trabajo que desea que sirvan de portadas.
3. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades.

Configuración de opciones de Página de errores

La Página de errores, una página de administración opcional que se imprime con el trabajo, presenta errores o advertencias generadas conforme se procesa el trabajo.

1. Seleccione entre los siguientes métodos para acceder a **Páginas de administración**:
   - Haga doble clic en una cola o un trabajo y seleccione **Propiedades > Opciones > Páginas de administración**.
   - Si utiliza Imprimir de archivo, seleccione al ficha **Archivos** y seleccione la página de administración deseada.
   - Al reimprimir un trabajo guardado, haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo guardado y seleccione **Imprimir > Opciones > Páginas de administración**.

2. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **No**: No imprime ninguna página.
   - **Estándar**: Imprime una página generada por el sistema.
3. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades.

Configuración de opciones del informe de atributos

El informe de atributos, una página de administración opcional que se imprime con el trabajo, presenta un resumen de las opciones del trabajo.

1. Seleccione entre los siguientes métodos para acceder a **Páginas de administración**:
   - Haga doble clic en una cola o un trabajo y seleccione **Propiedades > Opciones > Páginas de administración**.
   - Si utiliza Imprimir de archivo, seleccione al ficha **Archivos** y seleccione la página de administración deseada.
   - Al reimprimir un trabajo guardado, haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo guardado y seleccione **Imprimir > Opciones > Páginas de administración**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **No**: No imprime ninguna página.
   - **Estándar**: Imprime una página generada por el sistema.
3. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades.

Aplicación de páginas de administración a las colas

Podrá aplicar las opciones de Página de administración a una o más colas.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Seleccione una cola, o para aplicar páginas de administración a varias colas, realice una de las acciones siguientes:
   - Para seleccionar colas individuales, mantenga pulsada la tecla **CTRL** (Control) y seleccione las colas una a una.
   - Para seleccionar varias colas adyacentes, mantenga pulsada la tecla **MAYÚS** y seleccione los nombres de la primera y de la última cola a las que desea acceder. De esta manera se resalta la primera y última línea de nombre de cola y todas las líneas comprendidas entre una y otra.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección, seleccione **Control de páginas de administración** y elija una de estas opciones:
   - **Activar portada**:

     Prefijado: configura la opción Portada en todas las colas seleccionadas con el valor prefijado.

     Sustituir: configura la opción Portada en todas las colas seleccionadas con la opción de sustitución.

- **Desactivar portada**: desactiva la opción Portada en todas las colas seleccionadas.

  Prefijado: desactiva la opción Portada en todas las colas seleccionadas en las que se seleccionó el valor prefijado.

  Sustituir: desactiva la opción Portada en todas las colas seleccionadas en las que se seleccionó el valor de sustitución.
- **Activar página de errores**: activa la página de errores en todas las colas seleccionadas.
- **Desactivar página de errores**: desactiva la página de errores en todas las colas seleccionadas.
- **Activar Imprimir informe de atributos**: configura todas las colas seleccionadas para activar el uso del informe de atributos.

  Prefijado: establece el valor prefijado de informe de atributos en todas las colas seleccionadas.

  Sustituir: establece el valor de sustitución de informe de atributos en todas las colas seleccionadas.
- **Desactivar Imprimir informe de atributos**: configura todas las colas seleccionadas para desactivar el uso del informe de atributos.

  Prefijado: desactiva Informe de atributos en todas las colas seleccionadas en las que se seleccionó el valor prefijado.

  Sustituir: desactiva la opción Imprimir informe de atributos en todas las colas seleccionadas en las que se seleccionó el valor de sustitución.

Ficha Papel

Las funciones de la ficha Papel permiten configurar un papel prefijado que se utilizará en los trabajos que se envíen a través de la cola.

La ficha Papel permite especificar un papel para la cola seleccionando el color, tamaño, tipo y peso del papel que deba utilizarse. Asegúrese de que los atributos que selecciona sean válidos para el sistema de impresión.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

Uso de la ficha Papel para configurar las propiedades de la cola

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en una cola para abrir la ventana Propiedades.
3. Seleccione la ficha **Papel**.
4. Especifique un tipo de papel para la cola seleccionando una de las opciones siguientes en el menú desplegable **Nombre**:

a) Seleccione un papel que esté colocado en la impresora en el menú **Papeles colocados**.
b) Seleccione el botón **Configurar Preparado** para configurar todos los atributos, excepto el Tamaño, como listos para usar. Esto indica al sistema que utilice cualquier papel disponible que tenga el tamaño correcto.

   El material de impresión de uso habitual debe colocarse en la bandeja con mayor capacidad, porque es la primera seleccionada. El papel más caro, que esté destinado a un uso limitado, no debe colocarse en la bandeja con mayor capacidad.
c) En el menú **Nombre**, seleccione un papel. Seleccione **Sin especificar** en el menú Nombre para configurar las propiedades del papel personalizado mediante el botón **Tamaño/Color**, el botón **Tipo/Peso** y, si está disponible, el botón **Revestimiento**. Si se selecciona **Papel personalizado** en el menú desplegable **Tamaño**, los campos Anchura y Altura se activarán.
d) En lugar de asignar características del papel cada vez que utiliza un papel determinado, puede crear una lista de papeles programados de antemano a los que puede acceder mediante la opción **Lista de papeles**.

   La impresora se suministra con varios tipos de papel preprogramados, pero puede añadir otros tipos de papel con nombre a la lista si selecciona la lista de papeles en el menú Nombre y el tipo de papel que desee utilizar.

5. Seleccione **Aceptar** y luego **Aplicar**.
6. Seleccione **Aceptar**. Las opciones se mostrarán en cada botón.
7. Cierre la ventana Administrador de colas.

Temas relacionados

Uso de la ficha Papel para establecer las propiedades del trabajo

¿Cómo se utiliza la opción Configurar Listo para usar?

Programación de material de impresión extra largo

Se puede imprimir en hojas largas de hasta 26 pulgadas de longitud, por ejemplo en cubiertas de libro A4 y calendarios. Esta opción solo está disponible para la impresión a una cara, cara arriba de trabajos con resolución de 600 x 600 x 8.

Las especificaciones de papel e impresión son:

- **Velocidad de impresión**: hasta 9 ppm, solo a una cara
- **Gramajes**: Sin revestir 52-220 g/m², Revestido 72-220 g/m²
- **Tamaño de papel máximo**: 660.4 x 330.2 mm

1. Cree un papel personalizado en el IOT.
2. Coloque una hoja en la bandeja 5.
3. Abra el Administrador de colas y defina la resolución de **600 x 600 x 8** en **Opciones de PDL**.
4. Haga clic en **Papel** en el Administrador de colas o en el Administrador de trabajos y seleccione el papel personalizado.
5. Libere el trabajo. El trabajo se imprime en una bandeja superior válida.

Ficha Salida

La ficha Salida contiene funciones utilizadas para determinar las opciones de salida que se procesarán en la cola seleccionada.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

La ficha Salida permite realizar las tareas siguientes:

- **Opciones básicas**: permite definir las opciones de caras impresas y de clasificación.
- **Grapado/Acabado**: permite seleccionar las opciones de acabado, desplazamiento y salida.
- **Hojas intermedias**: permite el uso de hojas intermedias.
- **Muestra**: permite establecer juegos clasificados y/o pilas sin clasificar.
- **Trabajo con papel de varios tamaños**: si se imprime un trabajo que utiliza más de un tamaño de papel, permite configurar las opciones para optimizar el rendimiento del trabajo.
- **Diseño**: establece las opciones de diseño o imposición para una cola.
- **Anotaciones**: permite agregar a un documento números de página, marcas de agua y fechas después de su envío a la impresora.

Uso de la ficha Salida para configurar las propiedades de la cola

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en una cola para abrir la ventana Propiedades.
3. Seleccione la ficha **Salida**.
4. Seleccione **Opciones básicas**.
5. Seleccione **Grapado/Acabado** para configurar las opciones de acabado, desplazamiento, recorte y salida.
6. Seleccione **Hojas intermedias** para elegir si se usarán hojas intermedias o no. Las hojas intermedias son hojas de papel (u otro material de impresión) que se insertan entre los juegos de documentos de un trabajo de impresión.
7. Seleccione **Muestra** para configurar **Pilas sin clasificar** y/o **Juegos clasificados**.
8. Seleccione **Diseño** para controlar la posición, el giro, el recorte y la escala de las páginas del documento original en las impresiones.
9. Seleccione **Trabajo con papel de varios tamaños** si se va a imprimir un trabajo que utiliza varios tamaños de papel. Hay que configurar las opciones para optimizar el rendimiento del trabajo. Si no configura dichas opciones, la eficacia de procesamiento del trabajo puede verse reducida enormemente.
10. Después de haber elegido las opciones, haga clic en **Aceptar** o continúe configurando las propiedades de la cola. Las opciones se mostrarán en cada botón.
11. Cierre la ventana Administrador de colas.

Ficha Calidad de imagen

NOTA

Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

Uso del botón Muestra

El botón **Muestra** permite obtener una copia de todo el trabajo después de haber impreso un número programado de copias. La opción Muestra no está disponible para trabajos impresos que salen en la bandeja superior.

1. Seleccione el botón **Muestra** y elija **Pilas sin clasificar** y/o **Juegos clasificados**.
2. Seleccione una de las opciones siguientes:
   - **Pilas sin clasificar**: imprime una muestra de cada pila cada n páginas de la pila. Una vez seleccionada la opción se puede introducir el número de páginas de la pila en el campo que aparece debajo. Esto permite definir con qué frecuencia se realiza una muestra (cada cuántas páginas).
   - **Juegos clasificados**: imprime una muestra de todo el juego cada n páginas del juego. Una vez seleccionada la opción se puede introducir el número de páginas del juego en el campo que aparece debajo. Esto permite definir con qué frecuencia se realiza una muestra (cada cuántas páginas).
   - Active el icono **Sustituir** si desea que esta opción tenga prioridad sobre la programación asociada con trabajos individuales.
3. Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo o continúe configurando las propiedades de la cola.

Ficha Calidad de imagen

La ficha **Calidad de imagen** contiene opciones que permiten realizar ajustes en la calidad de imagen.

La clave para efectuar ajustes en los controles de calidad de imagen está en hacerlo en incrementos pequeños. Efectuar ajustes de mayor envergadura podría crear problemas de calidad de imagen.

Ajuste del control de color

La función Control de color permite ajustar los valores relativos de los colores en un trabajo o una serie de páginas, utilizando controles deslizantes sencillos. La función de control de color puede utilizarse tanto para un trabajo como para una cola.

1. La función **Balance de color** puede aplicarse a un trabajo o a una cola:
   - A un trabajo: abra **Propiedades** del trabajo, seleccione la ficha **Calidad de imagen** o, para ajustar el color para una serie de páginas, seleccione la ficha **Páginas especiales**, seguido de **Excepciones...**, y especifique la **Serie de páginas especiales**.

- A una cola: seleccione **Cola > Administrador de colas...** y haga doble clic en la cola en la que desea utilizar la función Control de color. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.

2. Seleccione **Ajustes del color**.
3. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione **Control de color**.

   Están disponibles los botones Todos los colores, C, M, Y y K (cian, magenta, amarillo y negro). El botón prefijado es C.
4. Seleccione el botón del color que desee ajustar. Para ajustar todos los colores simultáneamente, utilice el botón Todos los colores, o bien seleccione el botón correspondiente para ajustar solamente el cian (C), magenta (M), amarillo (Y) o negro (K).

   NOTA

   Si utiliza uno de los botones C, M, Y o K, el botón Todos los colores queda desactivado.
5. Ajuste los colores con los siguientes controles deslizantes:
   - **Realce**: deslice el control hacia arriba (valores positivos) para oscurecer los realces de la imagen. Deslice el control hacia abajo (valores negativos) para que los realces de la imagen sean más claros.
   - **Tonos intermedios**: deslice el control hacia arriba (valores positivos) para oscurecer los tonos intermedios de la imagen. Deslice el control hacia abajo (valores negativos) para que los tonos intermedios de la imagen sean más claros.
   - **Sombra**: deslice el control hacia arriba (valores positivos) para oscurecer las sombras de la imagen. Deslice el control hacia abajo (valores negativos) para que las sombras de la imagen sean más claras.

   Los botones que hay por encima de los controles deslizantes tienen tres valores que van cambiando para mostrar el efecto numérico que surte en ese color el ajuste del control deslizante.

   A medida que se modifican los colores con los controles deslizantes, se puede seleccionar **Mostrar ajuste** para ver los cambios en la ventana de vista previa. La vista previa de las imágenes del trabajo solo es posible con archivos PostScript, PDF y TIFF. Para otros tipos de archivos, como PCL o VIPP, la vista previa es de imágenes del papel.

   Si se selecciona y después se desmarca la casilla Mostrar ajuste, se puede mostrar u ocultar el efecto del ajuste del color para ver vistas anteriores y posteriores de la imagen representada.
6. Para revertir o anular todas las modificaciones realizadas con los controles deslizantes del color, seleccione **Reiniciar todo**.
7. Si tiene la versión Professional Edition del Servidor de impresión FreeFlow, puede seleccionar **Convertir a TRC** para convertir los valores de los controles deslizantes en valores de TRC.

   Se abre la ventana de edición Convertir a TRC que permite introducir un nombre, realizar otras modificaciones y guardar los cambios como TRC.

TRC de usuario

¿Qué son las TRC de usuario?

Las curvas de reproducción de tonos (TRC) de usuario ofrecen un mecanismo para que el usuario ajuste el color de las separaciones de color individuales. Las TRC de usuario son una representación gráfica de cuatro curvas, una para cada separación de color (cian, magenta, amarillo y negro).

Las TRC de usuario constituyen el método preferido de ajustar el color cuando el ajuste debe realizarse en el servidor de impresión. Es mejor utilizar estas curvas para ajustar el color en lugar de usar las barras deslizantes de **Ajuste de la imagen**, ya que estas no ofrecen vista previa y a menudo suponen un aumento considerable de tiempo de procesamiento del trabajo, o las **Opciones avanzadas de color**, que se utilizan para la administración del color y no para el ajuste con fines de corrección del desvío del resultado impreso.

TRC de usuario:

- pueden crearse en el Administrador del color, el Administrador de colas, el servicio Imprimir de archivo o desde un trabajo abierto.
- pueden aplicarse a toda una cola, a un trabajo o a páginas individuales. Es decir, las TRC de usuario pueden elegirse en el Administrador de colas o en un trabajo. En un trabajo, la TRC de usuario deseada puede aplicarse a todas las páginas o solo a determinadas páginas.
- se aplican a un trabajo después de haberse procesado el mismo. Ello permite utilizar una TRC para ajustar la reproducción del color de los trabajos de reimpresión. De hecho, la TRC de usuario es una de las pocas funciones de calidad de imagen que están disponibles para los trabajos de reimpresión.
- se pueden exportar a/importar de otros servidores de impresión FreeFlow.

Vista previa y edición de TRC

Apertura de la ventana de edición de TRC de usuario

Las TRC de usuario se pueden aplicar a un trabajo o a una página para ajustar la salida de color de un trabajo específico. También pueden aplicarse a una cola para ajustar el color de todos los trabajos de la cola.

La ventana de edición de TRC de usuario se abre de una de las siguientes formas:

NOTA

Las modificaciones realizadas a las TRC de usuario empleando cualquiera de los métodos relacionados a continuación aparecen en todos los demás métodos.

- En la **pantalla inicial**: haga doble clic en un trabajo, seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Ajustes del color**. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione una TRC de usuario y haga clic en **Editar/Vista previa**.

- En el menú **Servicios**: seleccione **Servicios > Imprimir de archivo**. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Ajustes del color**. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione una TRC de usuario y haga clic en **Editar/Vista previa**.
- En el menú **Cola**: seleccione **Cola > Administrador de colas**. Haga doble clic en una cola, seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Ajustes del color**. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione una TRC de usuario y haga clic en **Editar/Vista previa**.
- En el menú **Color**: seleccione **Color > TRC de usuario** y haga doble clic en una TRC de usuario.

  NOTA

  En este cuadro de diálogo las TRC se pueden seleccionar, modificar y ver en vista previa pero no se pueden aplicar a un trabajo, una página o una cola.

Ventana TRC nueva: Editar

Seleccione **TRC nueva...** para abrir la ventana TRC nueva: Editar. La curva de identidad se muestra en el gráfico. La curva de identidad describe un estado en el que no se realizan cambios de color en el canal del color.

NOTA

Para ver solo la curva que se desee editar, haga clic en los iconos de ojo de las otras tres curvas para desactivarlas.

Cada opción de la ventana se define del siguiente modo:

- **Editar:** define la curva que está disponible para edición (todas las curvas, C, M, Y o K). Si se ha ajustado una de las curvas, no se podrá seleccionar la opción de todas las curvas.
- **Icono de ojo:** define las separaciones de color que se muestran en el gráfico.
- **Punto seleccionado:** indica los valores de X e Y del punto que está seleccionado. Los valores se pueden ajustar escribiendo un nuevo valor, haciendo clic en la casilla **Entrada (X)** o **Salida (Y)** o arrastrando el punto seleccionado en el gráfico.
- **Eliminar:** elimina el punto que está seleccionado.
- **Agregar...:** abre una ventana para la curva que está seleccionada para que se pueda introducir directamente un valor X e Y que se agregará como punto.
- **Deshacer:** anula las modificaciones efectuadas en la curva seleccionada. Se pueden deshacer varas modificaciones.
- **Rehacer:** invierte la función Deshacer.
- **Opciones:** seleccione este menú para ver opciones adicionales:
  - **Curva prefijada:** restaura la curva seleccionada a la curva de identidad.
  - **Todas las curvas prefijadas:** restaura todas las curvas a la curva de identidad.
  - **Copiar curva:** copia los valores de la curva seleccionada a otras curvas del gráfico.
  - **Imprimir curvas:** imprime las curvas seleccionadas enviándolas a la cola que elija de la impresora. Se pueden imprimir las curvas de TRC de usuario para confirmar los valores de las mismas o para guardarlas como registro de las curvas creadas.
  - **Comentarios:** permite introducir información descriptiva específica de la curva.

Vista previa de las TRC de usuario

Se puede obtener una vista previa de los efectos de las TRC para los trabajos PS y PDF. Se puede obtener una vista previa de los ajustes de las TRC de un trabajo en particular o de una página específica de un trabajo. La edición de TRC se puede realizar y ver en tiempo real al obtener una vista previa de una imagen.

NOTA

Se muestran imágenes del papel para los formatos distintos de PostScript o PDF.

1. Puede obtener una vista previa de una sola página o de una serie de páginas. Haga clic en **Actualizar** y se abrirá la ventana Especificar serie de vista previa del trabajo. Realice una de la acciones siguientes:
   - Para obtener una vista previa de todas las páginas en el trabajo, seleccione **Todas**.
   - Para obtener una vista previa de una serie de páginas, desmarque la casilla **Todas** e introduzca una serie de páginas en los campos **De** y **A**.
   - Para obtener una vista previa de una sola página, introduzca el mismo número de página en los campos **De** y **A**.
2. También se puede cambiar la forma en que aparece la vista previa en la pantalla. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Mostrar ajuste:** seleccione la casilla para mostrar los eventuales ajustes de la curva que se realizaron en la imagen de prueba.
   - **Zoom:** seleccione un valor en el menú para ampliar o reducir la imagen de prueba.
3. Seleccione **Aceptar**.

   La imagen de la vista previa se actualiza para mostrar la primera de las páginas indicadas en la serie de páginas que se seleccionó.

Edición de las TRC de usuario

La edición de TRC se puede realizar y ver en tiempo real en la vista previa de la imagen.

NOTA

Se muestran imágenes del papel para los formatos distintos de PostScript o PDF.

1. Seleccione la curva de separación del color que desea editar seleccionando el botón **Editar** correspondiente.

   NOTA

   De forma prefijada, la curva del color cian está seleccionada para editarse primero y además todas las curvas están seleccionadas para mostrarse. Para ocultar una curva que está tapando a otra que desea editar, seleccione el icono de ojo correspondiente.
2. En la ventana gráfica Curvas, coloque el cursor sobre la curva activa y haga clic y arrastre la curva hasta obtener la forma deseada. Utilice este método para realizar grandes modificaciones rápidas para los ajustes iniciales.

Escriba los valores o haga clic en las casillas de **Entrada** para realizar ajustes delicados. Esta es la práctica recomendada si se conoce exactamente el tipo de salida digital CMYK que se desea, con una entrada CMYK determinada. Este control es para cambios muy concretos de C, M, A o N (C, M, Y, K):

- Adición de un punto de control:

  a) Sitúe el cursor sobre el gráfico. El cursor presentará un signo de más (**+**) para indicar que al hacer clic con el ratón se agregará un punto a la curva.

  NOTA

  Como alternativa, seleccione **Agregar...** Se abre una ventana para que introduzca los valores del punto de control.

  b) Para ajustar el punto de control, introduzca valores o utilice las casillas **X (Entrada)** y **Y (Salida)** y ajuste los valores.
  c) Seleccione el botón **Agregar**. El punto de control se agrega en la pantalla TRC.
  d) Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Agregar punto de control. Agregue más curvas según se requieran.
  Después de agregar o mover las coordenadas X e Y del punto de control, verá un círculo en el gráfico sobre la línea. Haga clic en el círculo y arrástrelo a otro punto para modificar la forma de la curva. Recuerde también que puede definir varios puntos de control por curva.

- Desplazamiento de un punto de control:

  a) Seleccione el punto de control que desea mover. El puntero del ratón se convierte en una flecha de cuatro puntas para indicar que ya se puede mover el punto de control.
  b) Para perfeccionar los ajustes, introduzca los valores directamente en los campos **X (Entrada)** e **Y (Salida)** o utilice las casillas **X (Entrada)** e **Y (Salida)** para ajustar los valores. El punto de control se mueve en la pantalla TRC.
  c) Abra una curva cada vez para editarla y realice las correcciones.

3. Si desea restaurar los cambios o volver a los valores prefijados, realice lo siguiente:

   - Seleccione la curva apropiada entre los botones **Editar** para CMYK y, si se han realizado cambios, seleccione las flechas **Deshacer** o **Rehacer**. Las selecciones de **Deshacer** o **Rehacer** están disponibles al realizar una vista previa de la imagen. Esto puede ser útil al establecer las opciones de punto de control que mejor se adaptan a sus necesidades.

   - Se pueden restaurar los valores prefijados de cada punto de control CMYK seleccionando el botón **Editar** apropiado de CMYK y después seleccionar **Opciones > Curva prefijada**. Para restaurar todos los puntos de control, seleccione **Opciones > Todas las curvas prefijadas**.

4. En el campo **Opciones > Comentarios** se puede escribir una descripción específica de la curva. Por ejemplo, podría escribirse una breve descripción de los ajustes de color que proporciona la TRC o los trabajos para los cuales se emplearía.
5. Después de completar el proceso de edición, seleccione **Aceptar** o **Aplicar** para ver otras opciones. Seleccione entre las opciones siguientes:

   - Si se ha editado la TRC, se puede:

Sobrescribir la TRC existente: la TRC editada recibe el mismo nombre que la que se editó. Los cambios se guardan en la TRC existente.

Guardar como TRC nueva: introduzca un nombre para la TRC editada en el campo provisto para ello. La TRC nueva se agrega al menú TRC de usuario.

Cancelar: se anulan los cambios.

Tenga en cuenta lo siguiente al editar una TRC:

- La edición de una TRC es un evento global. Si varios trabajos hacen referencia al mismo archivo de TRC y se cambia el archivo, el cambio afecta a todos los trabajos que hacen referencia a dicha TRC. En este caso, se recomienda guardar la TRC como un archivo nuevo para que no se produzcan efectos no deseados en otros trabajos.

Creación de nuevas TRC de usuario

El punto de acceso principal para crear una nueva TRC es la ficha **Calidad de imagen** en **Propiedades del trabajo**. También se puede agregar una nueva TRC de usuario en la ventana de administración TRC de usuario (**Color > TRC de usuario**).

1. Para agregar una nueva TRC de usuario a través de la ventana de administración de TRC de usuario (**Color > TRC de usuario**), realice una de las acciones siguientes:
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte de la ventana **TRC de usuario** y seleccione **Nueva...**
   - En el menú **TRC**, seleccione **Nueva...**
   - Seleccione el icono **Nueva...** en la barra de herramientas.
2. Para agregar una nueva TRC de usuario a través de la ficha **Calidad de imagen** en **Propiedades del trabajo**, seleccione **Ajustes del color**, **Tipo de ajuste** y **TRC nueva**.
3. En la ventana TRC nueva: Editar, escriba un nombre exclusivo en el cuadro **Nombre**.
4. Seleccione la curva de separación del color que desea editar.

   NOTA

   De forma prefijada, la curva del color cian está seleccionada para editarse primero y además todas las curvas están seleccionadas para mostrarse. Para ocultar una curva que está tapando a otra que desea editar, seleccione el icono de ojo correspondiente.
5. En la ventana gráfica Curvas, coloque el cursor sobre la curva activa y haga clic y arrastre la curva hasta obtener la forma deseada. Utilice este método para realizar grandes modificaciones rápidas para los ajustes iniciales.

   Escriba los valores o haga clic en las casillas de **Entrada** para realizar ajustes delicados. Esta es la práctica recomendada si se conoce exactamente el tipo de salida digital CMYK que se desea, con una entrada CMYK determinada. Este control es para cambios muy concretos de C, M, A o N (C, M, Y, K):

   - Adición de un punto de control:

     a) Sitúe el cursor sobre el gráfico. El cursor presentará un signo de más (**+**) para indicar que al hacer clic con el ratón se agregará un punto a la curva.

NOTA

Como alternativa, seleccione **Agregar...** Se abre una ventana para que introduzca los valores del punto de control.

b) Para ajustar el punto de control, introduzca valores o utilice las casillas **X (Entrada)** y **Y (Salida)** y ajuste los valores.
c) Seleccione el botón **Agregar**. El punto de control se agrega en la pantalla TRC.
d) Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Agregar punto de control. Agregue más curvas según se requieran.
Después de agregar o modificar las coordenadas X e Y del punto de control aparece en el gráfico un círculo sobre la línea. Haga clic y arrastre el círculo a otro punto para cambiar la forma de la curva. Recuerde también que pueden establecerse varios puntos de control en cada curva.

- Traslado de un punto de control:

a) Seleccione el punto de control que desee trasladar. El cursor adopta la forma de flecha de cuatro puntas para indicar que se puede desplazar ahora el punto de control.
b) Para perfeccionar los ajustes, introduzca los valores directamente en los campos **X (Entrada)** e **Y (Salida)** o utilice las casillas **X (Entrada)** e **Y (Salida)** para ajustar los valores. El punto de control se mueve en la pantalla TRC.

6. Abra una curva cada vez para editarla y realice las correcciones.
7. Una vez realizadas las selecciones deseadas, seleccione **Aceptar** para aplicar todos los cambios y salir de la ventana TRC nueva.

Copiar TRC de usuario

Se puede copiar cualquier TRC de usuario. Resulta útil si se desea conservar intactas las TRC originales y modificar la copia.

1. Seleccione la TRC que desea copiar.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la TRC seleccionada y seleccione **Copiar** o seleccione **Copiar** en el menú **TRC**.
3. Se abre la ventana Copiar. Cambie el nombre de las TRC de usuario y efectúe las modificaciones necesarias en las curvas.
4. Una vez realizadas las selecciones deseadas, seleccione **Aceptar** para aplicar todos los cambios y salir de la ventana de copia.

Eliminar TRC de usuario

Las TRC de usuario se pueden eliminar en la ventana TRC de usuario.

1. Seleccione **Color > TRC de usuario** para abrir la ventana TRC de usuario.
2. Seleccione la TRC que desea eliminar.
3. Haga clic en el icono **Eliminar** o haga clic con el botón derecho del ratón en la TRC seleccionada y seleccione **Eliminar**.
4. Haga clic en **Cerrar** o seleccione otra función.

NOTA

Si ya no existe la TRC a la que hace referencia un trabajo, este se cancelará con error.

Impresión de curvas TRC

Se pueden imprimir las curvas de TRC de usuario para confirmar los valores de las mismas o para guardarlas como registro de las curvas creadas.

1. Haga clic en **Opciones > Imprimir curvas...**
2. Se abre la ventana Imprimir. El valor prefijado es **Todas**. Si no desea imprimir todas las curvas, anule la selección de **Todas** y seleccione la/s curva/s que desee imprimir.
3. En el menú **Cola**, seleccione la cola a la que se envía el trabajo de impresión de TRC. El trabajo será de formato TIFF de una página.
4. Seleccione **Aceptar**.

   El trabajo se envía a la cola seleccionada.

Importación y exportación de TRC de usuario

Exportación de TRC de usuario

Se pueden exportar TRC de usuario a un CD o DVD, un dispositivo USB, el sistema de archivos del servidor de impresión o a una ubicación de una red de Windows.

1. Seleccione **Color > TRC de usuario**.
2. En la lista TRC de usuario, seleccione las TRC que desee exportar.
3. Haga clic con el botón derecho en el grupo de TRC seleccionadas y seleccione **Exportar...**
4. En la ventana Exportar TRC, seleccione en el menú **Buscar en** una de las opciones siguientes:
   - **CD-RW**: coloque un CD-R o CD-RW en la unidad de CD o DVD.
   - **Sistema de archivos**: en la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el servidor de impresión donde desea guardar las TRC de usuario.
   - **Red de Windows (SMB)**: desde la lista de directorios de red de Windows (SMB) que aparece, localice la máquina y el directorio donde desea guardar las TRC de usuario.

     NOTA

     Quizá necesite abrir sesión en la máquina adonde se exportarán las TRC de usuario.

   - **USB**: en la lista de directorios que aparece, vaya al directorio donde desea guardar las TRC de usuario.
5. Seleccione **Aceptar**.
   Para una exportación a un sistema de archivos o a una red de Windows, aparece un mensaje que dice que la operación ha terminado. Para una exportación a CD, una vez terminada la operación se expulsará el CD y aparecerá un mensaje que dice que la operación ha terminado.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana Información que aparece.
7. Haga clic en **Cerrar**.

Importación de TRC de usuario

Se pueden importar TRC de usuario desde un CD o DVD, un dispositivo USB, el sistema de archivos del servidor de impresión o una ubicación de una red de Windows.

1. Seleccione **Color > TRC de usuario**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte del área **TRC de usuario** y seleccione **Importar...** o seleccione **Importar...** en el menú **TRC**.
3. En la ventana Importar TRC, seleccione en el menú **Buscar en** una de las opciones siguientes:
   a) **CD-RW**

      Coloque un CD-R o CD-RW en la unidad de CD o DVD. En la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el que están ubicadas las TRC de usuario.

   b) **Sistema de archivos**

      En la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el que están ubicadas las TRC de usuario.

   c) **Red de Windows (SMB)**

      En la lista de directorios de la red de Windows (SMB) que aparece, vaya al equipo y al directorio en los que están ubicadas las TRC de usuario.

      NOTA

      Puede que necesite conectarse al equipo en el que están ubicadas las TRC de usuario.

   d) **USB**

      En la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el que están ubicadas las TRC de usuario.

4. Seleccione las TRC de usuario que desea importar.

   NOTA

   Solo se puede seleccionar un archivo *.trc por cada importación.

5. Seleccione **Importar**.

   Si la TRC de usuario ya existe, aparecerá un mensaje. Haga clic en **Sí** para sobrescribir la TRC existente.

   Se recomienda realizar una prueba siempre que se utilice por primera vez una TRC importada.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana Información que aparece.
7. Haga clic en **Cerrar**.

Acerca de la impresión en escala de grises

Si se selecciona **Escala de grises** en el menú **Modo de color**, se desactivan las opciones de calidad de imagen que no sean compatibles con la impresión en escala de grises.

Imprimir como escala de grises

Si se selecciona **Escala de grises**, se desactivan las opciones siguientes de calidad de imagen:

Se puede utilizar suavización y aplicar una TRC de usuario al trabajo en escala de grises.

Configuración del recubrimiento

1. Seleccione **Propiedades** para el trabajo seleccionado o la cola seleccionada.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Opciones**.
4. Para activar Recubrimiento, marque la casilla de verificación.
5. En el área Configuración de recubrimiento, puede seleccionar los valores de píxeles de los parámetros de anchura y altura, entre 1 y 20 píxeles. El valor prefijado es 1 píxel en ambas direcciones.

   Por lo general, una zona de recubrimiento superior a 4 píxeles es demasiado evidente y no muy vistosa. Los valores más altos deben utilizarse con precaución; se pueden utilizar para facilitar el trabajo con imágenes individuales mal recubiertas. Se incluyen parámetros de dos direcciones, ya que la dirección de alimentación tiene un efecto marginal sobre la calidad de la imagen. Sin embargo, en la inmensa mayoría de los casos, se ajustará el mismo valor en ambos. Al configurar la anchura de recubrimiento para una cola, se puede optar por seleccionar el icono **Sustituir** para ver la opción bloqueada en la ficha **Propiedades del color**.
6. Si desea usar el vector sobre el recubrimiento de la imagen, seleccione la casilla de verificación de **Recubrimiento de vectores/imágenes**.
7. Seleccione **Aceptar** para aceptar las opciones de recubrimiento, o **Cancelar** para rechazar los cambios.

Mejora automática de imagen

La función Mejora automática de imagen permite mejorar las imágenes RGB o en escala de grises que están incluidas en los documentos PostScript o PDF. Esta función se puede activar o desactivar para toda una cola, para un trabajo o para páginas individuales.

Cuando la opción Mejora automática de imagen está activada, las imágenes RGB o escala de grises del archivo de trabajo se mejoran antes de realizar la conversión del espacio de color a CMYK.

La selección de Mejora automática de imagen no afecta a la ruta (LUT o ICC genérica) que se use para la posterior conversión a CMYK. El tiempo de procesamiento aumenta porque la mejora automática de la imagen es una operación más al que se somete el trabajo.

Las opciones de Mejora automática de imagen son:

- **No**
- **Normal**: se utilizan ajustes prefijados para la mejora automática de la imagen.

- **Personalizado**: después de seleccionar Personalizado haga clic en **Configurar** para configurar las preferencias de imagen individuales.

Cuando se ha activado la mejora automática de la imagen mediante la selección de la opción Normal o Personalizado, el sistema comprueba los siguientes aspectos de la imagen:

- Contraste (que incluye el contraste localizado)
- Saturación
- Nitidez
- Exposición
- Control de color
- Reducción de ruido
- Detalle en las sombras
- Reducción de ojos rojos

Cuando se procesa el trabajo, se aplica un algoritmo complejo a estas imágenes para determinar si la imagen está dentro de los rangos normales. Si la imagen está fuera del rango normal, ésta se ajusta para mejorar la calidad de impresión. En archivos con múltiples imágenes, solo se ajustarán aquellas imágenes que están fuera del rango.

NOTA

Cuando se utiliza la opción Automática (solo RGB), es posible que se vea un contorno en las áreas claras u oscuras. Además, el control de color puede cambiar levemente.

Esta función acepta solo archivos PS y PDF.

NOTA

En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Administración del color...** seguido de la ficha **RGB**. En el área **Espacio de color RGB**, seleccione **sRGB** en el menú **Imágenes**.

Precauciones y limitaciones:

- Mejora de imagen no se mantiene cuando se reenvía un trabajo.
- Esta función está disponible a nivel de trabajo, cola o página.
- Esta función no se puede seleccionar desde el cliente.

Preferencias de imagen personalizadas

La ventana Preferencias de imagen personalizadas permite sustituir las opciones automáticas de la función Mejora automática de imagen.

Seleccione **Personalizado** en el menú Mejora automática de imagen y después escoja **Seleccionar** para abrir la ventana Preferencias de imagen personalizadas. Las opciones que se muestran al principio son las preferencias normales. Modifique cualquiera de las siguientes preferencias:

- Contraste
- Saturación
- Nitidez

- Exposición
- Control de color
- Reducción de ruido
- Detalle en las sombras
- Reducción de ojos rojos

Una vez que haya terminado de modificar las preferencias, haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios. En el área Mejora automática de imagen se mostrarán las opciones personalizadas que se han seleccionado.

Selección de una resolución

Utilice la opción de resolución para ajustar la resolución de las imágenes del trabajo de impresión.

Para obtener los mejores resultados, ajuste la resolución del archivo de impresión para que coincida con la resolución de la cola de impresión.

Acerca de las tramas de medios tonos

Trama de medios tonos se refiere al diseño de puntos o líneas de varios tamaños que se aplica a una imagen de distintos tonos, o de puntos del mismo tamaño que se aplican a un tono de color para los sistemas de color.

Utilice el menú Medios tonos para seleccionar los medios tonos que se aplicarán a las imágenes. A menos que se cambie la opción seleccionada en el menú **Medios tonos**, se aplicará la trama de medios tonos **especificada por el sistema**.

NOTA

Las cifras indican las frecuencias de la trama de los patrones de puntos y líneas descritos. Es importante recordar que los valores altos de frecuencia de trama no producen necesariamente mejores resultados. Se recomienda al usuario principiante que acepte la configuración prefijada, ya que está pensada para conseguir los mejores resultados generales.

A continuación se indican las diferencias entre los distintos tipos de tramas de medios tonos:

NOTA

Las opciones disponibles varían según el tipo de impresora.

- La trama de **puntos** aplica un popular diseño estilo roseta a la trama. Los medios tonos de trama de puntos reducen en gran medida las probabilidades de aparición de graneado y otros elementos en los medios tonos de gran tamaño. No obstante, en áreas de unión de dos líneas rectas, pueden verse pequeños saltos. Las tramas de puntos son especialmente útiles en caso de grandes gradientes u áreas sombreadas que pueden producir líneas visibles en modelos con trama de líneas.

- **Medios tonos de trama de líneas**: una trama de líneas produce un diseño de puntos lineal. Los medios tonos de trama de líneas son más propensos que los de puntos a la aparición de graneado y otros elementos en los medios tonos de gran tamaño. No obstante, cuando se encuentran dos líneas rectas en áreas de medios tonos contiguas, la naturaleza lineal de la trama evita la aparición de bordes escalonados, más frecuente en las tramas de puntos.
- **Tramas estocásticas**: la trama estocástica utiliza puntos aleatorios en lugar de los puntos de medios tonos tradicionales alineados en ángulos de trama designados. El concepto de trama estocástica es que los puntos espaciados aleatoriamente no producen efecto muaré. No obstante, la posición de los puntos totalmente al azar no es muy efectiva. Las tramas estocásticas evitan la interferencia de otras tramas, pero pueden producir graneados y otros efectos visuales. Por lo tanto, las tramas estocásticas que implementa la impresora utilizan un algoritmo complejo para determinar la mejor colocación de puntos con el fin de que aparezcan de forma aleatoria a la vez que reducen el efecto granulado. Esta organización aleatoria de puntos significa que la trama no tiene ninguna dirección, y por tanto tampoco existen ángulos en la misma. El espaciado variable de los puntos significa que no hay un espaciado fijo, y por lo tanto tampoco existe frecuencia de trama. Sin frecuencia ni ángulos, no hay ninguna posibilidad de que se produzca efecto muaré entre las cuatro tramas de procesamiento de colores, ni entre los modelos internos de cada imagen.

Configuración de una trama de medios tonos

1. Haga doble clic en el trabajo o la cola para abrir las Propiedades.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Medios tonos**.
4. En el menú Medios tonos, seleccione la opción adecuada para su sistema. Para la mayoría de los trabajos, acepte la opción prefijada Especificado por el sistema.

   La opción de doble punto aplica 180 puntos a todos los objetos excepto a las fuentes pequeñas y a las líneas finas aisladas, donde se utiliza 250 puntos. Aunque se utilizan 250 puntos para el texto pequeño y las líneas finas, el perfil de 180 puntos se utiliza para el procesamiento del color.
5. Si es preciso, introduzca un valor para Densidad de trazo. Densidad de trazo está disponible para los formatos PostScript, TIFF, PCL y PDF. Ajuste la Densidad de trazo para controlar el grosor de las líneas finas creadas mediante el comando de trazos de PostScript. Los límites disponibles se encuentran debajo del cuadro.
6. Seleccione **Aceptar** para aceptar los cambios y salir de las fichas de propiedades del trabajo, o bien **Aplicar** para confirmar los cambios sin salir del cuadro de diálogo. Si no desea mantener los cambios realizados, seleccione **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.

La ventana Administración del color

Acerca de la ventana Administración del color

Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ventana comprende el área superior con el diagrama de flujo de datos de color y el área inferior con los controles.

El diagrama de flujo de datos de color representa las rutas que seguirán los datos de color cuando los procesa el sistema. Este diagrama refleja siempre el estado actual de las opciones del área de controles y se actualiza cuando se cambian las opciones. Coloque el cursor sobre cualquier punto del diagrama para que aparezca un recuadro con información ampliada sobre ese punto.

La mitad inferior de la ventana Administración del color contiene el área de controles. Los controles están dispuestos en forma tabular y agrupados según el espacio de color (**CMYK**, **RGB** y **Gris**) y las opciones de procesamiento asociadas (**Color directo** y **PDF/X**). La opción **Perfil de destino** no está incluida en la disposición tabular, ya que afecta a todos los espacios de color.

Las casillas de verificación **Utilizar perfil incorporado** y **Utilizar reproducción incorporada** permiten respetar o hacer caso omiso de los perfiles o intentos de reproducción que pueda tener incorporados el trabajo. La situación prefijada es que las casillas no están seleccionadas y se hace caso omiso a los eventuales perfiles o intentos de reproducción. Cuando está seleccionado, cualquier perfil o intento de reproducción incorporado tiene prioridad sobre las opciones prefijadas de la cola. De no haber perfiles o intentos de reproducción incorporados en el trabajo, se utilizan las opciones prefijadas de la cola, incluso si están seleccionadas las casillas Utilizar perfil incorporado y Utilizar reproducción incorporada.

NOTA

Se recomienda seleccionar **Utilizar perfil incorporado** para RGB. Si se activa esta función se obtiene el resultado más exacto de la intención del creador del archivo.

Las funciones Intento de reproducción y Espacio de color están separadas en cada ficha. Esto permite que el sistema realice optimizaciones específicas para CMYK o RGB. Por ejemplo: para la igualación de colores **CMYK** es mejor seleccionar una de las opciones **Colorimétrico**, mientras que para fotografías profesionales en **RGB** es mejor usar **Perceptivo**.

La ficha **CMYK** contiene la opción de menú **CMYK directo** para activar el flujo de trabajo CMYK de paso directo. Si se selecciona CMYK directo para las opciones **Imágenes** y **Texto/Gráficos**, el diagrama de flujo de color muestra que se hace caso omiso del intento de reproducción y el perfil de destino.

Edición de las opciones de administración del color

Selección del espacio de color de origen

El espacio de color de entrada puede seleccionarse para una cola o para un trabajo.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial. Aparece la ventana Propiedades.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.

   Se abre la ventana Administración del color.

4. Para determinar cómo procesará el servidor de impresión el espacio de color para la entrada, seleccione la ficha correspondiente y realice los ajustes necesarios.
5. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir de la ventana Administración del color, o **Aplicar** para guardar las opciones y seguir configurando las propiedades, o **Cancelar** para salir sin guardar las opciones modificadas.

Acerca de la ficha CMYK

La ficha **CMYK** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha está dividida en dos áreas: **Espacio de color CMYK** e **Intento de reproducción de CMYK**. En cada área hay una casilla que se puede seleccionar para utilizar la información sobre el perfil o la representación que esté incluida en el trabajo, o sin seleccionar para ignorar la información incluida.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El área **Espacio de color CMYK** contiene dos menús: **Imágenes** y **Texto/Gráficos**. El área **Intento de reproducción de CMYK** contiene tres menús: **Imágenes**, **Texto** y **Gráficos**. Estos menús permiten realizar ajustes independientes de modo que el sistema pueda realizar optimizaciones específicas para CMYK.

En el área **Espacio de color CMYK**, si se selecciona **CMYK directo** tanto en el menú **Imágenes** como en el menú **Texto/Gráficos** se hará caso omiso de las opciones de intento de reproducción y perfil de destino.

Acerca de la ficha RGB

La ficha **RGB** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha está dividida en dos áreas: **Espacio de color RGB** e **Intento de reproducción de RGB**. En cada área hay una casilla que se puede seleccionar para utilizar la información sobre el perfil o la representación que esté incluida en el trabajo, o sin seleccionar para ignorar la información incluida.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El área **Espacio de color RGB** contiene dos menús: **Imágenes** y **Texto/Gráficos**. El área **Intento de reproducción de RGB** contiene tres menús: **Imágenes**, **Texto** y **Gráficos**. Estos menús permiten realizar ajustes independientes de modo que el sistema pueda realizar optimizaciones específicas para RGB.

El área **Emulación RGB** permite controlar el procesamiento de emulación. El valor prefijado para Emulación RGB es **No**. Cuando está seleccionado **Sí**, el procesamiento de RGB sigue la ruta de CMYK, tal como se ve en el diagrama de flujo de datos. Si busca que se corresponda con una norma del sector y su archivo contiene entradas RGB y CMYK, active la emulación RGB para que los elementos RGB y CMYK se correspondan. También conviene activar la emulación RGB si el documento contiene datos RGB y CMYK y desea que todos los datos se correspondan. Los datos de RGB se convertirán en CMYK mediante el espacio de color CMYK que se elija en la ficha CMYK. Cuando Emulación RGB se ha definido como **Sí**:

- Los ajustes de **Intento de reproducción de RGB** no están disponibles debido a que la emulación RGB se activa a través de la autogeneración de los perfiles DeviceLink ICC de RGB a CMYK y el ajuste de imagen se aplica en el espacio de color Lab.
- Algunas opciones no están disponibles en la ficha **Calidad de imagen**.

Acerca de la ficha Gris

La ficha **Gris** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a ella, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha contiene una sola área denominada **Espacio de color gris**. El área contiene una casilla que se puede seleccionar para utilizar la información sobre el perfil o la representación que esté incluida en el trabajo, o desmarcar para pasar por alto la información incluida.

Si se accede a la ficha desde el cuadro de diálogo **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá un icono de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El área **Espacio de color Gris** contiene dos menús: **Imágenes** y **Texto/Gráficos**. Estos menús permiten realizar ajustes independientes de modo que el sistema pueda realizar optimizaciones específicas para Gris.
Acerca de la ficha Color directo

La ficha **Color directo** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

Procesamiento de colores directos puede estar **Activado** o **Desactivado**. Cuando está desactivada la ruta de colores, en lugar de colores directos se utiliza el espacio de color alternativo.

El servidor de impresión puede trabajar con todos los colores PANTONE® y colores directos que estén definidos en la tabla de colores directos. Los colores directos incluidos en archivos PostScript y PDF pueden ser especificados por los operadores setcustomcolor de PostScript, además de los operadores de color DeviceN y de separación. Los espacios de color alternativos se utilizan en aquellos casos en que el color directo no figura en la tabla de colores directos.

Para comprender la importancia de esta función, imagínese la siguiente situación: desea imprimir un documento que contiene texto, gráficos e imágenes con colores directos. Al ver el documento en la pantalla, los datos de color directo se reproducen fielmente. Sin embargo, al imprimirse el documento los colores pueden diferir bastante de lo que se veía en la pantalla. El servidor de impresión no admite el procesamiento de colores directos para las imágenes. Por lo tanto, quizá prefiera desactivar el procesamiento de colores directos para eliminar este problema.

Otro ejemplo: tiene objetos de color directo y objetos de color CMYK uno junto al otro y se supone que deben coincidir. Si desactiva el procesamiento de colores directos, los datos de los colores directos pasarán por la ruta CMYK y los objetos se verán iguales.
Acerca de la ficha PDF/X

La ficha **PDF/X** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El procesamiento de **PDF/X** puede activarse seleccionando **Procesar como PDF/X**. Cuando está activado, se aplica el perfil de intento de salida especificado en el trabajo PDF/X. Algunas opciones de las fichas CMYK y RGB se pasan por alto por no ser compatibles con PDF/X. Los trabajos en PDF incompatibles con PDF/X se imprimirán correctamente utilizando las opciones de color especificadas en la ventana Administración del color.

Si ¡está seleccionada la opción **Desactivar emulación RGB para trabajos PDF/X**, el perfil de destino solo se aplicará a los colores CMYK del dispositivo.

NOTA

El **modo de la cola** debe definirse en Normal para activar la compatibilidad con PDF/X. Si el modo de la cola está configurado en **Escala de grises**, **Color consistente de Xerox** o la opción de color nativa del dispositivo, los controles de PDF/X se desactivan automáticamente y no estarán disponibles.

Acerca de la ficha Transformaciones

La ficha **Transformaciones** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha le permite seleccionar en dos menús desplegables para aplicar DeviceLinks de otros fabricantes:

- **CMYK a CMYK**
- **RGB a CMYK**

NOTA

La licencia de función debe estar habilitada y activada en el servidor de impresión FreeFlow antes de poder utilizar la función. Asegúrese de que el administrador del sistema haya habilitado la cadena **Perfiles de External DeviceLink**en la ventana Administrador de licencias.

Device Link Integrator es una opción del servidor de impresión FreeFlow utilizada para importar perfiles de vinculación de dispositivo y utilizarlos en la configuración de la administración del color interna del servidor de impresión FreeFlow. Permite entonces utilizar un sistema de administración de color de terceros que pueda generar vínculos de dispositivos y/o perfiles de vinculación de dispositivos.

Estos sistemas de administración de terceros le permiten controlar el nivel de precisión de los perfiles durante la creación. Con Device Link Integrator, el sistema de administración del color solo se utiliza para generar el perfil de vinculación de dispositivo, y el servidor de impresión FreeFlow aplica la vinculación de dispositivo a los trabajos de color correspondientes.

Una vez que los vínculos de dispositivo se agregan al servidor de impresión FreeFlow, se pueden seleccionar en la ficha Transformaciones.

Consulte la Guía del usuario de Device Link Integrator del servidor de impresión Xerox® FreeFlow® para obtener más detalles sobre esta función.

Selección del espacio de color de salida

1. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Haga clic en el botón **Administración del color...** Se abre la ventana Administración del color.
3. Para definir el **perfil de destino**, haga clic en el menú desplegable y seleccione el perfil más reciente para los medios tonos que utiliza.

   Para obtener más información sobre determinados perfiles de destino o salida, o si desea utilizar perfiles GCR (sustitución del componente gris), seleccione Uso de Sustitución de componente gris.

Activación o desactivación del procesamiento de colores directos

El procesamiento de colores directos puede activarse o desactivarse para una cola o para un trabajo.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial.

   Se abre la ventana **Propiedades**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.
4. Seleccione la ficha **Color directo**.

5. Seleccione el botón de radio para que el procesamiento de colores directos esté **Activado** o **Desactivado**.
6. Seleccione **Aceptar**.

Activación o desactivación del procesamiento de PDF/X

NOTA

Para procesar correctamente el contenido de un PDF/X4 en un archivo PDF/VT, el procesamiento de PDF/X debe estar activado.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial.

   Se abre la ventana **Propiedades**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.
4. Seleccione la ficha **PDF/X**.
5. Para activar el procesamiento PDF/X si un trabajo PDF/X-1a o PDF/X-3 contiene un perfil de intento de salida:
   a) Seleccione **Procesar como PDF/X**.

      La información del perfil de intento de salida se extrae y se aplica a la cola o al trabajo seleccionado. Algunas opciones de las fichas CMYK y RGB se pasarán por alto al no ser compatibles con PDF/X.

      Cuando está activado el procesamiento de PDF/X, los trabajos en PDF que no contengan un perfil de intento de salida se imprimirán a través de la ruta de PDF normal. Otros PDL también se imprimirán de forma normal.

      NOTA

      El **modo de color** en la ficha **Calidad de imagen** debe definirse en **Normal** para activar la compatibilidad con PDF/X. Si el modo de color está configurado en **Escala de grises**, **Color consistente de Xerox** o la opción de color nativa del dispositivo, los controles de PDF/X se desactivan automáticamente y no estarán disponibles.

   b) Para aplicar el perfil de destino solamente a los colores CMYK del dispositivo, seleccione **Desactivar emulación RGB**.
6. Para desactivar el procesamiento de PDF/X, verifique que la casilla para **Procesar como PDF/X** no esté marcada.
7. Seleccione **Aceptar**.

Configuración de la representación del trabajo

De vez en cuando los colores necesarios para una imagen se encuentran fuera de la gama de la impresora destino y no se pueden reproducir con exactitud. La representación proporciona la asignación de colores entre la gama de colores de la imagen de origen y la gama de colores de la impresora. Seleccione la opción de Representación que mejor se adapte a las imágenes del archivo de origen según se transfieren a la impresora.

NOTA

Las opciones prefijadas de esta ventana producen resultados óptimos en la mayoría de los trabajos de impresión. Cambie las opciones sólo si comprende los efectos que producirán dichos cambios en la salida.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en una cola de la lista Colas.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
4. Seleccione el botón **Administración del color...** Se abre la ventana Administración del color.
5. En las fichas **CMYK** y **RGB**, en el área **Intento de reproducción**, seleccione **Utilizar reproducción incorporada** para usar la representación que ya está incluida en el trabajo o elija entre las opciones siguientes:

   NOTA

   Se pueden elegir distintas opciones de representación para imágenes, texto y gráficos. Por ejemplo, puede elegir **Perceptivo** para las imágenes, **Puro** para el texto y **Colorimétrico relativo** para los gráficos, con el fin de obtener el mejor rendimiento en cada tipo de salida.

   Otro ejemplo: si tiene texto sobre gráficos y las opciones prefijadas son Puro para el texto y Saturación para los gráficos, es posible que el resultado no sea el esperado. Si modifica la representación de texto a Saturación, se correspondería con los gráficos con la representación de saturación.

   - **Saturación:** optimiza la representación de imágenes comerciales, como gráficos y diagramas. Conserva el 100 % del negro (K), con lo cual es conveniente para texto.
   - **Perceptivo**: optimiza la representación de imágenes fotográficas. Conserva la relación visual entre los colores tal cual los percibe el ojo humano. Todos o casi todos los colores se modificarán en proporción para ajustarse a la gama de salida, pero la relación entre ellos no cambiará.
   - **Colorimétrico relativo**: optimizado también para la reproducción de colores directos y logotipos. Esta transformación utiliza otros datos del perfil original, como el matiz y la saturación, para seleccionar el valor más idóneo en la gama de la impresora. Los colores incluidos dentro del espacio de color de salida permanecerán iguales. Solo los colores que se encuentran fuera cambian al color más similar posible en el espacio de color de salida.
   - **Puro (para texto)**: optimizado para la representación de texto y dibujo lineal. La opción Puro intenta suavizar las texturas de los medios tonos y aumentar la visibilidad del texto pequeño. Conserva el 100 % del negro (K), con lo cual es conveniente para texto.
   - **Colorimétrico absoluto**: optimizado para la reproducción de colores directos y logotipos mediante la identificación del valor más próximo en la gama de la impresora.

6. Seleccione **Aceptar** para confirmar los cambios y salir, o seleccione **Aplicar** para guardar los cambios actuales y continuar realizando cambios.
7. Cierre la ventana Propiedades.

Opciones de Calidad de imagen

1. Haga doble clic en el trabajo o la cola para abrir las **Propiedades**.
2. Haga clic en la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione Ajustes del color.
4. El control **Oscuridad de impresión** aclara u oscurece todos los píxeles. Si se aumenta la oscuridad (-) se mueven todos los píxeles de la imagen hacia el negro. Si se disminuye la oscuridad (+) se mueven todos los píxeles hacia el blanco.
5. Si lo desea, seleccione **Ahorro de tóner** en el área Calidad de impresión. La función Ahorro de tóner usa menos tóner y por tanto es más económica que la opción **Normal**. Puede que desee utilizar la opción Normal cuando imprima documentos de prueba.
6. Seleccione el menú **Modo de color**. Seleccione una de las opciones presentadas.
   - Color consistente de Xerox
   - Normal: Prefijado
   - Escala de grises: imprime solamente tóner negro (K), como si fuera una impresora en Blanco y negro.

   NOTA

   Las opciones de Modo de color disponibles dependen del motor de impresión. El modo de color consistente de Xerox proporciona consistencia en todos los motores de impresión en color. Si se selecciona, la única opción disponible es elegir Destino de salida prefijado.

   NOTA

   Algunas de las funciones de Calidad de imagen pueden estar desactivadas por no ser compatibles con el modo de color seleccionado.

7. Seleccione **Opciones**. Elija entre los controles para **Sobreimpresión**, **Sobreimpresión en negro** y **Recubrimiento**.

   NOTA

   Si se selecciona Adobe PDF Print Engine como procesador de PDF, se mostrará el control para RGB a negro para Texto/Gráficos.

8. Seleccione **Opciones**. Elija entre los controles para **Sobreimpresión de PostScript**, **Sobreimpresión en negro**, **Suavización** y **Recubrimiento**.

   NOTA

   Si se selecciona Adobe PDF Print Engine como procesador de PDF, se mostrará el control para RGB a negro para Texto/Gráficos.

9. Seleccione **Ajustes de imagen**. Los controles siguientes están disponibles:
10. Seleccione **TRC de usuarios**. Seleccione las TRC de usuario que han sido configuradas en el Administrador del color.
11. Seleccione **Medios tonos**.
12. Seleccione **Muestra de imagen**. Elija entre los métodos siguientes de Muestra de imagen o Interpolación:
    - Especificado por el sistema

- Componente más cercano
- Bilineal
- Inteligente

13. Si lo desea, seleccione **Administración del color**. Se abre la ventana Administración del color. En esta ventana se pueden configurar las opciones de **Espacio de color CMYK** o **Espacio de color RGB** e **Intento de reproducción de CMYK** e **Intento de reproducción de RGB**, además de activar o desactivar **Procesamiento de colores directos** y la compatibilidad con flujos de trabajo **PDF/X**.
14. Seleccione **Aceptar** para confirmar los cambios y salir, o seleccione **Aplicar** para guardar los cambios actuales y continuar realizando cambios.
15. Cierre la ventana **Propiedades**.

Acerca de las opciones de Calidad de imagen

- **Sobreimpresión de PostScript**
  - Proceso de mejoras de calidad de la imagen realizado durante el proceso RIP, que permite que el color situado debajo combine con el color situado encima para proporcionar el efecto deseado.
  - Se establece seleccionando la casilla de verificación correspondiente.
- **Recubrimiento**
  - Técnica de procesamiento de imágenes utilizada para compensar los errores de registro en una impresora o prensa. Debido a los errores de registro pueden crearse espacios en blanco o matices cambiados.
  - Se establece seleccionando la casilla de verificación correspondiente.
- **Sobreimpresión en negro**
  - Proceso de mejoras de calidad de la imagen realizado durante el proceso RIP, que evita que desaparezca el fondo de un objeto negro. Con la impresión de negro sobre las demás capas de color, las faltas de registro en la imprenta o el motor de impresión no producen espacios en blanco.
  - Se establece seleccionando la casilla de verificación correspondiente.
- **Suavización**
  - Método de reducción de irregularidades (debido a la rasterización) en curvas y diagonales. La suavización mejora el emparejamiento de dichas curvas y diagonales.
  - Se establece seleccionando la casilla de verificación correspondiente.
- **De RGB a negro para Texto/Gráficos**
  - Hace que el texto y los gráficos sean RGB en negro/gris mediante el tóner negro (k) solamente.
  - **No (prefijado)**: se procesan todos los colores RGB de acuerdo a las opciones de perfil de color.

- **Negro sí lo usa K**: R=G=B=0 se asignará a C=M=Y= 0 y K= 100 % ; los demás colores se procesan de acuerdo a las opciones de perfil de color.
- **Negro y gris sí lo usan K**: todos los valores de R=G=B se asignarán a K=1-R.

Imprimir como escala de grises se encuentra en la parte superior de la ficha Calidad de imagen.

Mejora automática de imagen

La función Mejora automática de imagen permite mejorar las imágenes RGB o en escala de grises que están incluidas en los documentos PostScript o PDF. Esta función se puede activar o desactivar para toda una cola, para un trabajo o para páginas individuales.

Cuando la opción Mejora automática de imagen está activada, las imágenes RGB o escala de grises del archivo de trabajo se mejoran antes de realizar la conversión del espacio de color a CMYK.

La selección de Mejora automática de imagen no afecta a la ruta (LUT o ICC genérica) que se use para la posterior conversión a CMYK. El tiempo de procesamiento aumenta porque la mejora automática de la imagen es una operación más al que se somete el trabajo.

Las opciones de Mejora automática de imagen son:

- **No**
- **Normal**: se utilizan ajustes prefijados para la mejora automática de la imagen.
- **Personalizado**: después de seleccionar Personalizado haga clic en **Configurar** para configurar las preferencias de imagen individuales.

Cuando se ha activado la mejora automática de la imagen mediante la selección de la opción Normal o Personalizado, el sistema comprueba los siguientes aspectos de la imagen:

- Contraste (que incluye el contraste localizado)
- Saturación
- Nitidez
- Exposición
- Control de color
- Reducción de ruido
- Detalle en las sombras
- Reducción de ojos rojos

Cuando se procesa el trabajo, se aplica un algoritmo complejo a estas imágenes para determinar si la imagen está dentro de los rangos normales. Si la imagen está fuera del rango normal, ésta se ajusta para mejorar la calidad de impresión. En archivos con múltiples imágenes, solo se ajustarán aquellas imágenes que están fuera del rango.

NOTA

Cuando se utiliza la opción Automática (solo RGB), es posible que se vea un contorno en las áreas claras u oscuras. Además, el control de color puede cambiar levemente.

Esta función acepta solo archivos PS y PDF.

NOTA

En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione **Administración del color...** seguido de la ficha **RGB**. En el área **Espacio de color RGB**, seleccione **sRGB** en el menú **Imágenes**.

Precauciones y limitaciones:

- Mejora de imagen no se mantiene cuando se reenvía un trabajo.
- Esta función está disponible a nivel de trabajo, cola o página.
- Esta función no se puede seleccionar desde el cliente.

Configuración del recubrimiento

1. Desde el **Administrador de trabajos** o el **Administrador de colas**, seleccione **Propiedades...** en el menú que se abre con el botón derecho del ratón.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione el botón de acceso Opciones.
4. Seleccione la casilla **Recubrimiento** para activar esta opción.
5. En la ventana **Configuración de recubrimiento** se pueden seleccionar los valores de píxeles de los parámetros de anchura y altura (entre 0 y 20 píxeles).

   El valor prefijado es 1 píxel en ambas direcciones.
6. Si desea usar el vector sobre el recubrimiento de la imagen, seleccione la casilla de verificación de **Recubrimiento de vectores/imágenes**.
7. Seleccione **Aceptar** para aceptar las opciones de recubrimiento, o **Cancelar** para rechazar los cambios.

   Por lo general, una zona de recubrimiento superior a 4 píxeles es demasiado evidente y no muy vistosa. Los valores más altos deben utilizarse con precaución, aunque se da la posibilidad de utilizarlos para facilitar el trabajo con imágenes individuales mal recubiertas.

   Se incluyen parámetros de dos direcciones, ya que la dirección de alimentación tiene un efecto marginal sobre la calidad de la imagen. Sin embargo, en la inmensa mayoría de los casos, se ajustará el mismo valor en ambos.

Edición de opciones avanzadas de color

Selección del espacio de color de origen

El espacio de color de entrada puede seleccionarse para una cola o para un trabajo.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial. Aparece la ventana Propiedades.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.

   Se abre la ventana Administración del color.

4. Para determinar cómo procesará el servidor de impresión el espacio de color para la entrada, seleccione la ficha correspondiente y realice los ajustes necesarios.
5. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir de la ventana Administración del color, o **Aplicar** para guardar las opciones y seguir configurando las propiedades, o **Cancelar** para salir sin guardar las opciones modificadas.

Activación o desactivación del procesamiento de colores directos

El procesamiento de colores directos puede activarse o desactivarse para una cola o para un trabajo.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial.

   Se abre la ventana **Propiedades**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.
4. Seleccione la ficha **Color directo**.
5. Seleccione el botón de radio para que el procesamiento de colores directos esté **Activado** o **Desactivado**.
6. Seleccione **Aceptar**.

Selección del espacio de color de salida

1. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Haga clic en el botón **Administración del color...** Se abre la ventana Administración del color.
3. Para definir el **perfil de destino**, haga clic en el menú desplegable y seleccione el perfil más reciente para los medios tonos que utiliza.

   Para obtener más información sobre determinados perfiles de destino o salida, o si desea utilizar perfiles GCR (sustitución del componente gris), seleccione Uso de Sustitución de componente gris.

Configuración de la representación del trabajo

De vez en cuando los colores necesarios para una imagen se encuentran fuera de la gama de la impresora destino y no se pueden reproducir con exactitud. La representación proporciona la asignación de colores entre la gama de colores de la imagen de origen y la gama de colores de la impresora. Seleccione la opción de Representación que mejor se adapte a las imágenes del archivo de origen según se transfieren a la impresora.

NOTA

Las opciones prefijadas de esta ventana producen resultados óptimos en la mayoría de los trabajos de impresión. Cambie las opciones sólo si comprende los efectos que producirán dichos cambios en la salida.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en una cola de la lista Colas.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
4. Seleccione el botón **Administración del color...** Se abre la ventana Administración del color.

5. En las fichas **CMYK** y **RGB**, en el área **Intento de reproducción**, seleccione **Utilizar reproducción incorporada** para usar la representación que ya está incluida en el trabajo o elija entre las opciones siguientes:

   NOTA

   Se pueden elegir distintas opciones de representación para imágenes, texto y gráficos. Por ejemplo, puede elegir **Perceptivo** para las imágenes, **Puro** para el texto y **Colorimétrico relativo** para los gráficos, con el fin de obtener el mejor rendimiento en cada tipo de salida.

   Otro ejemplo: si tiene texto sobre gráficos y las opciones prefijadas son Puro para el texto y Saturación para los gráficos, es posible que el resultado no sea el esperado. Si modifica la representación de texto a Saturación, se correspondería con los gráficos con la representación de saturación.

   - **Saturación:** optimiza la representación de imágenes comerciales, como gráficos y diagramas. Conserva el 100 % del negro (K), con lo cual es conveniente para texto.
   - **Perceptivo**: optimiza la representación de imágenes fotográficas. Conserva la relación visual entre los colores tal cual los percibe el ojo humano. Todos o casi todos los colores se modificarán en proporción para ajustarse a la gama de salida, pero la relación entre ellos no cambiará.
   - **Colorimétrico relativo**: optimizado también para la reproducción de colores directos y logotipos. Esta transformación utiliza otros datos del perfil original, como el matiz y la saturación, para seleccionar el valor más idóneo en la gama de la impresora. Los colores incluidos dentro del espacio de color de salida permanecerán iguales. Solo los colores que se encuentran fuera cambian al color más similar posible en el espacio de color de salida.
   - **Puro (para texto)**: optimizado para la representación de texto y dibujo lineal. La opción Puro intenta suavizar las texturas de los medios tonos y aumentar la visibilidad del texto pequeño. Conserva el 100 % del negro (K), con lo cual es conveniente para texto.
   - **Colorimétrico absoluto**: optimizado para la reproducción de colores directos y logotipos mediante la identificación del valor más próximo en la gama de la impresora.

6. Seleccione **Aceptar** para confirmar los cambios y salir, o seleccione **Aplicar** para guardar los cambios actuales y continuar realizando cambios.
7. Cierre la ventana Propiedades.

Ficha Edición de imagen

En la ficha Edición de imagen se encuentran funciones que permiten modificar la salida de las imágenes originales.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir para cualquier propiedad de la cola, esa selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

La ficha Edición de imagen contiene las siguientes opciones:

- Defina las opciones de desplazamiento de imagen con el botón de acceso Desplazamiento de imagen. El desplazamiento de imagen permite ajustar la posición de la página donde se imprimirá la imagen.
- Utilice formularios de fondo.

Uso de la ficha Edición de imagen para configurar las propiedades de la cola

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en la cola que desee modificar.
3. Seleccione la ficha **Edición de imagen**.

   NOTA

   Si se activa el icono Sustituir en Administrador de colas para cualquier propiedad de la cola, dicha selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

Uso del desplazamiento de imagen

Seleccione **Desplazamiento de imagen** para ajustar la posición de la página donde se imprimirá la imagen. El procedimiento para desplazar la imagen varía en función de que se vaya a imprimir a una cara o a dos caras. El botón de acceso contiene un icono que representa una página impresa y que refleja los cambios que haga para desplazar la imagen.

1. Desplazamiento de la imagen en un trabajo a una cara (1 a 1 cara o 2 a 1 cara):
   a) Para trabajos de 1 cara, la opción de **desplazamiento** se configura en **Independiente**.
   b)
   - **Manual**: permite ajustar las caras impresas. Introduzca un valor de desplazamiento en el eje X y en el eje Y.
   - **Autocentrado**: centra automáticamente la imagen en la página. Se actualiza la representación de la página y todos los controles de desplazamiento de la imagen aparecen atenuados. Los valores de desplazamiento de la imagen se muestran en el cuadro de número.

2. Desplazamiento de la imagen en un trabajo a dos caras (2 a 2 caras o 1 a 2 caras):

   El software no ajusta automáticamente el desplazamiento de imagen para trabajos a dos caras. Debe introducir los requisitos específicos para el trabajo a dos caras.

   a) Haga clic en el botón de acceso **Desplazamiento de imagen**.

b) El botón de acceso contiene un icono que representa una página impresa y que refleja los cambios que puede hacer para desplazar la imagen. Seleccione la unidad de medida que desee: **pulgadas** o **mm**, y seleccione entre las siguientes opciones:

- **Independiente**: seleccione un desplazamiento vertical u horizontal independiente para las caras 1 y 2.
- **Autocentrado**: centra automáticamente la imagen en la página. Se actualiza la representación de la página y todos los controles de desplazamiento de la imagen aparecen atenuados. Los valores de desplazamiento de la imagen se muestran en el cuadro de número.
- **Espejo**: el desplazamiento horizontal y vertical para ambas caras se mueve en direcciones opuestas. La opción Espejo es más adecuada para trabajos a dos caras.
- **Solo espejo X**: el desplazamiento horizontal para ambas caras se mueve en direcciones opuestas. El desplazamiento vertical para ambas caras permanece independiente.
- **Solo espejo Y**: el desplazamiento vertical para ambas caras se mueve en direcciones opuestas. El desplazamiento horizontal para ambas caras permanece independiente.
- **Doble**: el desplazamiento horizontal y vertical se mueve en la misma dirección en ambas caras.
- **Doble X solamente**: el desplazamiento horizontal para ambas caras se mueve en la misma dirección. El desplazamiento vertical para ambas caras permanece independiente.
- **Doble Y solamente**: el desplazamiento vertical para ambas caras se mueve en la misma dirección. El desplazamiento horizontal para ambas caras permanece independiente para ambas caras. La opción Doble es más apropiada para los trabajos de cabecera contra pie.

c) Seleccione la unidad de medida deseada.

d) Introduzca un valor de desplazamiento en el eje X y en el eje Y.

- Cuando seleccione el desplazamiento de imagen horizontal (X), introduzca un número positivo para alejar la imagen del lado izquierdo del papel. Introduzca un número negativo para alejar la imagen del lado derecho del papel.
- Al seleccionar el desplazamiento de imagen vertical (Y), introduzca un número positivo para mover la imagen hacia arriba o un número negativo para desplazarla hacia abajo.
- Utilice la opción **Restaurar** para restaurar los valores X e Y a cero (sin desplazamiento).
- Seleccione **Sustituir valores de Y** o **Sustituir valores de X** si desea que las opciones de la cola tengan prioridad sobre los atributos que se hayan programado en los trabajos individuales.

Las selecciones realizadas se mostrarán en el botón de acceso Desplazamiento de imagen y en el campo Resumen.

NOTA

Esta lista describe el desplazamiento en la cara uno. El desplazamiento en la cara dos está determinado por la opción de desplazamiento seleccionada.

Uso de Borrado de bordes

1. Seleccione **Borrado de bordes**. Borrado de bordes permite borrar defectos tales como marcas de pliegues o grapas, arrugas, texto manuscrito u otras marcas no deseadas situadas en cualquiera de los cuatro bordes del documento de entrada. Puede imprimir hasta los bordes del documento o ajustar cada borde del documento e imprimir con estas dimensiones específicas. El valor prefijado de borrado de bordes es de 3 mm (0.1 pulgadas). En el menú desplegable, seleccione una de las opciones siguientes:
   - **Borrado de bordes**: esta opción permite ajustar los cuatro bordes de la página con el mismo valor. Por ejemplo, si introduce 25 en el campo, el tamaño del borde será 25 milímetros en todos los bordes de la página (si la unidad de medida es milímetros). Los límites de bordes disponibles se muestran debajo del cuadro de número.
   - **Borrado de márgenes estándar**: cuando se selecciona, se pueden definir todos los márgenes por separado. Borrado de márgenes estándar se establece como **Independiente** en el menú **Opciones** y es de solo lectura para trabajos **de 1 a 1 cara** y **de 1 a 2 caras**. Si se selecciona **De 2 a 1 cara** o **De 2 a 2 caras**, se encontrarán disponibles las siguientes opciones:
2. **Borrado de márgenes estándar** se establece como Independiente en el menú **Opciones** y es de solo lectura para trabajos **de 1 a 1 cara** y **de 1 a 2 caras**. Si se selecciona **De 2 a 1 cara** o **De 2 a 2 caras**, se encontrarán disponibles las siguientes opciones:
   - **Independiente**: seleccione un desplazamiento vertical u horizontal independiente para las caras 1 y 2.
   - **Autocentrado**: centra automáticamente la imagen en la página. Se actualiza la representación de la página y todos los controles de desplazamiento de la imagen aparecen atenuados. Los valores de desplazamiento de la imagen se muestran en el cuadro de número.
   - **Espejo X**: el desplazamiento horizontal para ambas caras se mueve en direcciones opuestas. El desplazamiento vertical para ambas caras permanece independiente.
   - **Espejo Y**: el desplazamiento vertical para ambas caras se mueve en direcciones opuestas. El desplazamiento horizontal para ambas caras permanece independiente.
   - **Ambos espejo**: el desplazamiento de imagen horizontal y vertical para ambas caras se mueve en direcciones opuestas. La opción Espejo es más adecuada para trabajos a dos caras.
3. Los campos **Lado** se activan cuando se selecciona **Borrado de márgenes estándar**. Seleccione los valores. Los límites de bordes disponibles se muestran debajo de cada cuadro de número.

Uso de Alineación de imágenes

Alineación de imágenes sirve para ajustar con precisión la posición de la imagen en el papel. Este ajuste se puede utilizar para corregir el desvío que puede producirse en trabajos de impresión muy grandes y puede aplicarse mientras se está imprimiendo el trabajo. Los cambios de alineación se aplican a todos los trabajos de la cola y afectan a todas las páginas del trabajo, sin tener en cuenta si se está imprimiendo a una cara o a dos caras.

1. Seleccione una unidad de medida para especificar el incremento del cambio.
2. Seleccione los valores de **Desplazamiento**. **Líneas de escaneado** controla el movimiento X (horizontal) y **Puntos** controla el movimiento Y (vertical). Seleccione **Centro** para restaurar las medidas a cero.
3. Para verificar la forma en que los cambios afectan al trabajo, seleccione **Impresión de muestra** e imprima una página de muestra en la que aparezcan los cambios de alineación. La impresión de una página de prueba puede interrumpir un trabajo si hay otros trabajos en la cola.

Uso de Giro

Seleccione **Giro** para girar la imagen de una página 180 grados a partir de su posición actual (0 grados significa que no se gira). Quizá tenga que girar la página para que se imprima correctamente cuando se va a procesar con un dispositivo de acabado (por ejemplo, para grapar o encuadernar por el margen derecho).

1. Elija **180** grados (o 0 grados si la página ya está girada) en el menú desplegable Giro de imagen.
2. Active el icono Sustituir si desea asociar esta opción con trabajos individuales.
3. Después de haber elegido las opciones, haga clic en **Aceptar** o continúe configurando las propiedades de la cola.

Uso de formularios de fondo

Un formulario de fondo es una inserción preimpresa en la que se superpone un trabajo de impresión. Puede configurar una cola de manera que utilice formularios de fondo.

NOTA

Las excepciones y las cubiertas que contengan datos del trabajo se fusionan y se imprimen con los formularios de fondo. Las páginas generadas por el sistema, como portadas, cubiertas en blanco/inserciones/excepciones, y páginas de error, no contienen datos del trabajo y, por lo tanto, no se fusionan ni se imprimen con el formulario de fondo.

NOTA

Los formularios de fondo de color admiten los PDL siguientes: PostScript, PCL, TIFF (solo para guardar el formulario de fondo), IPDS (los formularios de fondo no se pueden guardar desde IPDS), pero los trabajos IPDS se pueden fusionar con formularios de fondo guardados en otros PDL.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas...**.
2. Seleccione la ficha **Edición de imagen**.
3. Seleccione el botón de accedo **Formulario de fondo**.

4. Para activar los formularios de fondo, seleccione **Utilizar formulario de fondo**. Los campos restantes se activarán.
5. En el campo **Nombre del formulario**, realice una de las acciones siguientes:
   -
   - Seleccione **Examinar...**.

     En el menú Directorio, seleccione el directorio del sistema de archivos UNIX, del soporte o de la red, si está disponible, de la lista de formularios de fondo.

     Seleccione el formulario de fondo que desea utilizar y haga clic en **Aceptar**.
6. Seleccione una de estas **páginas de formulario**:
   - **Trabajo entero**: el formulario de fondo pasa por las páginas del trabajo de forma repetida.
   - **Una vez**: el formulario de fondo pasa cíclicamente por las páginas del trabajo una vez.
   - **Una vez y repetir**: el formulario de fondo pasa por las páginas del trabajo una vez y luego lo hace de forma repetida únicamente a partir de la ubicación especificada en Desde la página. Introduzca un número de página en el campo Desde la página.

     NOTA

     Si la página del formulario seleccionado tiene un valor máximo de página de formulario que es menor que el número especificado en el campo Desde la página, se le pedirá que introduzca un valor para Desde la página que corresponda a la página del formulario que haya seleccionado.
7. Especifique valores de **Desplazamiento**: los valores que especifique desplazan el formulario de fondo antes de fusionarlo con el documento. Los valores de alineación quedan determinados en función del ángulo inferior izquierdo de la página, independientemente de la orientación (vertical u horizontal) de la página.
   - Seleccione la unidad de medida: **mm** o **pulgadas**.
   - **Vertical**: un valor negativo desplaza el formulario de fondo hacia abajo. Un valor positivo desplaza el formulario de fondo hacia arriba. El número prefijado es 0.
   - **Horizontal**: un valor negativo desplaza el formulario de fondo hacia la derecha. Un valor positivo desplaza el formulario de fondo hacia la izquierda. El número prefijado es 0.
8. Active el icono Sustituir si desea que las opciones del formulario de fondo se apliquen a todos los trabajos que se envíen a dicha cola. Las opciones de Sustituir tienen preferencia sobre cualquier otra selección de propiedades realizada en el Administrador de trabajos o programada en el trabajo.
9. Seleccione **Aceptar** para aceptar las entradas y salir de la ventana de diálogo Propiedades de la cola, o **Aplicar** para proseguir con la configuración de las propiedades de la cola.
10. Cierre la ventana Administrador de colas.

Ficha Opciones de PDL

Las opciones de la ficha Opciones de PDL se utilizan para definir las opciones específicas para cada intérprete de PDL para determinar la resolución, los medios tonos y el estado de protección del sistema.

NOTA

Si no dispone de una licencia PostScript válida en el sistema, no aparecerá la opción PostScript/PDF.

NOTA

Si se activa el icono Sustituir para cualquier propiedad de la cola, esa selección se aplicará a todos los trabajos que se envíen a dicha cola y tendrá preferencia sobre las propiedades seleccionadas en el Administrador de trabajos o programadas en el trabajo.

La ficha Opciones de PDL contiene las siguientes opciones:

- **Procesamiento de PDF**: permite seleccionar la opción de procesamiento de PDF. Conversión de PostScript antiguo o Adobe PDF Print Engine (APPE).
- **PostScript**: permite configurar las opciones mediante un intérprete de Adobe tradicional.
- **PostScript avanzado**: permite configurar las opciones de preescaneado.
- **PDF nativo**: permite configurar las opciones de PDF nativo. Debe seleccionar Adobe PDF Print Engine para que el procesamiento de PDF haga las selecciones de esta opción. Las opciones también son aplicables a los PDF configurados para utilizar el conversor de PostScript antiguo.
- **TIFF**: contiene opciones de resolución.
- **PCL**: muestra opciones de resolución, líneas por página y orientación, además de opciones avanzadas.

  NOTA

  Si no dispone de una licencia PostScript válida en el sistema, no aparecerá el botón de acceso PostScript. Y puesto que los trabajos ASCII se procesarán con el descompositor de ASCII o de PCL, las opciones de PCL y ASCII se combinarán en un botón de acceso llamado PCL/ASCII.

- **ASCII**: contiene opciones de fuentes.
- **PPML**: en entornos que vayan a utilizar PPML como entrada para la impresora, necesitará configurar la cola para que acepte trabajos PPML.

Uso de la ficha **Opciones de PDL** para configurar las propiedades de la cola

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en la cola que desee modificar.
3. Seleccione la ficha **Opciones de PDL**.
4. Elija **PostScript/PDF**.

5. Utilice **PostScript avanzado** para seleccionar opciones de preescaneado. El sistema busca los requisitos mientras se recibe el trabajo, lo que permite eliminar retrasos en la red. Con esto se maximiza el rendimiento del procesamiento del trabajo.
   - **Básico**: preescanea la primera página del trabajo.
   - **Completo**: preescanea el trabajo hasta el final. La ventaja de esta opción es que se ven más comentarios antes de realizar el procesamiento para la programación basada en recursos.
6. Establezca las opciones del descompositor TIFF seleccionando **TIFF**.
7. Configure las opciones de **PCL**.
8. Seleccione **ASCII**.
9. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades de la cola.
10. Cierre la ventana Administrador de colas.

Acerca de Adobe PDF Print Engine (APPE)

Las dos opciones disponibles son Conversión de PDF antiguo y Adobe PDF Print Engine. Se pueden seleccionar las dos opciones para cada cola.

- La opción Conversión de PDF antiguo, para procesar los trabajos, convierte un archivo PDF en archivo PostScript que, a su vez, lo procesa para imprimir. Se puede utilizar Conversión de PostScript antiguo para producir una salida visualmente compatible con impresiones anteriores.
- Adobe PDF Print Engine procesa los trabajos pdf con un conversor PDF nativo. Los trabajos PDF procesados con la opción Conversión de PDF antiguo pueden ser visualmente distintos cuando se procesan con el conversor PDF nativo.

  Utilice la opción PDF nativo para seleccionar las opciones de PDL específicas para procesar trabajos pdf. La opción de procesamiento de PDF no afecta a trabajos en otros formatos, como por ejemplo PostScript o PCL.

  Además, las opciones de calidad de imagen cambian porque Adobe PDF Print Engine permite el procesamiento de RGB a negro o gris.

  NOTA

  Para procesar trabajos VIPP (trabajos con extensiones como .nm, .sub, .vp) y trabajos de XMPie y otros clientes que producen archivos PDF/VT nativos, una cola debe tener APPE activado.

Selección de opciones de procesamiento de PDL de PDF nativo

1. Para que las opciones de PDF nativo estén disponibles, **Adobe PDF Print Engine** debe estar seleccionado en Procesamiento de PDF.
2. Seleccione una opción de Procesamiento de imagen, **Normal** o **Mejorada**. El procesamiento normal permite imprimir con más rapidez porque las imágenes se reducen a la mitad de la resolución de la cola, según se requiera.

   La opción **Mejorada** no está disponible si se selecciona **1200x1200x8** como la **Resolución (ppp)**.

NOTA

Si lo permite la situación, se recomienda hacer una prueba de los trabajos de color más sensibles con la opción normal o mejorada para el procesamiento de imágenes. Esto permite determinar el impacto en el rendimiento y si la salida cumple los requisitos de calidad de imagen.

El procesamiento de imágenes no afecta al tiempo de procesamiento o al aspecto del texto o de los gráficos vectoriales en una página. El texto y los gráficos vectoriales siempre se procesan e imprimen en la resolución de la cola. El procesamiento mejorado puede afectar a la cantidad de datos que se procesan y por tanto, puede extender el tiempo necesario para procesar e imprimir las páginas. Los siguientes ejemplos muestran el impacto del uso de una técnica de procesamiento de imágenes normal:

Cuando se selecciona la opción Mejorada:

- Una imagen de 300 ppp que se envía a una cola de 600 ppp se cambiará a 600 ppp durante el tiempo de procesamiento y luego se compilará en páginas e imprimirá a 600 ppp. La duplicación de la resolución de una imagen durante el procesamiento implica que se deben procesar más datos antes y durante la compilación de las páginas, de manera que el tiempo de procesamiento general de la página es más largo. Cualquier diferencia en la apariencia de las imágenes impresas normalmente no es visible al ojo humano.
- Una imagen de 600 ppp que se envía a una cola de 600 ppp se procesa a 600 ppp, se compila en páginas e imprime a 600 ppp.

Cuando se selecciona la opción Normal:

- Una imagen de 300 ppp que se envía a una cola de 600 ppp permanece a 300 ppp durante el procesamiento del trabajo. Cuando se completa el procesamiento, las porciones de imagen de la página se compilan a 300 ppp y luego se convierten a 600 ppp para la impresión. El retraso de la conversión de los datos de imagen a 600 ppp significa que se deben procesar y compilar menos datos y, por consiguiente, disminuye el tiempo de procesamiento considerablemente. El retraso del cambio de la resolución de imagen en una página hasta justo antes de la salida no debería producir ninguna diferencia visible al ojo humano.
- Una imagen de 600 ppp enviada a una cola de 600 ppp se convierte a 300 ppp durante el procesamiento. Cuando se completa el procesamiento, las porciones de imagen de la página se compilan a 300 ppp y luego se convierten a 600 ppp para la impresión. Si se reduce a la mitad la resolución de las imágenes al comienzo del proceso y luego se duplica al final, es posible que se extienda el tiempo de procesamiento. Para la mayoría de los trabajos de impresión, el aspecto de la salida normalmente es idéntico.

3. Seleccione una resolución (ppp) para la cola. Utilice la opción de resolución para obtener un mejor rendimiento en los trabajos que se guardaron con 300 ppp. Utilice la opción de resolución para obtener un mejor rendimiento con los trabajos que se guardaron o escanearon con una resolución de 300 ppp. La resolución varía entre las diferentes impresoras; por lo tanto no todas las resoluciones imprimen exactamente como se espera.
4. Si lo desea, ajuste las opciones avanzadas de la forma siguiente:

a) Seleccione **Configuración**.
b) Ajuste **Anchura mínima de línea** para controlar el grosor de las líneas finas de un trabajo PDF que puede salirse durante la impresión. La anchura mínima de línea se selecciona para las dos resoluciones admitidas.
c) Seleccione **Aceptar**.

5. Active el icono Sustituir si desea que las opciones tengan prioridad sobre las opciones de resolución asociadas con los trabajos individuales.
6. En el campo **RIP en paralelo**, active o desactive la opción. RIP en paralelo es la conducta prefijada cuando se selecciona Adobe PDF Print Engine, dado que mejora el procesamiento directo de PDF.

   La opción RIP en paralelo no se puede activar cuando se utiliza Datos variables. La selección dependerá del contenido del trabajo que se imprime. Seleccione Activar para un rendimiento más óptimo cuando se vuelve a utilizar el contenido en el trabajo. Si la mayoría del trabajo tiene páginas únicas, desactive la opción. Las opciones son exclusivas del intérprete seleccionado y no se aplican a otros intérpretes.
7. Seleccione una opción de **Después de completar el trabajo**:
8. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades de la cola.

Uso de PostScript

NOTA

Si no dispone de una licencia PostScript válida en el sistema, no aparecerá la opción PostScript/PDF.

1. Seleccione una opción de Procesamiento de imagen, **Normal** o **Mejorada**. El procesamiento normal permite imprimir con más rapidez porque las imágenes se reducen a la mitad de la resolución de la cola, según se requiera.

   La opción **Mejorada** no está disponible si se selecciona **1200x1200x8** como la **Resolución (ppp)**.

   NOTA

   Si lo permite la situación, se recomienda hacer una prueba de los trabajos de color más sensibles con la opción normal o mejorada para el procesamiento de imágenes. Esto permite determinar el impacto en el rendimiento y si la salida cumple los requisitos de calidad de imagen.

   El procesamiento de imágenes no afecta al tiempo de procesamiento o al aspecto del texto o de los gráficos vectoriales en una página. El texto o los gráficos vectoriales siempre se procesan e imprimen en la resolución de la cola.

   El procesamiento mejorado puede afectar a la cantidad de datos que se procesan y por tanto, puede extender el tiempo necesario para procesar e imprimir las páginas.

   Los siguientes ejemplos muestran el impacto del uso de una técnica de procesamiento de imágenes normal:

Cuando se selecciona la opción **Mejorada**:

- Una imagen de 300 ppp que se envía a una cola de 600 ppp se cambiará a 600 ppp durante el tiempo de procesamiento y luego se compilará en páginas e imprimirá a 600 ppp. La duplicación de la resolución de una imagen durante el procesamiento implica que se deben procesar más datos antes y durante la compilación de las páginas, de manera que el tiempo de procesamiento general de la página es más largo. Cualquier diferencia en la apariencia de las imágenes impresas normalmente no es visible al ojo humano.
- Una imagen de 600 ppp que se envía a una cola de 600 ppp se procesa a 600 ppp, se compila en páginas e imprime a 600 ppp.
- Una imagen de 300 ppp que se envía a una cola de 600 ppp permanece a 300 ppp durante el procesamiento del trabajo. Cuando se completa el procesamiento, las porciones de imagen de la página se compilan a 300 ppp y luego se convierten a 600 ppp para la impresión. El retraso de la conversión de los datos de imagen a 600 ppp significa que se deben procesar y compilar menos datos y, por consiguiente, disminuye el tiempo de procesamiento considerablemente. El retraso del cambio de la resolución de imagen en una página hasta justo antes de la salida no debería producir ninguna diferencia visible al ojo humano.
- Una imagen de 600 ppp enviada a una cola de 600 ppp se convierte a 300 ppp durante el procesamiento. Cuando se completa el procesamiento, las porciones de imagen de la página se compilan a 300 ppp y luego se convierten a 600 ppp para la impresión. Si se reduce a la mitad la resolución de las imágenes al comienzo del proceso y luego se duplica al final, es posible que se extienda el tiempo de procesamiento. Para la mayoría de los trabajos de impresión, el aspecto de la salida normalmente es idéntico.

2. Seleccione una resolución (ppp) para la cola. La resolución varía entre las diferentes impresoras; por lo tanto no todas las resoluciones imprimen exactamente como se espera.
3. Si lo desea, ajuste las opciones avanzadas de la forma siguiente:
   a) Seleccione **Configurar...**, que se encuentra debajo del campo **Opciones avanzadas**.
   b) Seleccione un **medio tono** en el menú que corresponda a la resolución seleccionada.
   c) **Densidad de trazo** está disponible para los formatos PostScript, TIFF, PCL y PDF. Ajuste la Densidad de trazo para controlar el grosor de las líneas finas creadas mediante el comando de trazos de PostScript. Los límites disponibles se encuentran debajo del cuadro de número.
   d) Seleccione **Aceptar**.
4. En **Sustitución OPI** (Open PrePress Interface), seleccione **Sustituir imágenes** para activar la sustitución de imágenes.

   Seleccione una opción de **Sustitución OPI**. Seleccione **No preescanear**, **Preescanear** o **Preescanear y obtener**. Las opciones se describen a continuación:

- **No preescanear**: no se realiza el preescaneado del trabajo. Si el Servidor de impresión FreeFlow experimenta un problema al acceder a las imágenes de alta resolución durante la descomposición, el trabajo se cancela con error si la opción está seleccionada.

  NOTA

  Si una cola tiene seleccionada la opción No preescanear y contiene por lo menos un trabajo retenido, no se podrá cambiar la opción a Preescanear. Esto es porque una vez que un trabajo ha llegado al Administrador de trabajos, es demasiado tarde para aplicar el atributo Preescanear. Se deberán mover los trabajos a otra cola, cambiarles el atributo y ponerlos nuevamente en la cola.

- **Preescanear**: el sistema escaneará el archivo de entrada PostScript para ver si hay comentarios de Open PrePress Interface (OPI) al recibirse el trabajo. Los trabajos de alta resolución se sustituirán con trabajos de baja resolución.

5. Active el icono Sustituir si desea que las opciones tengan prioridad sobre las opciones de resolución asociadas con los trabajos individuales.
6. Puede cargar y acceder automáticamente a la cadena de inicio necesaria para trabajos VIPP. El archivo de inicialización se puede establecer para una cola determinada o trabajo por trabajo.

   - Especifique las opciones VIPP para el Archivo de inicialización, seleccionándolas en el menú desplegable Archivo de inicialización.
   - Active el icono Sustituir si desea que esta opción tengan prioridad sobre las opciones de archivo asociadas con trabajos individuales.

     NOTA

     El comando de inicio de VIPP debe colocarse en el directorio /var/spool/XRXps/vipp y debe terminar con la extensión, en minúscula, .ini. Debe reiniciar el Servidor de impresión FreeFlow. El valor prefijado de PDL de la cola debe ser PostScript. El comando de inicio de VIPP debe emitirse (o definirse como sustitución de colas) de manera que se agregue automáticamente el archivo de inicialización de VIPP. Pueden seleccionarse los archivos de inicialización que se deseen aplicar a los trabajos siguientes.

   El almacenamiento en caché de objetos variables de VIPP (Variable Data Internet PostScript PrintWare) permite hacer pasar un trabajo por formularios comunes sin afectar negativamente el rendimiento debido a la sobrecarga de descomponer el formulario para cada página o caso. Es decir, si se desea reutilizar una serie de formularios sin procesarlos en cada ocasión, se puede configurar una cola de caché VIPP para reutilizar objetos de documentos deseados que existan en un estado posterior al procesamiento.

   El Servidor de impresión FreeFlow puede cargar y acceder automáticamente a la cadena de inicio necesaria para trabajos VIPP. El archivo de inicialización se puede establecer para una cola determinada o trabajo por trabajo.
7. En el campo **RIP en paralelo**, active o desactive la opción.

La opción RIP en paralelo no se puede activar cuando se utiliza Datos variables. La selección dependerá del contenido del trabajo que se imprime. Seleccione Activar para un rendimiento más óptimo cuando se vuelve a utilizar el contenido en el trabajo. Si la mayoría del trabajo tiene páginas únicas, desactive la opción. Las opciones son exclusivas del intérprete seleccionado y no se aplican a otros intérpretes.

8. En el campo **Protección**, establezca el estado del descomponedor que le interese.
   - **Protegida**: una cola protegida no permite que los cambios hechos por los códigos de PostScript permanezcan activos una vez que el trabajo se haya terminado. Esta opción garantiza que todos los trabajos enviados a la cola sean desglosados como se espera.
   - **Sin proteger**: una cola sin proteger permite que los cambios hechos por los códigos de PostScript permanezcan activos después de que el trabajo se haya terminado. Esos cambios se aplican a todos los trabajos impresos después y pueden afectar a la manera de imprimirse el trabajo.

     NOTA

     Solo se ejecuta un descompositor en cada contexto, sin importar la cantidad de colas que existan. Si se configuran cinco colas protegidas, las cinco colas dirigen los trabajos a un descompositor protegido. Lo mismo ocurre con las colas sin proteger. Un comando enviado a una cola sin proteger es dirigido al descompositor sin proteger. Debido a que todas las colas sin proteger envían los trabajos al mismo descompositor sin proteger, el comando permanece activo en todas las colas sin proteger y afecta a todos los trabajos que se envíen a dichas colas sin proteger.

9. Seleccione una opción de **Después de completar el trabajo**:
10. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades de la cola.

Configuración de las opciones avanzadas de PCL

1. Haga clic en **Configuración...**.
2. Seleccione la unidad de medida: **mm** o **pulgadas**.
3. Establezca el tamaño de papel personalizado especificando los valores en los campos **Anchura** y **Altura**.
4. Si lo desea, active o desactive **Emulación de bandejas HP**. Si se activa esta función, el sistema centra automáticamente el papel de tamaño personalizado de manera similar a como lo hace la línea de productos HP. El PCL está codificado para centrar la imagen. Si esta función está desactivada (valor prefijado), el Servidor de impresión FreeFlow orienta la imagen sobre el lateral del papel.
5. Si lo desea, active o desactive **PJL** (Printer Job Language, lenguaje de trabajos de impresora). El lenguaje PJL consta de comandos de códigos que interpreta la impresora.

   Si PJL está activado, se interpretará los comandos PJL. Si PJL está desactivado, se desecharán los comandos PJL.

   Principales funciones activadas en flujos de datos PJL:

   - Plex PJL incluido
   - Tamaños personalizados PJL incluidos

El Servidor de impresión FreeFlow es compatible con el PJL de HP. Se admiten las funciones principales de los flujos de datos PJL que incluye:

- Lenguaje de entrada PJL = PCL y PCL XL

  NOTA

  De momento no se admite la conmutación a PS.

- Papel definido por PJL = Executive, Carta, A4, Extra Oficio, A3, Tabloide, Monarch, DL, C5, COM10, A5, Oficio, 14x17 pulg., B5, JISB4, JISB5, Hagaki, Ohagaki, ISOB4 y Personalizado.

  Establecer impresión a dos caras PJL = Desactivado, Activado

  Establecer encuadernación PJL = Borde largo, Borde corto

6. Introduzca un número de fuente en el campo **Fuentes PCL**. El número de la fuente indica qué fuente de las cargadas en el Servidor de impresión FreeFlow se utilizará.

   NOTA

   Para determinar el número de fuente de las fuentes disponibles, seleccione la ficha Fuentes en el módulo Administración, imprima una prueba de las fuentes PCL residentes y utilice la lista para comprobar el número de fuente PCL.

7. Seleccione entre las fuentes **Internas**, **Transferibles** o de **Cartucho**.
   - **Transferible**: indica que la fuente se transfirió y se hizo permanente.
   - **Interna**: indica que se trata de una de las fuentes residentes que se cargaron en el Servidor de impresión FreeFlow durante la instalación.
   - **Cartucho**: indica que la fuente se agregó al servidor de impresión. Elija un juego de símbolos. El juego de símbolos determina el juego de fuentes del que se seleccionará la fuente prefijada. Los juegos de símbolos disponibles están solo disponibles para las fuentes residentes internas. Introduzca el tamaño de punto y paso.

8. Elija un **juego de símbolos**. El juego de símbolos determina el juego de fuentes del que se seleccionará la fuente prefijada. Los juegos de símbolos disponibles están solo disponibles para las fuentes residentes internas.
9. Introduzca el **tamaño de punto** y **paso** que se deseen.
   - **Tamaño del punto**: indica el tamaño en puntos para fuentes de espaciado proporcional y no se tiene en cuenta en las fuentes de espaciado fijo.
   - **Paso**: indica el número de caracteres por pulgada de la fuente. El paso o espaciado se aplica solo a fuentes de espaciado fijo y no se tiene en cuenta en las fuentes de espaciado proporcional.

10. Haga clic en **Aceptar** después de introducir los valores.

Configuración de opciones del descompositor TIFF

1. Seleccione una **resolución** (ppp).

Utilice la opción de resolución para obtener un mejor rendimiento con los trabajos que se guardaron o escanearon con una resolución de 300 ppp. La resolución varía de una impresora a otra, por lo que no todas las resoluciones imprimen exactamente como se espera.

2. Seleccione un valor de medios tonos. Los medios tonos permiten ajustar el diseño de puntos o líneas de varios tamaños que se aplica a una imagen de distintos tonos, o de puntos del mismo tamaño que se aplica a un tono de color.
   a) Seleccione **Configuración...**.
   b) Seleccione en el menú los medios tonos que correspondan a la resolución que ha seleccionado.
   c) Seleccione **Aceptar**.
3. Active el icono Sustituir si desea que esta opción tenga prioridad sobre las opciones de resolución TIFF asociadas con trabajos individuales.
4. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades de la cola.

Configuración de las opciones de PCL

NOTA

Si no dispone de una licencia PostScript válida en el sistema, no aparecerá el botón PostScript. Y puesto que los trabajos ASCII se procesarán con el descompositor de ASCII o de PCL, las opciones de PCL y ASCII se combinarán en un botón llamado PCL/ASCII.

1. Seleccione la resolución PCL deseada para la cola.

   Utilice la opción de resolución para obtener un mejor rendimiento con los trabajos que se guardaron o escanearon con una resolución de 300 ppp. La resolución varía de una impresora a otra, por lo que no todas las resoluciones imprimen exactamente como se espera.
2. Active el icono Sustituir para asegurarse de que todos los trabajos que se envíen a esta cola se descompongan con la resolución seleccionada, en lugar de con la resolución especificada en el trabajo.
3. Seleccione una de las opciones de recursos:

   - **No guardar recurso**: se eliminan todos los recursos y no se guardan cuando se reinicia el sistema.

     NOTA

     Solo se ejecuta un descompositor en cada contexto, sin importar la cantidad de colas que existan. Si configura cinco colas con la opción Guardar recurso, las cinco colas dirigen los trabajos a un descompositor de Guardar recurso. Lo mismo ocurre con las colas de No guardar recurso. Debido a que todas las colas con la opción Guardar recurso se dirigen al mismo descompositor de Guardar recurso, todos los comandos permanecerán en todas las colas de Guardar recurso y afectarán a todos los trabajos enviados a esas colas.

   - **Guardar recurso**: todas las fuentes PCL, las macros, los juegos de símbolos definidos por el usuario y los diseños definidos por el usuario que tengan un estado permanente se guardan o se conservan cuando se reinicia el sistema, pueden aplicarse a todos los trabajos subsiguientes y pueden afectar a la manera de imprimirse los trabajos.

- **Guardar a nivel trabajo**: si lo desea, seleccione esta opción para guardar los recursos de PCL por cada trabajo.

4. Programar los **orígenes del papel para PCL**.
5. Especifique las **líneas por página** para indicar el número de líneas que se imprimirán en cada página.
6. Seleccione **Impresión de borde a borde** si desea imprimir el texto lo más cerca posible del borde del papel. Cuando se fija esta opción se indica al descompositor PCL que no considere el área de impresión designada en el trabajo PCL.
7. Configure la **Orientación** de la página para especificar la posición de la imagen impresa en la página.

   - **Vertical**: la imagen de la página impresa es más alta que ancha. Al ver una página impresa en orientación vertical, ésta se sostiene con los bordes largos a ambos lados.
   - **Horizontal**: la imagen de la página impresa es más ancha que alta. Al ver una página impresa en orientación horizontal, ésta se sostiene con los bordes cortos a ambos lados.

8. Un comando de **Terminación de línea** indica a la impresora que se comporte de una manera específica cuando reciba comandos de Retorno de carro (CR), Salto de línea (LF) y Avance de papel (FF). Los entornos Mainframe y UNIX generalmente requieren algún tipo de ajuste CR/LF/FF.

   Esta función permite establecer un tamaño de papel personalizado que está correlacionado con la secuencia de escape PCL <esc>&l101A (que indica "imprimir en tamaño de papel personalizado"). Las impresoras HP responden generalmente a este comando asignando un área de imagen de 11.7 x 17.7 pulgadas e imprimiendo la imagen a continuación, centrada, en el papel suministrado.

   NOTA

   Estas opciones cambian la terminación de línea prefijada del descompositor de PCL. Esta función no debe utilizarse en un entorno mixto PCL y ASCII porque los flujos de datos PCL pueden incluir una secuencia de escape de terminación de línea no deseada. Este tipo de trabajo volverá a cambiar la opción de terminación de línea, posiblemente sin que el usuario se dé cuenta.

   NOTA

   Las aplicaciones de mainframe tienen a menudo la capacidad de cambiar las opciones de terminación de línea. Siempre es preferible hacer los ajustes en el mainframe que usar la función de terminación de línea del Servidor de impresión FreeFlow.

9. Seleccione una **Terminación de línea** entre las siguientes:

   - **Sin conversión** (la opción prefijada)
   - **CR = CR+LF; LF = LF; FF = FF**: esta serie de comandos especifica un retorno de carro para regresar al margen izquierdo una línea por debajo de la línea actual, dejando definidos el salto de línea y el avance de página de la manera clásica.

- **CR = CR; LF = CR+LF; FF = CR+FF**: esta serie de comandos especifica un avance de línea que incrementa una línea y regresa al margen izquierdo; también se especifica un avance de página para alimentar la página siguiente e iniciarla en el margen izquierdo. El Retorno de carro se define de la forma clásica.
- **CR = CR+LF; LF = CR+LF; FF = CR+FF**: este comando especifica un retorno de carro para regresar al margen izquierdo una línea por debajo de la línea actual; también especifica un salto de línea para regresar a la izquierda e incrementar una línea por debajo de la línea actual. El avance de página se especifica para avanzar a la página siguiente y comenzar en el margen izquierdo.

10. Si se desea, se pueden configurar las **opciones de PCL avanzadas**.
11. Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo o continúe configurando opciones de la cola. La selección se mostrará en el botón de acceso PCL.

Opción Orígenes del papel para PCL

La opción Orígenes del papel para PCL asigna los orígenes del papel definidos por PCL 5e, que son del 1 al 6 (Estándar, Alimentación manual, etc.) a la designación de tipo de papel que se utilizará al imprimir el trabajo.

Por ejemplo, el origen del papel Estándar se puede definir como común, blanco, 75 g/m², sin perforar. Cualquier trabajo de PCL que incluya la definición de origen de papel Estándar en el trabajo mismo se asigna al tipo de papel definido aquí y utiliza ese papel, si está disponible, en una bandeja de papel de la impresora. La asignación se produce solamente si no hay ninguna otra especificación de papel con el trabajo (en la ficha de trabajo, por ejemplo) o no se ha definido en la cola ninguna opción de supresión del papel.

1. Seleccione **Orígenes del papel...**. Se muestra el cuadro de diálogo Orígenes de papel PCL.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en una opción de **Orígenes del papel para PCL** y seleccione **Propiedades...** para abrir un cuadro de diálogo que le permitirá cambiar las opciones de las bandeja de papel. Haga los cambios que desee y seleccione **Aceptar**.
3. Seleccione **Cerrar** para salir de Orígenes del papel para PCL.

NOTA

Si no se especifica la bandeja en la ficha de trabajo, se le asignan a la misma los materiales prefijados para la cola.

Comandos PCL de bandeja

En la tabla siguiente se indican los comandos PCL 5/XL que se necesitan para seleccionar los orígenes del papel para PCL.

Bandeja	PCL 5	PCL XL	
		Nombre	Valor
	<esc>&l0H	Fuente prefijada	0

1	<esc>&l1H	Alimentación manual	2
2	<esc>&l2H	Bandeja multiuso	3
3	<esc>&l3H	Casete superior	4
4	<esc>&l4H	Casete inferior	5
5	<esc>&l5H	Bandeja para sobres	6
6	<esc>&l6H	Tercer casete	7
	<esc>&l7H	Selección automática	1
7	<esc>&l8H	Bandeja externa 1	8
8	<esc>&l20H	Bandeja externa 2	9
9	<esc>&l21H	Bandeja externa 3	10
10	<esc>&l22H	Bandeja externa 4	11
11	<esc>&l23H	Bandeja externa 5	12
12	<esc>&l24H	Bandeja externa 6	13
13	<esc>&l25H	Bandeja externa 7	14
14	<esc>&l26H	Bandeja externa 8	15
15	<esc>&l27H	Bandeja externa 9	16
16	<esc>&l28H	Bandeja externa 10	17
17	<esc>&l29H	Bandeja externa 11	18
18	<esc>&l30H	Bandeja externa 12	19
19	<esc>&l31H	Bandeja externa 13	20
20	<esc>&l32H	Bandeja externa 14	21
21	<esc>&l33H	Bandeja externa 15	22
22	<esc>&l34H	Bandeja externa 16	23
23	<esc>&l35H	Bandeja externa 17	24
24	<esc>&l36H	Bandeja externa 18	25
25	<esc>&l37H	Bandeja externa 19	26

26	<esc>&l38H	Bandeja externa 20	27
27	<esc>&l39H	Bandeja externa 21	28

Uso del botón de acceso ASCII

ASCII es una codificación alfanumérica estándar muy utilizada en el sector informático. Los trabajos ASCII se descomponen con el descompositor PostScript. Los trabajos ASCII pueden descomponerse con el descompositor PCL si el formato de documento o PDL seleccionado al enviarlo es PCL. Establezca las opciones del Descompositor ASCII seleccionando el botón de acceso ASCII.

NOTA

Si no dispone de una licencia PostScript válida en el sistema, no aparecerá el botón de acceso PostScript. Y puesto que los trabajos ASCII se procesarán con el descompositor de ASCII o de PCL, las opciones de PCL y ASCII se combinarán en un botón de acceso llamado PCL/ASCII.

1. Seleccione una fuente en la lista **Fuentes**. Si no se selecciona una fuente, se utilizará la fuente prefijada Courier.
2. Seleccione una **orientación** para especificar la posición de la imagen impresa en la página.
3. Seleccione el tamaño de fuente deseado.
4. Seleccione **Aceptar**, o continúe configurando las opciones de la cola. La selección se mostrará en el botón de acceso ASCII.

Control del comportamiento de la cola

Además de crear y modificar las propiedades de las colas, también puede ejecutar operaciones globales cuando se trabaja con la lista de colas. Puede acceder a las opciones del menú de cola de las siguientes formas:

- Seleccione una cola y seleccione una opción del menú **Cola**.
- Haga clic con el botón derecho del ratón en una cola y seleccione una opción del menú.
- Seleccione una cola y haga clic en un icono de la barra de herramientas.

Administración de la lista de colas

Se puede determinar la visualización de la lista de colas seleccionando o anulando la selección de los encabezados de la lista de colas. Si se anula la selección, el elemento se elimina de la fila de la lista de apiladores.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. En el menú **Ver**, seleccione **Columnas...**.
3. Seleccione los encabezados de columna que quiera ver en la lista de colas. Anule la selección de los encabezados de columna que desee eliminar de la lista de colas.

El encabezado de columna Cola es de solo lectura y no se puede anular.

4. Seleccione **Aceptar**. Los cambios se reflejan inmediatamente en la lista de colas.
5. Cierre la ventana Administrador de colas.

Eliminación de una cola

Si hay una cola que ya no necesita, puede borrarla de la lista de colas.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la cola y seleccione **Eliminar**.
3. Seleccione **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación para eliminar la cola. Al hacerlo, desaparece la cola de la lista de colas.
4. Cierre la ventana Administrador de colas.

Activación de una cola para que acepte trabajos

Los trabajos no pueden pasar por una cola si la cola no está activada para aceptar trabajos.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la cola y seleccione **Aceptar trabajos**. El estado Aceptar en la lista de colas cambiará a Sí.
3. Cierre la ventana Administrador de colas.

Modo de impedir que una cola acepte trabajos

Si necesita que una cola determinada no procese trabajos, puede configurarla para que no acepte trabajos.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la cola y seleccione **No aceptar trabajos**. El estado Aceptar en la lista de colas cambiará a No.
3. Cierre la ventana Administrador de colas.

Configuración de una cola para liberar trabajos

Aunque una cola acepte trabajos para procesarlos, éstos no se imprimen si la cola no está configurada para liberar trabajos de impresión. Si la cola no se ha configurado para liberar trabajos, los trabajos se retendrán hasta que se liberen a través del Administrador de trabajos.

NOTA

Si se activan las comprobaciones de revisión preliminar para una cola, los trabajos PDF enviados a dicha cola se comprueban inmediatamente, independientemente de si la cola está definida para Liberar trabajos o No liberar trabajos.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la cola que desea que libere trabajos y seleccione **Liberar trabajos**. El estado Liberar en la lista de colas cambiará a Sí.
3. Cierre la ventana Administrador de colas.

Configuración de una cola para retener trabajos

Para controlar el flujo de trabajos de la cola, puede configurar la cola para que retenga los trabajos hasta que se liberen individualmente para imprimirlos.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la cola que desea que no libere trabajos y seleccione **No liberar trabajos**. El estado de Liberar en la lista de colas cambiará a No.
3. Cierre la ventana Administrador de colas.

Bloqueo o desbloqueo de una cola

El administrador del sistema puede bloquear y desbloquear las colas. Puede bloquear o desbloquear una o varias colas. Si las colas seleccionadas son una mezcla de colas bloqueadas y desbloqueadas, todas las colas se pondrán en el estado que seleccione.

- El icono de un candado indica que la cola está en estado de bloqueada.
- Las propiedades de una cola bloqueada no se pueden cambiar si no se desbloquea la cola antes.
- Las colas bloqueadas no se pueden eliminar. Primero, desbloquee la cola.
- El operador puede copiar colas bloqueadas. El resultado de la copia será una cola desbloqueada.
- El operador puede cambiar los atributos Aceptar trabajos/No aceptar trabajos y Liberar trabajos/No liberar trabajos de una cola bloqueada.
- Si se coloca el cursor sobre la opción se muestra la fecha y hora cuando fue bloqueada de la cola.

1. Inicie una sesión como administrador del sistema. La opción de bloquear/desbloquear solamente está activa si se entra como administrador del sistema.
2. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
3. Realice uno de los pasos siguientes después de seleccionar las colas que desee bloquear o desbloquear:
   - En el menú Cola, seleccione **Bloquear** o **Desbloquear**.
   - Haga clic con el botón derecho en una cola y seleccione **Bloquear** o **Desbloquear**.
4. Cierre la ventana Administrador de colas.

Uso de los controles de la lista de colas

El Administrador de colas contiene otras opciones que permiten controlar la visualización de la lista de colas.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Seleccione la cola deseada.
3. En el menú desplegable **Ver**, seleccione una de las opciones siguientes:
   - **Columnas...**: determine la visualización de la lista de colas seleccionando o anulando la selección de los encabezados de la lista de colas.

- **Mostrar herramientas**: si se selecciona esta opción, se mostrarán diversas herramientas correspondientes a las tareas más habituales.
- **Ocultar herramientas**: esta opción, que solo está disponible cuando la barra de herramientas está visible, oculta la barra de herramientas.
- **Actualizar**: renueva la lista mostrada para asegurarse de que se reflejan todos los cambios.

4. Cierre la ventana Administrador de colas.

Configuración de la cola prefijada

El Administrador de colas permite seleccionar una cola prefijada.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Seleccione la cola que desea designar como prefijada.
3. En el menú desplegable **Cola**, seleccione **Fijar como prefijada**. Se colocará una marca de verificación junto a la cola seleccionada, indicando que ésa es la cola prefijada.
4. Cierre la ventana Administrador de colas.

Aplicación de páginas de administración a las colas

Podrá aplicar las opciones de Página de administración a una o más colas.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Seleccione una cola, o para aplicar páginas de administración a varias colas, realice una de las acciones siguientes:
   - Para seleccionar colas individuales, mantenga pulsada la tecla **CTRL** (Control) y seleccione las colas una a una.
   - Para seleccionar varias colas adyacentes, mantenga pulsada la tecla **MAYÚS** y seleccione los nombres de la primera y de la última cola a las que desea acceder. De esta manera se resalta la primera y última línea de nombre de cola y todas las líneas comprendidas entre una y otra.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en la selección, seleccione **Control de páginas de administración** y elija una de estas opciones:
   - **Activar portada**:

     Prefijado: configura la opción Portada en todas las colas seleccionadas con el valor prefijado.

     Sustituir: configura la opción Portada en todas las colas seleccionadas con la opción de sustitución.
   - **Desactivar portada**: desactiva la opción Portada en todas las colas seleccionadas.

     Prefijado: desactiva la opción Portada en todas las colas seleccionadas en las que se seleccionó el valor prefijado.

     Sustituir: desactiva la opción Portada en todas las colas seleccionadas en las que se seleccionó el valor de sustitución.

- **Activar página de errores**: activa la página de errores en todas las colas seleccionadas.
- **Desactivar página de errores**: desactiva la página de errores en todas las colas seleccionadas.
- **Activar Imprimir informe de atributos**: configura todas las colas seleccionadas para activar el uso del informe de atributos.

  Prefijado: establece el valor prefijado de informe de atributos en todas las colas seleccionadas.

  Sustituir: establece el valor de sustitución de informe de atributos en todas las colas seleccionadas.
- **Desactivar Imprimir informe de atributos**: configura todas las colas seleccionadas para desactivar el uso del informe de atributos.

  Prefijado: desactiva Informe de atributos en todas las colas seleccionadas en las que se seleccionó el valor prefijado.

  Sustituir: desactiva la opción Imprimir informe de atributos en todas las colas seleccionadas en las que se seleccionó el valor de sustitución.

Activación y desactivación de la opción Carpetas activas

La opción Carpetas instantáneas debe activarla o desactivarla el administrador del sistema.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas...**. El icono de carpeta instantánea aparece en todas las colas que tengan activada las opción **Carpeta instantánea**.
2. Haga clic con el botón derecho en una cola que no muestre un icono de carpeta instantánea y seleccione **Carpeta instantánea > Activar carpeta instantánea**.
3. Después de enviar el trabajo con éxito a la cola, el trabajo se elimina de la carpeta instantánea.

   NOTA

   Si la carpeta instantánea no envía un trabajo a la cola, el trabajo se copia en una carpeta denominada Error, que es una subcarpeta de la carpeta instantánea. La carpeta Error solo aparece si la carpeta instantánea no logra enviar un trabajo. Los trabajos en la carpeta Error y los trabajos en una carpeta instantánea desactivada permanecerán allí hasta que el usuario los elimine. El Servidor de impresión FreeFlow no vacía automáticamente la carpeta de errores ni las carpetas instantáneas desactivadas.

4. Para desactivar una carpeta instantánea, haga clic con el botón derecho en la carpeta instantánea y seleccione **Carpeta instantánea > Desactivar carpeta instantánea**. El icono de carpeta instantánea se elimina de la lista de colas.

   NOTA

   Las carpetas instantáneas se almacenan en el directorio: /var/spool/XRXnps/hotfolders. Este directorio se configura mediante el archivo /opt/XRXnps/configuration/printSvc.config.

5. Cierre la ventana Administrador de colas.

5

Conexión y seguridad mediante clave

El menú **Conexión** permite conectarse, desconectarse y cambiar la clave.

Conexión/Desconexión

Debe conectarse al Servidor de impresión FreeFlow para poder utilizar todas las funciones disponibles.

Puede introducir manualmente sus datos de conexión o utilizar el menú desplegable.

Hay tres tipos de usuarios que tienen acceso al Servidor de impresión FreeFlow:

- Usuario: el usuario local posee derechos de acceso mínimos. Éste es el usuario prefijado cuando se inicia el sistema. No es necesario que el usuario local se conecte o introduzca una clave.
- Operador: al operador se le pide introducir un nombre de conexión y una clave, y dispone de acceso restringido. El nivel de Operador está diseñado para el operador de la impresora.
- Administrador del sistema: el administrador del sistema tiene que introducir un nombre de conexión y una clave, y dispone de acceso restringido, aunque las restricciones que se le imponen son menores que las que se le imponen al operador. El administrador del sistema puede tener acceso y controlar el sistema y todos los datos del trabajo, a excepción de los datos de servicio y las funciones de servicio.

Si se encuentra disponible ADS, podrá seleccionarse el menú **Conectar con**. En el campo **Mensaje de conexión** aparecen mensajes de conexión específicos.

Conexión

1. Seleccione **Conexión...** en el menú **Conexión**. Para conectar, deberá conocer su grupo de usuarios y su clave de usuario.

Si está activada la opción **Intentos de iniciar sesión admitidos**, se admitirán entre 1 y 6 intentos de iniciar la sesión antes de que el sistema se bloquee. Al intentar conectarse por penúltima vez se le advertirá que se bloqueará la cuenta si no se introducen los datos de conexión correctos. Si se le bloquea la cuenta o necesita asistencia antes de que se bloquee, diríjase al administrador del sistema.

Hay tres tipos de usuarios que tienen acceso al Servidor de impresión FreeFlow:

- Usuario: el usuario local posee derechos de acceso mínimos. Éste es el usuario prefijado cuando se inicia el sistema. No es necesario que el usuario local se conecte o introduzca una clave.
- Operador: al operador se le pide introducir un nombre de conexión y una clave, y dispone de acceso restringido. El nivel de Operador está diseñado para el operador de la impresora.
- Administrador del sistema: el administrador del sistema tiene que introducir un nombre de conexión y una clave, y dispone de acceso restringido, aunque las restricciones que se le imponen son menores que las que se le imponen al operador. El administrador del sistema puede tener acceso y controlar el sistema y todos los datos del trabajo, a excepción de los datos de servicio y las funciones de servicio.

2. Seleccione el nivel de acceso del usuario; elija Administrador del sistema u Operador en el menú desplegable **Usuario**, o introduzca los datos de conexión concretos que le haya facilitado el administrador del sistema.
3. Introduzca la clave.
4. El menú **Conectar con** solo está presente en el cuadro de diálogo Conexión si se ha configurado ADS. La opción prefijada es Dominio ADS.
5. Seleccione **Aceptar**.

NOTA

Por cuestiones de seguridad, las claves de conexión deben cambiarse después de la instalación del sistema y a intervalos regulares.

Desconexión

Es recomendable desconectar del sistema una vez que se haya terminado de usar.

Si está activada la desconexión prefijada, el sistema le desconectará automáticamente después un determinado período de tiempo de inactividad.

Seleccione **Desconexión...** en el menú **Conexión**.

Aparecerá la pantalla de usuario prefijada.

Seguridad mediante clave

Por cuestiones de seguridad del sistema, las claves de conexión para el administrador del sistema y el operador deben cambiarse después de la instalación del sistema y a intervalos periódicos.

Caducidad de las claves

Si bien el Servidor de impresión FreeFlow no facilita un medio de establecer una fecha de caducidad de la clave de una cuenta de usuario, existen modos alternativos de hacerlo.

- Mediante el uso de la línea de comandos
- Mediante el uso de SMC (Solaris Management Console)
- Para definir MINWEEKS (número mínimo de semanas) y MAXWEEKS (número máximo de semanas), modifique el archivo passwd en el directorio /etc/default. En Solaris, estos valores están definidos en cero como opción prefijada.

  Si la clave ha caducado, el Servidor de impresión FreeFlow no solicita que se introduzca una clave nueva. Si una clave ha caducado, se emite un mensaje de usuario o clave desconocidos. Es cosa del administrador del sistema determinar si la clave ha caducado.

1. Para determinar si ha caducado una clave, abra la ventana de terminal.
2. Intente conectarse como el usuario cuya clave puede haber caducado.

   Si la clave ha caducado, el sistema solicitará escribir una clave nueva.

Modificación de claves

Solamente el administrador del sistema tiene autorización para configurar y cambiar las claves del administrador del sistema y del operador. Los usuarios individuales pueden cambiar sus claves propias.

Las claves pueden ser débiles o fuertes. Una clave débil consta de entre tres y ocho caracteres alfanuméricos; una clave fuerte conlleva reglas adicionales para la introducción de caracteres. Si no sabe si está usando una clave débil o fuerte, consulte al administrador del sistema.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Cambiar clave...** en el menú **Conexión**.
3. Escriba la clave actual en el campo **Clave antigua**. Los caracteres introducidos se muestran como asteriscos.
4. Escriba la nueva clave.

   Las claves deben constar de entre cero y ocho caracteres alfanuméricos, según establezca el administrador del sistema.

   Las claves fuertes:

   - deber tener como mínimo ocho caracteres
   - deben incluir como mínimo una letra mayúscula
   - deben incluir como mínimo un número (0-9)
   - deben incluir como mínimo uno de los siguientes caracteres especiales: !, @, $, %, punto (.), subrayado (_) y guión (-) o cualquier otro carácter especial.
5. Vuelva a escribir la nueva clave para comprobar los caracteres introducidos.

6. Seleccione **Aceptar**.

   Si decide no conservar los cambios, seleccione **Restaurar** para restablecer la clave original.

   Se muestra un cuadro de diálogo de error si alguna de las entradas es incorrecta.

Activación de claves fuertes

Las claves fuertes ayudan a cumplir con las directrices estrictas de seguridad.

El Servidor de impresión FreeFlow proporciona un método mediante el cual se puede imponer normas de uso de claves fuertes. Una clave fuerte debe satisfacer todos estos criterios:

- Deber tener como mínimo ocho caracteres.
- Debe incluir como mínimo una letra mayúscula.
- Debe incluir como mínimo un número (0-9).
- Debe incluir uno de los siguientes caracteres especiales: !, @, $, % , punto (.) subrayado (_) y guión (-) o cualquier otro carácter especial. Las acciones siguientes se aplican a las normas de uso de claves fuertes:
  - La verificación de clave fuerte está desactivada como opción prefijada.
  - Las normas de uso de claves fuertes se aplican a todas las cuentas.
  - Las normas de uso de claves fuertes y de intentos de iniciar sesión admitidos se pueden controlar en forma independiente.

1. En el menú **Configuración**, seleccione **Usuarios y grupos**.
2. Seleccione **Activadas** para utilizar claves fuertes.
3. Se puede activar el máximo de intentos de iniciar sesión que admite el sistema en caso de que se introduzcan datos de conexión incorrectos al intentar acceder al sistema. Se puede desactivar la cuenta del usuario si se alcanza el número máximo de intentos de iniciar sesión. Intentos de iniciar sesión admitidos se puede utilizar tanto para claves fuertes como para claves débiles.
   a) Seleccione **Activado**. El cuadro de número queda disponible para el uso.
   b) Una vez activado, utilice el cuadro de número para introducir un número para definir el máximo de intentos de iniciar sesión que se admitirá. Se puede introducir cualquier número entre 1 y 6. El valor prefijado es 3.

      Las normas de intentos de iniciar sesión admitidos se aplica a todas las cuentas salvo la cuenta root o raíz.

   c) Se muestra el mensaje de error de que falló la conexión. El administrador del sistema puede introducir un mensaje propio.

      NOTA

      Se advierte al usuario que debe introducir datos de conexión correctos o se le bloqueará la cuenta.

NOTA

El número de intentos erróneos no es configurable. Además esta función es únicamente para conexiones que fallen mediante la interfaz y no afecta al usuario raíz (su).

4. Seleccione **Aceptar**.

NOTA

No es necesario reiniciar el sistema.

Una vez activada la función, los usuarios nuevos estarán obligados a tener asignada una clave fuerte para su cuenta. Las claves de los usuarios existentes no cambian y se pueden seguir utilizando, ya que se definieron antes de haberse habilitado las claves fuertes. Las claves existentes se pueden actualizar según sea necesario.

NOTA

Si se opera un servicio de nombres NIS+, las claves fuertes se imponen a través del servidor NIS+.

6

Menú Impresora

El menú Impresora permite acceder a las funciones de configuración de la impresora y administrarlas.

Desbloqueo de la acabadora

Esta función permite seleccionar el módulo de la acabadora que quiere abrir. Puede acceder al cajón de grapas del módulo de la acabadora básica y a las áreas de las cubiertas anteriores en cualquier momento. Esta función solo está disponible si el módulo de la acabadora está disponible para la impresora.

1. En el menú Impresora, seleccione **Abrir acabadora**.
   Se abre la ventana de diálogo Abrir acabadora. Se muestra el estado actual de cada acabadora. Cada ventana de diálogo de la acabadora se identifica con una letra que corresponde al icono de la impresora que se encuentra en el ángulo superior derecho de la interfaz.
2. Seleccione la cubierta superior y/o el cajón de grapas que quiere abrir y haga clic en **Abrir**. Espere a que el diálogo indique que la acabadora está abierta antes de acceder a ella.

   NOTA

   El sistema abre automáticamente la cubierta superior y la bandeja de grapas cuando se produce un atasco de papel o de la grapadora.

3. Haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana de diálogo.

Ahorro de energía

El ahorro de energía permite programar que se apague la impresora y el monitor después de un período especificado de inactividad. Las opciones disponibles dependen del modelo de impresora.

Hay dos niveles de ahorro de energía: Modo de bajo consumo y Modo de reposo.

Configuración del ahorro de energía y parada automática

La opción Ahorro de energía está disponible al iniciar una sesión en el sistema como Administrador del sistema u Operador.

Para configurar el ahorro de energía automático, realice lo siguiente:

NOTA

Si la impresora se encuentra en el modo Ahorro de energía, se deberá desactivar este modo antes de acceder a Configuración de ahorro de energía. Seleccione **Desactivar ahorro de energía** en el menú Impresora.

1. Seleccione **Impresora > Configuración de ahorro de energía...**
2. Para desactivar el monitor:
   a) Seleccione **Fijar modo de monitor apagado**. Una vez activado, también está disponible el campo Demora.
   b) Escriba o utilice la barra deslizante para indicar el número de minutos que han de transcurrir antes de que se apague el monitor.
3. Puede seleccionar **Modo de bajo consumo** o **Modo de reposo**, o ambos modos, marcando la casilla de verificación correspondiente. Si se seleccionan a la vez Modo de bajo consumo y Modo de reposo, el Modo de reposo no se activará hasta que haya transcurrido el tiempo establecido en el temporizador del Modo de bajo consumo. Para designar el tiempo de inactividad que debe transcurrir antes de que se inicie el ahorro de energía de la impresora. En los campos Modo de bajo consumo y Modo de reposo, introduzca los minutos con el teclado o con la barra deslizante. El tiempo máximo de inactividad permitido se muestra a la derecha de las barras deslizantes del modo.

   - **Modo de bajo consumo**: modo de consumo reducido de energía eléctrica que se activa después de un período especificado de inactividad del sistema. El Modo de bajo consumo finaliza cuando se solicita una impresión o se producen otros sucesos del sistema.
   - **Modo de reposo**: es similar al Modo de bajo consumo, pero en este modo se apagan por completo el fusor y otros dispositivos concretos. Se accede al Modo de reposo una vez transcurrido un período determinado en Modo de bajo consumo, o bien después de un período específico de inactividad, si el Modo de bajo consumo está desactivado. El Modo de reposo finaliza cuando se solicita una impresión o se producen otros sucesos del sistema.

     NOTA

     Haga clic en el botón **Prefijados** para que los valores de ahorro de energía vuelvan a los valores prefijados.

4. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir de la ventana de diálogo.

Uso de Ahorro de energía inmediato

Las opciones disponibles dependen del modelo de impresora. Para activar el modo de ahorro de energía inmediato:

1. Seleccione **Activar el modo de bajo consumo** o **Activar modo de reposo** en el menú Impresora. Se muestra una ventana de diálogo que indica que el ahorro de energía podría retrasarse si hay trabajos activos en el sistema.
2. Si selecciona **Sí**, la impresora se apaga y entra en el modo asignado después de terminar todos los trabajos de impresión.
   - **Modo de bajo consumo**: modo de consumo reducido de energía eléctrica que se activa después de un período especificado de inactividad del sistema. El Modo de bajo consumo finaliza cuando se solicita una impresión o se producen otros sucesos del sistema.
   - **Modo de reposo**: es similar al Modo de bajo consumo, pero en este modo se apagan por completo el fusor y otros dispositivos concretos. La impresora pasa al Modo de reposo al cabo de un período determinado en Modo de bajo consumo, o bien después de un período específico de inactividad, si es que el Modo de bajo consumo está desactivado. El Modo de reposo finaliza cuando se solicita una impresión o se producen otros sucesos del sistema.

Desactivación del ahorro de energía

Si la impresora se encuentra en el modo de bajo consumo o en el modo de reposo, puede salir inmediatamente de estos modos seleccionando **Desactivar ahorro de energía** en el menú Impresora, o liberando un trabajo para su impresión.

Nivel de tóner

El icono de nivel de tóner muestra el nivel de cada tóner de una determinada impresora.

Al seleccionar el icono o elemento de nivel de tóner en el menú Impresora se muestra el nivel del tóner de cada color.

Si el nivel de un tóner es inferior al 25 % , aparece una advertencia.

Configuración de las propiedades de las páginas de administración

Páginas de administración son páginas opcionales que se imprimen con el trabajo.

Portada

Una portada es una página de separación que contiene información específica sobre el trabajo y se imprime al comienzo de cada trabajo.

En la portada se proporciona la información siguiente:

- Nombre del trabajo: especifica el nombre del trabajo y se utiliza para identificar y rastrear el trabajo en la cola.
- Remitente del trabajo: nombre de la persona que envió el trabajo. Este campo no puede modificarse.
- Destinatario del trabajo: nombre de la persona que recibirá el trabajo. Si no se sabe el nombre, se puede poner la ubicación del destinatario.
- Mensaje de la portada: información que desea que se imprima en la portada.
- Fecha y hora de impresión: especifica cuándo se imprimió el trabajo.
- Número de copias: número de copias del trabajo que se han impreso.
- Nombre del producto y versión actual del software
- Número de cuenta: Puede ser un número que se utilice con fines de facturación.
- ID del trabajo: identificación del trabajo especificada en el servidor de impresión.
- Nombre del servidor y cola: identifica el servidor y la cola.

Página de errores

Se imprimirá una página de errores con el trabajo si el administrador del sistema la ha activado. La página de errores contiene información del trabajo y los errores o advertencias que se han generado durante el proceso del trabajo.

NOTA

El posible acceder a las opciones de Páginas administrativas para definir las opciones de papel prefijado de las páginas de error y portada, la fuente, las caras impresas y el tratamiento de bordes a través de **Menú impresora > Parámetros**.

Configuración de caras impresas

El administrador del sistema o el Operador pueden activar y desactivar la impresión a dos caras de la impresora. El valor prefijado es A 2 caras, activado.

Desactivar la impresión a dos caras es importante si el inversor del papel está dañado o no funciona correctamente, o por cualquier otra razón que pueda ocasionar un error si se requiere la impresión a dos caras.

Para establecer la opción de caras impresas:

1. Seleccione **Parámetros...** en el menú Impresora.
2. Para activar la impresión a dos caras seleccione **A 2 caras**.
3. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando propiedades.

Configuración de la opción de tratamiento de bordes

Cuando un documento contiene una imagen densa a lo largo de un borde del papel, la cantidad de tóner se incrementa en esa área. Si se deposita tóner en exceso en el borde de una página, puede ocasionar que el papel se envuelva alrededor del fusor y atasque la impresora.

Las opciones de tratamiento de bordes se utilizan para evitar el enrollamiento en el fusor aclarando la imagen a lo largo del borde delantero, reduciendo así la cantidad de tóner.

Solamente el administrador del sistema puede hacer selecciones de tratamiento de bordes.

NOTA

Ya que las imágenes que se extienden hasta el borde del papel pueden incrementar la frecuencia de atascos, debe evitar colocar imágenes densas en los bordes izquierdo o derecho de la página. Determine cuál de las opciones de tratamiento de bordes es mejor para la impresión.

1. Seleccione **Parámetros...** en el menú Impresora.
2. Evalúe el trabajo para determinar cuál de las opciones de tratamiento de bordes es mejor para la impresión.
3. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando propiedades.

Opción Vaciar el apilador

Esta opción permite vaciar el apilador de la impresora para quitar las hojas impresas acabadas antes de que el apilador lo haga cuando se llene. Esta función está disponible en impresoras con uno o más apiladores.

El uso de la función Descargar apilador permite abrir uno de los apiladores para retirar las impresiones acabadas. Esto permite comprobar que la salida está completa y verificar que el acabado y la impresión sean correctos durante el proceso de impresión.

Para vaciar impresoras con varios apiladores:

1. Seleccione **Descargar apilador...** en el menú Impresora. Se abre el cuadro de diálogo Descargar apilador.
2. Seleccione el apilador(es) que quiera descargar. Si se demora la descarga, la ventana de diálogo Descarga pendiente le muestra información sobre el estado. Este diálogo se cierra automáticamente cuando se vacía el apilador.
3. Seleccione **Aceptar**. Quite las impresiones del apilador.

Muestra del trabajo actual

Puede usar esta función cuando envíe el trabajo a la impresora o cuando se esté imprimiendo para comprobar que el trabajo se imprime como se espera. Se imprime solamente una página del trabajo para que pueda verificar las opciones del trabajo. Cuando se imprime una muestra, se generan y envían páginas duplicadas a la bandeja superior del apilador.

Están disponibles las siguientes opciones de muestra del trabajo:

- **Muestra fija**: se ha de poner en pausa la impresora antes de poder usar esta función. Cuando está seleccionada, esta función imprime una copia de la próxima página a imprimir. La impresora produce dos copias de esta página: una copia se envía a la bandeja de muestras y la otra se envía con el trabajo al apilador.

NOTA

La muestra del trabajo actual no es lo mismo que hacer la prueba de un trabajo. Cuando se hace una prueba de un trabajo, se imprime todo el trabajo. Si se usa la función Muestra del trabajo actual, solamente se imprime una página.

NOTA

La función Muestra del trabajo actual no está disponible cuando el sistema está en Modo protegido.

Uso de la función Muestra del trabajo actual (muestra fija)

Esta función es especialmente útil para ver la impresión final de un trabajo antes de enviar el juego del trabajo a la impresora o cuando el juego se está imprimiendo.

1. Enviar un trabajo a la impresora.
2. Cuando el estado del trabajo es "imprimiendo" o "esperando a la impresora", haga clic en el botón **Pausar**, que está en el ángulo superior derecho de la ventana principal de la interfaz.
   - Si el trabajo se está imprimiendo, la página de muestra que se imprime será la página siguiente del trabajo tras haber implantado la pausa.
   - Si el trabajo está esperando a la impresora, la página de muestra que se imprime será la primera página del juego del trabajo.

     NOTA

     Asegúrese de hacer clic en el botón **Pausar** tan pronto como sea posible cuando vea que el estado del trabajo es "imprimiendo" o "esperando a la impresora" porque los trabajos pequeños se pueden imprimir antes de que la pausa del trabajo sea efectiva.
3. Una vez que se pare la impresora, haga clic en el trabajo otra vez y seleccione **Muestra del trabajo actual** en el menú Impresora. Se imprime solamente una página para que pueda verificar las opciones del trabajo.
4. Si desea ajustar alguna propiedad del trabajo, deberá retenerlo:

NOTA

Cuando un trabajo está retenido, es necesario procesarlo nuevamente para poder imprimirlo. Cuando un trabajo está en pausa, se puede reanudar la impresión sin necesidad de volverlo a procesar.

a) Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Retener**. El trabajo se pone en la lista de trabajos en pausa donde se puede acceder a él para cambiar las propiedades.
b) Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo, seleccione **Propiedades...** y ajuste las propiedades.
c) Seleccione **Liberar**. El trabajo se vuelve a colocar en la lista Trabajos activos.

5. Si está satisfecho con los resultados de la salida impresa, haga clic en **Reanudar**, **Reanudar impresora** o **Reanudar todo** y se imprimirá todo el trabajo.

Reposicionar salida

La función Reposicionar salida de DocuSP permite al usuario mover hacia delante o hacia atrás (cambiar la posición) la impresión de la página de salida de un trabajo. En sistemas de impresión antiguos, se denominaba "espaciado".

NOTA

Esta función no está destinada a los flujos de trabajo de aplicaciones de publicaciones complejas. Un flujo de trabajo normal para esta función es un trabajo grande o de tamaño no definido 1-N.

Limitaciones de la función Reposicionar salida:

- Reposicionar salida no está disponible cuando el sistema está en Modo protegido.
- Se puede cambiar la posición en N-1 y 1-N; sin embargo, la interfaz solamente muestra el estado de 1-N. El flujo de "trabajo grande" al que está destinado hace que el uso de 1-N sea más intuitivo y fácil de utilizar (comparado con N-1).
- El espaciado no es aplicable en el caso de trabajos LCDS que tienen juegos.
- La opción Reposicionar salida no está disponible para trabajos IPDS. Aunque se puedan seleccionar opciones de Reposicionar salida, los comandos no se respetarán y no aparecerá ningún mensaje de aviso.
- No puede cambiarse la posición en trabajos acabados o con acabado en subjuegos.
- Se puede reposicionar hacia atrás un total de 2000 páginas. La reposición hacia delante está limitada únicamente por el tamaño del trabajo.
- La función de espaciado solo está disponible cuando la impresora se encuentra en modo de pausa y la seguridad y MICR no está activados. El espaciado del trabajo en curso no está limitado por el modo Protegido y MICR.

Uso de la función Reposicionar salida

1. Durante la impresión de un tipo de trabajo apropiado, seleccione **Reposicionar salida...** en el menú Impresora. Se abrirá la ventana Reposicionar salida mostrando la información del trabajo actual y las opciones de espaciado.

2. Seleccione **Pausar** en el área Opciones de la impresora de la ventana de diálogo. El campo Información del trabajo presenta los datos del trabajo de impresión.
3. Introduzca valores en la ventana de diálogo Reposicionar salida para avanzar o retroceder (espaciar) el número de páginas o juegos deseado en el trabajo que se encuentra en modo de pausa.
   - **Juegos a espaciar**: puede utilizar esta función para ir a otro juego del trabajo de impresión. Por ejemplo: si se está imprimiendo la página 35 del juego 5, debería escribir –2 en el campo Juego para ir a la página 35 del juego 3.
   - **Páginas a espaciar**: un trabajo de 20000 páginas puede pararse en la página 10001 y espaciarse hacia atrás (o reposicionarse) para imprimir la página 9050 sin ningún impacto aparente en el rendimiento.
4. Cuando se muestra el mensaje Espaciado aplicado correctamente a la salida, la interfaz se actualiza con la nueva ubicación.
5. Si lo desea, seleccione **Muestra** para realizar una impresión de muestra de la siguiente página que se va a imprimir.
6. Si la impresión de muestra es correcta, seleccione **Iniciar espaciado** para continuar. Para establecer Reposicionar salida en el siguiente trabajo programado, haga clic en el botón **Trabajo siguiente**.

Ventana de biblioteca de papeles

La ventana Biblioteca de papeles permite definir atributos para un papel (por ejemplo, tamaño, color, tipo y peso) y asignarle un nombre para identificar ese papel y sus atributos asociados. También están disponibles los nombres de papel estándar: principal, auxiliar y automático.

Administración de papel

Lista de papeles de la ventana de biblioteca de papeles

La biblioteca de papeles contiene el nombre de todos los papeles programados para la impresora. En la parte superior de la lista se muestran los nombres de papel estándar: En la parte inferior de la lista se muestran las entradas de papel que haya creado o importado. Los nombres se muestran en orden alfabético y se pueden ordenar seleccionando el encabezamiento deseado. El número de papeles Sin especificar no excede el número de bandejas disponibles.

Administración del papel

Adición de un nuevo papel

1. Seleccione **Impresora > Biblioteca de papeles**.
2. Seleccione **Papel nuevo**.
3. Introduzca las propiedades del papel.
4. Seleccione **Agregar papel**.
5. Seleccione **Aceptar**.

Copia de los detalles de un papel

En algunas ocasiones ya existe una configuración de papel que contenga la mayoría de los atributos necesarios para una configuración de papel nueva. En ese caso, solo tiene que copiar la configuración existente y modificar los atributos para crear la configuración de un papel nuevo. No puede copiar papeles de tipo PRINCIPAL, AUXILIAR o AUTO.

1. Seleccione **Impresora > Biblioteca de papeles...**
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un papel y seleccione **Copiar...** del menú.

   Se abre la ventana Copiar.
3. Escriba un nombre de papel nuevo y cambie los atributos.
4. Seleccione **Agregar papel**.

   El nuevo papel se muestra en la lista de papeles.

Importación de opciones del papel

Para evitar tener que reprogramar muchos perfiles de papel, o si se actualiza el sistema, se pueden importar perfiles de papel creados previamente. Cuando se guardan los perfiles de papel, se guardan en el archivo stockinfo.tar3 o en un archivo con la extensión .tv. Necesitará saber dónde está ese archivo en el sistema.

1. Seleccione **Impresora > Biblioteca de papeles...**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un papel y seleccione **Importar...**

   Se abre la ventana Importar papeles.
3. Utilice el menú **Buscar en** para indicar si el archivo debe importarse del sistema de archivos nativo o de otro soporte. A continuación, utilice el árbol de directorios para ir al directorio específico del archivo que desea importar. La ruta completa se muestra en el campo **Selección**.
4. Especifique el tipo de archivo que desea importar en la lista desplegable **Tipo**.

   Todos los archivos del tipo especificado se muestran en la lista Archivos.
5. Seleccione **Opciones de importación**. Puede seleccionar **Perfiles de color asociados**. Si los selecciona, puede elegir los siguientes:
   - **Preguntar**
   - **Reemplazar**
6. Seleccione **Importar**.

   Los tipos de papel programados se importan a la lista de papeles.

Exportación de opciones del papel

Se recomienda guardar una copia de seguridad de los perfiles de papeles para no tener que reprogramar cada configuración en caso de una actualización del sistema o por cualquier otro motivo imprevisto. La función de exportación permite guardar los perfiles de los papeles.

1. Seleccione **Impresora > Biblioteca de papeles...**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un papel y seleccione **Exportar...**

   Se abre la ventana Exportar papeles.

3. Utilice el menú **Directorio** para seleccionar el directorio de exportación. Utilice el árbol de directorios para ir al directorio específico al que desee exportar el archivo. La ruta completa se muestra en el campo **Selección**.
4. Seleccione la opción de Normas de exportación que desee:
   - **Perfiles de color asociados**
   - Si se selecciona **Perfiles de color asociados**, también se puede seleccionar **Incluir datos del perfil**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

   El sistema confirma que la exportación fue correcta y los perfiles de papel se guardan en el archivo stockinfo.tar o en un archivo *.tv.

Adición de papeles del catálogo de papeles

Se pueden agregar papeles del Catálogo de papeles a la Biblioteca de papeles.

1. Seleccione **Impresora > Biblioteca de papeles**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un papel y seleccione **Agregar papeles del catálogo**.
3. Seleccione un papel.
4. Seleccione **Agregar a la biblioteca**.
5. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Catálogo de papeles.

Ventana Acabado

La ventana Acabado permite configurar dispositivos de acabado internos y externos, crear perfiles de acabado, activar o desactivar los perfiles de acabado e importar y exportar perfiles. El administrador del sistema determina los usuarios que pueden acceder a estas funciones.

Campos de la ventana Acabado

La ventana Acabado contiene los siguientes campos:

- **Acabadoras internas**: los dispositivos de acabado internos que se cubren en esta sección son la grapadora y el encuadernador.
  - **Nombre**: muestra el nombre de la grapadora y/o del encuadernador.
  - **Estado**: indica si la acabadora está activada o desactivada.
  - **Acabadoras externas**: las opciones de acabado externas incluyen cualquier acabadora que cumpla el nivel 1 de DFA y pueda acoplarse a la impresora. Si la impresora no está configurada con una acabadora externa, este campo no estará disponible.
  - **Nombre del perfil**:los perfiles de acabadora incluyen las opciones de configuración del dispositivo de acabado que controlan distintas funciones de la acabadora.
  - **Estado**: indica si la acabadora está activada o desactivada.
  - **En línea**: indica si la acabadora está en línea o fuera de línea.

- **Nombre del dispositivo**: muestra el nombre de la acabadora externa.

Menús de la ventana Acabado

Se puede acceder a los menús de acabado seleccionando los menús desplegables Acabadoras internas y Acabadoras externas, haciendo clic con el botón derecho del ratón en una de las acabadoras listadas, o utilizando la barra de herramientas.

- Menú Acabadoras internas:
  - **Propiedades**: permite ver y editar las propiedades de la acabadora interna.
  - **Activar**: activa la acabadora seleccionada.
  - **Desactivar**: desactiva la acabadora seleccionada.
  - **Seleccionar todo**: resalta todas las acabadoras.
  - **Despejar todo**: anula la selección de todas las acabadoras que se encuentren resaltadas.
- Menú Acabadoras externas:
  - Opciones del **módulo de transporte de acabado**: muestra opciones para altura de salida, registro de salida y velocidad de salida.
  - **Propiedades**: permite ver y editar las propiedades de la acabadora externa.
  - **Nuevo**: permite configurar un perfil de acabado nuevo.
  - **Eliminar**: elimina un perfil de acabadora.
  - **Importar perfil**: importa un perfil de acabadora externa.
  - **Exportar perfil**: exporta un perfil de acabadora externa.
  - **En línea/Fuera de línea**: indica si la acabadora está en línea o fuera de línea.
  - **Activar**: activa la acabadora seleccionada.
  - **Desactivar**: desactiva la acabadora seleccionada.
  - **Configuración del dispositivo**: para configurar y activar una acabadora externa.
  - **Seleccionar todo**: resalta todas las acabadoras.
  - **Despejar todo**: anula la selección de todas las acabadoras que se encuentren resaltadas.
- Menú Ver:
  - **Mostrar herramientas**: si se selecciona esta opción, se mostrarán diversas herramientas correspondientes a las tareas más habituales.
  - **Ocultar herramientas**: esta opción, que solo está disponible cuando la barra de herramientas está visible, oculta la barra de herramientas.
  - **Actualizar**: esta opción actualiza el contenido de la lista de acabadoras.
  - **Barra de herramientas**: los iconos de la barra de herramientas permiten acceder a las funciones más utilizadas. Coloque el cursor sobre cada uno de los iconos para ver una descripción.

Configuración de dispositivos de acabado externos

Esta función permite a los administradores del sistema crear y administrar la configuración de dispositivos de acabado de otros fabricantes. Dichos dispositivos se conectan a la impresora mediante un transporte auxiliar y se les denomina acabadoras externas. El software del Servidor de impresión FreeFlow es compatible con acabadoras de otros fabricantes que cumplan el nivel 1 de DFA.

Un dispositivo de acabado externo puede tener uno o varios perfiles de acabadora. Los perfiles de acabadora incluyen las opciones de configuración del dispositivo de acabado que controlan distintas funciones de la acabadora.

Se pueden utilizar perfiles de acabado en línea para acabar trabajos impresos y pueden especificarse como una opción de acabado para una cola.

Descripción general de la configuración de acabadoras externas

Para configurar un dispositivo de acabado externo en el sistema de impresión, realice estas operaciones en orden:

1. Cree el perfil del dispositivo.
2. Cree uno o varios perfiles de acabadora para su uso con el dispositivo.
3. Ponga en línea un perfil del dispositivo para permitir el acceso al hardware.
4. Active los perfiles de acabadora para permitir el procesamiento por software.

Creación de un perfil del dispositivo

El primer paso para configurar y activar una acabadora externa es crear el perfil del dispositivo.

NOTA

Consulte la documentación suministrada con el dispositivo de acabado para conocer los parámetros y especificaciones necesarios para configurar el dispositivo.

1. Seleccione **Impresora > Acabado...**.
2. Seleccione una acabadora externa.
3. Seleccione **Configuración del dispositivo...** en el menú **Acabadoras externas**. Realice una de la acciones siguientes:
   - Para configurar un nuevo dispositivo de acabado, haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana Configuración del dispositivo y seleccione **Nuevo...**
   - Para cambiar el perfil, seleccione un perfil de dispositivo existente, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades...**
4. Seleccione el botón de acceso **Propiedades y límites prefijados**:
   a) Cree un perfil nuevo o edite un perfil.

      Si va a crear un perfil nuevo, introduzca un nombre para el dispositivo nuevo que va a definir en el campo **Nombre**.

      El campo **Nombre** puede editarse durante la edición de un perfil. El nombre prefijado es el nombre o ID del dispositivo.

b) Seleccione el tipo de dispositivo de acabado en el menú desplegable **Tipo de dispositivo**. Los tipos compatibles son Realizador de folletos (SBM) y Externo, que indica cualquier otro dispositivo que no sea el realizador de folletos.

Si se selecciona el realizador de folletos, se introducen automáticamente las propiedades y tiempos del dispositivo para un realizador de folletos.

NOTA

Si los usuarios van a enviar trabajos desde una aplicación cliente que utiliza la opción Realizador de folletos, solo se debe definir un realizador de folletos para el servidor de impresión. Las fichas de trabajo en las que se ha seleccionado el realizador de folletos se asocian automáticamente al primer dispositivo de acabado cuyo perfil especifique que el tipo de dispositivo es realizador de folletos.

c) Introduzca el resto de las propiedades y de los límites prefijados (valores mínimos y máximos) del dispositivo en los campos restantes.

- **Función 1/Función 2**: estos menús desplegables solo aparecen si se ha seleccionado Especificado por el sistema en la ventana Propiedades en Configuración del dispositivo. Las funciones Función 1 y Función 2 las define el fabricante del dispositivo de acabado. Especifique lo siguiente para cada una de las funciones especiales:

  Línea desactivada desactiva la función.

  Línea activada activa la función.

  Especificado por el sistema activa y desactiva la función cuando lo especifica el software del sistema, como por ejemplo en una entrada dinámica de descripción del trabajo (DJDE).

- **Secuencia de hojas**: indica el orden en que saldrán las hojas acabadas en la bandeja de salida del dispositivo: de la primera a la última (1-N) o de la última a la primera (N-1). Seleccione una o las dos opciones.
- **Orientación de la cara 1**: indica si las hojas deben apilarse en la bandeja de salida cara arriba, cara abajo, o de cualquiera de las dos maneras. Se pueden seleccionar varias opciones.
- **Girar**: indica si la página impresa se debe girar 90 grados antes de pasar por el dispositivo de acabado.

  Si el tipo de dispositivo seleccionado es Externo, las selecciones disponibles son **Siempre** y **Nunca**.

  Si el tipo de dispositivo es Realizador de folletos, la opción es Especificado por el sistema.

- **Trabajos de transferencia continua**: seleccione entre **Admitido** y **No admitido**.

  Admitido: el dispositivo DFA admite la transferencia continua de trabajos. Se pueden enviar varios trabajos a la impresora, lo cual permite una mayor productividad de la impresión ya que la máquina no se detiene entre un trabajo y otro.

No admitido: solo se puede enviar un trabajo a la vez al dispositivo DFA. Configure las opciones prefijadas de límites, de eliminación de perforaciones y de separación de hojas.

d) Seleccione el botón de acceso **Tiempos**. Introduzca los parámetros de tiempos del dispositivo de acabado. Esta información se encuentra en la documentación del dispositivo de acabado o puede obtenerla del personal de asistencia al cliente del fabricante del dispositivo.

e) Seleccione el menú desplegable **Recuperación de hoja** para configurar el modo de recuperación de juego deseado. Para obtener más información consulte Opción Recuperación de juego automática.

f) Seleccione **Aceptar** para guardar el nuevo perfil del dispositivo.

Se cierra la ventana Perfil del dispositivo y se abre la ventana Configuración del dispositivo mostrando el nombre del dispositivo nuevo en la lista.

Creación de un perfil de acabadora

Los perfiles de acabadora incluyen las opciones de configuración del dispositivo de acabado que controlan distintas funciones de la acabadora. Una acabadora externa puede tener más de un perfil. Después de configurar el dispositivo creando un perfil, puede crear uno o varios perfiles de acabadora para el dispositivo.

1. Realice una de las siguientes operaciones en el campo Acabadoras externas:
   - Para crear un nuevo perfil de acabado, haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana Configuración del dispositivo y seleccione **Nuevo...**
   - Para cambiar el perfil, seleccione un perfil ya existente, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades...**

   Se abre la ventana **Perfil de acabadora**, que muestra el botón de acceso **Propiedades y límites**.

   - Si desea a crear un perfil nuevo, introduzca un nombre. Es conveniente que el nombre describa el dispositivo de acabado y la configuración específica del perfil.
   - Si está editando un perfil, el campo **Nombre** será de solo lectura.

     NOTA

     Los remitentes de trabajos deben saber el nombre exacto de los perfiles de acabadora para acceder a las acabadoras externas. El remitente debe introducir el nombre del perfil en la ficha de trabajo como una opción de acabado personalizado.

2. El cuadro desplegable **Tipo** incluye los nombres de los dispositivos de acabado para los que se han creado perfiles de dispositivo. Seleccione el nombre del dispositivo para el que desea crear un perfil de acabadora. En los campos correspondientes, introduzca las propiedades que faltan para el dispositivo.

a) **Función 1/Función 2**: estos menús desplegables solo aparecen si se ha seleccionado Especificado por el sistema en la ventana Propiedades en Configuración del dispositivo. Las funciones **Función 1** y **Función 2** las define el fabricante del dispositivo de acabado. Especifique lo siguiente para cada una de las funciones especiales:

- **Línea desactivada** desactiva la función.
- **Línea activada** activa la función.
- **Especificado por el sistema** activa y desactiva la función cuando lo especifica el software del sistema, como por ejemplo en una DJDE.

b) **Secuencia de hojas**: indica el orden en que saldrán las hojas acabadas en la bandeja de salida del dispositivo: de la primera a la última (1-N) o de la última a la primera (N-1). Seleccione una o las dos opciones.

c) **Orientación de la cara 1**: indica si las hojas deben apilarse en la bandeja de salida cara arriba, cara abajo, o de cualquiera de las dos maneras. Se pueden seleccionar varias opciones.

d) **Girar**: indica si la página impresa se debe girar 90 grados antes de pasar por el dispositivo de acabado.

- Si el Tipo de dispositivo seleccionado es Externo, las selecciones disponibles son Siempre y Nunca.
- Si el Tipo de dispositivo es Realizador de folletos, la opción es Especificado por el sistema.

3. En los campos siguientes es necesario introducir el valor prefijado mínimo y máximo del dispositivo de acabado. Los límites de los valores se muestran junto al campo de texto de cada propiedad.

a) Longitud mínima y máxima de la hoja indica la longitud mínima y máxima de hoja que puede procesarse en el dispositivo de acabado.

b) Anchura mínima y máxima de la hoja indica la anchura mínima y máxima de hoja que puede procesarse en el dispositivo de acabado.

NOTA

Las hojas con un borde de más de 363 mm (14.3 pulgadas) se alimentan por el borde corto. Por lo tanto, la medida más grande de estos papeles se debe introducir como la anchura y no la longitud.

c) Peso mínimo y máximo de la hoja indica el peso mínimo y máximo de hoja que puede procesarse en el dispositivo de acabado.

d) Tamaño mínimo y máximo del juego indica el número mínimo y máximo de hojas que pueden procesarse en el dispositivo como un juego (por ejemplo, juegos de hojas que se van a grapar o perforar juntas).

NOTA

Los parámetros que introduzca en estos campos son las propiedades y límites para una configuración del dispositivo de acabado. Las entradas realizadas en esta ventana no deben ser idénticas a las de los campos equivalentes del perfil del dispositivo, que son los parámetros prefijados para el dispositivo en sí.

4. Seleccione **Aceptar** para guardar el nuevo perfil de acabadora y cerrar la ventana. El perfil aparece en la lista de perfiles Acabadoras externas de la ventana Acabado.

   NOTA

   Si desea crear otro perfil de acabadora para el mismo dispositivo, repita el proceso para tantos perfiles como desee configurar.

5. Ponga los perfiles de dispositivo en línea: Después de configurar un dispositivo de acabado y crear uno o varios perfiles para dicho dispositivo, es necesario ponerlo en línea para poder acceder al hardware.

   NOTA

   Solamente se puede tener en línea un perfil del dispositivo al mismo tiempo.

   a) Haga clic con el botón derecho del ratón en el perfil que desee modificar.
   b) Seleccione **En línea** en el menú.

      El cambio se refleja en el campo En línea de la lista de perfiles de Acabadoras externas.

6. Activación de un perfil de acabadora

   Para que el software del sistema de impresión pueda acceder a un perfil, es necesario activarlo en la lista de perfiles de acabadora.

   a) Haga clic con el botón derecho del ratón en el perfil que desee activar.
   b) Seleccione **Activar** en el menú.

   El valor del campo Estado cambia a **Activado**.

7. Creación de un perfil de acabadora

   a) Haga clic con el botón derecho del ratón en el perfil que desee desactivar.
   b) Seleccione **Desactivar** en el menú.

   El valor del campo Estado cambia a **Desactivado**.

Opción Recuperación de juego automática

Recuperación de juego automática garantiza que cada juego de un trabajo está comunicado en el sistema. DFA se supervisa y todo juego que no llegue al destino DFA final se vuelve a imprimir.

La recuperación de juego automática resulta útil cuando se utilizan acabadoras DFA en línea especiales para juegos. Sin esta función, se vería obligado a imprimir manualmente los juegos defectuosos. Para LCDS e IPDS, el trabajo que contenga el juego defectuoso debe enviarse otra vez.

Las opciones son:

- **Recuperación de hoja**: esta es la opción prefijada. Después de producirse un atasco en la acabadora, el trabajo se recupera desde la primera hoja del trabajo que no llega a la salida.
- **Recuperación de juego**: después de un atasco de la acabadora el trabajo vuelve al principio del primer juego incompleto y se reanuda la impresión desde ese punto.

Consideraciones y limitaciones:

- La recuperación de juego automática es solamente para trabajos clasificados y no se activará para trabajos sin clasificar.
- El tamaño máximo del juego cuando se usa recuperación de juego automática es de unas 2000 hojas.
- Para algunos trabajos muy pequeños con la recuperación de juego automática activada, habrá necesariamente algunos pasos omitidos.

Ventana Apilado

La ventana Apilado permite activar y desactivar el apilador con desplazamiento. También permite ver y controlar opciones de todos los apiladores existentes en el sistema.

Controles del apilador

Según la configuración de la impresora, la ventana Apilado contiene los campos siguientes:

- **Nombre**: El nombre del apilador.
- **Estado**: Indica si el apilador está activado o desactivado.
- **Modo mixto**: si está activado, permite que una bandeja utilice más de un tipo de papel.
- **Límite**: muestra los límites de cantidad de papel propios del apilador seleccionado.

Menú de la ventana Apilador

Las opciones de apilado disponibles dependen de la configuración de la impresora.

- **Límites del apilador**: muestra el límite de la bandeja de cada apilador.
- **Opciones**: Muestra las opciones del apilador.
- **Activar**: Activa el apilador seleccionado.
- **Desactivar**: Desactiva el apilador seleccionado.
- **Modo y límites de apilado**: permite activar el acabado mezclado y, si el dispositivo lo admite, el límite de la bandeja. El límite de la bandeja define el número máximo de hojas que puede contener cada apilador.
- **Seleccionar todo**: resalta todos los apiladores.
- **Despejar todo**: anula la selección de todos los apiladores resaltados.

Uso de la ventana Apilado

Las distintas opciones del apilador permiten controlar la manera de enviar los documentos al apilador y cómo recuperarlos.

La ventana Apilado permite efectuar las tareas siguientes:

- Activar o desactivar un apilador.
- **Modo y límites de apilado**: permite activar el acabado mezclado y, si el dispositivo lo admite, el límite de la bandeja. El límite de la bandeja define el número máximo de hojas que puede contener cada apilador.

- Seleccione las opciones del apilador:
  - **Control del apilado desplazado**: la función de apilado desplazado permite que los juegos de documentos impresos salgan escalonados (desplazados) en el apilador, en lugar de salir todos en una sola pila.

    NOTA

    La opción de apilado desplazado solo está disponible para apiladores que permitan el apilado con desplazamiento.

  - **Capacidad de bandejas clasificadoras**. La capacidad de las bandejas clasificadoras determina el total de hojas que puede tener un trabajo encuadernado.
  - **Límites del apilador**: establezca el límite de la bandeja de cada apilador.

Administración de la lista de apiladores

Se puede configurar la visualización de la lista de apiladores seleccionando o anulando la selección de los encabezados de la lista de apiladores. Si se anula la selección, el elemento se elimina de la fila de la lista de apiladores.

1. Seleccione **Impresora > Apilado**.
2. Seleccione **Ver > Columnas...**.
   - Seleccione los encabezados de columna que quiera ver en la lista de apiladores.
   - Anule la selección de los encabezados que desee eliminar de la lista de apiladores.

     NOTA

     El encabezado de columna Nombre es de solo lectura y no se puede anular.

3. Seleccione **Aceptar**.

Los cambios se reflejan inmediatamente en la lista de apiladores.

Ventana Calidad de imagen

Las opciones de la ventana Calidad de imagen permiten al administrador del sistema configurar funciones que mejorarán la calidad de la imagen impresa según el tipo de archivo que se imprima y las fuentes que se utilicen. La impresora puede tener dificultades en resolver las líneas finas y los detalles finos de una imagen. Las opciones de Calidad de imagen se configuran para cada descompositor, para cada tipo de impresora.

Se pueden modificar las opciones para la oscuridad de impresión y PCL, así como para rasterizadores de fuentes y procesadores de imagen ráster (RIP) PostScript/PDF.

Las opciones de resolución varían de un descompositor a otro.

NOTA

Si no dispone de una licencia PostScript válida, el sistema no mostrará ningún descompositor de PostScript.

NOTA

Las propiedades de TIFF no contienen opciones exclusivas de esta versión del Servidor de impresión FreeFlow y, por consiguiente, las opciones no pueden ajustarse.

Menús y campos de la ventana Calidad de imagen

- Para acceder al menú **Propiedades...** de Procesador de imagen ráster, realice una de las siguientes operaciones:
  - Haga doble clic en un Procesador de imagen ráster.
  - Haga clic con el botón derecho del ratón en un Procesador de imagen ráster y seleccione **Propiedades...**.
  - Seleccione un procesador de imagen ráster y seleccione el icono **Propiedades...** de la barra de herramientas.
- Menú **Ver**:
  - **Mostrar herramientas**: si se selecciona esta opción, se mostrarán diversas herramientas correspondientes a las tareas más habituales.
  - **Ocultar herramientas**: esta opción, que solo está disponible cuando la barra de herramientas está visible, oculta la barra de herramientas.
  - **Actualizar**: esta opción actualiza el contenido de la lista Procesadores de imagen ráster.
- Campo Procesadores de imágenes ráster:
  - **Tipo**: indica el tipo de procesador de imágenes ráster (RIP). Las selecciones son PCL, PostScript/PDF o TIFF.

    NOTA

    Si no dispone de una licencia PostScript válida, el sistema no mostrará ningún procesador de PostScript.

    NOTA

    Las propiedades de TIFF no contienen opciones exclusivas de esta versión del Servidor de impresión FreeFlow y, por consiguiente, las opciones no pueden ajustarse.

    NOTA

    En este campo se pueden seleccionar las propiedades del rasterizador de fuentes prefijado de PS/PDF.
  - **Resolución**: Muestra la resolución de cada RIP.

Ajuste de la calidad de imagen

1. Seleccione **Impresora > Calidad de imagen...**.
2. Ajuste de la calidad de imagen para PostScript/PDF

   NOTA

   Si no dispone de una licencia PostScript válida, el sistema no mostrará opciones de calidad de imagen de PostScript.

a) Haga doble clic en la fila de la lista de procesadores de imagen ráster que contenga el procesador PostScript/PDF y la resolución que desee modificar.
b) Seleccione un tamaño del punto TrueType. Esto permite ajustar la oscuridad de las fuentes escalables.
c) Ajuste la Densidad de trazo para controlar el grosor de las líneas finas creadas mediante el comando de trazos de PostScript.
d) Seleccione un reproductor de fuente para especificar el reproductor que se utilizará para procesar trabajos PostScript que contengan fuentes escalables Adobe Type 1.

   Si selecciona **Solución de fuentes Xerox**, también deberá establecer los controles de densidad y dentado.

   - **Densidad**: define, en píxeles, la densidad u oscuridad que debe aplicarse a la fuente.
   - **Densidad mínima**: define la anchura de un trazo mínimo en píxeles. Este valor solo hace más grueso los trazos que tienen anchura menor que el valor mínimo.
   - **Semidentado**: determina con qué intensidad el software procesa el texto para quitar los bordes dentados digitales. Para la mayoría de las personas, el efecto primario del cambio de este control de Ligero a Completo será un oscurecimiento aparente del texto extremadamente fino.

e) Seleccione **Aceptar** cuando haya terminado, o seleccione **Avanzadas...** para fijar las opciones avanzadas de PostScript/PDF y continúe con el paso siguiente.

3. Configure las opciones avanzadas de PostScript/PDF. Esto permite definir diversas opciones para optimizar la funcionalidad del descompositor PostScript/PDF.

NOTA

Si no dispone de una licencia PostScript válida, el sistema no mostrará opciones de calidad de imagen de PostScript.

a) En la ficha Memoria virtual, introduzca la memoria virtual inicial. Esta opción define la cantidad de memoria disponible para que el descompositor de PostScript procese los trabajos. Este valor de memoria virtual lo pueden utilizar hasta cuatro descompositores PostScript/PDF distintos.

   NOTA

   Si no dispone de una licencia PostScript válida, el sistema no mostrará ningún descompositor de PostScript.

b) Seleccione la ficha Sistema para modificar las opciones de memoria caché del sistema. El uso del espacio caché del descompositor PostScript/PDF evita tener que volver a trazar componentes específicos de una página lógica y, en su lugar, los almacena en la memoria caché para mejorar el rendimiento del procesamiento. La memoria caché se asigna a partir de la memoria virtual.

c) Seleccione la ficha **Usuario** para configurar la cantidad de caché designado a un único componente dentro del caché. Aumentar un determinado valor puede incrementar el rendimiento del proceso; sin embargo, aumentar los valores del caché de forma arbitraria puede reducir el rendimiento o hacer que el proceso de un trabajo falle.

- **MaxFontCache**: memoria para conservar fuentes en caché.
- **MaxFormCache**: memoria para conservar formularios en caché.
- **MaxPatternCache**: memoria para conservar dibujos en caché.
- **MaxScreenCache**: memoria para conservar medios tonos en caché.
- **MaxUPathCache**: memoria para conservar la ruta del usuario que define las formas, trayectorias o regiones en caché.
- **MaxFontItem**: memoria máxima que cualquier carácter de fuente puede ocupar dentro del caché de fuentes.
- **MaxFormItem**: memoria máxima que cualquier formulario ocupa dentro del caché de formularios.
- **MaxPatternItem**: memoria máxima que cualquier dibujo ocupa dentro del caché de dibujos.
- **MaxScreenItem**: memoria máxima que cualquier medio tono ocupa dentro del caché de trama.
- **MaxSuperScreen**: número máximo de píxeles en una supercelda que aumenta el número de niveles de gris en los medios tonos.
- **MaxUPathItem**: memoria máxima para cualquier ruta de usuario que define las formas, trayectorias o regiones en el caché de ruta del usuario.
- **Tramas precisas**: la tecnología de tramas precisas utiliza una supercelda, o una disposición de celdas de medios tonos, para proporcionar un ajuste muy cercano al ángulo y frecuencia de trama solicitados.
- **Reconocimiento de lenguaje**: el software escanea el archivo PostScript. Si encuentra una mezcla o gradiente creado por una aplicación de preimpresión popular como Quark XPress, Adobe Illustrator o FreeHand, la sustituye por la mezcla PostScript Smooth Shading, que es mejor.

d) Seleccione **Aceptar** dos veces para cerrar las ventanas.

4. Ajuste la calidad de imagen PCL:

a) Haga doble clic en la fila de la lista de procesadores de imagen ráster que contenga el procesador PCL y la resolución que desee modificar.

b) En el cuadro de diálogo Calidad de imagen PCL, seleccione un control de densidad. Los controles de densidad mejoran los gráficos ráster, escalas de grises estándar de PCL residentes o fuentes de mapas de bits incluidos en el archivo PCL.

- **Escalas de grises**: el control de escala de grises oscurece los tonos estándar Tipo 10.
- **Gráficos ráster**: el control de gráficos ráster oscurece las imágenes ráster, tales como fotografías escaneadas.
- **Fuentes de mapas de bits**: el control de fuentes de mapas de bits oscurece las fuentes PCL de mapas de bits.

c) Seleccione una anchura mínima de trazo HPGL (Hewlett-Packard Graphics Language) para definir el límite de la anchura para hacer más gruesas las líneas finas contenidas en trabajos PCL. Todas las líneas finas con una anchura en píxeles menor que el trazo mínimo seleccionado se harán más gruesas para que coincidan con el valor seleccionado.

d) Seleccione **Control de oscuridad del tono** para ajustar el oscurecimiento de rellenos personalizados del tipo 11 utilizados habitualmente.

- **No**: sin mejora.
- **Superposición 1D**: hace que cada línea escaneada se desplace un píxel en la dirección rápida de escaneado y se fusione con el escaneado original.
- **Superposición 2D**: hace que cada línea se desplace un píxel en ambas direcciones, rápida y lenta, de escaneado y se fusione con la línea de escaneado original. Esto producirá escalas muy oscuras que se imprimirán como negro sólido.
- **Escala 2X**: ajusta a escala los dibujos por un factor de dos y hace que la frecuencia de la trama de medios tonos se reduzca a la mitad.

e) Utilice la opción de UFST (Universal Font Scaling Technology) para ajustar la densidad de las fuentes escalables Intellifont:

- Tamaño de punto (Intellifont): controla la oscuridad de las fuentes Intellifonts procesadas con este rasterizador.
- Tamaño de punto (TrueType): controla la oscuridad de las fuentes escalables True Type.

f) Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana.

NOTA

Las propiedades de TIFF no contienen opciones exclusivas de esta versión del Servidor de impresión FreeFlow y, por consiguiente, las opciones no pueden ajustarse.

5. Restauración de los valores prefijados de fábrica: las opciones de calidad de imagen prefijadas están optimizadas para las impresoras. Si se modifican estas opciones, se aconseja restaurarlas más adelante a los valores prefijados de fábrica.

a) Haga doble clic en la fila de la lista de procesadores de imagen ráster que contenga el procesador y la resolución que desee modificar.

b) Seleccione **Prefijados**.

c) Seleccione **Aceptar**.

7

Menú Sistema

El menú Sistema permite acceder a los controles de administración del sistema, incluida la instalación de software, la restauración de las ID de trabajos, los diagnósticos y el inicio/parada del sistema.

Uso del menú Sistema

El menú Sistema permite efectuar las tareas siguientes:

Pausa y reanudación de la impresora

Si tiene que detener el proceso de la impresora, puede ponerla en pausa. Considere poner en pausa la impresora en lugar de retener trabajos cuando sea necesario realizar un ajuste, como cambiar el tóner, por ejemplo. Cuando se retiene un trabajo, es necesario procesarlo nuevamente para poderlo imprimir. Sin embargo, esto no es necesario cuando se pone en pausa la impresora.

1. Seleccione el botón **Pausa** situado en la esquina superior derecha de la ventana del Servidor de impresión FreeFlow.

   Se abre la ventana de diálogo **Reanudar/Cancelar trabajo**.

2. Seleccione **Reanudar impresora**, **Reanudar escáner** o **Reanudar todo** para continuar procesando el trabajo.

Pausa y reanudación del proceso

1. Para poner en pausa el proceso de impresión, seleccione **Sistema > Pausar procesamiento** o utilice las teclas **Ctrl** + **Mayús** + **P**.

   Las pausas del proceso se suelen realizar en trabajos de gran tamaño.

2. Para reanudar el proceso de impresión, seleccione **Sistema > Reanudar procesamiento** o utilice las teclas **Ctrl** + **Mayús** + **R**.

   Cuando se selecciona **Reanudar procesamiento**, el proceso de impresión continúa en donde se quedó. Cualquier ajuste que se haya realizado en el trabajo o en la cola solo se aplica a la parte del trabajo que todavía no se ha procesado.

Restauración de ID de trabajos

A cada trabajo se le asigna un número de identificación secuencial cuando se envía para su impresión. Al restaurar las ID de los trabajos, se eliminan todos los trabajos del sistema, se restauran los números de ID de los trabajos, se purga el historial de contabilidad y se reinicia el software.

Precaución

Al restaurar las ID de los trabajos, se eliminan todos los trabajos del sistema, incluidos los trabajos retenidos, con errores o ilegibles, y se purgan los historiales de contabilidad. Antes de realizar una restauración, procure guardar la información de contabilidad en un archivo y verificar que todos los trabajos que hay en ese momento en el sistema se pueden eliminar.

Restauración de ID de trabajos

1. Inicie una sesión como administrador del sistema.
2. Seleccione **Cola: Administrador de colas...**.
3. Seleccione una cola. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Seleccionar todo...**.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **No aceptar trabajos**.
5. Cierre la ventana **Administrador de colas**.
6. Compruebe si hay algún trabajo que se esté imprimiendo o guardando.

   Si en ese momento hay activos uno o varios trabajos, espere a que finalicen antes de continuar.

   - Si también desea borrar los trabajos que están activos en ese momento, seleccione **No liberar trabajos**.

7. Seleccione **Sistema > Restaurar ID del trabajo**.

   Aparecerá un mensaje de advertencia que indica que se eliminarán todos los trabajos, se purgará el historial de contabilidad y se reiniciará el software del Servidor de impresión FreeFlow.
8. Seleccione **Sí**.

   Se abre la ventana de diálogo **Restaurar ID del trabajo**.
9. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo. Introduzca el número con el que desea comenzar a enumerar los trabajos después de reiniciar el software. La opción prefijada es 1.
10. Seleccione **Aceptar**.

    La base de datos de trabajos y el historial de contabilidad se borran y se reinicia el software del Servidor de impresión FreeFlow.

Consola de registro

El usuario puede ver las actividades de uso del sistema actuales y pasadas. Los historiales incluyen las actividades del operador y se indica el área de la interfaz del Servidor de impresión FreeFlow a la que se ha accedido. Cada entrada del historial muestra la fecha y hora de las actividades.

Lo siguiente es una muestra de lo que puede que se detalle cuando se está conectado como administrador del sistema:

- 30 noviembre 2007, 11:35:42 PM: Desconectar usuario actual y conectar como el usuario especificado
- ¿Es conexión remota?: verdadero
- IP: xx.253.199.xxx
- Conectado como: sa

Cuando el operador selecciona el color del papel del trabajo, puede que se muestre lo siguiente:

- 30 Noviembre 2007, 11:35:42 PM: Definir atributos del trabajo ID: 22
- ----(Atributos del trabajo)----
- clave: JOBMEDIA.Medium Color
- texto: azul

El historial también incluye entradas de acceso desde el servidor de impresión remoto. Estas entradas tienen un asterisco delante de la fecha y hora, e incluyen la dirección IP y el nombre de la máquina que inició la actividad. Lo siguiente es un ejemplo de lo que podría verse en el historial de accesos desde el servidor de impresión remoto:

- *30 de noviembre de 2007 11:35:42 PM: (xx.253.199.xxx, andromeda)
- ID: 22
- ----(Atributos del trabajo)----
- clave: JOBMEDIA.Medium Color
- texto: azul

El registro de actividades en la consola de registro se puede iniciar y parar en cualquier momento.

Visualización de las actividades del registro y el uso del sistema

1. Seleccione **Sistema > Consola de registro...**

   En la **consola de registro** aparecen dos fichas, **Actuales** e **Historial**.

   - En la ficha **Actuales** se muestran las actividades que han tenido lugar desde que se encendió la impresora (con el registro activado), o desde que se inició el registro de actividades. La ficha **Actual** tiene un máximo de entradas en la ventana desplazable. Una vez que se llega al límite, las entradas más antiguas se quitan de la lista. Las entradas que se quitan de la ficha **Actuales** pueden verse después en la ficha **Historial**.
   - En la ficha **Historial** se muestran las actividades que han tenido lugar desde que se activara el registro, basándose en días del calendario.

2. Para ver los historiales pasados, seleccione una fecha en el menú **Ver**.

   El menú **Ver** contiene un mínimo de 2 semanas (14 días) de fechas. Si el historial está fuera de las fechas del menú, se borra el archivo de datos del historial.

El tamaño de los historiales tiene un límite. Si se llega al límite de tamaño del historial de un día determinado, puede que aparezca un segundo historial para el mismo día en la lista del menú. Ese otro historial tendrá la misma fecha, pero tendrá añadido un número a la fecha. A continuación se muestra un ejemplo del modo de numerar los historiales cuando el sistema de registro de actividades lo cierra. Si la fecha fuera Nov 30, 2005 y el sistema necesitara generar otro historial por motivos de tamaño, el historial marcado como Nov 30, 2005 se marcaría como Nov 30, 2005 - 1 y se crearía un nuevo historial marcado como Nov 30, 2005. Si se excediera el límite otra vez, el historial marcado como Nov 30, 2005 -1 se marcaría como Nov 30, 2005 - 2, el historial marcado como Nov 30, 2005 se marcaría como Nov 30, 2005 -1 y se crearía un nuevo historial marcado como Nov 30, 2005.

Las fechas que tengan un asterisco (*) es porque no existe historial para esa fecha.

3. Para despejar, desactivar o activar la consola de registro actual, abra la ficha **Actuales** y seleccione una de las opciones siguientes:
   a) Seleccione **Borrar** para vaciar la consola de registro actual.
   b) Seleccione **Desactivar registro** para desactivar el registro de actividades.
   c) Seleccione **Activar registro** para activar el registro de actividades.
4. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Consola de registro.

Estado de la red

Muestra un resumen de la actividad actual de la puerta de enlace Socket, LPR, IPP, Hot Folder y AppleTalk.

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con AppleTalk.

Uso de Estado de la red

1. Abra el menú **Sistema**.
2. Seleccione **Estado de la red**.
3. Seleccione **Ver** para ver las columnas que se desean ver en la ventana Estado de la red. Marque la casilla de los nombres de columnas correspondientes.
   - Nombre de la cola
   - Aceptar/Liberar
   - Carpeta instantánea
   - Socket

     NOTA

     Si la ficha LPD del cuadro de diálogo Puertas de enlace está desactivada, la puerta de enlace LPR aparecerá desactivada en este menú.

     Este diálogo supervisa el estado de aceptar y liberar de cada una de las colas mostradas. La información actualizada se muestra automáticamente.

Impresión de un informe de configuración

El informe de configuración contiene toda la información del sistema, como opciones del sistema, opciones de la cola, texto de la licencia, papel de las bandejas de papel e información sobre las fuentes y la red. El informe de configuración puede utilizarse para validar las opciones del sistema tras una instalación o actualización de software o para mantener un registro de cola y opciones de papel.

1. Seleccione **Sistema > Imprimir > Informe de configuración**.
2. En el cuadro de diálogo Informe de configuración, seleccione la cola y el papel para imprimir el trabajo.
3. Seleccione **Aceptar**.

Impresión de una página de prueba

La impresión de una página de prueba permite imprimir rápidamente un trabajo de muestra. Los trabajos de prueba suministrados en el sistema son PostScript y, por tanto, se requiere una licencia PostScript.

1. Seleccione **Sistema > Imprimir > Página de prueba**.
2. Seleccione la cola.
3. Seleccione **Aceptar**.

Servicios remotos

Esta función, disponible para el administrador del sistema, sirve para transmitir los datos de la impresora a Xerox Corporation. Entre los servicios adicionales, se incluye la actualización del software, la visualización de servicios y el pedido de suministros. Es necesario suscribirse a cada servicio.

NOTA

Los servicios remotos no están disponibles en las configuraciones de impresoras que no están en red.

Uso de Servicios remotos

1. Seleccione **Sistema > Servicios remotos...**. Se abre la ventana de diálogo Servicios remotos. Están disponibles las siguientes opciones:
   - Sincronizar con Xerox: la impresora se sincroniza con un servidor de Xerox para determinar qué servicios tiene activados la impresora.
   - Configurar servicios remotos: para utilizar los diagnósticos de forma efectiva, debería introducir la información siguiente la primera vez que se instala el sistema: el servidor proxy HTTP (la dirección IP), el puerto proxy HTTP, el nombre de usuario del proxy (si lo requiere el servidor proxy) y la clave para el proxy (si lo requiere el servidor proxy).
2. Los campos anteriores también se pueden modificar.
   a) Seleccione **Activar** para utilizar la supervisión remota, configurar una hora de transferencia o seleccionar una frecuencia (horas).
   b) Seleccione **Servicio** o **Servicio e ingeniería**.
   c) Seleccione **Aceptar**.

3. Seleccione la **ficha Sistema** para ver los servicios de la impresora y los detalles de la transmisión. Para ver una versión de texto de la última transmisión enviada, seleccione **Ver última transmisión**.
4. Seleccione la **ficha Facturación** para ver los detalles del historial de facturación.
5. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana de diálogo.

Administrador de actualizaciones

El Administrador de actualizaciones del Servidor de impresión FreeFlow permite disponer de actualizaciones de software, como por ejemplo parches de ingeniería y versiones de mantenimiento, de forma remota.

Uso del Administrador de actualizaciones

Siga los siguientes pasos para realizar una actualización:

1. Haga clic en el botón de menú principal **Iniciar** y seleccione **Administrador de actualizaciones del Servidor de impresión FreeFlow**.
2. Introduzca la contraseña raíz. Se muestra el **Administrador de actualizaciones**.

   La instalación del software FFPS y de los parches requiere privilegios de administrador (raíz) antes de actualizar el sistema.
3. Haga clic en **Comprobar si hay actualizaciones** para comunicarse con el servidor de actualización de software de Xerox. Siempre y cuando se haya configurado correctamente la configuración de red y proxy, podrá recuperarse la lista de actualizaciones disponibles para el sistema actual.

   Las actualizaciones disponibles se muestran en la lista **Actualizaciones disponibles para descargar**.
4. Seleccione una de las actualizaciones y haga clic en **Descargar actualización**.

   Las actualizaciones descargadas se mostrarán en la lista **Actualizaciones disponibles para instalar**.
5. Seleccione la actualización que se desea instalar y haga clic en **Instalar actualizaciones**.

   Hacer clic en **Exportar actualización** permitirá exportar la actualización seleccionada a un destino especificado como el Sistema de archivos Solaris o un dispositivo de almacenamiento USB.

   Hacer clic en **Importar actualización** permitirá importar una actualización desde una ubicación distinta del servidor de actualización de software de Xerox, como un dispositivo de almacenamiento USB o un directorio de montaje de red con la función **Exportar actualización**.
6. Haga clic en **Cerrar** para salir de la aplicación.

Exportación de actualizaciones

Después de que se haya descargado una actualización, tiene la opción de exportar la actualización al sistema de archivos Unix o un dispositivo de almacenamiento USB.

1. Seleccione una actualización de la lista **Actualizaciones disponibles para instalar**.

2. Haga clic en **Exportar actualización**.
3. Haga clic en **Examinar** y seleccione la carpeta de destino donde se va a exportar.
4. Haga clic en **Exportar**.

Importación de actualizaciones

Es posible importar actualizaciones que se van a instalar más adelante desde el sistema de archivos o un dispositivo de almacenamiento USB.

1. Seleccione una actualización de la lista **Actualizaciones disponibles para instalar**.
2. Haga clic en **Importar actualización**.
3. Haga clic en **Examinar** y seleccione la carpeta que contiene la actualización que se va a importar.
4. Haga clic en **Importar**.

Instalación de software

Esta función permite al administrador del sistema instalar y administrar el software.

Uso de la función Instalación de software

1. Seleccione **Sistema > Instalación de software...**
2. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - Seleccione **Instalar** para instalar los módulos de software necesarios para hacer funcionar el sistema, un servicio de software nuevo o hardware nuevo.
   - Seleccione **Administrar versiones** para ver información acerca de los módulos instalados. El administrador del sistema puede ver el historial de la instalación, configurar la versión del software y desinstalar módulos.
3. Si se selecciona Instalar, seleccione los módulos de software necesarios para hacer funcionar el sistema, un servicio de software nuevo o hardware nuevo.
   a) En el campo **Instalar de**, seleccione la ubicación del archivo de instalación.
   b) **Usar unidad de CD**: instala el servicio desde un CD.
   c) **Especificar ubicación de archivo**: seleccione esta opción para utilizar el directorio del sistema de archivos para localizar el archivo de instalación.
   d) Seleccione **Ubicación de archivo...**.
   e) Seleccione **Examinar...** .
   f) Seleccione la ubicación del archivo en el menú desplegable **Buscar en**.
   g) Seleccione el archivo de instalación en el directorio.
   h) Seleccione un tipo de archivo en el menú **Archivos de tipo**.
   i) Una vez que se muestre el nombre de archivo correcto, seleccione **Siguiente** para continuar con los procedimientos de instalación.
   j) Seleccione el módulo que se va a instalar. Si lo desea, seleccione **Configurar en versión actual**.
   k) Seleccione **Instalar** para completar el proceso de instalación.
4. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana de diálogo.
5. Seleccione **Sí** para confirmar la acción.

Sobrescritura de datos

La sobrescritura de datos es una función con licencia que mejora la seguridad del sistema al permitirle proteger los datos, dado que no pueden ser recuperados del disco duro después de eliminarlos.

Configuración de la sobrescritura de datos en el sistema

1. En la ventana principal de la interfaz de usuario, seleccione **Sistema > Sobrescritura de datos...**.

   NOTA

   Hay que obtener la licencia de esta función en el sistema para que aparezca en el menú Sistema.

2. En la ventana **Sobrescritura de datos**, seleccione las siguientes opciones:

   - **Usar el modo rápido**
   - **Mostrar mensajes de texto**
   - **Lista de particiones (separar particiones con puntos y comas)**

   Cuando esta casilla está marcada, el cuadro de texto se activa y puede introducir las particiones del disco que desea sobrescribir.

   - **Excluir particiones (separar particiones con puntos y comas)**

   Cuando esta casilla está marcada, el cuadro de texto se activa y puede introducir las particiones de disco que desea proteger de la operación de sobrescritura.

3. Seleccione **Aceptar**. Según haya o no trabajos activos en una cola, puede suceder una de dos cosas:

   a) Si existen trabajos activos en una cola, aparecerá un cuadro de diálogo de advertencia que indica que se eliminarán los trabajos activos. Se le preguntará si está seguro de que desea sobrescribir los datos. Si es así, haga clic en **Aceptar**; si no, en **Cancelar**. Continúe en el paso b.

   b) Si no hay trabajos activos en una cola o si ya ha seleccionado **Aceptar** en el paso a), aparecerá otro mensaje de advertencia. Este mensaje indica que:

      La sobrescritura de datos:

      (1) eliminará todos los trabajos del sistema

      (2) borrará la base de datos de trabajos y el historial de contabilidad

      (3) purgará todos los archivos del historial

      (4) reiniciará el sistema

      El sistema estará fuera de línea aproximadamente x minutos.

      Se le preguntará si está seguro de que desea sobrescribir los datos.

4. Seleccione **Aceptar** para iniciar el proceso de sobrescritura o en **Cancelar** si no desea continuar el proceso. El sistema realizará la acción y se reiniciará automáticamente.

Diagnósticos de servicio

Los diagnósticos están reservados principalmente al técnico de servicio. Sin embargo, si la impresora tiene un problema, la ventana Diagnósticos proporciona el número de teléfono del servicio técnico. El servicio técnico puede solicitarle la información que aparece en la ventana Diagnósticos como, por ejemplo, la versión del software, el número de serie de la impresora o los códigos de error. Para acceder a los diagnósticos, seleccione **Sistema > Diagnósticos de servicio...**

Las tareas siguientes pueden ser ejecutadas por un usuario de confianza o el administrador de sistema:

- Cambiar clave
- Restaurar/Instalar opciones locales
- Ver los datos de la impresora, incluida información sobre los alimentadores, motores de impresión y acabadoras.

Encendido/apagado y reinicio del sistema y la impresora

Encendido de la impresora

Una vez encendido el servidor de impresión, puede encender la impresora.

1. Asegúrese de que el cable de la impresora esté bien enchufado en el enchufe base y el botón de encendido haya sido pulsado.
2. En el menú Impresora, seleccione **Encender impresora**. El sistema necesita varios minutos antes de estar preparado para imprimir.

Apagado de la impresora

Se recomienda utilizar el servidor de impresión para apagar la impresora. La impresora también se apaga al parar todo el sistema seleccionando **Parar** en el menú **Sistema**.

1. En el menú **Impresora**, seleccione **Apagar impresora**.
2. Seleccione **Sí** para confirmar el procedimiento. La impresora se apaga inmediatamente.

Realización de una parada y reinicio diferidos

La parada diferida permite que todos los trabajos que se están procesando finalicen antes de reiniciar el sistema; sin embargo, no se acepta ningún trabajo nuevo hasta que el sistema se haya reiniciado. Esta función está disponible para los administradores del sistema o los operadores.

1. Abra el **Administrador de colas**.
2. Seleccione una cola. Si hay más de una cola, seleccione **Seleccionar todo** en el menú desplegable **Ver**.
3. En el menú desplegable **Cola**, seleccione **No aceptar trabajos** y luego **No liberar trabajos**.
4. Cierre la ventana **Administrador de colas**.
5. Seleccione **Parar** en el menú **Sistema**.

   Se abre la ventana de confirmación de la parada.

6. Seleccione **Sí** para parar la impresora y salir del software del Servidor de impresión FreeFlow.

   Todos los trabajos que se estén imprimiendo o procesando en ese momento finalizan antes de que se produzca la parada. Tiene la oportunidad de cancelar la parada hasta que finalicen los trabajos que se están imprimiendo o procesando en ese momento. Para ello, haga clic en **Cancelar parada**.
7. Para reiniciar el sistema, pulse el interruptor del servidor y espere a que el sistema esté completamente operativo. Una vez que la impresora y el procesador estén preparados, podrá realizar operaciones de impresión.
8. Seleccione las colas que deberían aceptar trabajos, seleccione **Aceptar trabajos** y, si lo desea, **Liberar trabajos**.

   NOTA

   Se pueden utilizar las teclas **Ctrl** o **Mayús** para seleccionar varias colas.

Reinicio del software del Servidor de impresión FreeFlow

Utilice este procedimiento cuando un procedimiento de recuperación le pida que reinicie el software del Servidor de impresión FreeFlow.

1. Abra el **Administrador de colas**.
2. Seleccione una cola. Si hay más de una cola, seleccione **Seleccionar todo** en el menú desplegable **Ver**.
3. En el menú desplegable **Cola**, seleccione **No aceptar trabajos** y **No liberar trabajos**.
4. Cierre la ventana **Administrador de colas**.
5. Espere a que finalice el proceso de todos los trabajos y, a continuación, seleccione **Reiniciar** en el menú **Sistema**.
6. Seleccione **Sí** para confirmar.
7. Espere a que el software esté completamente operativo.

   Una vez que la impresora y el procesador estén preparados, podrá realizar operaciones de impresión.

Uso del apagado de emergencia

El procedimiento de apagado de emergencia se debe utilizar cuando haya que apagar el sistema inmediatamente.

Precaución

El procedimiento de apagado de emergencia puede producir errores en el software del Servidor de impresión FreeFlow. Solo se debe utilizar este método en caso de emergencia.

Utilice el procedimiento de apagado de emergencia en las circunstancias siguientes:

- El equipo emite ruidos u olores inusuales.
- Se ha activado un panel de pared o interruptor, un fusible o cualquier otro dispositivo de seguridad.
- Se ha derramado algún líquido sobre la impresora.
- El equipo está expuesto a daños causados por agua o inundaciones.

- Alguna pieza del equipo tiene algún defecto.

Apagado de emergencia de la impresora

1. Seleccione **Parar** en el menú **Sistema** y, a continuación, **Interrumpir**.

   Este proceso para inmediatamente el sistema sin terminar el procesamiento de los trabajos actuales. Todas las operaciones se detienen y el sistema se para. El sistema no libera ni acepta trabajos hasta que el sistema se haya restaurado. Este procedimiento no provoca errores en el software y, por tanto, es el método de parada recomendado.
2. Pulse el interruptor de apagado de manera continua entre 5 y 10 segundos.
3. Coloque el interruptor en posición de apagado.

   El interruptor se encuentra en el panel posterior de la impresora.
4. Desenchufe el cable de alimentación de la impresora de la toma de corriente.

Acerca de la copia de seguridad y restauración de los archivos del sistema

Las utilidades Copia de seguridad y Restaurar permiten realizar una copia de seguridad y restaurar la imagen completa del sistema, incluido el software del Servidor de impresión FreeFlow y el sistema operativo del servidor.

Copia de seguridad de los archivos del sistema

Las opciones de copia de seguridad están disponibles solo en sistemas que disponen de un dispositivo de cinta o una partición de disco local dedicada (XRXbackup).

1. En el menú Sistema, seleccione **Copia de seguridad/Restaurar...** .
2. Seleccione **Copia de seguridad del sistema...** .

   Si se usa un dispositivo de cinta magnética para realizar la copia de seguridad del sistema, tendrá las opciones siguientes, en lugar de la opción Copia de seguridad del sistema:

   - **Copia de seguridad del sistema en sistema de archivos Unix**: esta opción es el mismo procedimiento que el de Copia de seguridad del sistema que sigue en el paso 3.
   - **Copia de seguridad del sistema en unidad de cinta**: permite realizar una copia de seguridad del sistema en una unidad de cinta. Si está seleccionada, continúe en el paso 6.
3. Seleccione el grupo de archivos del que desee realizar una copia de seguridad.
4. La copia de seguridad se puede guardar en una partición del disco local.
5. Cuando haya establecido la ubicación de la copia de seguridad, seleccione **Aceptar**.
6. Se abre un cuadro de diálogo de advertencia que indica que el Servidor de impresión FreeFlow se parará automáticamente cuando la copia de seguridad haya finalizado. Las instrucciones indican que, para continuar con la copia de seguridad del sistema después de la parada, se debe realizar una de las acciones siguientes:

   - Si el sistema está apagado, enciéndalo.

- Si el sistema muestra el indicador **OK >**, escriba **boot**.

NOTA

Los mensajes de error se registran en el Historial de copia de seguridad/restauración.

7. Haga clic en **Aceptar** para continuar. Al iniciarse la copia de seguridad, la secuencia de actividades es la siguiente:
   a) La ventana de advertencia se cierra y aparece el cursor del reloj de arena durante aproximadamente dos minutos mientras el sistema se prepara para iniciar el proceso de copia de seguridad.
   b) El sistema se para y se apaga. Espere 30 segundos y, a continuación, vuelva a encender la impresora.
   c) Durante el proceso de arranque aparece una advertencia que indica que el proceso de copia de seguridad del sistema tardará n minutos. Escriba **S** para continuar o **N** para terminar el proceso.
   d) Realice una de la acciones siguientes:

      Escriba **N** y continuará el proceso de arranque, pero se abandonará el proceso de copia de seguridad.

      Escriba **S** para continuar con el proceso de copia de seguridad. Cuando se haya concluido la realización de la copia de seguridad, aparecerá la interfaz de usuario gráfica principal.
   e) Cuando normalmente aparecería el escritorio Solaris, la impresora empieza a generar el archivo iso que se utiliza para crear un CD de arranque. Aparece una serie de mensajes parecida a la siguiente: **10% done, estimate finish Wed (10% realizado, finalización estimada miércoles). 16 de junio 10:05:34 2004.**
   f) Comienza el proceso de escritura en el CD. Aparece una serie de mensajes parecida a la siguiente: **Writing track 1... (escribiendo pista 1...). 59%...**
   g) El CD se finaliza al acercarse al final el proceso de escritura: **Finalizing (can take up to 4 minutes)...done** (finalizando (puede tardar hasta 4 minutos)... hecho).
   h) Después de terminar la escritura del CD, éste es expulsado. Saque el CD, póngale un nombre y guárdelo en un lugar seguro.
   i) A continuación, aparece una serie de mensajes de volcado parecida a la siguiente mientras se vuelcan los sistemas de archivos: **DUMP : Writing 32 Kilobyte records** (volcado: escribiendo registros de 32 kilobytes).
   j) Por cada sistema de archivos que se vuelca, una vez pasados los primeros 10 minutos, la pantalla se actualiza cada 10 minutos con una estimación de cuánto tiempo se necesita para completar la copia de seguridad. Si el volcado de un sistema de archivos individual tarda menos de 10 minutos, este mensaje no aparece. Normalmente, el proceso de volcado completo de todos los sistemas de archivos tarda menos de 45 minutos, pero puede tardar más de una hora, en función del volumen de archivos de datos de clientes que haya almacenado en el disco del sistema. Una vez realizados los volcados de los sistemas de archivos, el proceso de inicio normal continúa y la impresora vuelve al estado de preparada.

Restauración de los archivos del disco del sistema

El proceso de restauración del disco del sistema a partir de un CD-R se trata en la Guía del sistema del Servidor de impresión FreeFlow.

Acerca de la copia de seguridad y restauración de los archivos de configuración

Las utilidades Copia de seguridad y Restaurar permiten realizar una copia de seguridad de los archivos de configuración utilizados por el Servidor de impresión FreeFlow y restaurarlos más adelante. Los archivos de configuración almacenan las opciones del software del servidor de impresión, como las colas, TCR de usuario, recursos de la impresora y NVM.

NOTA

Los archivos de configuración no incluyen los archivos de nivel del sistema, como los del sistema operativo, los datos del sistema de la plataforma del servidor de impresión o los sistemas de archivos.

Las opciones de copia de seguridad están disponibles solo en sistemas que disponen de un dispositivo de cinta magnética o una partición de disco local dedicada (XRXbackup).

Copia de seguridad de los archivos de configuración

1. En el menú Sistema, seleccione **Copia de seguridad/Restaurar**.
2. Seleccione **configuración de copia de seguridad**.
3. En el campo **Seleccionar categorías**, seleccione los archivos de que desee hacer una copia de seguridad. Seleccione **Todos** para hacer una copia de seguridad de la lista completa de archivos de configuración.
4. Seleccione **Sistema de archivos** (el sistema de archivos del servidor de impresión local), una ubicación remota, mediante **Windows SMB, FTP o SFTP**, o la ubicación del soporte correspondiente desde el menú **Buscar en**.

   Si el archivo de copia de seguridad está guardado en el sistema de archivos, Windows SMB u otra ubicación remota, seleccione el directorio para el archivo.

   Si el archivo de la copia de seguridad se guarda en una ubicación remota, introduzca las credenciales de autorización correspondiente y seleccione **Aceptar**.

   La estructura del archivo (nombres de archivos, enlaces) es diferente cuando se hace la copia de seguridad de forma remota o local; por lo tanto, para restaurar desde una ubicación remota, la copia de seguridad debe guardarse directamente en la operación de copia de seguridad. Si se guarda de forma local y se traslada manualmente a una ubicación remota, no puede guardarse desde la ubicación remota.
5. Seleccione **Tamaño aproximado de archivo maestro** para calcular el tamaño del archivo de copia de seguridad.
6. Haga clic en **Aceptar**.

   Si es demasiado grande, seleccione **Cancelar** y anule la selección de algunos archivos antes de continuar.

   Un cuadro de diálogo muestra el tamaño de los archivos seleccionados para realizar la copia de seguridad.
7. Seleccione **Aceptar** para iniciar el proceso de copia de seguridad.

   Durante el proceso se muestra el progreso de la copia de seguridad.

   Un aviso indica que la restauración de esta copia de seguridad debe limitarse a la máquina actual, el mismo producto y la misma versión de software.

Visualización de los detalles de la copia de seguridad de la configuración

La ventana de estado de la copia de seguridad de la configuración muestra el progreso de la copia de seguridad.

Haga doble clic en una fila para ver los detalles, o bien, seleccione la fila y, a continuación, **Detalles...**

Restauración de los archivos de configuración

Utilice este procedimiento para restaurar los archivos y las colas de configuración.

1. En el menú **Sistema**, seleccione **Copia seguridad/Restaurar**.
2. Seleccione **restaurar configuración**.
3. Seleccione el archivo que se utilizará para restaurar el sistema.

   El archivo se puede encontrar en una partición del disco duro local o del sistema de archivos de la red, o bien en un soporte compatible con el sistema, como un disquete, un CD-RW o una unidad de cinta.
4. Seleccione un nombre de **host** en el campo **Seleccionar copia de seguridad**.
5. En el campo **Buscar en**, seleccione los archivos que desee restaurar.

   Si el archivo de la copia de seguridad se guarda en una ubicación remota, introduzca las credenciales de autorización correspondiente y seleccione **Aceptar**.
6. Seleccione **Aceptar** para continuar.

   Se abre un cuadro de diálogo de advertencia que indica que, si se restaura la configuración a partir de este archivo maestro, la configuración revertirá a los valores que existían cuando se creó el archivo maestro.
7. Seleccione **Aceptar** para comenzar el proceso de restauración.

   Aparecerá una pantalla de aviso si se detecta una discrepancia en el ID de host, producto o versión de software entre el sistema de la copia de seguridad y el sistema actual. Seleccione **Aceptar** para sustituir y proceder; seleccione **Cancelar** para declinar la restauración de la configuración.

   El sistema comprueba si hay nombres de cola en la copia de seguridad que concuerden con los nombres que ya existen en el sistema. Si es así, le pide seleccionar una de estas opciones:

   Combinar: esta opción hace que la cola de la copia de seguridad se combine con la cola del sistema que tiene el mismo nombre; los atributos de la cola de la copia de seguridad tienen prioridad, pero es posible que se conserven atributos "opcionales" o nuevos en la cola del sistema.

   Sobrescribir: esta opción hace que la fila de la copia de seguridad sustituya la cola del sistema que tiene el mismo nombre y rellene los atributos nuevos (o en los que se haya modificado la estructura) con los valores prefijados.

   Saltar: esta opción evita que se restaure la cola de la copia de seguridad. Seleccione esta opción si solo desea restaurar las colas que no existen en el sistema actual.

Una vez concluido el proceso de restauración, se abre una ventana de información que notifica que la configuración de restauración fue satisfactoria.

8. Seleccione **Reiniciar ahora** o **Reiniciar más tarde**.

NOTA

Los mensajes de error se registran en el Historial de copia de seguridad/restauración.

Cómo deshacer la restauración de la cola

Cómo deshacer la restauración de la cola

Se guarda una instantánea de las colas del sistema antes de restaurar todas las configuraciones que designen las colas como una de las categorías que debe restaurarse. El archivo de colas permite revertir fácilmente las colas del sistema al estado anterior. Si se ha llevado a cabo la restauración de la cola, el botón Deshacer Restaurar se agrega a la ventana Administrador de colas.

1. En la ventana Administración de colas, seleccione **Deshacer restaurar**.

   Las colas actuales se borran y se sustituyen por la instantánea archivada.

2. Seleccione **Reiniciar**.

   Administración de colas muestra las colas de impresión que se acaban de volver a restaurar.

Restauración de los archivos de configuración

Modo protegido

El modo protegido ofrece un nivel de control adicional sobre las páginas impresas. Hay una serie de diferentes funciones en el software del Servidor de impresión FreeFlow que permiten al operador imprimir páginas o muestras más de una vez. Esta capacidad supone un riesgo para la seguridad de las aplicaciones MICR. El modo protegido se puede utilizar para desactivar el muestreo de páginas, el espaciado de páginas y el comando "Mover bloques" de la cinta fuera de línea.

Activación del modo protegido

1. Seleccione **Modo protegido...** en el menú **Sistema**.

   Se abrirá el cuadro de diálogo Modo protegido.

2. Seleccione **Activar** y **Aceptar**.
3. Seleccione **Aceptar** en el cuadro de diálogo de advertencia para confirmar la desactivación del muestreo de páginas.

Expulsión del CD

Seleccione **Expulsar CD** en el menú **Sistema**.

Acerca de la sobrescritura de datos

El software de sobrescritura de datos elimina del disco duro del servidor de impresión todos los datos de las particiones de spool, de intercambio y de la cola de salida (outQ). Los datos no pueden recuperarse.

Los requisitos de la función Sobrescritura de datos del Servidor de impresión FreeFlow se detallan en NIST SP 800-88 y reformulan en la guía Process Guide a DoD 5220.22-M. El algoritmo es una sobrescritura de tres pasadas que consiste en un carácter, su complemento y el carácter aleatorio. Para activar la pasada de verificación de lectura opcional, en la tercera pasada de escritura, la sobrescritura de datos escribe un modelo 0x40404040.

Si se ha activado la opción de verificación de lectura, la última pasada de escritura va seguida de una pasada de verificación de lectura opcional que lee los sectores de datos y compara los datos de lectura con el modelo 0x40404040. Si no se encuentran estos datos en el disco, el software genera un error.

La operación de sobrescritura de datos no procesa bloques defectuosos o libres de unidades SCSI y FCAL. Tampoco lleva a cabo ninguna recuperación especial de errores del disco. Si se requiere un esquema de sobrescritura de datos más seguro, puede utilizarse la función de purga del comando de formato de Sun Solaris. Además, también existen programas de otros fabricantes más flexibles y con más funciones, como UniShred Pro. Sin embargo, no está incluido en el software de sobrescritura de datos ni es compatible con el Servidor de impresión FreeFlow.

El proceso de sobrescritura de datos mantiene un historial detallado de todo el proceso de sobrescritura de datos, en el que se incluye la hora de inicio y finalización de cada partición, el nombre y los límites de las particiones, así como los posibles mensajes de error. El archivo de historial es acumulativo y cada vez que se ejecuta el proceso de sobrescritura de datos, se añaden los detalles al historial existente. Durante el proceso de sobrescritura, el archivo se actualiza en /dataOverwrite.log. Cuando finaliza el proceso de sobrescritura de datos, el archivo se transfiere a /var/spool/XRXnps/log/dataOverwrite.log.

Regularmente debería efectuarse una copia de seguridad del archivo de historial y borrarlo del sistema.

Ejecución de una sobrescritura de datos

La sobrescritura de datos elimina del disco duro del servidor de impresión todos los datos de las particiones de spool, de intercambio y de la cola de salida (outQ). Los datos no pueden recuperarse.

1. Inicie una sesión como administrador del sistema.
2. Seleccione **Sistema > Sobrescritura de datos...**.
3. Seleccione **Aceptar**.
4. Si hay trabajos activos en el sistema, aparece un mensaje de advertencia. Seleccione **Aceptar**.
5. Seleccione **Aceptar**.
6. Seleccione otros elementos que desee sobrescribir como los trabajos guardados y los recursos de usuario como fuentes y formularios.

   Si selecciona Sólo trabajos guardados, se sobrescribirán todos los trabajos guardados en el directorio /var/spool/XRXnps/saved.

7. Si lo desea, seleccione la opción **Usar el modo rápido**. La opción Usar el modo rápido ejecuta el proceso de sobrescritura de datos en una sola pasada de escritura. Si no se selecciona el modo rápido se realizarán tres pasadas completas de sobrescritura de datos en el disco.
8. Seleccione ejecutar una pasada final adicional para verificar los últimos datos escritos. Si selecciona realizar la última pasada de verificación, seleccione una de las opciones siguientes:
   a) Verificar todos los datos sobrescritos
   b) Verificar una muestra del 10 %
9. Seleccione **Aceptar**.
10. Se muestra una estimación del tiempo que tardará la sobrescritura de datos. Seleccione **Aceptar** para comenzar el proceso o seleccione **Cancelar**.

    No interrumpa el proceso de sobrescritura de datos. Por ejemplo, no pulse Ctrl-C ni apague el sistema. Si se interrumpe el proceso de sobrescritura de datos, el software del sistema o el sistema de archivos se puede dañar y sería necesario realizar una instalación completa del software.

Se cierran la interfaz del Servidor de impresión FreeFlow y el sistema operativo. Cuando termine el proceso de sobrescritura de datos, se reiniciará el sistema y, a continuación, la interfaz del Servidor de impresión FreeFlow y se mostrará el estado de completado.

Si se produce un error en en el proceso de sobrescritura de datos, vuelva a intentarlo. Si vuelva a producirse un error, llame al servicio técnico.

8

Menú Servicios

Imprimir de archivo

Este elemento del menú abre la ventana Imprimir de archivo. Para obtener más información, consulte el servicio Imprimir de archivo.

Administrador de IPDS

Este elemento del menú abre el administrador de IPDS (Flujo de datos de impresoras inteligentes).

9

Menú Personalizar

El menú Personalizar permite crear accesos directos a funciones que se utilizan con frecuencia, configurar el diseño del área de trabajo y elegir el tamaño del texto de la interfaz de usuario del Servidor de impresión FreeFlow.

Mostrar y ocultar accesos directos

Se puede optar por mostrar u ocultar los iconos de accesos directos en la página inicial.

1. Seleccione **Personalizar > Opciones del área de trabajo...**
2. En la ficha **Accesos directos**, elija **Mostrar** u **Ocultar**.
3. Cierre la ventana **Opciones del área de trabajo**.

Activación de la opción de miniaturas automáticas

Si la opción Miniatura automática está activada, los usuarios podrán ver las dos primeras páginas de un trabajo Retenido por la cola, así como las propiedades del trabajo, antes de imprimirlo.

1. Seleccione **Personalizar > Opciones del área de trabajo**.
2. Seleccione la ficha **Administrador de trabajos**.
3. Seleccione **Miniatura automática**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

   Si un usuario selecciona un trabajo desde Retenido por la cola, se mostrarán las propiedades y la miniatura del trabajo.

Selección de accesos directos para mostrar

Se puede optar por mostrar hasta seis accesos directos en la pantalla inicial y elegir el orden de los mismos.

1. Seleccione **Personalizar > Opciones del área de trabajo...**.
2. En la ficha **Accesos directos**, seleccione **Mostrar**.
3. Cambie la visualización de los accesos directos.
   - Para agregar un acceso directo en la página de inicio, seleccione un elemento de la lista **Accesos directos disponibles** y seleccione **Agregar >>**.
   - Para eliminar un acceso directo de la pantalla inicial, seleccione un elemento de la lista **Accesos directos seleccionados** y seleccione **<< Quitar**.
   - Para cambiar el orden en el que se muestran los accesos directos en la página inicial, seleccione el elemento en la lista **Accesos directos seleccionados** y seleccione el botón de flecha arriba o abajo para cambiar el orden.
4. Cierre la ventana Opciones del área de trabajo.

Configuración del diseño del Administrador de trabajos

Se puede elegir el diseño del Administrador de trabajos que mejor aproveche la pantalla para el flujo de trabajo.

1. Seleccione **Personalizar > Opciones del área de trabajo...**.
2. Seleccione la ficha **Administrador de trabajos**.
3. Elija el diseño:
   - **Retenidos por la cola** utiliza la mayor parte de la pantalla para mostrar los trabajos retenidos.
   - **Activo** utiliza la mayor parte de la pantalla para mostrar los trabajos activos.
   - **Vista completa** ofrece la máxima superficie de la pantalla para mostrar información en columnas.
4. Para mostrar u ocultar la lista de trabajos guardados, seleccione **Mostrar** u **Ocultar** en la **Lista de trabajos guardados**. Si se selecciona Mostrar, estarán disponibles la ficha **Guardados** del Administrador de trabajos y los botones **Todos los trabajos** y **Trabajos en rutas seleccionadas**:
   - **Todos los trabajos**: si se selecciona **Todos los trabajos**, los **Trabajos guardados** que residan en el depósito de **Trabajos guardados** se mostrarán en la ficha **Guardados**.
   - **Trabajos en rutas seleccionadas**: si se selecciona **Trabajos en rutas seleccionadas**, estará disponible el botón **Rutas seleccionadas**. Haga clic en este botón para abrir la ventana Lista de trabajos guardados. Utilice la ventana Lista de trabajos

guardados para agregar o eliminar los directorios que se incluirán en la búsqueda de trabajos guardados.

5. Para mostrar u ocultar la lista de trabajos retenidos por la cola, seleccione **Mostrar** u **Ocultar** en **Lista de retenidos por la cola**.
6. Seleccione **Aceptar** para guardar el diseño cambiado y cierre la ventana **Opciones del área de trabajo**.

Uso de la ventana Lista de trabajos guardados - Seleccionar rutas

1. Abra la ventana Lista de trabajos guardados:
   a) Seleccione **Personalizar > Opciones del área de trabajo**.
      Se abre la ventana Opciones del área de trabajo.
   b) Seleccione la ficha **Administrador de trabajos**.
   c) En el área **Lista de trabajos guardados**, seleccione **Mostrar**.
   d) Seleccione **Trabajos en rutas seleccionadas**.
   e) Seleccione **Rutas seleccionadas...**.
      Se abre la ventana Lista de trabajos guardados - Seleccionar rutas.
2. En la lista de directorios de **Crear ruta**, seleccione un directorio que se incluirá en la búsqueda de trabajos guardados.
3. Seleccione **Agregar ruta >>**.

   El directorio agregado aparece en el área **Rutas seleccionadas**, La casilla de la ruta aparece seleccionada y los trabajos que se encuentran en la ruta aparecerán en la ficha **Trabajos guardados**.

   NOTA

   Se puede agregar cualquier cantidad de directorios al área **Rutas seleccionadas**, pero debe hacerse de a uno.

4. Para impedir que una ruta del área **Rutas seleccionadas** aparezca en la ficha **Guardados**, quite la marca de la casilla de la ruta.
5. Para eliminar una ruta del área **Rutas seleccionadas** de forma permanente, seleccione la ruta y después seleccione **<< Eliminar ruta**.

   NOTA

   No se puede eliminar el directorio Trabajos guardados del área **Rutas seleccionadas**, pero se puede desactivar el mismo desmarcando la casilla.

6. Seleccione **Aceptar** para guardar los cambios efectuados en las rutas seleccionadas.

Configuración de la página inicial

El administrador del sistema puede elegir cuál será la pantalla prefijada: la de Servicio de copia o el Administrador de trabajos.

1. Seleccione **Personalizar > Opciones del área de trabajo...**
2. Seleccione la ficha **Pantalla inicial**.
3. Escoja la página inicial.

4. Seleccione **Aceptar**.

Configuración del tiempo de espera de la página inicial

Cuando está activado el tiempo de espera de la pantalla inicial, al cabo de un período determinado de inactividad se desconecta al usuario actual y el servidor de impresión presenta la pantalla inicial.

La desconexión automática de los usuarios mejora la seguridad y asegura que los usuarios locales vean la misma pantalla cada vez que utilicen el servidor de impresión.

1. Seleccione **Personalizar > Opciones del área de trabajo...**
2. Seleccione la ficha **Pantalla inicial**.
3. Programe el tiempo de espera.
   a) Seleccione **Activado**.
   b) Escriba el tiempo de espera en minutos.
4. Seleccione **Aceptar**.

Tamaño del texto

El administrador o el operador pueden seleccionar el tamaño del texto que se muestra en la interfaz del Servidor de impresión FreeFlow.

Las opciones de tamaño del texto son: **Pequeño**, **Mediano** y **Grande**. El valor prefijado es **Pequeño**. Para cambiar el tamaño del texto hay que reiniciar el servidor de impresión.

Cambio del tamaño del texto de la interfaz de usuario

1. Seleccione **Personalizar > Tamaño del texto**
2. Elija un tamaño de texto.
3. Haga clic en **Aceptar**.
   Se le solicitará que reinicie el Servidor de impresión FreeFlow.
4. Seleccione **Sí** para reiniciarlo.

10

Menú Configuración

A través del menú Configuración se puede acceder a la mayoría de las funciones de configuración del sistema. Las actividades de configuración del sistema incluyen la configuración de las puertas de enlace, la especificación de las preferencias del sistema, la visualización de la configuración del software y del sistema y la configuración de licencias.

Acceso y visualización de la configuración del sistema

La ventana Configuración del sistema permite al administrador del sistema ver la información de configuración correspondiente a la impresora, servidor de impresión, red y dispositivos conectados. Puede imprimir la información que contenga cada ficha seleccionando **Imprimir**.

NOTA

El archivo server.config suministra el valor del Nombre de impresora. Está contenido en la sección nombre del producto bajo la entrada Nombre. Actualmente, Diagnósticos se refiere a este nombre como tipo de impresora.

- Para ver la información de configuración, seleccione **Configuración > Configuración del sistema**.
- Seleccione las fichas **Periféricos**, **General**, **Impresora**, **Dispositivos**, **Red** o **Software**. A continuación se incluye una lista general de la información contenida en estas fichas:
- **Periféricos**: muestra información sobre cualquier periférico instalado. Haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los periféricos listados y seleccione:
  - **Formatear/Inicializar**

    Introduzca un Nombre del volumen.

    Seleccione un **Tipo de formato**.

Seleccione **Aceptar**.

- **Borrar**

  Seleccione **Todas las sesiones** o **Última sesión**.

  Seleccione **Aceptar**.

- **Expulsar/Vaciar**
- **Cambiar el nombre**

  Escriba un nuevo nombre y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

  Se muestra el nombre nuevo en el campo **Nombre**.

- **Rebobinar**
- **Configurar** (para unidad de CD)
- **Actualizar**: actualiza el contenido de la lista de periféricos.

- **General**: la ficha General muestra la información siguiente sobre el sistema de impresión:
  - **Procesador**: muestra las unidades centrales de proceso (CPU) que hay instaladas en el Servidor de impresión FreeFlow.
  - **Tamaño de memoria física**: muestra el tamaño, en megabytes, de la memoria interna instalada en el Servidor de impresión FreeFlow.
  - **Sistema operativo**: muestra el tipo de software de sistema operativo que hay instalado en el Servidor de impresión FreeFlow.
  - **Unidades de disco**: muestra la marca, modelo y tamaño de las unidades de disco duro internas del Servidor de impresión FreeFlow.
  - **Versión**: muestra el número de versión del software del sistema operativo.
- **Impresora**: la ficha Impresora muestra la información siguiente sobre el sistema de impresión:
  - **Nombre del controlador de la impresora**: muestra el nombre del sistema. El nombre se determina antes de la instalación y se introduce cuando se instala el software del Servidor de impresión FreeFlow.
  - Nombre de la impresora: muestra el modelo de la impresora conectada.
  - Número de serie del controlador: muestra el número de serie del Servidor de impresión FreeFlow.
  - Tamaño de spool: muestra el tamaño, en megabytes, de la partición de disco reservada para la cola de salida. El espacio OutQ se utiliza para almacenar información del trabajo después de que éste ha sido desglosado y antes de que se envíe a la impresora.
  - Hardware de impresora instalado: muestra las opciones instaladas en la impresora conectada, por ejemplo, acabadoras internas.
  - **Etiqueta de inventario del cliente**

    Seleccione **Configuración...** para introducir los datos de identificación personal.

  - **Etiqueta de inventario de Xerox**:

Seleccione **Configuración** para introducir los datos de etiqueta de inventario.

- **Dispositivos**: la ficha Dispositivos muestra la información relacionada con la configuración del Servidor de impresión FreeFlow.
- **Red**: la ficha Red muestra la información siguiente acerca de las conexiones de red del sistema de impresión:
  - **Dirección de la red**: muestra la dirección IP del sistema de impresión. El número IP lo establece el administrador de la red antes de instalar el sistema de impresión y lo introduce durante la instalación del software del Servidor de impresión FreeFlow.
  - **Dirección del canal**: muestra la dirección del canal del sistema de impresión si el sistema utiliza la conexión de canal.
  - **Conectividad de red**: muestra el tipo de conexión de red que se utiliza en el sistema de impresión.
- **Software**: la utilidad Configuración del software muestra la lista de los paquetes de software que están cargados en ese momento en el Servidor de impresión FreeFlow. Cada paquete se muestra con el número de versión; etiqueta (para indicar el tipo de función: núcleo, opcional, con licencia o facturable); y fecha y hora.

Configuración de la unidad de CD

1. Se muestra la **velocidad prefijada del hardware de CD**.
2. Para especificar una velocidad que no sea la prefijada, quite la marca de **Usar valor prefijado de hardware**.
   Se activan los campos **Velocidad prefijada** y **Velocidad máxima**.
3. Si lo desea, introduzca una velocidad máxima.
   El valor que introduzca se reflejará debajo del campo **Velocidad prefijada**.
4. Introduzca un valor para **Velocidad prefijada**.
   Los límites se muestran debajo del cuadro.
5. Seleccione un modo **prefijado**:
   - **Escribir en disco**: copia los datos directamente al CD sin efectuar ninguna simulación.
   - **Simulación**: se realiza una prueba de ejecución o grabación para verificar que las condiciones para grabar en el disco son correctas. La grabación en el disco no se efectúa hasta que la simulación haya resultado correcta.
6. Seleccione **Aceptar** para salir de la ventana de configuración.

Impresión de la información de configuración del sistema

Se puede imprimir información de cada una de las fichas de **Configuración del sistema**.

1. Seleccione **Configuración > Configuración del sistema**.

2. Seleccione las fichas **Periféricos**, **General**, **Impresora**, **Dispositivos**, **Red** o **Software**.
3. Seleccione el botón **Imprimir**.
   Aparece una ventana.
4. Seleccione **Aceptar**.
   El trabajo se envía a la cola.

Licencias de las funciones

La utilidad Licencias de las funciones suele utilizarla el técnico de servicio de Xerox durante la instalación.

En la ventana Administrador de licencias se muestra una selección de funciones como Diagnósticos, Descompositores y Puertas de enlace. Para activar estas funciones, se requiere un texto de licencia.

Los textos de licencia se proporcionan o se adquieren de Xerox.

Lectura de licencias

Para ver las licencias, seleccione **Configurar > Licencias de las funciones...**.

Se presenta la información siguiente:

- **Nombre de la licencia**: las licencias se listan alfabéticamente. El número de funciones incluidas en un paquete de licencias se muestra entre paréntesis detrás del nombre del paquete de licencias. Haga clic en el icono que hay a la derecha del nombre del paquete para expandir o contraer la vista del paquete de licencias.
- **Tipo de licencia**:
  - - **Paquete**: contiene el paquete de licencia completo, que también puede contener funciones.
    - **Función**: el Servidor de impresión FreeFlow admite la recopilación de funciones en un solo paquete para fines de licencia. Todas las funciones incluidas en un paquete de licencias comparten los mismos números de validación de licencias y la fecha de caducidad. Cada función incluida en un paquete de licencias se puede activar o desactivar independientemente.
  - **Estado de la licencia**: indica si la licencia es o no es válida. Todas las funciones incluidas en el paquete de licencias heredan el estado del paquete de licencias.
  - **La columna Estado**: indica si la licencia está activada, desactivada, o una combinación de las dos cosas:
    - - **Activado**: el paquete de licencia y todas las funciones que contenga están activados.
      - **Desactivado**: el paquete de licencia y todas las funciones que contenga están desactivados.
      - **Mixto**: indica que algunas funciones del paquete de licencia están activadas y otras están desactivadas.

- **Fecha de caducidad de la licencia**: todas las funciones incluidas en el paquete de licencias heredan la fecha de caducidad del paquete de licencias.

Acceso a las propiedades de licencia

1. Para acceder a las propiedades de licencia, seleccione **Configurar > Licencias de las funciones...**.
2. Si una licencia incluye funciones, haga doble clic en la licencia para expandir o contraer la vista. El número de funciones incluidas en el paquete de licencias se indica entre paréntesis.
3. Puede seleccionar las propiedades del paquete de licencias o de las funciones efectuando una de las acciones siguientes:
   - Seleccione **Configurar > Licencias de las funciones...**.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en un paquete de licencia o en una función y seleccione **Propiedades...**.
   - Seleccione un paquete de licencia o una función y haga clic en el botón **Propiedades...**.
4. Si se ha seleccionado un paquete de licencias, en el campo Licencia seleccione **Activar** o **Desactivar**.

   Si la licencia tiene funciones, se pueden activar o desactivar todas las funciones. El número de funciones incluidas en el paquete de licencias se indica entre paréntesis.

   - **Mantener estados actuales**: el estado del paquete de licencia y de las funciones que contenga permanece inalterado. Si esta opción está marcada, las opciones **Activar todo** y **Desactivar todo** estarán atenuadas.
   - **Activar todo**: se activan todas las funciones incluidas en un paquete de licencias. Esta selección solo está disponible si se borra Mantener estado actual.
   - **Desactivar todo:** se desactivan todas las funciones incluidas en un paquete de licencias. Esta selección solo está disponible si se borra Mantener estado actual.

   Si una licencia no contiene funciones, puede seleccionar las siguientes opciones.

   - **Activar**: activa la licencia.
   - **Desactivar**: desactiva la licencia.

   Se muestran los campos siguientes:

   - **Nombre de la licencia**: este campo no puede modificarse.
   - **Cadena del paquete**: solo está disponible en licencias que incluyen funciones. este campo puede modificarse.
   - **Cadena de la función**: este campo puede modificarse.
   - **Número de serie de la impresora**: número de serie de la impresora que contiene la licencia.
   - **Fecha de caducidad**: este campo puede modificarse.

   Seleccione **Aceptar** para guardar los cambios y salir de la ventana de diálogo.

Si se selecciona una función, se puede activar o desactivar. Puesto que el estado de validación y la fecha de caducidad de una función empaquetada se establece para todo el paquete, las propiedades restantes de una función individual son solo de lectura.

5. Seleccione **Cerrar** para salir del Administrador de licencias.

Carga de un archivo de licencia

Esta función permite actualizar las licencias de las funciones del servidor sin necesidad de llamar al servicio técnico. Se puede aplicar una licencia permanente, renovar una licencia existente o descargar una a un sistema sin licencia.

1. Seleccione **Configuración > Licencias de las funciones**.
2. Seleccione **Cargar el archivo de la licencia...**. Se producirá una de las acciones siguientes:
   - El sistema comprobará si hay un CD con un archivo de licencia antes de mostrar la ventana de diálogo Seleccionar archivo de licencia. Si se encuentra un CD que incluya un archivo de licencia, la ventana de diálogo Cargar el archivo de la licencia muestra el CD en el menú desplegable Directorio y resalta el primer archivo de licencia.
   - Si no se encuentra ningún CD, la ventana de diálogo Seleccionar el archivo de la licencia muestra el sistema de archivos en el menú desplegable Directorio. Busque el archivo de licencia adecuado y seleccione un archivo de licencia válido en el campo Archivos.
3. Seleccione **actualizar la licencia automáticamente** para actualizar versiones, licencias, funciones, etc.
4. Cuando se muestre el archivo correcto en el campo Selección, haga clic en **Aceptar**.
5. Seleccione **Cerrar**.

Redes

En esta sección se indican las tareas de configuración de la red que deben realizarse para la impresora. La disponibilidad y configuración de las puertas de enlace dependen del entorno de la red y de las puertas de enlace cargadas y con licencia en el momento de la instalación del software de Servidor de impresión FreeFlow.

Configuración del nombre del host y el protocolo de Internet

La ventana Configuración de la red permite configurar el **Nombre del host** y el **Protocolo de Internet**. También se puede seleccionar en esta sección de la ventana **Restaurar opciones prefijadas de Xerox** y **Eliminar configuración de red**. El nombre del host y el protocolo de Internet se configuran en el momento de instalar el servidor de impresión y solo debe modificarlos personal debidamente capacitado cuando resulte necesario debido a alguna modificación efectuada en la red.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Configuración de la red...**.

3. El cuadro **Nombre del host** contiene el nombre del host del Servidor de impresión FreeFlow. Cambie el nombre del host a cualquier nombre que prefiera.

   NOTA

   El nombre del host seguirá siendo el mismo aunque se reinicie el servidor.

4. El menú **Protocolo de Internet** regula la visualización de las fichas de configuración de la red y el modo IP que utiliza el servidor de impresión. Las opciones disponibles son:

   a) **IPv4 activado**: cuando IPv4 está activado, estarán activadas todas las fichas excepto la ficha IPv6.

      El Servidor de impresión FreeFlow envía y recibe datos a través de la versión 4 del protocolo de Internet (con direcciones de 64 bits; por ejemplo, 13.241.32.64). No reconoce ninguna solicitud de conexión ni envío de trabajos a través de la versión 6 del protocolo de Internet (IPv6), ni puede enviar datos a través de IPv6.

   b) **IPv6 activado**: cuando IPv6 está activado, estarán activadas todas las fichas excepto la ficha IPv4.

      El Servidor de impresión FreeFlow envía y recibe datos a través de la versión 6 del protocolo de Internet (IPv6, con direcciones de 132 bits; por ejemplo, 2630:0:290:6113:1D2B:98FE:B417:E45D:213:3FFF:FE76:137C). No reconoce ninguna solicitud de conexión ni envío de trabajos a través de la versión 4 del protocolo de Internet (IPv4), ni puede enviar datos a través de IPv4.

   c) **Protocolo dual; IPv4 preferido**: cuando se selecciona esta opción, quedan activadas todas las fichas. Este es además el modo del Servidor de impresión FreeFlow prefijado en fábrica.

      El Servidor de impresión FreeFlow puede enviar y recibir datos a través de IPv6 o IPv4, pero IPv4 es el modo preferido prefijado. Por ejemplo: si el servidor de impresión FreeFlow recibe varias direcciones IP de un host remoto cuando intenta conectarse a través de un servicio de nombres (como DNS) utilizando el nombre del host, intentará primero con las direcciones IPv4. En caso de fracasar esta conexión, intentará con las direcciones IPv6. Es posible que ninguna de las direcciones habilite una buena conexión si no existe una ruta para conectarse al host remoto a través de v4 o v6.

   d) **Protocolo dual; IPv6 preferido**: cuando se selecciona esta opción, quedan activadas todas las fichas.

      Similar a la opción **Protocolo dual; IPv4 preferido**, el Servidor de impresión FreeFlow puede enviar y recibir datos a través de IPv6 o IPv4. Sin embargo, cuando se selecciona esta opción IPv6 es el modo preferido prefijado. Por ejemplo: si el servidor de impresión FreeFlow recibe varias direcciones IP de un host remoto cuando intenta conectarse a través de un servicio de nombres (como DNS) utilizando el nombre del host, intentará primero con las direcciones IPv6. En caso de fracasar, intentará con las direcciones IPv4. Es posible que ninguna de las direcciones habilite una buena conexión si no existe una ruta para conectarse al host remoto ni a través de v4 ni a través de v6.

   e) **Red desactivada**: cuando está seleccionada esta opción, el sistema no está conectado en red.

Todas las fichas de configuración de la red estarán inactivas. El Servidor de impresión FreeFlow no puede enviar ni recibir datos a través de conexión de red alguna. Para que el sistema vuelva al estado de conexión en red prefijado en fábrica, haga clic en **Restaurar opciones prefijadas de Xerox** o utilice el comando Sys-Unconfig de Solaris para lograr el mismo efecto.

5. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios realizados.
6. Reinicie el servidor de impresión después de cambiar de un protocolo de Internet a otro.

Restauración de las opciones prefijadas de Xerox

Los valores de la red programados en el servidor pueden restaurarse a los valores prefijados de fábrica.

Precaución

La restauración de las opciones prefijadas restaura los valores de la red a los prefijados en fábrica. Para la restauración de valores de IP se necesita contar con un servidor DHCP en la red. No continúe a menos que esté seguro de que los valores prefijados de fábrica sean aceptables y que la red pueda realizar esta operación.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Configuración de la red...**.
3. En la parte superior de la ventana Configuración de la red haga clic en **Restaurar opciones prefijadas de Xerox**.
4. Aparecerá un mensaje de alerta para preguntar si desea continuar con la operación de restauración de las opciones prefijadas. Seleccione una opción:
   - **Sí**: el sistema pasa a restaurar los valores prefijados.
   - **No**: el sistema cierra el mensaje de alerta y cancela la operación.
5. Si seleccionó **Sí** y la operación se realizó satisfactoriamente, el sistema presentará un mensaje de alerta. Haga clic en **Aceptar** para reiniciar el sistema.

   Al reiniciarse el sistema, la configuración de la red para el sistema se restaura a DHCP/IPv4 (opción prefijada)/red de base.

Eliminación de la configuración de la red

Se pueden borrar todos los valores de la red establecidos en el servidor.

Precaución

Al seleccionar el botón **Despejar todo** el sistema borra todas las opciones de configuración de la red. El sistema pasa a un estado desconectado de la red y sin configurar.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Configuración de la red...**.
3. En la parte superior de la ventana Configuración de la red haga clic en **Despejar todo**.
4. Aparecerá un mensaje de alerta para preguntar si desea continuar con la operación de borrar toda la configuración. Seleccione una opción:

- **Sí**: el sistema pasa a borrar todos los valores de la red.
- **No**: el sistema cierra el mensaje de alerta y cancela la operación.

5. Si seleccionó **Sí** y la operación se realizó satisfactoriamente, el sistema presentará un mensaje de alerta. Haga clic en **Aceptar** para reiniciar el sistema.

   Al reiniciarse el sistema, la configuración de la red para el sistema se encuentra en estado desconectado de la red y sin configurar.

Configuración de la ficha IPv4

Use la fiche IPv4 para definir o modificar la configuración de IPv4.

NOTA

Si se selecciona **Protocolo dual; IPv4 preferida** o **Protocolo dual; IPv6 preferida** y el método de configuración de IP está definido como **Fijo**, se pueden escribir manualmente una o varias direcciones IPv6 en la ficha IPv6 y una dirección IPv4 en la ficha IPv4. La dirección efectiva es la última que se introdujo.

NOTA

Si se selecciona **Protocolo dual; IPv4 preferida** o **Protocolo dual; IPv6 preferida** y el método de configuración de IP está definido como **Automático**, el sistema obtendrá automáticamente su dirección IPv6 mediante la configuración automática y también obtendrá su dirección IPv4 a través de un servidor DCHPv4.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Configuración de la red...**.
3. **Fijo** es el **método de configuración de IP** que viene activado de fábrica. La primera vez que se encendió este sistema se debería haber configurado una dirección IP, una máscara de subred y una dirección de puerta de enlace prefijada. Estos elementos deberían aparecer ahora en la ficha Dirección IP. Si no están presentes, escriba la **dirección IP** fija, la dirección de **puerta de enlace prefijada** y la **máscara de subred**.
4. Para cambiar a una dirección IP automática (DHCP), haga clic en el menú **Método de configuración de IP** y seleccione **Automático**.

   NOTA

   Cuando el método de configuración de IP está definido en Automático, en todos los cuadros de texto aparece el mensaje El valor se generará automáticamente después de pulsar Aceptar.

5. Si el establecimiento automático de direcciones no ha tenido éxito, o si no se desea, seleccione **Fijo** en el menú **Método de configuración de IP** y escriba las direcciones correspondientes.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios realizados.
7. Si se cambió de un protocolo de Internet (IP) a otro, reinicie el servidor de impresión.

Configuración de la ficha IPv6

Use la fiche IPv6 para definir o modificar la configuración de IPv6.

NOTA

Si se selecciona **Protocolo dual; IPv4 preferida** o **Protocolo dual; IPv6 preferida** y el método de configuración de IP está definido como **Fijo**, se pueden escribir manualmente una o varias direcciones IPv6 en la ficha IPv6 y una dirección IPv4 en la ficha IPv4. La dirección efectiva es la última que se introdujo.

NOTA

Si se selecciona **Protocolo dual; IPv4 preferida** o **Protocolo dual; IPv6 preferida** y el método de configuración de IP está definido como **Automático**, el sistema obtendrá automáticamente su dirección IPv6 mediante la configuración automática y también obtendrá su dirección IPv4 a través de un servidor DCHPv4.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Configuración de la red...**.
3. **Automático** es el **método de configuración de IP** que viene activado de fábrica. Si hay direcciones IPv6 disponibles, estarán presentes en las tablas Direcciones IP y Puertas de enlace prefijadas.

   NOTA

   Las tablas de direcciones IP y puertas de enlace funcionan igual que otras tablas: se puede ajustar la anchura de las columnas y se puede ordenar la columna haciendo clic en su encabezamiento.

   NOTA

   Si el sistema no está conectado en red, la opción Método de configuración de IP aparecerá en gris y no se podrá cambiar. Si el sistema se encuentra en el modo IPv6 o un modo automático de protocolo dual, las tablas de direcciones IP y puertas de enlace solo se podrán ver, sin modificarlas, y ambos juegos de botones Agregar, Editar y Eliminar estarán inactivas.

4. Para cambiar a direcciones IP fijas, haga clic en el menú **Método de configuración de IP** y seleccione **Fijo**.

   Se activarán ambos juegos de botones Agregar, Editar y Eliminar.
5. Agregue, modifique o elimine direcciones IP según se requiera.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios realizados.
7. Si se cambió de un protocolo de Internet (IP) a otro, reinicie el servidor de impresión.

Agregar o modificar una dirección IP o de puerta de enlace

Las direcciones IP y de puerta de enlace se pueden agregar o modificar en la ficha IPv6.

NOTA

Para poder modificar o agregar una dirección IPv6, el **Método de configuración de IP** debe estar configurado en **Fijo**.

1. Para agregar una dirección IPv6:
   a) Junto a la tabla **Direcciones IP**, haga clic en **Agregar**.
   b) En la ventana Agregar dirección IP que aparece, escriba una **dirección IPv6** (de no más de 40 caracteres) y una **longitud del prefijo de subred** (de no más de 4 caracteres).

c) Haga clic en **Agregar** para agregar la nueva dirección. La dirección se valida y si es válida, se guarda; de lo contrario, se presenta un mensaje de error.
d) La ventana Agregar dirección IP permanece en la pantalla para poder introducir otra dirección IP. Repita los pasos a y b para cada dirección adicional o haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana.

2. Para modificar una dirección IPv6:
   a) En la tabla **Direcciones IP**, seleccione una dirección en la tabla y haga clic en **Editar**.
   b) En la ventana Editar dirección IP que aparece, escriba o modifique la **dirección IPv6** (de no más de 40 caracteres) y la **longitud del prefijo de subred** (de no más de 4 caracteres).
   c) Haga clic en **Aceptar** para agregar la nueva dirección. La dirección se valida y si es válida, se guarda; de lo contrario, se presenta un mensaje de error.
   d) Haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana.
3. Para agregar una dirección IPv6 de puerta de enlace:
   a) Junto a la tabla **Puertas de enlace prefijadas**, haga clic en **Agregar**.
   b) En la ventana Agregar puerta de enlace prefijada que aparece, escriba una **dirección IPv6** (de no más de 40 caracteres).
   c) Haga clic en **Agregar** para agregar la nueva dirección. La dirección se valida y si es válida, se guarda; de lo contrario, se presenta un mensaje de error.
   d) La ventana Agregar puerta de enlace prefijada permanece en la pantalla para poder introducir otra dirección IP. Repita los pasos a y b para cada dirección adicional o haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana.
4. Para modificar una dirección IPv6 de puerta de enlace:
   a) Seleccione una dirección en la tabla **Puertas de enlace prefijadas**, seleccione una dirección de la tabla y haga clic en **Editar**.
   b) En la ventana Editar puerta de enlace prefijada que aparece, escriba o modifique la **dirección IPv6** (de no más de 40 caracteres).
   c) Haga clic en **Aceptar** para agregar la nueva dirección. La dirección se valida y si es válida, se guarda; de lo contrario, se presenta un mensaje de error.
   d) Haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana.

Eliminación de una dirección IP o de puerta de enlace

Las direcciones IP y de puerta de enlace pueden eliminarse en la ficha IPv6.

NOTA

Para poder eliminar una dirección IPv6, el **método de configuración de IP** debe estar configurado en **Fijo**.

1. Seleccione una o varias direcciones en la tabla **Direcciones IP** o **Puertas de enlace**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Eliminar** en el menú desplegable o haga clic en el botón **Eliminar**.

   Precaución

   Las direcciones seleccionadas se eliminan inmediatamente sin que aparezca un cuadro de aviso.

Las direcciones IP seleccionadas se eliminan de la tabla.

3. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios realizados.

Enrutamiento de un solo puerto IP y de un puerto IP doble

Usando la función de un solo puerto IP, puede accederse tanto a la impresora como al servidor de impresión FreeFlow que está ejecutando DFE desde la red del usuario a través de una dirección IP única. Esta función elimina la necesidad de un dispositivo de conmutación/concentrador de red y que el usuario tenga que asignar direcciones IP separadas para el servidor de impresión FreeFlow y la impresora.

El administrador del sistema puede ver y configurar los comportamientos de enrutamiento de puertos del servidor de impresión FreeFlow. Activar el servidor de impresión FreeFlow permite al equipo cliente conectado a la red del usuario acceder al subjuego seleccionado de los servicios de red de la impresora a través del servidor de impresión FreeFlow accediendo a la dirección IP de DFE. Los protocolos que pueden reenviarse desde el servidor de impresión FreeFlow a la impresora, conocidos como solicitudes de entrada, incluyen los protocolos de envío de impresión y los protocolos de administración del dispositivo seleccionados.

Esta función también permite al controlador de la impresora acceder a los servicios de red del usuario reenviando todas las solicitudes de red iniciadas por la impresora desde la red privada del servidor de impresión FreeFlow a la red del usuario. La función de enrutamiento de un solo puerto IP no bloqueará el tráfico de salida.

En la configuración de un solo puerto IP, la impresora se conecta a la interfaz privada de la plataforma del servidor de impresión FreeFlow. En este caso, los clientes de red pueden acceder a la impresora solo a través de la dirección IP del servidor de impresión FreeFlow.

Por defecto con la función de un solo puerto IP, los comportamientos de enrutamiento de puertos están desactivados y el cliente de red no puede acceder directamente a los servicios de la impresora.

El usuario podrá enviar trabajos solamente al servidor de impresión FreeFlow. El servidor de impresión FreeFlow procesa los trabajos y envía las imágenes a la impresora a través del cable del motor de impresión.

Si el usuario desea enviar los trabajos directamente a la impresora sin procesar mediante RIP ni poner en spool los trabajos en el servidor de impresión FreeFlow, el administrador puede activar el comportamiento de enrutamiento de puertos para los servicios de impresión seleccionados que se estén ejecutando en la impresora.

Con el modo de puerto IP doble, el servidor de impresión FreeFlow y la impresora se asignan a una dirección IP pública y los clientes de red pueden acceder directamente a la impresora. Un cliente de red podría acceder a la impresora directamente a través de la dirección IP de la impresora, ya que está conectado a la red del usuario.

Activación y desactivación de enrutamiento de puertos para Impresión sin formato/LPR en modo de un solo puerto IP

Para activar o desactivar el enrutamiento de puertos:

1. Seleccione **Configuración > Enrutamiento de puertos/IP**.

   Se mostrará la ventana de Configuración de Enrutamiento de puertos/IP.

2. Se muestra la siguiente información:

   - **Modo actual**: indica el modo activo actual. La opción prefijada es el modo de **un solo puerto IP**.
   - **Modo IP**: le permite seleccionar el modo de un **solo puerto IP** o **puerto IP doble**.
   - **IP de interfaz privada**: la dirección IP de la interfaz de red privada del servidor de impresión FreeFlow conectada directamente a la impresora.
   - **IP de interfaz del lado de la impresora**: la dirección IP de la impresora.
   - **Nombre de interfaz privada**: nombre de interfaz de red lógica de la interfaz privada de servicios de impresión FreeFlow conectada a la impresora. Este nombre es asignado al sistema operativo Solaris.
   - **Nombre de servicio**: nombre del servicio del flujo de trabajo.
   - **Dirección de enrutamiento de IP**: proporciona información sobre si el servicio que se está ejecutando en la impresora actúa como servidor o como cliente. **Entrada** significa que la impresora estará disponible y proporcionará servicio para una solicitud. **Salida** significa que la impresora genera la solicitud.
   - **Enrutamiento de puertos**: indica el estado del comportamiento de reenvío de la IP administrada-servidor de impresión FreeFlow. Desactivado significa que la solicitud de servicio será gestionada por el servidor de impresión FreeFlow. Activado significa que el servidor de impresión FreeFlow reenviará la solicitud de servicio a la impresora y la impresora la procesará.
   - **Puerto**: número de puerto asignado al servicio en el lado de la red pública del servidor de impresión FreeFlow.
   - **Puerto de la impresora**: número de puerto asignado al servicio en el lado de la impresora.

     NOTA

     Se proporciona NA como número de puerto utilizado por los servicios que se están ejecutando en la impresora que generan las solicitudes de salida. Estos números de puerto de salida son asignados normalmente por el sistema operativo de la impresora y no se pueden conocer de antemano.

   La interfaz de usuario gráfica no permite activar o desactivar el comportamiento de enrutamiento de puertos para todos los servicios. Sin embargo, el administrador del sistema puede cambiar el comportamiento de enrutamiento de puertos para LPR e Impresión sin formato (9100) para activar o desactivar.

   El administrador del sistema no puede cambiar el número de puerto para el comportamiento de enrutamiento de puertos para LPR/puerto 9100.

3. Haga clic con el botón derecho del ratón en el servicio y seleccione **Activar** o **Desactivar**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

   La función de enrutamiento de un solo puerto IP no admite el entorno de red IPv6 en el modo de un solo puerto IP.

Cambio del modo de un solo puerto IP al modo de puerto IP doble

Se deben cumplir los siguientes requisitos previos antes de cambiar al modo de puerto IP doble:

- Desconecte la conectividad LAN entre la interfaz privada de DFE del servidor de impresión FreeFlow y el IOT.
- Conecte el IOT a la red LAN.
- Configure el modo de conexión de la interfaz de red de IOT como modo DHCP o Estático.
- Reinicie el IOT.

1. Seleccione **Configuración > Enrutamiento de puertos/IP**.

   Se mostrará la ventana de Configuración de Enrutamiento de puertos/IP.

   NOTA

   El estado de la impresora será **Impresora preparada** solo si el IOT está en el modo Estático/DHCP con la dirección IP prefijada 100.100.100.101, y es capaz de comunicarse con DFE. En caso contrario, la impresora entrará en un modo de estado de error.

2. Seleccione **IP doble** en la lista desplegable **Modo IP**.
3. Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo **IP de interfaz del lado de la impresora**. La dirección IP del IOT prefijada es 100.100.100.101.

   El campo **Nombre de interfaz privada** y **IP de interfaz privada** y las opciones **Activar** y **Desactivar** aparecen atenuados.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Cambio del modo de puerto IP doble al modo de un solo puerto IP

Se deben cumplir los siguientes requisitos previos antes de cambiar al modo de un solo puerto IP:

- Desconecte la conectividad LAN del IOT.
- Conecte el cable LAN del IOT con la interfaz privada de DFE del servidor de impresión FreeFlow.
- Ajuste la interfaz de red del IOT al modo DHCP.
- Reinicie el IOT.

1. Seleccione **Configuración > Enrutamiento de puertos/IP**.

   Se mostrará la ventana de Configuración de Enrutamiento de puertos/IP.
2. Seleccione **Un solo puerto IP** en la lista desplegable **Modo IP**.

Los campos **Nombre de interfaz privada**, **IP de interfaz privada** y **IP de interfaz del lado de la impresora** aparecen atenuados.

3. La opción para **Activar** o **Desactivar** el servicio para Impresión sin formato y LPR está activada.
4. Haga clic en **Aceptar** para guardar cualquier modificación.
5. Apague y encienda el IOT.

Configuración de la ficha NIS/NIS+

Si va a utilizar NIS para distribuir información de claves, grupos o direcciones de host en una red UNIX, seleccione la ficha **NIS/NIS+**.

NOTA

En el modo exclusivamente IPv4, el Servidor de impresión FreeFlow permite introducir solamente direcciones IPv4.

En el modo exclusivamente IPv6, el Servidor de impresión FreeFlow permite introducir solamente direcciones IPv6.

En el modo de protocolo dual, el Servidor de impresión FreeFlow permite introducir cualquiera de los dos tipos de direcciones.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Configuración de la red...**.
3. Seleccione la ficha **NIS / NIS+**.
4. Seleccione **Activar servicio de nombres**.
5. El botón de radio NIS+ viene inicialmente activado. Si lo desea, en su lugar puede seleccionar el botón de radio **NIS**.
6. Haga clic en la casilla de verificación **Buscar servidor NIS** para consultar en la red el nombre y la dirección IP del servidor de Servicios de información de la red.
7. Si no se encuentra el servidor NIS o si no se marca la casilla de verificación Buscar servidor NIS, utilice los campos provistos para indicar el **nombre de dominio NIS**, dirección **IP del servidor NIS** y el **nombre del servidor NIS**, si se conoce.
8. Haga clic en **Aplicar** o **Aceptar** para guardar las opciones.

Configuración de la ficha DNS

Si va a utilizar DNS para la resolución de nombres de host en la red, rellene las opciones de la ficha **DNS**.

NOTA

En el modo exclusivamente IPv4, el Servidor de impresión FreeFlow permite introducir solamente direcciones IPv4.

En el modo exclusivamente IPv6, el Servidor de impresión FreeFlow permite introducir solamente direcciones IPv6.

En el modo de protocolo dual, el Servidor de impresión FreeFlow permite introducir cualquiera de los dos tipos de direcciones.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Configuración de la red...**.
3. Seleccione la ficha **DNS**.

4. Si no viene ya activado de fábrica, seleccione la casilla de verificación **Activar DNS** para activarlo.
5. Seleccione la casilla de verificación **Activar registro DNS dinámico** si la red utiliza un servidor DNS dinámico para actualizar automáticamente la correlación de nombre de host y dirección IP.
6. En el cuadro **Nombre de dominio**, escriba el dominio en el que reside este dispositivo (por ejemplo, Xerox.com).
7. En la **lista de servidores DNS**, indique las direcciones IP de hasta tres servidores DNS en los que buscar al resolver nombres de host en direcciones IP.
8. En la **lista de búsqueda de dominios**, indique los nombres de otros dominios en los que buscar, si es necesario, para resolver el nombre del host.
9. Haga clic en **Aplicar** o **Aceptar** para guardar las opciones.

Configuración de la ficha Opciones

Si va a usar **Nombre de NetBIOS**, **WINS**, **Active Directory Services (ADS)**, fijar la **velocidad de Ethernet** o ver la **dirección MAC Ethernet**, rellene o vea los campos de la ficha Opciones.

NOTA

NetBIOS y WINS son funciones de IPv4. No están activas en el modo exclusivamente IPv6.

NOTA

Las opciones de SMB/FTP solo aparecen en los sistemas dotados de escáner. Para los sistemas que carecen de escáner, estas opciones están ocultas.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Configuración de la red...**.
3. Seleccione la ficha **Opciones**.
4. El **Nombre de NetBIOS** prefijado es igual que el nombre del host. Para cambiar el nombre de NetBIOS, cambie el nombre prefijado.
5. Si va a utilizar WINS para la resolución de nombres NetBIOS en una red Microsoft, en el área **WINS (solo IPv4)**:
   a) Seleccione la casilla de verificación **Activar WINS**.
   b) En el cuadro **Servidor WINS principal** escriba la dirección IP del servidor WINS principal para la conversión de nombres de NetBIOS en direcciones IP en la red Microsoft.
   c) Haga clic en **Aplicar** o **Aceptar** para guardar las opciones.
6. Si hay un escáner conectado al sistema, seleccione cualquiera de las opciones disponibles:
   - **Activar archivado SMB**
   - **Activar archivado FTP**
   - **Activar archivado SFTP**
7. Si se ha creado un dominio ADS, el nombre del dominio podrá verse en el cuadro **Dominio de Active Directory Services (ADS)**.
   a) Para unirse a un grupo ADS, haga clic en **Unir...**

b) En la ventana de grupos ADS, seleccione un grupo al cual unirse.
c) Seleccione **Aceptar**.

8. Para fijar una **velocidad de Ethernet**, seleccione una velocidad en el menú Velocidad de Ethernet.
9. En el cuadro Dirección MAC Ethernet aparece la dirección MAC de la conexión Ethernet que está en uso.
10. Haga clic en **Aplicar** o **Aceptar** para guardar las opciones.

Detección automática del proxy

La detección automática del proxy permite al sistema detectar los datos del servidor HTTP automáticamente en la LAN del usuario por el uso del protocolo WPAD combinado con los archivos PAC (proxy auto-configuration).

Muchas redes necesitan que las conexiones de salida al Internet público pasen por un servidor proxy HTTP, también conocido como proxy web o servidor proxy web, situado entre la red interna del usuario y el internet público. Las aplicaciones que se ejecutan en una red de usuario de este tipo deben conocer la dirección y el número de puerto del proxy para poder acceder al internet público.

La función de detección automática del proxy permite configurar la información del proxy de forma automática, siempre que sea posible, utilizando la información disponible en la intranet del usuario. Esto no siempre es posible en todos los entornos de usuario.

A la configuración del proxy se puede acceder desde el servidor de impresión remoto FreeFlow.

Requisitos para la configuración de un solo puerto IP

1. En una red privada, el Servidor de impresión FreeFlow actúa como un servidor DHCP para el controlador del motor.
2. Si al iniciar el sistema, el controlador del motor (IOT) solicita información sobre WPAD a través de DHCP, el servicio DHCP del Servidor de impresión FreeFlow responderá con el URL de PAC disponible. Esto permite al controlador del motor localizar el servidor proxy web del usuario y proporcionar funciones centradas en el motor con acceso de salida a la red pública.

   El escenario anterior de un solo puerto IP solo funciona cuando el Servidor de impresión FreeFlow se inicia antes que el controlador del motor en la secuencia de inicio del sistema (permitiendo al Servidor de impresión FreeFlow obtener la información del servidor proxy web antes de que lo haga el controlador del motor). En cualquier flujo de trabajo de inicio del sistema en el que el controlador del motor se inicia antes que el Servidor de impresión de FreeFlow, es posible que el controlador del motor no reciba la información del servidor proxy web correcta del Servidor de impresión FreeFlow; es decir, las funciones centradas en el motor no tendrán acceso de salida a la red pública.

Ajuste de la configuración del proxy

1. Haga clic en **Configuración > Configuración de la red**. En la ventana Configuración de la red se muestra el nombre del host, la información del protocolo de Internet y las opciones predeterminadas de configuración de la red.
2. Seleccione la ficha **Opciones** y haga clic en **Opciones** en **Configuración del proxy**. Aparece la ventana de configuración del proxy con las opciones de **Configuración automática** y las opciones de **Configuración manual**.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
   a) Para activar WPAD a través de DHCP, haga clic en la casilla de verificación **Detección automática de la configuración** (esta opción está activada de forma predeterminada).
   b) Para activar WPAD a través de DNS, haga clic en la casilla de verificación **Uso de DNS**.
   c) Para activar la detección automática del proxy descargando un archivo Proxy Auto Configuration (PAC) de la red del usuario, haga clic en la casilla de verificación **Uso del script de configuración automático** (esta opción está desactivada de forma predeterminada). A continuación, introduzca el URL del archivo PAC (también denominado script) en el cuadro de texto **Dirección**.
   d) Para proporcionar un servidor proxy web de forma manual, haga clic en la casilla de verificación Proxy manual e introduzca la dirección IP del servidor proxy o el nombre del host en el cuadro de texto **Servidor** e introduzca el número de puerto en el cuadro de texto **Puerto**.

Configuración de LPD

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configurar > Puertas de enlace...**.
3. Seleccione la ficha **LPD**.
4. Si no viene ya activado de fábrica, seleccione el botón de radio **Activado** para **LPD (demonio de impresora de líneas)**.
5. Seleccione el botón de radio **Activado** para **Cola prefijada de LPD**.

   NOTA

   Para sistemas de producción con numerosas colas internas de impresora configuradas con el Administrador de colas, si se desactiva esta opción, los puertos LPR clientes se pueden configurar para que envíen los trabajos a la cola que se elija.

6. Deje el puerto LPD en el valor prefijado de 515.

   NOTA

   LPD escucha en el puerto 515 si hay conexiones TCP entrantes transmitidas por un cliente.

7. Haga clic en **Aplicar** o **Aceptar** para guardar las opciones.

Introducción de la información del proxy en Servicios remotos

Para hacer que los diagnósticos sean efectivos, en el momento de instalar el sistema por primera vez deberá especificar el nombre de su servidor proxy HTTP y el número de su puerto proxy HTTP en la función Servicios remotos del sistema.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Sistema > Servicios remotos...**
3. Seleccione **Opciones > Configuración de Servicios remotos...**
4. Introduzca el nombre del servidor proxy HTTP (dirección IP) y el número del puerto de proxy HTTP.
5. Introduzca el nombre del usuario de proxy y la clave de proxy (si lo precisa el servidor proxy).
6. Seleccione **Aceptar** y luego **Cerrar**.

Activación de TCP/IP sin formato (puerto 9100)

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Puertas de enlace**.
3. Seleccione la ficha **Socket**.
4. Seleccione **Puerto 9100**, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades**.
5. Seleccione un **Número de puerto**.
6. Seleccione una **cola**.
7. Seleccione una **opción VPS** en el cuadro desplegable **Opciones VPS**.

   El acrónimo VPS significa VTAM Print Services, que permite que la impresora funcione en un entorno VTAM/SNA (impresión de datos de mainframe).

   - Seleccione **No VPS** para el funcionamiento con lenguajes de descripción de páginas como, por ejemplo, PCL y PostScript.

   NOTA

   Si no dispone de una licencia PostScript válida, el sistema no procesará los trabajos PostScript.

8. Seleccione **Aceptar**.
9. Seleccione **Puerto 9100**, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Activar**.
10. Seleccione **Aplicar** o **Aceptar** para guardar las opciones.

Configuración de SNMP

El protocolo simple de administración de redes (SNMP) permite supervisar y diagnosticar el rendimiento de la impresora a través de la red de forma remota. Una vez que SNMP se ha activado en la impresora, el software de administración de SNMP, que se ejecuta en una estación de trabajo conectada a la red, solicita regularmente información de funcionamiento al agente SNMP de la impresora, y este le envía capturas cuando se producen determinados eventos. Ejemplos de estos eventos podrían ser los avisos de que una o más de las bandejas de la impresora se han quedado sin papel o de que la impresora se está quedando sin tóner.

A continuación se dan ejemplos del software Administrador SNMP:

- IBM Network Printer Manager
- Novell Managewise
- TNG Unicenter
- HP OpenView
- Xerox CentreWare

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con Novell.

Acceso a las opciones de SNMP

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Puertas de enlace...**
3. Seleccione la ficha **SNMP**.

Activación de SNMP

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Puertas de enlace**.
3. Seleccione la ficha **SNMP**.
4. Active la casilla de verificación **Activar SNMP**.
5. Marque la casilla **Activar capturas de autenticación** si quiere recibir notificación de actividades de autenticación en el dispositivo.
6. Acepte el nombre prefijado o escriba un nombre nuevo en el cuadro de texto **Cadena caract. comunidad lectura**.

   Esta es la clave para las peticiones SNMP de lectura (GET) enviadas por el Administrador SNMP al Agente.
7. Acepte el nombre prefijado o escriba un nombre nuevo en el cuadro de texto **Cadena caract. comunidad escritura**.

   Esta es la clave para las peticiones SNMP de lectura (SET) enviadas por el Administrador SNMP al Agente.

   Precaución

   Si cambia las cadenas de caracteres de comunidad con derechos de lectura (GET) y escritura (SET), también tiene que cambiar las cadenas de caracteres que utilicen todas las aplicaciones de red que se comuniquen por SNMP con este agente.
8. Acepte el nombre prefijado o escriba un nombre nuevo en el cuadro de texto **Cadena caract. comunidad captura**.

   Esta es la clave para las peticiones SNMP de captura enviadas por el Agente al Administrador SNMP.
9. Haga clic en **Aplicar** o **Aceptar** para guardar las opciones.

Configuración o visualización de números de serie SNMP

Se puede informar del estado de los componentes por los números de serie. Los componentes con números de serie incluyen alimentadores, bandejas y apiladores.

1. Conéctese como Administrador del sistema.

2. Seleccione **Configurar > Puertas de enlace...**.
3. Seleccione la ficha **SNMP**.
4. Para configurar o ver los números de serie de los componentes, haga clic en el botón **Números de serie SNMP...**
5. Cuando se permita, como por ejemplo en el caso de bandejas, escriba el número de serie de los componentes listados en los cuadros de texto que se proporcionan.

   NOTA

   Los números de serie de los alimentadores y apiladores los proporciona el sistema y solo se pueden ver.

6. Haga clic en **Aceptar** para aceptar las entradas o en **Cancelar** para cerrar la ventana sin efectuar cambios.

Configuración de la internacionalización SNMP

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configurar > Puertas de enlace...**.
3. Seleccione la ficha **SNMP**.
4. Seleccione el botón **Internacionalización...**.
5. En el menú desplegable **Idioma**, seleccione el paquete de idioma deseado. La opción prefijada es **Igual que interfaz de usuario local**.
6. Si lo desea, utilice los botones de radio para seleccionar las unidades de medida que deben emplearse. Las opciones son:
   - **Pulgadas**
   - **Métrico**
   - **Igual que interfaz de usuario local** (esta es la opción prefijada)
7. Seleccione **Aceptar** para regresar a la ficha principal de **Puerta de enlace SNMP**.

Configuración de opciones IPP y SNMP comunes

Entre las opciones comunes que puede mostrar el Administrador de IPP o SNMP, se incluyen las siguientes:

- Administrador de impresora
- Número de teléfono del administrador de la impresora
- URL del administrador de la impresora
- Localización del administrador de impresora
- Localización de la impresora
- Nombre general de la impresora. Para configurar las opciones comunes:

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Puertas de enlace...**.
3. Seleccione la ficha **IPP** o **SNMP**.
4. Haga clic en el botón **Opciones comunes…**
5. Escriba la información aplicable en los cuadros de texto disponibles.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar las opciones.

Configuración o edición de parámetros de capturas de SNMP

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **ConfiguraciónPuertas de enlace...**
3. Seleccione la ficha **SNMP**.
4. Haga doble clic en cualquier línea horizontal numerada de la tabla **Capturas**.
5. En el cuadro provisto para **redes TCP/IP** escriba la dirección IP de la estación de trabajo en la que se ejecuta el programa de administración de SNMP.
6. En el cuadro provisto para **redes NetWare**, escriba la dirección MAC (dirección de hardware NIC) de la estación de trabajo en la que se ejecuta el administrador de SNMP.
7. Para redes TCP/IP, active el botón de radio **Número de puerto** y escriba **162** como número de puerto de la estación de trabajo de administración de SNMP que recibirá los datagramas UDP procedentes del agente SNMP del dispositivo.
8. Para redes IPX, active el botón de radio **Número de puerto** y escriba **9010** como número de socket IPX prefijado de la estación de trabajo de administración de SNMP.
9. Seleccione una **persistencia de cliente de capturas**:
   - **Volátil**
   - **No volátil**
10. En la cabecera con la **versión de SNMP de captura**, seleccione la versión de SNMP compatible con el administrador de SNMP.

    NOTA

    La interfaz XCMI (Xerox Common Management Interface) que utiliza este sistema es compatible con las versiones 1.0 y 2.0 de SNMP.
11. En la cabecera **Tipo de capturas**, marque las casillas de los tipos de capturas que quiere que se envíen al Administrador.
    - Marque la casilla **Alerta de la impresora** para capturas relacionadas con el estado de las bandejas.
    - Marque la casilla **Arranque en caliente** para enviar capturas relacionadas con los reinicios del sistema.
    - Marque la casilla **Arranque en frío** para enviar capturas relacionadas con el encendido de sistemas apagados.
12. Haga clic en **Aceptar** o **Aplicar** para guardar las opciones.

IPP

El Protocolo de impresión de Internet (IPP) es un estándar para la impresión a través de Internet. El cliente IPP genera instrucciones para la impresión y el estado que la puerta de enlace IPP del Servidor de impresión FreeFlow debe recibir y procesar. El administrador del sistema debe configurar la puerta de enlace IPP.

IPP permite imprimir desde virtualmente cualquier lugar mediante acceso por Internet o Intranet.

La puerta de enlace permite:

- Generar una lista de funciones de una impresora determinada
- Enviar una solicitud de trabajo de impresión a un grupo seleccionado
- Consultar cualquier cola o trabajo
- Indicar a la impresora que recupere el documento a imprimir
- Comprobar el progreso de un determinado trabajo de impresión
- Cancelar y/o eliminar un trabajo de impresión enviado anteriormente
- Dar soporte a la transferencia continua si el valor de entrada de las colas designadas está configurado para Transferencia continua. Un trabajo puede comenzar a imprimirse antes de que se hayan transferido todos los datos del documento
- Proporcionar una notificación desde la impresora en caso de que se presenten problemas en el trabajo
- Proporcionar seguridad adecuada para la impresión a través de Internet

Activación de IPP

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Puertas de enlace**.
3. Seleccione la ficha **IPP**.
4. Seleccione **Activar IPP**.
5. En la cabecera **Autorización remota**, decida si quiere permitir que los usuarios de Internet o Intranet cancelen o purguen los trabajos de impresión.
   - Para activar estas funciones, marque la casilla que precede **Permitir cancelación trabajos** y/o **Permitir purga de trabajos**.
   - Para desactivar estas funciones deje estas casillas de verificación en blanco.
6. Haga clic en **Opciones comunes** para editar la información general que puede mostrar esta impresora y seleccione **Aceptar**.
7. Haga clic en **Aplicar** o **Aceptar** para guardar las opciones.

NetWare (NDS y Bindery)

La puerta de enlace NetWare es compatible con las conexiones de emulación bindery y servicios de directorio de NetWare (NDS). Además, proporciona compatibilidad para IPX/SPX a través de los tipos de estructuras Ethernet 802.2, Ethernet II e Ethernet 802.3. La puerta de enlace requiere que se configuren manualmente el protocolo de puertas de enlace y los números de red.

El administrador del sistema debe configurar la puerta de enlace de NetWare y luego configurar el componente Servidor de colas de la puerta de enlace de NetWare para una conexión NDS o Bindery.

El protocolo IPX/SPX apoya la transferencia continua de una cola que tenga el valor de entrada configurado para Transferencia continua.

El componente Servidor de colas de la puerta de enlace de NetWare ocupa una conexión en un servidor NetWare, donde supervisa una cola de impresión NetWare específica para los trabajos. Los trabajos se envían desde clientes NetWare a una cola de impresión, al servidor NetWare. Una vez que el trabajo se recibe en la cola de impresión de NetWare, el servidor de colas envía el trabajo al servidor de impresión para el procesamiento y la impresión.

Configuración del servidor NetWare

NDS: defina un objeto Servidor de impresión, un objeto Cola de impresión y un objeto Impresora en el Contexto (árbol NDS) apropiado utilizando el Administrador de NetWare, NetAdmin o PCONSOLE. Consulte la documentación proporcionada por Novell (www.novell.com) para realizar esta tarea.

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con Novell.

Para usarlos posteriormente en la configuración de la impresora, anote exactamente (teniendo presentes mayúsculas y minúsculas, puntos, etc.) los elementos siguientes que se usan para configurar objetos en el servidor:

- Árbol NDS
- Nombre del contexto NDS
- Nombre del servidor de impresión
- Clave del servidor de impresión

NOTA

Si la impresora trabaja con colas de varios servidores de archivos, el nombre y la clave del servidor de impresión tienen que ser idénticos en todos los servidores de archivos.

Bindery: defina un servidor de impresión, una cola y una configuración de impresora en el servidor primario (de archivos) utilizando PCONSOLE. Consulte la documentación proporcionada por Novell (www.novell.com) para realizar esta tarea.

Para usarlos posteriormente en la configuración de la impresora, anote exactamente (teniendo presentes mayúsculas y minúsculas, puntos, etc.) los elementos siguientes:

- Nombre del servidor de archivos (primario)
- Nombre del servidor de impresión
- Clave del servidor de impresión
- Nombre de la cola asignada

NOTA

Si la impresora trabaja con colas de varios servidores de archivos, el nombre y la clave del servidor de impresión tienen que ser idénticos en todos los servidores de archivos.

Configuración del tipo de estructura y del número de red Novell

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configurar > Puertas de enlace...**.
3. Seleccione la ficha **NetWare**.

NOTA

Si la ficha **NetWare** está atenuada, seleccione **Licencias de las funciones...** en el menú **Configuración** y verifique que dispone de la licencia para Puerta de enlace Novell NetWare y que esté activada. Si este no es el caso, póngase en contacto con el personal de Xerox.

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con Novell.

4. La ficha **NetWare** indica las rutas de NetWare y los tipos de estructuras que se admiten. La opción prefijada para la detección es Configuración automática. La configuración manual se puede seleccionar haciendo clic en **Configuración...**.
5. Verifique que el Tipo de trama y el Número de red Novell mostrados coinciden con las opciones de la red.
6. Para modificar la información que se muestra, seleccione **Configurar > Configuración manual > Aceptar**.
7. Cuando se muestre el indicador Aviso, haga clic en **Aceptar**.
8. Cuando se muestre la ventana Pregunta, seleccione **Ahora** o **Siguiente reinicio** para determinar cuándo se producirá el cambio de configuración.
9. Seleccione la línea que representa la opción que quiere modificar y haga clic en ella con el botón derecho del ratón.
10. En la ventana que se muestra seleccione **Propiedades…**, **Agregar…** o **Eliminar…** para que se abra una ventana que permita realizar los cambios.
11. Haga clic en **Aceptar** en la ventana después de realizar los cambios y responda si quiere que los cambios se configuren **ahora** o en el **siguiente reinicio**.

Acceso al servidor de colas para configurar las comunicaciones entre impresora y servidor

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configurar > Puertas de enlace...**.
3. Seleccione la ficha **Servidor de colas**.
4. En el ángulo superior izquierdo de la ventana Servidor de colas, observe el modo que se indica.
   - Para el sistema de oficina (impresora multifunción) el modo se debería mostrar como Oficina.
   - Para el sistema de producción, el modo se debería mostrar como Producción.
5. Si el modo mostrado no coincide con el sistema:
   a) Haga clic en el botón **Configuración…**
   b) Seleccione el modo correcto
   c) Haga clic en **Aceptar**.
   d) Cuando aparezca el aviso, decida si quiere continuar con el cambio de modo. Si la respuesta es afirmativa, haga clic en **Aceptar**.
   e) Cuando se le pregunte si quiere que los cambios se configuren ahora o en el próximo reinicio, haga clic en **Ahora**.

NOTA

La ventana Servidor de colas proporciona dos tablas para configurar la conexión de la impresora al servidor NetWare. La tabla superior se usa para configurar las conexiones NDS mientras que la tabla inferior se usa para configurar las conexiones Bindery.

Configuración del servidor de colas en modo Oficina

En el modo Oficina, el servidor de colas se conecta a los servidores de archivos NetWare listados como si fuera un servidor de impresión Novell con nombre, y determina a qué colas NetWare debe dar servicio leyendo la información de configuración del servidor de impresión del servidor de archivos. Todos los trabajos extraídos de las colas del servidor se colocarán en la cola interna individual prefijada de la impresora para procesarse. El sistema admite como mínimo ocho conexiones distintas del servidor de impresión en cualquier combinación de configuraciones NDS o Bindery.

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con Novell.

1. Para ver las propiedades de una configuración de conexión ya existente, en la tabla **NDS** o **Bindery** haga clic con el botón derecho del ratón en una línea de selección horizontal y seleccione **Propiedades...**
2. Para eliminar una configuración de conexión ya existente, en la tabla **NDS** o **Bindery** haga clic con el botón derecho del ratón en una línea de selección horizontal y seleccione **Eliminar...**
3. Para agregar una configuración de conexión nueva, haga clic en en el botón **Nueva...** del ángulo inferior derecho de la ventana o haga clic con el botón derecho del ratón en una línea de selección horizontal en blanco y seleccione **Nueva...**
4. Cuando se muestre la ventana Servidor de colas nuevo, seleccione **NDS** o **Bindery**.
5. Si seleccionó **NDS**:
   a) En los cuadros provistos escriba un **nombre de árbol** de hasta 32 caracteres y un **nombre de contexto** de hasta 256 caracteres y haga clic en **Siguiente**.

      El Nombre de contexto se puede escribir en formato distinguido con contenedores (CN=nombre.OU=nombre.O=nombre.C=nombre) o sin contenedores (nombre_común.nombre.nombre.nombre).

      NOTA

      Recuerde que estos nombres han de coincidir con el nombre del árbol NDS y con el nombre de contexto NDS que se anotaron al empezar el procedimiento de configuración del servidor NetWare.

   b) En los cuadros que se proporcionan introduzca el nombre del servidor de impresión y la clave que han de coincidir con los que se registraron al empezar el procedimiento de configuración del servidor NetWare.

      Los nombres de servidores de impresión en NetWare 4.x o posterior pueden tener hasta 64 caracteres. La clave del servidor de impresión puede tener hasta 127 caracteres de longitud.

c) Para el Intervalo de consulta (intervalo de sondeo de cola), acepte la opción prefijada de 5 segundos o utilice las flechas de selección para seleccionar un valor de 1 a 240 segundos.

6. Si seleccionó Bindery, haga clic en **Siguiente**.
   a) En los cuadros provistos al efecto, introduzca el nombre de un servidor de archivos (servidor primario), servidor de impresión y clave del servidor de impresión que coincidan con los que se registraron al empezar el procedimiento de configuración del servidor NetWare. En NetWare 3.x los nombres del servidor de impresión están limitados a 47 caracteres.

      Los nombres de servidores de impresión en NetWare 4.x o posterior pueden tener hasta 64 caracteres. La clave del servidor de impresión puede tener hasta 127 caracteres de longitud.
   b) Para el Intervalo de consulta (intervalo de sondeo de cola), acepte la opción prefijada de 5 segundos o utilice las flechas de selección para seleccionar un valor de 1 a 240 segundos.
   c) Haga clic en **Aceptar**.
   d) Responda a la solicitud de si quiere configurar los cambios **ahora** o en el **siguiente reinicio**.

Configuración del servidor de colas en modo Producción

En el modo Producción, el servidor de colas se conecta a los servidores de archivos NetWare listados como si fuera un servidor de impresión Novell con nombre, y presta servicio a las colas NetWare especificadas en el servidor de colas. Los trabajos extraídos de cada cola NetWare se colocan en una de las distintas colas internas de impresora posibles, que también se especifican en el servidor de colas. El sistema admite como mínimo ocho conexiones distintas del servidor de impresión en cualquier combinación de configuraciones NDS o Bindery.

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con Novell.

1. Para ver las propiedades de una configuración de conexión ya existente, en la tabla **NDS** o **Bindery** haga clic con el botón derecho del ratón en una línea de selección horizontal y seleccione **Propiedades...**
2. Para eliminar una configuración de conexión ya existente, en la tabla **NDS** o **Bindery** haga clic con el botón derecho del ratón en una línea de selección horizontal y seleccione **Eliminar...**
3. Para añadir una configuración de conexión nueva, haga clic en en el botón Nuevo..., en la parte inferior derecha de la ventana, o bien haga clic con el botón derecho del ratón en una línea de selección horizontal en blanco y seleccione **Nuevo...**.
4. Cuando se muestre la ventana Servidor de colas nuevo, seleccione **NDS** o **Bindery**.
5. Si seleccionó **NDS**:
   a) En los cuadros provistos escriba un nombre de árbol de hasta 32 caracteres y un nombre de contexto de hasta 256 caracteres y haga clic en **Siguiente**.

NOTA

Recuerde que estos nombres han de coincidir con el nombre del árbol NDS y con el nombre de contexto NDS que se anotaron al empezar el procedimiento de configuración del servidor NetWare.

El Nombre de contexto se puede escribir en formato distinguido con contenedores (CN=nombre.OU=nombre.O=nombre.C=nombre) o sin contenedores (nombre_común.nombre.nombre.nombre).

b) En la lista mostrada en la parte superior de la ventana siguiente, seleccione un servidor de impresión.
c) En los cuadros que se proporcionan introduzca la Clave del servidor de impresión que ha de coincidir con la que anotó al empezar el procedimiento de Configuración del servidor NetWare.

   La clave del servidor de impresión puede tener hasta 127 caracteres de longitud.
d) Haga clic en el botón **Conexión**.
e) En la lista mostrada en la parte superior de la ventana siguiente, debajo de la cabecera NetWare, seleccione una **cola de impresión**.
f) En la lista mostrada en la parte inferior de la ventana, debajo del encabezado del Servidor de impresión FreeFlow, seleccione la cola interna de la impresora que recibirá los trabajos extraídos de la cola NetWare seleccionada previamente.

   NOTA

   Las colas internas de la impresora se crean con el Administrador de colas.
g) Haga clic en **Aceptar** y responda a la solicitud de si quiere configurar los cambios **ahora** o en el **siguiente reinicio**.

6. Si seleccionó **Bindery**:
a) Haga clic en **Siguiente**.
b) En la lista mostrada en la parte superior de la ventana siguiente, seleccione un servidor de archivos.
c) En los cuadros **Nombre del usuario** y **Clave** que se proporcionan, introduzca el nombre y la clave de conexión con el servidor Bindery (autenticando sus derechos de administrar el servidor de impresión y la cola).
d) Haga clic en el botón **Conexión**.
e) En la lista mostrada en la parte superior de la ventana siguiente, seleccione un servidor de impresión.
f) En los cuadros que se proporcionan introduzca la Clave del servidor de impresión que ha de coincidir con la que anotó al empezar el procedimiento de Configuración del servidor NetWare.

   La clave del servidor de impresión puede tener hasta 127 caracteres de longitud.
g) Haga clic en el botón **Conexión**.
h) En la lista mostrada en la parte superior de la ventana siguiente, debajo de la cabecera NetWare, seleccione una Cola de impresión.
i) Para el Intervalo de consulta (intervalo de sondeo de cola), acepte la opción prefijada de 5 segundos o utilice las flechas de selección para seleccionar un valor de 1 a 240 segundos.

j) En la lista mostrada en la parte inferior de la ventana, debajo del encabezado del Servidor de impresión FreeFlow, seleccione la cola interna de la impresora que recibirá los trabajos extraídos de la cola NetWare seleccionada previamente.

NOTA

Las colas internas de la impresora se crean con el Administrador de colas.

k) Haga clic en **Aceptar** y responda a la solicitud de si quiere configurar los cambios **ahora** o en el **siguiente reinicio**.

AppleTalk

Activación de AppleTalk a través del Administrador de licencias

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con AppleTalk.

Los trabajos de impresión pueden enviarse desde clientes Macintosh al servidor de impresión para su impresión a través de una ruta de impresión AppleTalk. El administrador del sistema debe configurar la puerta de enlace AppleTalk con el Tipo de fase y zona apropiados. La puerta de enlace AppleTalk permite utilizar la transferencia continua si el valor de Entrada designado de la cola está configurado para Transferencia continua.

Antes de configurar la puerta de enlace, es necesario instalar y obtener la licencia para AppleTalk PAP. El técnico de servicio de Xerox instala el software de la puerta de enlace AppleTalk y activa su licencia en el servidor de impresión.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Licencias de las funciones**.
3. Si es necesario, expanda la selección de Red Ethernet.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en la línea de selección horizontal etiquetada como Puerta de enlace AppleTalk y seleccione **Propiedades**.
5. En la ventana Propiedades, asegúrese de que el botón de radio **Activar** situado debajo de la cabecera Licencia esté seleccionado.
6. Asegúrese de que el botón de radio **Activar** situado debajo de la cabecera Función esté seleccionado.
7. Asegúrese de que el nombre que se muestra en la cabecera **Nombre de la licencia** sea **Puerta de enlace AppleTalk**.
8. Si no pertenece a un paquete de licencias, se debe rellenar el campo Texto de licencia con una serie de caracteres larga (letras y números).

   Si este no es el caso, póngase en contacto con el personal de Xerox.
9. Haga clic en **Aceptar** o **Aplicar** para guardar las opciones, o en **Cancelar** para cerrar la ventana sin efectuar ningún cambio.

Visualización o modificación del tipo de fase y nombre de zona

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con AppleTalk.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Puertas de enlace**.

3. Seleccione la ficha **AppleTalk**.
4. Seleccione **Activar Apple Talk**.

   Los campos restantes se activarán.
5. Seleccione una Fase de AppleTalk.

   El valor prefijado para el tipo de fase es 2. Esto denota una red multizona de 256 estaciones de trabajo por zona. El tipo de fase 1, que está disponible haciendo clic en la flecha de selección, es una fase más antigua con un límite de 256 estaciones de trabajo en una red única.
6. El valor prefijado para el nombre de zona es un asterisco (*). Este valor permite que el enrutador más cercano asigne la impresora a una zona. También puede configurar el Nombre de zona según proceda.
7. Efectúe cambios en las opciones, si es necesario, y haga clic en **Aplicar** o **Aceptar**. Si no hay que hacer cambios, haga clic en **Cancelar**.
8. Para desconectar, seleccione **Desconexión** en el menú Conexión.

Nombres de usuario de ADS de Microsoft

A partir de la versión 3.1 del software, una función de inicio de sesión único, disponible en el menú Configuración del Servidor de impresión FreeFlow, permite a los administradores del sistema configurar el sistema para que se una a un dominio de Windows 2000 permitiendo que los usuarios se conecten a la impresora mediante los nombres de usuario de servicios de Active Directory (ADS) de Microsoft.

Configuración del sistema para unirse al dominio

1. Cree una cuenta de usuario para el sistema en un controlador de dominio Windows 2000.
2. Conéctese como Administrador del sistema.
3. Seleccione **Configuración > Inicio de sesión único**.
4. Seleccione **Activar DNS**.
5. En el cuadro de diálogo Nombre de dominio Windows, indique el nombre DNS completo o el nombre NetBIOS del controlador de dominio Windows 2000.
6. Seleccione **Unirse a un dominio...**
7. En el cuadro de diálogo Conexión al servicio Active Directory, introduzca el nombre de usuario y la clave que coincida con la información que se usó cuando se creó la cuenta de usuario en el sistema tal como se ha descrito en el paso 1 anterior.
8. Haga clic en **Aceptar**.
9. Observe que hay tres cuadros para correlacionar los grupos de redes ADS con los tres grupos de cuentas de usuario (administradores, operadores, usuarios) que pueden conectarse a la impresora.
10. Modifique los nombres de grupos de red ADS, según sea necesario, para reflejar los nombres de grupos de redes que se utilizan en el dominio de servicios de Active Directory de Microsoft.
11. Haga clic en **Aceptar**.

Conexión con el sistema con nombres de usuario de ADS

NOTA

Los grupos de redes ADS se han de haber correlacionado con los tres grupos de cuentas de usuarios (administradores, operadores, usuarios) que pueden conectarse a la impresora. Esta correlación proporciona a los usuarios conectados a ADS los privilegios de operación adecuados para la impresora.

En el menú Conexión, los usuarios seleccionan **ADS** para la autenticación y luego se conectan al sistema con sus nombres y claves de usuario de ADS.

Codificación

La codificación define el esquema de codificación de caracteres que espera cada puerta de enlace disponible. La mayoría de las opciones para cada puerta de enlace son específicas del juego de caracteres japoneses. Para las instalaciones que no son en japonés, seleccione ISOLatin.

Configuración de la codificación

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con AppleTalk.

1. Seleccione **Configuración > Puertas de enlace...**
2. Seleccione la ficha **Codificación**.
3. Según la configuración del sistema, seleccione un idioma en los menús desplegables **NetWare**, **Lp/Lpr** y/o **AppleTalk**.
4. Para las instalaciones que no son en japonés, seleccione **ISOLatin**.
5. Seleccione **Aceptar**.

Configuración de la puerta de enlace en línea

NOTA

La Configuración en línea puede programarse solamente si se ha instalado el paquete de la puerta de enlace en línea.

1. Seleccione **Configuración > Puertas de enlace**.
2. Seleccione la ficha **Configuración en línea**.
3. Introduzca una **Dirección del canal host** y un **Nombre del host**, si lo desea.
   - **Dirección del canal host** (opcional): la dirección del canal al que se conecta la interfaz del canal. El host utiliza esta dirección para enviar datos a la interfaz del canal. Los valores válidos son entre 00 y FF, inclusive.
   - **Nombre del host** (opcional): el nombre del host al que se conecta el canal. No se realiza ningún tipo de verificación. El número máximo de caracteres es 40.
4. Seleccione un modo de transferencia de datos.

   Las diferencias entre los modos de transferencia de datos son los requisitos de velocidad y longitud del cable.

- **Bloqueo de placa simple**: la opción más lenta. El Bloqueo de placa simple depende de la longitud del cable y se limita a 61 m (200 pies).
- **Bloqueo de placa doble**: el doble de rápida que la placa simple. El Bloqueo de placa doble depende de la longitud del cable y se limita a 61 m (200 pies). El sistema debe operar en el modo de placa doble a menos que esté limitado por configuraciones a canales con cables de longitudes superiores a 61 m (200 pies).
- **Transferencia continua de datos**: no depende de la longitud del cable de hasta 122 m (400 pies) y generalmente se reserva para dispositivos rápidos (incluidas las impresoras Xerox) que funcionan a grandes distancias. Los sistemas deben funcionar en modo de Transferencia continua de datos solamente en su dirección y configuración. El modo de transferencia continua de datos no está bloqueado; por tanto, pueden producirse errores de transferencia de datos. Si se presentan errores de transferencia de datos, la impresora debe cambiarse al modo inferior siguiente de transferencia de datos. Cuando la Transferencia continua de datos está activada, puede seleccionar entre dos velocidades de datos diferentes.

5. Agregue cualquier dispositivo y/o modifique cualquier opción requerida para controlar los dispositivos en el canal. Los dispositivos que ya están configurados se muestran en la lista Dispositivos.

   NOTA

   No se puede agregar un dispositivo mientras que la interfaz del canal en línea se activa desde el Administrador en línea.

   Opciones de dispositivo:

   - **Nombre**: el nombre suministrado por el usuario que identifica cada configuración está limitado a 40 caracteres. El sistema de impresión hace referencia a este nombre en el Administrador en línea.
   - **Dirección**: la dirección especificada en el host para el sistema de impresión.
   - **Tamaño del búfer**: determina la cantidad de datos que acumula la puerta de enlace antes de transferirlos al descompositor. Un búfer de gran tamaño ayuda a mejorar el rendimiento, reduciendo la cantidad de veces que la puerta de enlace debe suministrar datos al descompositor. El utilizar un tamaño de búfer más pequeño puede reducir el rendimiento, debido al procesamiento incrementado de muchos bloques pequeños de datos. Sin embargo, en caso de que se presente un error del sistema, los datos que se encuentren en el búfer pueden perderse. Esto significa que el tamaño del búfer debe reducirse si la preocupación por la posibilidad de pérdida de datos supera la necesidad de rendimiento máximo. Este campo tiene una escala válida entre 4 KB y 64 KB, inclusive. El valor prefijado del tamaño del búfer es 64 KB.
   - **Emulación**: proporciona la selección de emulaciones de impresoras de líneas compatibles con el sistema de impresión. La opción prefijada es IBM 4245.

6. Realice una de las acciones siguientes:

   - Haga clic con el botón derecho del ratón en el cuadro del grupo Dispositivos y seleccione **Agregar...** en el menú. Se abre la ventana Agregar dispositivo.
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en un dispositivo del grupo Dispositivos y seleccione **Modificar...** en el menú. Se abre la ventana Modificar dispositivo.

7. Introduzca un nombre de identificación; una dirección válida y el tamaño del búfer, y seleccione un modo de emulación en el cuadro desplegable **Emulación**.

   Cada nombre del campo muestra los límites.

   NOTA

   No se puede modificar un nombre de dispositivo.

8. Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana.
   El dispositivo nuevo se muestra en la lista de Dispositivos.
9. Si desea eliminar un dispositivo de la lista, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre del dispositivo y seleccione **Eliminar** en el menú. A continuación seleccione **Sí** para confirmar que desea eliminar el dispositivo.
10. Seleccione **Aceptar** cuando se haya finalizado la configuración en línea.

Selección y creación de perfiles de seguridad

Los perfiles de seguridad controlan el acceso al sistema de los individuos que pertenecen a uno de los tres grupos principales de cuentas de usuarios.

Los tres grupos de cuentas son:

- Administrador del sistema (sa)
- Operador de la máquina (si se asigna uno)
- Usuario (usuario local o usuario de confianza).

El administrador del sistema configura las cuentas de los usuarios seleccionando **Configurar > Cuentas de usuario**.

El sistema viene configurado de fábrica con cuatro perfiles de seguridad llamados No, Baja, Media y Alta. Estos perfiles se pueden seleccionar siempre como Perfil actual para controlar los accesos al sistema. Aunque estos perfiles prefijados de fábrica no se pueden editar ni eliminar, el administrador del sistema los puede copiar para crear, editar y seleccionar nuevos perfiles que se pueden utilizar como Perfil de seguridad actual para controlar el acceso al sistema de los usuarios conectados.

Siempre que se seleccione un perfil distinto como Perfil actual, esta selección permanecerá en vigor y controlará el acceso al sistema mientras no se seleccione un nuevo perfil. También se designa un perfil como Perfil prefijado. Este Perfil prefijado se puede seleccionar como Perfil actual seleccionando **Restaurar perfil prefijado**.

Selección del perfil actual

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configurar > Perfiles de seguridad...** para mostrar la ventana de perfiles de seguridad.
3. Seleccione un nombre de perfil.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en la fila resaltada de la tabla correspondiente al nombre de perfil seleccionado.
5. Seleccione **Fijar como actual**.
6. La ventana notifica que el nuevo perfil de seguridad se aplicará inmediatamente. La operación puede tardar unos 5 minutos.

7. Para continuar, seleccione **Sí**.
   Se le informa que se debe apagar el sistema para que la configuración nueva surta efecto.
8. Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana.
9. Para parar la máquina ahora, seleccione **Parar** en el menú Sistema.

   NOTA

   Si se elige parar más tarde, se muestra un gráfico triangular de aviso en la ventana Perfiles de seguridad. Cuando el cursor pasa por encima del gráfico aparece un cuadro de texto que indica que el perfil actual ha cambiado desde el último reinicio.

10. Si elige parar más tarde, cuando haya terminado de trabajar con los perfiles de seguridad, desconéctese del sistema seleccionando **Desconexión** en el menú **Conexión**.

Selección del perfil prefijado

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **ConfiguraciónPerfiles de seguridad...** para mostrar la ventana de perfiles de seguridad.
3. Seleccione un Nombre del perfil en la ventana Perfiles de seguridad.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el Nombre del perfil seleccionado.
5. Seleccione **Fijar como prefijado**.

Selección del perfil actual como perfil prefijado

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > Perfiles de seguridad...** para mostrar la ventana de perfiles de seguridad.
3. Haga clic en **Restaurar perfil prefijado** en la ventana Perfiles de seguridad.
   Se le informa que se debe apagar el sistema para que la configuración nueva surta efecto.
4. Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana.
5. Para parar la máquina ahora, seleccione **Parar** en el menú Sistema.

   NOTA

   Si se elige parar más tarde, se muestra un gráfico triangular de aviso en la ventana Perfiles de seguridad. Cuando el cursor pasa por encima del gráfico aparece un cuadro de texto que indica que el perfil actual ha cambiado desde el último reinicio.

6. Si elige parar más tarde, cuando haya terminado de trabajar con los perfiles de seguridad, desconéctese del sistema seleccionando **Desconexión** en el menú **Conexión**.

Visualización de las propiedades del perfil

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configurar > Perfiles de seguridad...** para mostrar la ventana de perfiles de seguridad.
3. Seleccione un Nombre del perfil en la ventana Perfiles de seguridad.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el Nombre del perfil seleccionado.

5. Seleccione **Propiedades...**.

NOTA

Cuando aparece la ventana Propiedades, los cuatro perfiles de seguridad suministrados por el sistema pueden verse pero no se pueden modificar.

Para crear perfiles definidos por el usuario editables, siga los pasos que se indican en Copia de perfiles y Creación de perfiles nuevos.

Copia de perfiles y creación de perfiles nuevos

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **ConfiguraciónPerfiles de seguridad...** para mostrar la ventana de perfiles de seguridad.
3. Seleccione un Nombre del perfil en la ventana Perfiles de seguridad.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el Nombre del perfil seleccionado.
5. Seleccione **Copiar...**.
6. Escriba el nombre que tendrá este perfil en el campo Nombre.
7. Observe que el tipo prefijado de este perfil está establecido en **Definido por usuario**.
8. Haga clic en cualquiera de las cinco fichas disponibles de la ventana Propiedades para editar los parámetros disponibles.
9. Haga clic en **Aceptar** para guardar las opciones.

Ficha General

Para acceder a la ficha **General**, seleccione **Configurar > Perfiles de seguridad...** y haga doble clic en un perfil.

Puede aplicar cualquier ajuste después de cada reinicio seleccionando **Aplicar ajustes después de cada reinicio del sistema**. Si se anulan, los perfiles de seguridad se aplican inmediatamente.

- Autenticación (conexión automática activada/desactivada)

  Utilice esta función para activar o desactivar la capacidad de la máquina de arrancar con una cuenta de conexión automática sin necesidad de que alguien efectúe una conexión manual. Si se activa se deberá especificar la cuenta que se utilizará en la conexión automática. Si no hay nadie conectado, todas las funciones del sistema son inaccesibles a excepción de la pantalla de conexión.

  La cuenta de usuario para la conexión automática es Nombre de usuario de conexión automática.

  Para configurar la conexión automática:

  1. Seleccione **Conexión automática**. Se activará el campo Nombre de usuario.
  2. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades.
  3. Seleccione un nombre de usuario en el menú desplegable.

- Mensaje de conexión y longitud mínima de clave

Puede configurar un mensaje de conexión personalizado y la longitud mínima de una clave.

1. En el campo **Mensaje de conexión**, seleccione **Configuración...**
2. Se puede seleccionar un mensaje visualizado en el menú desplegable.
3. Para agregar un mensaje de conexión personalizado, se puede seleccionar **Nuevo...**.
4. Para modificar un mensaje personalizado, se puede seleccionar **Editar...**
5. Seleccione **Aceptar** después de introducir el nuevo mensaje.
6. Seleccione **Aceptar** para salir del campo **Mensaje de conexión**.
7. Se puede definir una longitud mínima de clave de hasta ocho caracteres introduciendo un número en el campo **Longitud mínima de clave**.

   Se aplican las normas siguientes:

   La clave para todos los perfiles de seguridad suministrados por el sistema (Ninguna, Baja, Media, Alta) debe ser de una longitud mínima prefijada de 6 caracteres.

   Si se crea un Perfil de usuario personalizado (definido por el usuario), los usuarios con privilegios de administrador del sistema (es decir, miembros del grupo Administrador del sistema) pueden ajustar la longitud de las claves de usuario en el rango de 0 a 8 caracteres.
8. Seleccione **Aceptar**, o continúe configurando las propiedades del perfil de seguridad.

- Limitar rutas de servicio de impresión

  Cuando está activada la opción Limitar rutas de servicio de impresión, el sistema no permite que los usuarios accedan a la reimpresión de archivos en la ruta especificada en el campo Rutas permitidas. Esto impide a los usuarios la impresión ilimitada de todos los archivos disponibles en el sistema.

  Para cambiar las rutas permitidas:

  1. Seleccione **Limitar rutas de servicio de impresión**. Se activará el campo Rutas permitidas.
  2. Seleccione **Configuración...**.
  3. En el menú Directorio, seleccione el directorio al que desea permitir el acceso. La ubicación del directorio aparece en el campo Selección.
  4. Para agregar esta ubicación a las Rutas permitidas del administrador de reimpresión, seleccione **Agregar a lista**. Repita los pasos para agregar más rutas permitidas.
  5. Seleccione **Aceptar**.

- Servicios generales, menús de limpieza

Si está activado, el escritorio mostrado en el monitor del sistema tendrá un número limitado de elementos de menú y no tendrá acceso al sistema operativo base UNIX (Solaris) por medio de la ventana del terminal. Activado es la opción prefijada para los perfiles de fábrica Baja, Media y Alta. Si se desactiva, el usuario conectado verá un conjunto de selecciones de menú similares a los de DocuSP 3.x, con acceso a la ventana del terminal. Para cambiar la opción, haga clic con el botón derecho del ratón en la línea **Menús de limpieza** y seleccione **Desactivado** o **Activado**.

- Servicios generales, Autenticación del terminal de UNIX

  Activado es el valor de autenticación prefijado para los perfiles de fábrica Baja, Media y Alta. Esto fuerza a que el usuario se conecte al sistema para utilizar las funciones del mismo. Para cambiar la opción, haga clic con el botón derecho del ratón en la línea **Autenticar** y seleccione **Desactivado** o **Activado**.

Ficha Sistema

1. Seleccione la ficha **Sistema**.
2. En la lista **Permisos de archivos protegidos** seleccione:
   - Sin revestir
   - Todos los paquetes
   - Solo paquetes Solaris
3. Para desactivar o activar los servicios del sistema, haga clic con el botón derecho del ratón en cada uno.

ficha INIT

Esta ficha contiene servicios de todo el sistema que se pueden activar o desactivar para este perfil. Haga clic con el botón derecho del ratón en la línea del servicio cuyo estado desea cambiar y seleccione **Activar** o **Desactivar**.

ficha INETD

Esta ficha, llamada así por el Daemon de Internet (inetd), contiene los demonios de todos los servicios del entorno Internet del sistema. Para este perfil se pueden activar o desactivar demonios individuales. Haga clic con el botón derecho del ratón en la línea del servicio cuyo estado quiere cambiar y seleccione Activar o Desactivar en el menú desplegable.

ficha RPC

Esta ficha proporciona acceso a los siguientes servicios: LPR, HTTP, impresión HTTPS, impresión TCP sin formato, conexiones FTP, y RPC; además ofrece las siguientes opciones:

- **Desactivar todas las conexiones**: esta opción desactiva todas las conexiones remotas con el Servidor de impresión FreeFlow.
- **Activar todas las conexiones**: esta opción permite que todas las conexiones remotas accedan al Servidor de impresión FreeFlow.

- Activar conexiones específicas: esta opción permite introducir una dirección IP determinada (dirección del protocolo de Internet) que permite acceder al Servidor de impresión FreeFlow. Una dirección IP es el identificador de un PC o dispositivo conectado a una red TCP/IP. Las direcciones IP se escriben como cuatro conjuntos de números separados por un punto. La siguiente dirección IP es un ejemplo:14.145.112.34.

Agregar, editar y eliminar direcciones IP y miembros

Para modificar un miembro, seleccione **Activar conexiones específicas**.

Modo de agregar direcciones IP

Si se agrega una dirección IP al campo Dirección, se puede activar una conexión especificada.

1. Seleccione **Activar conexiones específicas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo **Dirección IP** y seleccione **Nueva...**
   Se abre la ventana Agregar conexión.
3. Introduzca la dirección IP seleccionando una de las opciones siguientes:
   - Seleccione **Dirección IP** para introducir una dirección IP específica.

     Escriba la información pertinente en los campos **Nombre** y **Descripción**.
   - Seleccione **Por serie de direcciones IP** para introducir una serie de direcciones IP.

     Escriba una **Dirección IP inicial** y una **Dirección IP final** en los campos provistos.

     Escriba la información pertinente en los campos **Nombre** y **Descripción**.
   - Seleccione **Por máscara de subred**.

     Escriba un nombre, una descripción y una dirección IP.

     Seleccione una **máscara de subred** en el menú.
4. Seleccione **Agregar**.
   Se agrega el nombre de la conexión específica al campo **Dirección**.
5. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Edición de IP.

Modo de agregar miembros de direcciones IP

Una vez que se hayan agregado direcciones IP al campo **Dirección IP**, esas direcciones se pueden agregar a la lista Miembros.

Las direcciones IP que se pongan en la lista de miembros se podrán entonces pasar al campo **Dirección IP** cuando se desee activar esa dirección IP para que sirva de conexión específica activada.

1. Seleccione **Activar conexiones específicas**.
2. Seleccione la dirección IP que desea agregar.
3. Haga clic en la flecha hacia la derecha situada entre los dos campos para mover la dirección IP seleccionada al campo **Miembros**.

4. Cuando se quiera convertir la dirección IP miembro en conexión específica activada, seleccione la dirección IP en el campo **Miembros** y haga clic en la flecha hacia la izquierda.

   La dirección IP se habrá convertido en conexión específica activada.

Edición de direcciones IP y miembros

1. Seleccione **Activar conexiones específicas**.
2. Haga clic con el botón secundario en la dirección IP que desee modificar y seleccione **Editar**.
3. Realice los cambios que desee y seleccione **Aceptar**.

   Las modificaciones se efectúan inmediatamente.

Eliminación de direcciones IP y miembros

1. Seleccione **Activar conexiones específicas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la dirección IP que desee eliminar y seleccione **Eliminar**.
   La dirección IP se elimina inmediatamente.

Preferencias del sistema

Configuración de preferencias internacionales

1. Seleccione **Configurar > Preferencias del sistema...**.
2. Seleccione la ficha **Internacional**.
3. En el menú desplegable **Módulo**, seleccione el área cuyas preferencias internacionales quiera cambiar:
   - **Interfaz de usuario del servidor**
   - **Páginas de administración**
   - **Contabilidad**
4. En el menú desplegable **Idioma**, seleccione el idioma deseado.

   Es necesario reiniciar el sistema si cambia esta opción.
5. Utilice los respectivos menús para seleccionar los formatos de visualización apropiados para:
   - **Unidades**
   - **Formato de hora**
   - **Formato de fecha**
   - **Formato numérico**
6. Si quiere que sus opciones sean los valores prefijados, marque la casilla de verificación **Prefijado** debajo de cada selección.
7. En el menú desplegable **Región de papeles**, seleccione el tamaño de papel prefijado que desee:
   - **EEUU/Canadá**

- **Europa**
- **FX**
- **América del Sur**

8. Seleccione **Aceptar**.

   Si desea cambiar algunas o todas las preferencias del módulo, realice sus cambios una vez, seleccione **Aplicar**, y después seleccione un módulo diferente. Cuando haya terminado de realizar todos los cambios, seleccione **Aceptar**.

   NOTA

   Solo será necesario reiniciar el software del Servidor de impresión FreeFlow si se cambia el idioma; no es necesario reiniciar para que las demás opciones surtan efecto.

Configuración del directorio para guardar prefijado

La localización prefijada del sistema para guardar el trabajo en el Servidor de impresión FreeFlow es /var/spool. Se recomienda el uso de una localización más adecuada, por ejemplo una de las unidades opcionales adicionales disponibles para el servidor de impresión o un punto de automontaje.

NOTA

La estructura del directorio y todos los permisos necesarios deben crearse mediante comandos UNIX desde una ventana de Terminal antes de que el directorio pueda establecerse como Directorio para guardar.

NOTA

La ficha Trabajos guardados del Administrador de trabajos se diferencia del servicio Imprimir de archivo en lo siguiente: la ficha Guardados está pensada para ser la ubicación desde la que se reenvían trabajos que ya se han enviado a través del sistema, mientras que el servicio Imprimir de archivo está pensado para ser el punto de acceso para imprimir un trabajo que no se ha enviado a través del sistema.

1. Seleccione **Configurar > Preferencias del sistema...**.
2. Elija la ficha **Guardar**.
3. Seleccione el Tipo de servidor de archivos, ya sea **UNIX** o **PC**.

   El tipo de servidor de archivos determina el formato de los nombres de archivos guardados para que se pueda acceder a los archivos desde la estación de trabajo del cliente.

   Cuando se guarda un trabajo, el servidor de impresión comprueba si el nombre coincide con el nombre de un trabajo que ya existe en el mismo destino. Si el nombre coincide con el de un trabajo existente, el sistema aplicará la opción **Resolución de nombre de trabajo duplicado** seleccionada. El sistema prosigue en función de la opción seleccionada, y no se detiene ni espera una respuesta del usuario.

   NOTA

   Para resolver el nombre de un trabajo duplicado, se aplican las siguientes condiciones:

   1. Las opciones solo se aplican a la unidad local.

      El sistema registra el documento cuando se ha sustituido un trabajo y cuando se crean versiones nuevas.

El formato del trabajo no se tiene en cuenta y las extensiones de archivo se ignoran a la hora de comparar los nombres de los trabajos. MiTrabajo en formato PDF se considera igual que MiTrabajo en formato TIFF.

- **Generar extensión de nombres automáticamente**: permite guardar varias versiones de un trabajo que tenga el mismo nombre. Esto es posible agregando un número de versión nueva al título del trabajo. Los números de trabajo tienen un máximo de tres dígitos. Los números, incrementados cada vez, se adjuntan al trabajo con ceros iniciales. Si un trabajo titulado MiTrabajo.ps.frf ya está en el directorio para guardar y desea guardarlo con otro nombre porque ha cambiado algunos atributos, el título del trabajo se guarda automáticamente como MiTrabajo.ps.001.frf, seguido de MiTrabajo.ps.002.frf, etc. No aparece ningún mensaje de confirmación ni de aviso.
- **Sobrescribir trabajo**: sustituye automáticamente la versión existente del trabajo por la nueva versión. Todos los restos asociados con el trabajo antiguo se eliminan del sistema. No se muestra ningún mensaje de confirmación ni de aviso.

  Sobrescribir trabajo admite los formatos siguientes:

  NOTA

  Servicio de escaneado con ficha de trabajo: PDF, TIFF de una sola página y TIFF de varias páginas.

  Servicio de copia con ficha de trabajo: TIFF multipágina.

  Procesamiento de impresión con o sin ficha de trabajo: PDF, TIFF de una página, TIFF multipágina, Formato de reimpresión rápida (FRF).
- **Error del trabajo**: esta es la opción prefijada. Error del trabajo no permite que se guarde un trabajo con el mismo nombre. Si se intenta guardar un trabajo con el mismo nombre que otro que ya exista en el directorio, aparecerá un mensaje de error. Debe cambiar el nombre del trabajo por otro que no se encuentre en el directorio para guardar, con el objeto de continuar con el proceso de almacenamiento.

4. Puede seleccionar un modo de formulario de fondo:
   - De forma prefijada, los formularios de fondo se guardan en modo de servidor de impresión FreeFlow, que mantiene el comportamiento del Servidor de impresión FreeFlow. En modo Servidor de impresión FreeFlow, la función "Guardar archivos de imágenes en un subdirectorio" está disponible y activada de forma prefijada. Esto permite guardar las imágenes en un subdirectorio del directorio de formularios de fondo.
   - El Modo NPS guarda formularios de fondo compatibles con los sistemas NPS (serie de impresoras de red de Xerox). Los formularios se guardan en un solo directorio y tienen un límite de 9999 páginas. Guardar archivos de imagen en un subdirectorio no está disponible en sistemas NPS.
5. Cuando en el campo Directorio primario se muestre la ubicación deseada, seleccione **Aceptar**.

A menos que introduzca una ruta al directorio para guardar que sea diferente, todos los trabajos cuyo destino sea Guardar o Guardar como formulario de fondo se guardan en las ubicaciones seleccionadas.

A menos que introduzca una ruta al directorio para guardar que sea diferente, todos los trabajos cuyos destinos sean Guardar se guardan en las ubicaciones seleccionadas.

Configuración de preferencias PPML

Puede usar la ficha PPML de la ventana Preferencias del sistema para definir dónde están los paquetes PPML en el sistema.

1. Seleccione **Configuración > Preferencias del sistema...**.
2. Seleccione la ficha **PPML**.
3. En el campo de texto **Directorio**, escriba la ruta del directorio donde están los paquetes PPML.

   Esto permite que el descomprimidor de paquetes PPML localice los paquetes.
4. Seleccione **Aceptar** para guardar los cambios y salir, **Aplicar** para guardar los cambios y seguir en la ventana, o **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.

   NOTA

   Si introduce una ruta no válida, se muestra un mensaje de error; en ese caso, haga clic en **Aceptar** para que desaparezca dicho mensaje y escriba la ruta del directorio correcta.

Configuración de las opciones de proceso de trabajos

La función Procesamiento de trabajos permite configurar el modo de programación, el orden de procesamiento de los trabajos, la posición de las imágenes TIFF y la opción Procesadores de imagen ráster (procesamiento en paralelo).

1. Seleccione **Configuración > Preferencias del sistema**.
2. Seleccione la ficha **Procesamiento de trabajos** para acceder a las opciones siguientes:
3. El área **Modo de planificación** se utiliza para especificar cómo trata el sistema los trabajos que necesiten algún tipo de papel u opciones de acabado no disponibles. Seleccione entre las opciones siguientes:

   - **Programación conforme a recursos**: el sistema determina si los recursos necesarios para imprimir el trabajo están disponibles. Si los recursos necesarios para imprimir no están disponibles, el trabajo se identificará como inelegible y el sistema continuará con el procesamiento RIP de otros trabajos y los imprimirá. Cuando estén disponibles los recursos necesarios que han hecho que el trabajo sea inelegible, se planificará el trabajo y se enviará a imprimir.
   - **FIFO (primero en entrar, primero en salir)**: los trabajos FIFO se planifican e imprimen en el orden en que se iniciaron en el sistema. Si el primer trabajo precisa de un recurso transferible, por ejemplo si hay que colocar un tipo de papel o si la bandeja de papel está desactivada, el sistema emitirá un error de función y suspenderá la impresión. Si un trabajo de impresión precisa de un recurso de hardware, por ejemplo una grapadora está desactivada o el encuadernador está apagado, el sistema emitirá un error para el trabajo y continuará imprimiendo otros trabajos.

- **Usar lista de materiales de documentos**: si está activada, la lista de materiales de documentos está sujeta a Programación conforme a recursos.La lista de materiales de documentos (DML) está entonces disponible para utilizarse en**Administrador de trabajos > Papel**. La lista de materiales de documentos solo está disponible para trabajos PostScript que tengan comentarios DSC de % % material_documento.

4. Seleccione las **opciones de terminación del trabajo** que desee:

   NOTA

   La función Opciones de terminación del trabajo no es compatible con IDPS.

   NOTA

   Es necesario reiniciar el sistema después de realizar los cambios en Opciones de terminación del trabajo. Seleccione Sí para reiniciarlo inmediatamente. Si se selecciona No, no se aplican las opciones.

   - **Conservar archivos PDL** desactivado: este es el valor prefijado. El trabajo no está disponible para su reenvío una vez finalizada la impresión y se pone en el campo de la ficha Trabajos terminados del Administrador de trabajos. Para que el sistema elimine archivos PDL, se debe quitar la marca de la casilla Conservar archivos PDL.
   - **Conservar archivos PDL**: con esta opción seleccionada se pueden cambiar las propiedades del trabajo y volver a enviar los trabajos para imprimirlos una vez que están disponibles en el campo de la ficha Trabajos terminados del Administrador de trabajos. Solo se pueden liberar de nuevo lo trabajos enviados después de activar esta función.

     Se puede optar por retener los trabajos eligiendo el período de tiempo durante el cual se retienen los trabajos. La opción % máximo de Capacidad de spool está activa en todo momento cuando se selecciona Conservar archivos PDL.

     Los archivos PDL se retienen hasta que se alcance o el valor máximo de porcentaje de capacidad de spool o el período de tiempo. Seleccione el icono de información para obtener más detalles.

     NOTA

     Conservar archivos PDL se desactiva automáticamente siempre que el sistema se encuentra en Modo protegido. Conservar archivos PDL se activa de nuevo cuando el sistema sale del Modo protegido.

     NOTA

     Período de tiempo solo se puede usar para trabajos en spool. No se aplica a los trabajos de transferencia.

   - **% máximo, Capacidad de spool**: esta opción está activa en todo momento cuando está seleccionada Conservar archivos PDL. Un trabajo en spool es un trabajo que se guarda todo en el spool de entrada antes de que lo procese el sistema. El % máximo de la capacidad del spool se puede fijar entre 1 % y 100 %. Cabe observar que una capacidad usada del spool que supere el 85 % puede afectar el rendimiento del sistema.

NOTA

Las siguientes advertencias se aplican si se alcanza la capacidad máxima del spool.

Si el trabajo que se envía es el único que está en el sistema, no se pueden poner datos adicionales en spool. Se muestra un mensaje de error, pero no se produce un error del trabajo.

Al enviar un trabajo cuando hay otros trabajos en el sistema, éste elimina los datos de los trabajos retenidos sobre la base de primero en entrar, primero en salir (FIFO) para recuperar más espacio en el spool. Una vez recuperado el espacio en spool, se vuelven a guardar trabajos. Si no se puede recuperar suficiente espacio, el sistema deja de guardar el trabajo en spool y lo suspende.

NOTA

Dependiendo del tamaño de los trabajos retenidos y del tamaño del disco duro interno del sistema, un valor más bajo podría ser más apropiado. Los usuarios que usen la utilidad setretainPDL deben tener en cuenta que el usuario final es responsable de controlar la capacidad del disco.

Período: seleccione el botón de radio para introducir la cantidad de tiempo que quiere retener trabajos en la ficha Trabajos terminados. Se puede seleccionar **Horas** o **Días**. El valor prefijado es de 24 horas o 1 día. Si se desea retener trabajos durante un tiempo ilimitado, no se debe seleccionar esta opción. Los trabajos se eliminarán del sistema cuando haya transcurrido el Período de tiempo o se alcance el % máximo de Capacidad de spool.

NOTA

Período de tiempo solo se puede usar para trabajos en spool. No se aplica a los trabajos de transferencia.

Seleccione **Sí** para reiniciarlo inmediatamente. Si se selecciona **No**, no se aplican las opciones.

5. **Límite de datos de proceso RIP**: esta opción permite controlar la cantidad de páginas sin imprimir que procesará el sistema. La limitación de la cantidad de páginas procesadas en el sistema permite contar con más flexibilidad para redirigir los trabajos y reduce la cantidad de datos que se pierden si se llega a producir un error irrecuperable.
6. **Espacio de disco asignado en Objetos de datos variables**: esta opción permite cambiar la cantidad de espacio en disco que se asigna a los objetos de datos variables. Utilice la casilla Espacio de disco asignado en Objetos de datos variables para introducir un valor entre 0 y 80. Seleccione **Eliminar todo** para eliminar los objetos de datos variables que estén en el sistema.
7. **Caché PostScript**: seleccione entre las opciones siguientes.
   - Modo acelerado
   - Modo normal
8. **Optimización de PDF**: permite poner los objetos en caché para aumentar el rendimiento del procesamiento. Poner los objetos en caché sirve para:
   - reducir el tamaño de la base de datos PostScript

- mejorar el rendimiento de los trabajos PDF que incluyan imágenes repetidas.

Los archivos PostScript deben tratarse como un flujo de datos, mientras que los archivos PDF están organizados como una base de datos. Un archivo PDF puede definir una imagen una vez y en adelante remitir a ella varias veces. En lugar de incorporar una imagen cada vez que se necesite la misma, la primera vez que se encuentra una imagen esta se graba en un archivo externo o se pone en caché.

Seleccione una opción de Optimización de PDF:

- **Desactivada**: no se utiliza la optimización de PDF.
- **Utilizar caché si es posible**: los objetos gráficos, textuales y de imagen se guardan en una memoria caché de modo que los mismos puedan volver a usarse, en lugar de reproducir cada objeto en el flujo de datos PostScript.

9. **Procesadores de imagen ráster**: defina la cantidad posible de procesadores de imagen ráster en el cuadro **Asignado**. El valor puede ser entre 1 (no se emplea ningún procesamiento en paralelo) hasta el número que se indica en el campo **Máximo** (consulte la nota más abajo). Si el valor es superior a 1, la función **Procesadores de imagen ráster** aparecerá en la ficha **Opciones** del Administrador de colas; al nivel de cola podrá activar o desactivar la función, siempre y cuando esté definida en más de 1 en la ficha Procesamiento de trabajos.

   NOTA

   Esta función es compatible con los formatos PostScript, PDF, VIPP y ASCII. Además, la cantidad de procesadores de imagen ráster disponibles estará en relación directa con la cantidad de procesadores centrales y con la memoria que tenga agregada el sistema. Los valores anteriores se indican a modo de referencia general; dependiendo de la configuración del sistema, es posible que disponga de un número superior o inferior de procesadores de imagen ráster. En general, conviene usar el número análogo de procesadores de imagen ráster que se indica en la ventana Recomendado. Esta función solo estará disponible si se ha obtenido una licencia válida.

   El procesamiento de imágenes ráster permite al servidor de impresión dividir un trabajo grande en segmentos que se envían a los diversos ejemplares del intérprete de Adobe PostScript, donde todos son procesados simultáneamente (procesamiento en paralelo). Los lotes o flujos de trabajos pequeños también se benefician del procesamiento en paralelo. Los múltiples ejemplares del intérprete también manejan un flujo de un trabajo pequeño en paralelo.

10. **Carpetas instantáneas**: facilitan un método rápido y práctico de enviar trabajos listos para la impresión. Se pueden arrastrar y colocar archivos en una carpeta instantánea, desde donde los trabajos se imprimen de forma automática al cabo de un período programado por el administrador del sistema. Se puede crear una carpeta instantánea para cada cola.

    NOTA

    Para que surtan efecto las modificaciones del intervalo de sondeo se necesita reiniciar el software del Servidor de impresión FreeFlow.

Esta función admite trabajos PDL con fichas de trabajo JDF (formato de definición de trabajos) o fichas de trabajo XPIF (formato de instrucciones de impresión Xerox). También admite trabajos PDL sin fichas de trabajo. La posibilidad de admitir fichas de trabajo JDF o XPIF con archivos PDL añade flexibilidad a la hora de utilizar opciones específicas para los trabajos, en lugar de usar las opciones prefijadas de la cola. Los tipos de archivos admitidos por la función de carpetas instantáneas son: PDF, PostScript, PCL, TIFF, VIPP y proyectos VIPP. El servidor de impresión configura automáticamente todas las opciones de red necesarias mediante SMB y, a continuación, exporta las carpetas instantáneas a la red, donde estarán visibles para todos los usuarios. Cuando se activa la función de carpetas instantáneas en una cola, aparece un icono de carpeta instantánea en la lista de colas.

NOTA

Todas las carpetas instantáneas creadas por el servidor de impresión se guardan en el directorio /var/spool/XRXnps/hotfolders. Este directorio se configura mediante el archivo /opt/XRXnps/configuration/printSvc.config.

Para configurar el intervalo de liberación de la carpeta instantánea, seleccione un **intervalo de sondeo** en el cuadro Intervalo de sondeo. Cuando haya transcurrido el intervalo seleccionado, se sondearán las colas que tengan activada la función de carpetas instantáneas y, de haber trabajos en esas colas, los mismos se liberarán. Por ejemplo: si se selecciona 15 segundos, cada 15 segundos se sondearán las colas que tengan activada la función de carpetas instantáneas y se imprimirán los trabajos que se encuentren en dichas colas. Los límites disponibles para el intervalo se muestran debajo del cuadro Intervalo de sondeo. El valor prefijado es 5 segundos. Para activar la función de carpetas instantáneas de una cola, consulte Uso de carpetas instantáneas.

NOTA

Si la carpeta instantánea no envía un trabajo a la cola, el trabajo se copia en una carpeta denominada Error, que es una subcarpeta de la carpeta instantánea. La carpeta Error solo aparece si la carpeta instantánea no logra enviar un trabajo. Los trabajos en la carpeta Error y los trabajos en una carpeta instantánea desactivada permanecerán allí hasta que el usuario los elimine. El servidor de impresión no vacía automáticamente la carpeta de errores ni las carpetas instantáneas desactivadas.

Los trabajos se imprimen en el orden de primero en entrar, primero en salir (FIFO), en función de la hora a la que se enviaron a la carpeta instantánea.

NOTA

Es posible que su sistema no admita esta función.

11. **Comportamiento de acabado PostScript**: esta es una función que se puede utilizar cuando se trabaja con un sistema NPS (serie de impresoras de red) de Xerox. Los valores seleccionados se muestran en el campo Comportamiento de acabado PostScript. Para modificarlos, realice lo siguiente:
    a) Seleccione **Configuración...**. Se abre el cuadro de diálogo Comportamiento de acabado PostScript.
    b) **A 2 caras activado/desactivado**: cuando está activado siempre se imprime la primera página del trabajo en una hoja nueva. Cuando está desactivado, el sistema imprime la última hoja automáticamente en una sola cara.

Si se modifica alguna de las opciones, habrá que reiniciar el sistema.

Seleccione entre:

- **Omitir**: hace caso omiso de cualquier comando de activación/desactivación de impresión a 2 caras (<< /Duplex false >> setpagedevice << /Duplex true >> setpagedevice) en un trabajo PostScript. Ésta es la opción prefijada.
- **Procesar**: imprime la página después de cada comando setpagedevice de activación/desactivación de la impresión a 2 caras en una nueva hoja de papel, en conformidad con las especificaciones del "Libro Rojo" de PostScript de Adobe. Si se selecciona esta opción se activarán comportamientos similares a los que se encuentran en los sistemas NPS.

c) **Desplazar**: seleccione entre:

- **Comenzar en página actual**: el desplazamiento se inicia en la página de un trabajo PostScript en la que se encuentra el comando de desplazamiento (<< /jog1 >> setpagedevice). Ésta es la opción prefijada.
- **Comenzar en página siguiente**: el desplazamiento se inicia en la página inmediatamente después de la página en la que se encuentra el comando de desplazamiento (<< /jog1 >> setpagedevice). Si se selecciona esta opción se activarán comportamientos similares a los que se encuentran en los sistemas NPS.

  En cada caso, el desplazamiento continuará hasta que se desactive mediante un comando (<< /jog0 >> setpagedevice).

12. **Opciones de escaneado de trabajos**: seleccione entre:

- **Conservar hasta que se eliminen manualmente**: los trabajos de escaneado se retienen hasta que se eliminen de forma manual. Los controles de período no están disponibles.
- **Eliminar archivos automáticamente**: esta es la opción prefijada. Los trabajos de escaneado se eliminan automáticamente transcurrido un período especificado; el valor prefijado es 120 horas. Cuando está seleccionada esta opción se puede introducir el **período** para la eliminación automática de trabajos. El período para **Días** puede definirse en un valor entre 1 y 30. El período para **Horas** puede definirse en un valor entre 1 y 720. Los controles de período no están disponibles cuando está seleccionada la opción Conservar hasta que se eliminen manualmente.

13. **Modo de impresión**: seleccione entre:

- **Modo de varios trabajos**: esta opción ofrece el mejor rendimiento de impresión para flujos de datos de los trabajos de varias páginas.
- **Modo por lotes**: esta opción mejora el rendimiento de impresión para flujos de 5 trabajos o más de una sola página.

14. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando preferencias del sistema.

Configuración de Normas de trabajos

Utilice la ficha Normas de trabajos para seleccionar la forma en la que tratará el sistema determinados tipos de trabajos. Las selecciones disponibles de la ficha Normas de trabajos dependen de la configuración de la impresora.

NOTA

Las selecciones disponibles de la ficha Normas de trabajos dependen de la configuración de la impresora.

1. Seleccione **Configuración > Preferencias del sistema**.
2. Elija la ficha **Normas de trabajos**.
3. En el área **Opciones de acabado** seleccione la opción de **Acabado por encima del límite** correspondiente para especificar cómo debe gestionar el sistema los trabajos que sean demasiado grandes o demasiado pequeños para la opción de acabado seleccionada.
   - **Error del trabajo**: indica que existe un error en el trabajo si el número de páginas para imprimir es demasiado grande o demasiado pequeño para el acabado seleccionado. Algunos trabajos no presentan errores si el trabajo es demasiado pequeño para el acabado seleccionado. Por ejemplo, en un trabajo de una página se ha seleccionado el grapado. Se muestra un mensaje de error, y debe cambiarse la opción de acabado para que el trabajo se imprima. La impresora continúa imprimiendo otros trabajos.
   - **Imprimir trabajo sin acabado**: imprime de forma automática el trabajo sin usar las opciones de acabado. Si el acabado es esencial para el trabajo, no seleccione esta opción.
   - **Intervención del usuario**: se precisa la intervención del usuario para determinar cómo se procesará el trabajo.
4. En el área **Opciones de acabado** seleccione una opción de **Comprobación del tamaño**:
   - **Comprobar tamaño antes de imprimir**: permite al sistema verificar el tamaño antes de imprimir e informa al usuario si existe una discrepancia en el acabado.
   - **Iniciar impresión sin comprobar**: no se informa al usuario si existe una discrepancia en el acabado.
5. La función **Modo de color: Cambio automático** permite establecer el límite de páginas impresas antes de cerrar los alojamientos. Si el alojamiento de color está conectado pero no se está utilizando mientras se imprime una gran cantidad de páginas, se desperdicia tóner y se produce una pérdida de calidad de imagen. El cambio a modo de color no afecta a la facturación. Y, al contrario que otros cambios de modo de la impresora, este sistema se centra en el trabajo procesado final en lugar de en las páginas ya impresas. A continuación se muestra un ejemplo del cambio de modos de color, con un límite prefijado de 200.

- Un trabajo se imprime en modo de cuatricromía. El Servidor de impresión FreeFlow detecta que las siguientes 200 páginas sólo son en negro. El servidor de impresión solicita a la impresora detener todos los alojamientos de color excepto el negro (K).

6. El **modo de impresión de escala de grises** produce un trabajo impreso en blanco y negro. Las variaciones de color en el documento se reflejan mediante tonos de gris. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Rápido: facturar como color** (opción de rendimiento máximo): si el usuario elige esta opción, el sistema no diferencia entre las páginas en color y las que son solo en negro. La impresora no cambia al modo de impresión en escala de grises cuando se encuentra una página "solo en negro"; por tanto, no habrá pasos omitidos y no se reducirá el rendimiento. Sin embargo, todas las páginas "solo en negro" se facturarán al precio más caro de las páginas en color.
   - **Lento: facturar como solo negro** (opción de gasto mínimo): si el usuario elige esta opción, el sistema ejecuta trabajos que contengan páginas en color y páginas "solo en negro" como trabajos normales. Las páginas "solo en negro" que se encuentren en el flujo del trabajo se imprimirán en el modo de impresión de escala de grises y se facturarán al precio de las páginas en blanco y negro (más barato). Sin embargo, los cambios del modo de impresión en negro al modo de impresión en color forzará pasos saltados y se reduce el rendimiento.

7. Seleccione la opción de **Partición** adecuada para especificar la forma en que el sistema administrará la capacidad del disco interno asignada a la retención de trabajos que han sido procesados y están listos para imprimir. A esta partición se la denomina OutQ.

   NOTA

   Es necesario reiniciar el sistema después de modificar las opciones de partición. Seleccione **Sí** para reiniciarlo inmediatamente. Si se selecciona **No**, no se aplicarán las opciones.

   Opciones de partición:

   - **No**: desactiva la capacidad del servidor de impresión de dividir el trabajo en partes más pequeñas. Si el trabajo es demasiado grande para la partición, se produce un error o el trabajo se convierte en inelegible y debe volver a enviarse en partes más pequeñas.
   - **Partición grande**: crea una partición grande para permitir que los trabajos grandes se puedan imprimir antes de que el sistema requiera que el trabajo se divida en partes más pequeñas para evitar la saturación del disco. Si la partición se llena con un solo trabajo, el servidor de impresión imprime la parte lista para imprimir y cambia a la configuración de divisiones pequeñas para imprimir el resto del trabajo. La salida impresa consiste en una porción grande del trabajo seguida de una o varias partes más pequeñas del trabajo.

- **Partición pequeña**: crea dos particiones pequeñas. Cuando la primera de las particiones se llena, el trabajo comienza a imprimirse mientras el resto continua siendo procesado por la segunda partición. Esta selección puede dividir un trabajo en partes pequeñas cuando es innecesario. Sin embargo, particiones más pequeñas logran un rendimiento máximo si los trabajos requieren la partición en partes más pequeñas para imprimirlos.
- **Intervención del usuario**: avisa al operador con un mensaje de error cuando un trabajo llena la partición. Las selecciones disponibles son: imprimir el trabajo en divisiones pequeñas, imprimir el trabajo de 1 a N con una cantidad de 1 o cancelar el trabajo y pedir que se divida en partes más pequeñas y volver a enviarlo.

8. Configure **Cantidad de pruebas** con un valor de 1 a 100 para especificar cuántas copias de muestra de un trabajo se deben imprimir.

   NOTA

   Es necesario reiniciar el sistema después de modificar las opciones de Cantidad de pruebas. Seleccione Sí para reiniciarlo inmediatamente. Si se selecciona No, no se aplicarán las opciones.

9. Seleccione la opción adecuada de **Resolución de conflictos de A 2 caras**. La opción Resolución de conflictos de A 2 caras se utiliza al imprimir trabajos a dos caras en papel que tiene distintos atributos en el anverso y el reverso, como el papel brillante.

   NOTA

   Es necesario reiniciar el sistema después de modificar las opciones de Resolución de conflictos de A 2 caras. Seleccione **Sí** para reiniciarlo inmediatamente. Si se selecciona **No**, no se aplicarán las opciones.

   Información sobre conflictos con el papel

   Mover las imágenes de la cara 2 a la página siguiente: un conflicto de programación del trabajo entre los atributos del papel de las caras anterior y posterior ocasiona que la cara posterior se imprima en la cara anterior de la hoja de papel siguiente programada.

   Aplicar propiedades de la cara 2 a la cara 1: se aplican las propiedades de la cara posterior a la cara anterior. Por ejemplo, si se ha programado la página 5 para papel azul, la página 6 para papel blanco, y la página 5 y 6 son a dos caras, hay un conflicto de papel. Se aplican las propiedades para la cara dos y la página 5 se imprime en papel blanco.

   Aplicar propiedades de la cara 1 a la cara 2: imprime las propiedades aplicadas a la cara 1 a ambas caras.

   NOTA

   La opción Aplicar propiedades de la cara 2 a la cara 1 permite comportamientos semejantes a los de los sistemas NPS.

10. Seleccione la opción correspondiente para **Giro de la imagen de diseño**.

En folletos, la opción **Normal** gira por el borde largo. Seleccione **Girar 90** para girar por el borde corto. Para otros diseños, seleccione **Girar 90** para cambiar la orientación de salida.

11. Para cancelar los trabajos inactivos después de un periodo específico de tiempo:
    a) En el área **Cancelar trabajos inactivos tras tiempo de espera** seleccione **Activado**.
    b) Introduzca el número de horas que deben transcurrir antes de que se cancelen los trabajos inactivos. El límite de horas se muestra debajo del campo.
12. Seleccione la opción apropiada de **Salida de trabajos** para seleccionar si el servidor de impresión debe iniciar una nueva hoja en la bobina en los desplazamientos dentro de un mismo trabajo, o al principio de cada nueva copia del trabajo.

    Información sobre las opciones de salida de trabajos:

    - **Hoja nueva cada copia**: cada copia nueva de un trabajo comenzará con una nueva hoja en la web.
    - **Hoja nueva al desplazar**: la página con un desplazamiento LCDS o PostScript se colocará al principio de una nueva hoja en la bobina. Si es preciso, la hoja anterior se agrupará con páginas en blanco.
13. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando preferencias del sistema.

Selección del modo de impresión de escala de grises para el rendimiento

1. En la ventana principal de la interfaz, seleccione **Configuración > Preferencias del sistema...**.
2. En la ventana Preferencias del sistema, seleccione la ficha **Normas de trabajos**.
3. En el área **Modo de impresión de escala de grises**, seleccione **Rápido: facturar como color** o **Lento: facturar como solo negro**.

   La opción prefijada es la Lenta y se selecciona de forma automática si no se realiza ninguna selección.

Configuración de Normas de instalación de fuentes

La ficha **Normas de instalación de fuentes** especifica la norma para la sustitución de fuentes PostScript si una fuente solicitada para un trabajo no está disponible.

NOTA

Si no dispone de una licencia PostScript válida, el sistema no tendrá fuentes PostScript.

1. Seleccione **Configurar > Preferencias del sistema...**.
2. Elija la ficha **Normas de instalación de fuentes**.
3. Seleccione **Sí** para permitir las sustituciones de fuentes.
4. Seleccione la fuente que se utilizará para sustituir a la fuente solicitada cuando no esté disponible en la lista de fuentes residentes PostScript.

   La fuente de sustitución se muestra en el campo de selección. Si no se selecciona una fuente, se utilizará la fuente prefijada Courier.
5. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando preferencias del sistema.

Ficha Papeles y bandejas

La ficha **Papeles y bandejas** se utiliza para activar funciones de cualquier lugar del sistema. Las opciones disponibles dependen de la configuración de la impresora.

Configuración de preferencias para el Servidor de impresión remoto

1. Seleccione **Configurar > Preferencias del sistema...**.
2. Seleccione la ficha **Acceso remoto**.
3. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Desactivar todas las conexiones**: esta opción desactiva todas las conexiones remotas con el Servidor de impresión FreeFlow.
   - **Activar todas las conexiones**: esta opción permite que todas las conexiones remotas accedan al Servidor de impresión FreeFlow.
   - **Activar conexiones específicas**: esta opción permite introducir una dirección IP (dirección del protocolo de Internet) determinada que permite acceder a distancia al Servidor de impresión FreeFlow. Una dirección IP es el identificador de un PC o dispositivo conectado a una red TCP/IP. Las direcciones IP se escriben como cuatro conjuntos de números separados por un punto. La siguiente dirección IP es un ejemplo:14.145.112.34.

     NOTA

     Una vez activada una determinada dirección IP puede seleccionar Desactivar todas las conexiones o Activar todas las conexiones. La dirección IP establecida en Activar conexiones específicas estará disponible cuando vuelva a seleccionarla.
4. En la ficha **Acceso remoto** seleccione **Aplicar** para confirmar los cambios y permanecer en la ventana Preferencias del sistema, o seleccione **Aceptar** para confirmar los cambios y salir.

Cómo agregar direcciones IP para el servidor de impresión remoto

1. Seleccione **Configuración > Preferencias del sistema...**
2. Seleccione la ficha **Acceso remoto** de la ventana Preferencias.
3. Seleccione el botón **Activar conexiones específicas** para ver la lista de direcciones IP.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el campo **Dirección IP** y seleccione **Agregar...**

   Aparece la ventana **Agregar conexión**.
5. Escriba la dirección IP que desea agregar y seleccione **Agregar conexión**.
   La dirección IP agregada aparece en el campo **Dirección IP**.

   NOTA

   Si se introduce una dirección IP en formato incorrecto, aparece un mensaje de error. Si esto ocurre, haga clic en **Aceptar** en la ventana del mensaje de error y escriba una dirección IP con el formato correcto.

Modificación de direcciones IP para el servidor de impresión remoto

1. Seleccione **Configuración > Preferencias del sistema...**
2. Seleccione la ficha **Acceso remoto** de la ventana Preferencias.
3. Seleccione el botón **Activar conexiones específicas** para ver la lista de direcciones IP.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en la dirección IP que desee modificar y seleccione **Editar...**.
5. Realice los cambios que desee y seleccione **Aceptar**.
   La dirección IP editada se muestra en el campo **Dirección IP**.

   NOTA

   Si se introduce una dirección IP en formato incorrecto, aparece un mensaje de error. Si esto ocurre, haga clic en **Aceptar** en la ventana del mensaje de error y escriba una dirección IP con el formato correcto.

Eliminación de direcciones IP del Servidor de impresión remoto

1. Seleccione **Configuración > Preferencias del sistema...**
2. Seleccione la ficha **Acceso remoto** de la ventana Preferencias.
3. Seleccione el botón **Activar conexiones específicas** para ver la lista de direcciones IP.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en la dirección IP que desee eliminar y seleccione **Eliminar**.
   La dirección IP se elimina de forma inmediata.

Detalles y limitaciones del Servidor de impresión remoto:

- No se conoce ningún límite geográfico para las funciones remotas.
- Las limitaciones de memoria del cliente pueden restringir el número de ventanas del servidor de impresión remoto FreeFlow que pueden estar abiertas al mismo tiempo.
- Es compatible con todos los clientes que admitan Java.
- Las operaciones de lista de directorios y ruta de directorios, como por ejemplo listas de periféricos para los sistemas de archivos UNIX, no son compatibles con el Servidor de impresión remoto.
- Actualmente no es compatible con el servicio de impresión.
- Los componentes dependientes de periféricos o de la unidad local del Servidor de impresión FreeFlow no se muestran en la interfaz remota. Entre ellas están las rutas de exportación de contabilidad, los registros de contabilidad y las listas del Administrador de reimpresión.

Activación de SSL/TLS

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configurar > SSL/TLS...**.
3. Seleccione **Activar SSL/TLS**.

NOTA

Si no dispone de un certificado SSL/TLS válido, obtenido de una autoridad emisora de certificados, o de un certificado autofirmado, las opciones de la parte superior de la página no estarán disponibles (estarán atenuadas) y solo estarán disponibles las opciones **Agregar certificado** e **Instalar certificado recibido...**. Debe obtener un certificado válido para instalar (o configurar un certificado autofirmado).

4. Seleccione uno de los modos siguientes:
   - **Normal** (acceso cifrado y descifrado)
   - **Seguro** (solo acceso cifrado)
5. Utilice el menú desplegable **Intensidad del cifrado** para seleccionar la resolución del cifrado:
   - **Normal (DES-MD5-56-bit)**
   - **Normal (RC4-MD5-40-bit)**
   - **Normal (DES-MD5-128-bit)**
   - **Normal (3DES-MD5-128-bit)**
   - **Alto (RC4-MD5-128-bit)**
   - **Alto (3DES-MD5-128-bit)**

     Por lo general, cuanto mayor es el número de bits, mayor es la seguridad. No obstante, si recibe con frecuencia envíos de estaciones de trabajo clientes situadas fuera de EE.UU., los estándares de cifrado pueden ser inferiores a los utilizados en EE.UU.; en este caso, es posible que tenga que configurar la intensidad de cifrado con un valor inferior al óptimo para evitar bloquear estas estaciones de trabajo clientes.
6. Seleccione **Cerrar** para salir y guardar los cambios.

NOTA

Si SSL está desactivado, es posible que otras conexiones de web provistas por el servidor de impresión no sean seguras/cifradas.

Administración del certificado SSL/TLS

Dado que debe tener instalado un certificado SSL/TLS válido en el servidor de impresión para realizar transacciones SSL/TLS, debe obtener e instalar uno de los dos tipos: certificado autofirmado y certificado de una autoridad emisora de certificados. Cada tipo tiene procedimientos de instalación similares y específicos. En el caso de un certificado firmado por una entidad emisora de certificados, el procedimiento consiste, en términos generales, en configurar un certificado, generar un archivo, enviar el archivo a la autoridad emisora de certificados (CA) e instalar el certificado válido una vez obtenido de la CA. Un certificado autofirmado puede configurarse y utilizarse de manera inmediata. Debe haber uno de los dos tipos de certificado instalado antes de emplear SSL/TLS.

Configuración de un certificado SSL/TLS autofirmado

1. Conéctese como Administrador del sistema.

2. Seleccione **Configuración > SSL/TLS...**
3. Seleccione **Agregar certificado....**
   Aparecerá el Asistente para agregar certificado.
4. En el paso 1 del Asistente, seleccione **Certificado autofirmado** y haga clic en **Siguiente**.

   NOTA

   Un certificado autofirmado no ha sido firmado por una entidad emisora de certificados reconocida. Los exploradores de la web mostrarán a los usuarios avisos de seguridad si éstos obtienen acceso a un sitio con un certificado autofirmado.

5. En el paso 2 del Asistente, verá cuadros de texto que contienen el **nombre de dominio plenamente cualificado** y la **dirección IP**.
   a) Puede seleccionar si se utiliza el nombre o la dirección IP.
   b) Si desea introducir otro nombre de dominio, seleccione **Otro** y escriba un máximo de 256 caracteres alfanuméricos en el campo de texto provisto.
   c) Una vez que haya elegido la opción deseada, haga clic en **Siguiente**.

      NOTA

      Si ha seleccionado [Otro], aparecerá un mensaje de advertencia; si pretende utilizar el nombre de dominio no cualificado, cierre el mensaje de advertencia seleccionando **Aceptar**.

6. En el paso 3 del Asistente, introduzca la información solicitada en los campos de texto.

   Solo son obligatorios el campo **Organización** y el menú desplegable **País**.

   Cuando haya terminado, haga clic en **Siguiente**.
7. En el paso 4 del Asistente, especifique durante cuánto tiempo desea que sea válido el certificado.
   Cuando haya terminado, haga clic en **Siguiente**.
8. En el paso 5 del Asistente, compruebe que la información sea correcta. Si es así, haga clic en **Instalar**.
9. Aparecerá el paso 6 del Asistente, en el que se comprueba que se ha instalado el certificado autofirmado. Haga clic en [**Cerrar**].
   Ahora podrá activar SSL/TLS.

Configuración de un certificado firmado por una entidad emisora de certificados

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > SSL/TLS...**
3. Seleccione **Agregar certificado....**
   Aparecerá el Asistente para agregar certificado.
4. En el paso 1 del Asistente, seleccione **Certificado firmado de una entidad emisora de certificados** y haga clic en **Siguiente**.
5. En el paso 2 del Asistente, verá cuadros de texto que contienen el **nombre de dominio plenamente cualificado** y la **dirección IP**:
   a) Se pueden seleccionar los botones de radio para elegir si se utiliza el nombre del dominio o la dirección IP.

b) Si desea introducir otro nombre de dominio, seleccione **Otro** y escriba un máximo de 256 caracteres alfanuméricos en el campo de texto provisto.
c) Una vez que haya elegido la opción deseada, haga clic en **Siguiente**.

NOTA

Si seleccionó **Otro**, aparecerá un mensaje de advertencia; si pretende utilizar el nombre de dominio no cualificado, cierre el mensaje de advertencia seleccionando **Aceptar**.

6. En el paso 3 del Asistente, introduzca la información solicitada en los campos de texto.

   Solo son obligatorios el campo Organización y el menú desplegable País.

   Cuando haya terminado, haga clic en **Siguiente**.
7. En el paso 4 del Asistente, especifique el directorio en el que desea guardar el archivo certificate.pem finalizado.
   Cuando haya terminado, haga clic en **Siguiente**.
8. En el paso 5 del Asistente, compruebe que la información sea correcta. Si es así, haga clic en **Guardar**.
9. Aparecerá el paso 6 del Asistente, en el que se comprueba la ubicación del archivo certificate.pem.

   Se proporcionan instrucciones para obtener el Certificado firmado.

   Cuando haya terminado, haga clic en **Cerrar**.
10. Siga las instrucciones del paso 6 para obtener el Certificado firmado.
11. Una vez que haya recibido el certificado firmado, podrá instalarlo haciendo clic en **Instalar certificado recibido...**.

    Aparecerá una ventana en la que deberá especificar la ubicación del archivo de certificado.

    Cuando haya terminado, haga clic en **Instalar**.
12. Cierre el mensaje de advertencia haciendo clic en **Aceptar**.
13. Cuando aparezca el cuadro Información, que comprueba la instalación del certificado, haga clic en **Aceptar**.
    Una vez que finalice esta comprobación, podrá activar SSL/TLS.

Instalación de un certificado SSL/TLS recibido

Se puede instalar un certificado SSL/TLS recibido que está guardado en el sistema de archivos o en un CD.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Configuración > SSL/TLS...**
3. Seleccione **Instalar certificado recibido...**.
4. En el menú **Buscar en**, seleccione **Sistema de archivos UNIX** o **CD**.
5. En el **Directorio**, seleccione la ubicación del archivo.
6. Cuando se muestre el archivo en el campo **Selección**, seleccione **Instalar**.

Eliminación de un certificado SSL/TLS

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **ConfiguraciónSSL/TLS...**
3. Seleccione **Quitar certificado...**.

4. Cuando aparezca el cuadro **Información**, seleccione **Sí** para quitar el certificado.
5. Aparecerá otro mensaje para informarle de que no podrá activar SSL/TLS hasta que instale u obtenga otro certificado. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje.
6. Haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana SSL/TLS.

Filtro de IP

Ofrece acceso a los servicios siguientes: LPR, IPP, HTTP, Impresión SMB (si está disponible), Impresión RAW TCP (sin formato) y Conexiones FTP.

1. Seleccione **Configurar > Filtrado de IP...**.
2. En la ventana Filtro IP seleccione entre las siguientes opciones:
   - **Desactivar todas las conexiones**: esta opción desactiva todas las conexiones remotas con el Servidor de impresión FreeFlow.
   - **Activar todas las conexiones**: esta opción permite que todas las conexiones remotas accedan al Servidor de impresión FreeFlow.
   - **Activar conexiones específicas**: esta opción permite introducir una dirección IP (dirección del protocolo de Internet) determinada que permite acceder a distancia al Servidor de impresión FreeFlow.

     Una dirección IP es el identificador de un PC o dispositivo conectado a una red TCP/IP. Las direcciones IP se escriben como cuatro conjuntos de números separados por un punto. La siguiente dirección IP es un ejemplo:14.145.112.34.
3. Seleccione **Aceptar**.

FTP y diagnósticos remotos

FTP (protocolo de transferencia de archivos) y Diagnósticos remotos son funciones que pueden utilizarse para acceder al sistema de manera remota con el objeto de realizar diagnósticos en el sistema.

FTP es un protocolo que se utiliza para transferir archivos a través de una red TCP/IP. Al activar FTP se activa el demonio FTP. Al activar los diagnósticos remotos se activan los protocolos telnet y PPP (protocolo punto a punto).

Diagnósticos remotos/FTP se puede activar sin cambiar los perfiles de seguridad. La activación de Diagnósticos remotos/FTP entra en vigor inmediatamente, independientemente de las opciones actuales del perfil de seguridad, y permanecerá en vigor hasta el próximo reinicio, o bien, se anule la marca de las casillas de verificación de Diagnósticos remotos/FTP. Cuando se reinicia el sistema o se anule la marca de las casillas de verificación de Diagnósticos remotos/FTP, las opciones del perfil de seguridad vuelven a quedar como estaban antes de activar Diagnósticos remotos/FTP.

Uso de FTP y Diagnósticos remotos

1. Seleccione **Configuración > Diagnósticos remotos/FTP...**
2. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Activar FTP**

- **Activar diagnósticos remotos**

3. Seleccione **Aceptar** para aplicar la selección y cerrar la ventana.
4. Seleccione **Aceptar** en la ventana Información.
   La configuración entra en vigor inmediatamente y permanece en vigor hasta el próximo reinicio del sistema.

Acerca de usuarios y grupos

El administrador del sistema puede agregar, editar y desactivar cuentas de usuario y gestionar la autorización de grupos.

NOTA

Los perfiles de usuario especificados por el sistema se pueden copiar y editar pero no se pueden eliminar. Los usuarios que no son especificados por el sistema se pueden eliminar.

Hay cuatro perfiles de cuentas de usuario especificados por el sistema:

- Técnico de servicio
- Administrador del sistema
- Operador
- Usuario

Agregar un nuevo usuario

1. Seleccione **Configuración > Usuarios y grupos**.
2. Seleccione la ficha **Usuarios**.
3. Haga clic con el botón derecho del ratón en una cuenta de usuario y seleccione **Nuevo**.
4. Escriba un nombre de usuario.
5. Escriba y vuelva a escribir una clave para el usuario.
6. En el menú desplegable **Grupo de usuarios**, seleccione un perfil de usuario:
   - Usuarios
   - Operadores
   - Administradores del sistema
7. En Estado de la cuenta, seleccione **Activado**.
8. Añada a la cuenta los comentarios que considere pertinentes.
9. Haga clic en **Agregar**.
   Se agrega el usuario a la lista de usuarios.

Edición de una cuenta de usuario

NOTA

En las entradas de usuario especificadas por el sistema solo se pueden editar los comentarios sobre la cuenta.

1. Seleccione **Configuración > Usuarios y grupos**.
2. Seleccione la ficha **Usuarios**.

3. Haga clic con el botón derecho del ratón en la lista y seleccione **Editar**.
4. Efectúe los cambios y haga clic en **Aceptar**.
   Los cambios se reflejan inmediatamente en la cuenta.

Activación o desactivación de una cuenta

1. Seleccione **Configuración > Usuarios y grupos...**
2. Seleccione la ficha **Usuarios**.
3. Haga doble clic o haga clic con el botón derecho del ratón en un usuario de la lista y seleccione **Activar** o **Desactivar**.

Eliminación de una cuenta nueva

NOTA

Los usuarios especificados por el sistema no se pueden eliminar.

1. Seleccione **Configuración > Usuarios y grupos...**
2. Seleccione la ficha **Usuarios**.
3. Seleccione un usuario de la lista.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en el usuario y seleccione **Eliminar**.
5. Haga clic en **Aceptar**.
   La cuenta se elimina de la lista de usuarios.

Configuración de autorizaciones de grupos

Esta función permite que el administrador del sistema realice lo siguiente para una cuenta de grupo:

- Activar o desactivar los permisos para un conjunto de servicios de Diagnósticos del cliente o Administración de trabajos.
- Activar o desactivar permisos para servicios individuales de Administración de trabajos para asistir en las necesidades del área de trabajo.
- Restaurar los servicios de Administración de trabajos a los valores prefijados.

1. Conéctese como administrador del sistema.
2. Seleccione **Configurar > Usuarios y grupos**.
3. Seleccione la ficha **Autorizaciones de grupo**.
4. Seleccione un grupo en el menú **Filtro de grupo**.
5. Para los servicios de Administración de trabajos y/o Diagnósticos del cliente, haga clic con el botón secundario en un grupo y servicio y seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Activar todo** permite el acceso a todas las operaciones en el servicio.
   - **Desactivar todo** retira el acceso a todas las operaciones en el servicio.

     La ventana Control de acceso de administración de trabajos muestra los resultados de la selección.

     Seleccione **Cerrar**.

Seleccione **Aceptar** para aplicar los cambios.

6. Para los servicios de Administración de trabajos solamente, haga clic con el botón secundario en un grupo y servicio y seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Restaurar valores prefijados** para que los servicios vuelvan a los valores de grupo prefijados.

     La ventana Control de acceso de administración de trabajos muestra los resultados de la selección.

     Seleccione **Cerrar**.

     Seleccione **Aceptar** para aplicar los cambios.
   - **Personalizar** para activar o desactivar servicios individuales.

     En la ventana Control de acceso de administración de trabajos, seleccione uno o varios elementos, haga clic con el botón secundario y seleccione **Activar** o **Desactivar**.

     NOTA

     Si los elementos seleccionados tienen un valor único, por ejemplo, “desactivado”, el menú solo ofrece la opción **Activar**. Si los elementos seleccionados incluyen varios valores, el menú ofrece las opciones **Activar** y **Desactivar**.

     Seleccione **Cerrar**.

     Seleccione **Aceptar** para aplicar los cambios.

Temas relacionados

Opciones del usuario prefijadas de Administración de trabajos

Opciones del usuario prefijadas de Administración de trabajos

Los servicios de Administración de trabajos que se han activado o desactivado se pueden restaurar a los valores prefijados que se muestran en la tabla.

- Los usuarios se desactivan completamente.
- Los administradores del sistema se activan completamente.
- Se asigna a los operadores las opciones prefijadas de fábrica recomendadas.

Servicio Administración de trabajos	Ubicación de la GUI	Opción de Usuario prefijado	Opción de Operador prefijado	Opción de Administrador del sistema prefijado	Disponibilidad
Imprimir de archivo	Servicios y acceso directo	Desactivado	Desactivado	Activado	

Servicio Administración de trabajos	Ubicación de la GUI	Opción de Usuario prefijado	Opción de Operador prefijado	Opción de Administrador del sistema prefijado	Disponibilidad
Almacenamiento/modificación de propiedades del trabajo	**Administración de trabajos > Trabajo > Propiedades**	Desactivado	Activado	Activado	
Disposición del trabajo (por ejemplo, Imprimir/Guardar)	**Administración de trabajos > Trabajo > Propiedades > Opciones > Destino**	Desactivado	Activado	Activado	
Directorio para guardar trabajos	En Administración de trabajos, Administración de colas y Opciones del sistema	Desactivado	Desactivado	Activado	
Directorio para guardar	En Administración de trabajos, Administración de colas y Opciones del sistema	Desactivado	Desactivado	Activado	No en sistemas de color
Formulario de fondo	Acceso al botón de la función en Administración de trabajos y Administración de colas	Desactivado	Desactivado	Activado	
Imprimir portada	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo > Propiedades > Opciones > Páginas administrativas**	Desactivado	Activado	Activado	
Imprimir informe de atributos	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo > Propiedades > Opciones > Notas**	Desactivado	Activado	Activado	

Servicio Administración de trabajos	Ubicación de la GUI	Opción de Usuario prefijado	Opción de Operador prefijado	Opción de Administrador del sistema prefijado	Disponibilidad
Datos del trabajo	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo > Propiedades > Opciones > Páginas administrativas**	Desactivado	Activado	Activado	
Miniatura	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Desactivado	Activado	Solo cuando tiene licencia
Vista previa	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Revisión preliminar	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Desactivado	Activado	Solo en sistemas de color y cuando tiene licencia
Procesar trabajo	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Activado	Activado	Solo en sistemas de color
Liberar	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Activado	Activado	
retener	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Activado	Activado	
Imprimir ahora	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Activado	Activado	
Prueba	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Desactivado	Activado	

Servicio Administración de trabajos	Ubicación de la GUI	Opción de Usuario prefijado	Opción de Operador prefijado	Opción de Administrador del sistema prefijado	Disponibilidad
Reenviar	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Mover	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Copiar	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Eliminar	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Cancelar	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Activado	Activado	
Capturar/Transferir trabajo	**Administración de trabajos > haga clic con el botón secundario en el trabajo**	Desactivado	Desactivado	Activado	Solo cuando tiene licencia
Resolución de nombre de trabajo duplicado	**Configurar > Preferencias del sistema > ficha Guardar**	Desactivado	Activado	Activado	
Ubicación del depósito PPML	**Configurar > Preferencias del sistema > ficha Procesamiento de trabajos**	Desactivado	Desactivado	Activado	Solo cuando tiene licencia
Conservar opciones PDL	**Configurar > Preferencias del sistema > ficha Acceso remoto**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Acceso de FFPS	**Administración > Contabilidad**	Desactivado	Desactivado	Activado	

Servicio Administración de trabajos	Ubicación de la GUI	Opción de Usuario prefijado	Opción de Operador prefijado	Opción de Administrador del sistema prefijado	Disponibilidad
Administración de contabilidad	**Administración > Contabilidad**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Opciones de contabilidad (Conexión/Purga)	**Administración > Contabilidad**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Imprimir historial de contabilidad	**Administración > Contabilidad**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Purgar historial de contabilidad	**Administración > Contabilidad**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Administración de recursos LCDS	**Administración > Recursos LCDS**	Desactivado	Desactivado	Activado	No en sistemas de color
Administración de BGF	**Administración > Acceso al archivo**	Desactivado	Desactivado	Activado	No en sistemas de color
Instalación de fuentes transferibles PostScript	**Administración > Fuentes PostScript/PDF/PCL**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Instalación de fuentes de cartuchos PCL	**Administración > Fuentes PostScript/PDF/PCL**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Muestra actual	**Impresora**	Desactivado	Desactivado	Activado	
Restaurar ID trabajo	**Sistema**	Desactivado	Desactivado	Activado	

Visualización de la información de grupos ADS

1. Seleccione **Configuración > Usuarios y grupos...**
2. Seleccione la ficha **Grupos ADS** para ver los campos siguientes:
   - Asignación de grupos ADS a administradores
   - Asignación de grupos ADS a operadores
   - Asignación de grupos ADS a usuarios
   - Estado
3. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana.

11

Administración

El módulo Administración permite administrar las funciones de contabilidad, fuentes y seguridad.

Uso del menú Administración

El menú Administración permite efectuar las tareas siguientes:

- Administración de la contabilidad: la función Contabilidad realiza un seguimiento de todos los trabajos procesados e impresos para que el sitio web pueda cobrar por el uso del sistema de impresión Xerox.
  - Visualización del historial de contabilidad
  - Uso del Historial de contabilidad, Exportación/Purga automática y Purga remota
  - Impresión del historial de contabilidad
  - Purga del historial de contabilidad
  - Exportación del historial de contabilidad
  - Administración de fuentes: el servidor de impresión proporciona una serie de fuentes PostScript y PCL. El servidor de impresión es compatible con el juego de comandos PCL de la impresora mediante PCL 5e.

    NOTA

    Si no dispone de una licencia PostScript válida, el sistema no tendrá fuentes PostScript.
  - Visualización de fuentes en el servidor de impresión
  - Impresión de una lista de fuentes PostScript y PCL residentes
  - Carga de fuentes adicionales en el servidor de impresión

Acerca de la contabilidad

La función Contabilidad realiza un seguimiento de todos los trabajos procesados e impresos para que el sitio web pueda cobrar por el uso del sistema de impresión Xerox.

Visualización del historial de contabilidad

El historial de contabilidad proporciona un registro detallado de cada trabajo. Puede ver el historial completo o solo registros específicos.

1. Seleccione **Administración > Contabilidad**.
2. Para ver el Historial de contabilidad seleccione entre las opciones siguientes y haga clic en el botón **Ver**:
   - Seleccione **Todo** para ver todos los registros.
   - Para ver una serie de registros, escriba los números de ID de trabajo del primer y del último registro que quiere ver en los campos provistos.
   - Para ver un trabajo individual, seleccione **ID del trabajo** y escriba el número de ID del trabajo.
3. Seleccione **Ver** para ver los registros de historial seleccionados.

Configuración de las opciones del historial de contabilidad

Se puede configurar el tamaño del historial de contabilidad, así como activar la purga remota y la exportación automática del historial. El historial de contabilidad se activa durante la instalación del Servidor de impresión FreeFlow. Si no necesita un historial de contabilidad, lo puede desactivar.

1. Seleccione **Administración > Contabilidad**.
2. Seleccione **Opciones**.
3. Seleccione **Activar** o **Desactivar** el historial de contabilidad.

   Para cambiar esta opción hay que reiniciar el software del servidor de impresión.
4. Si el historial de contabilidad está activado, puede definir el tamaño máximo del historial de contabilidad. El tamaño del historial de contabilidad se muestra debajo de los campos Tamaño máximo del historial. Cuando el historial está un 80 por ciento lleno, se muestra un mensaje que indica que se elimine o imprima un registro del historial. Si el historial de contabilidad alcanza el número máximo de registros, se elimina un registro, empezando por el más antiguo, por cada registro que se agrega. Se muestra un mensaje cada vez que se agrega un registro nuevo y se elimina uno viejo.

   Cuando el historial está un 80 por ciento lleno, se muestra un mensaje que indica que se elimine o imprima un registro del historial. Si el historial de contabilidad alcanza el número máximo de registros, se elimina un registro, empezando por el más antiguo, por cada registro que se agrega. Se muestra un mensaje cada vez que se agrega un registro nuevo y se elimina uno viejo.
5. Puede exportar y purgar automáticamente el historial de contabilidad. Si está activada esta función, el historial de contabilidad se exportará automáticamente y se purgará cuando esté un 80 % lleno.
   a) Seleccione **Opciones** para seleccionar el directorio para la ubicación del archivo, las propiedades del archivo y el formato de los registros de exportación. El historial se purga después de haberse exportado el contenido a un archivo.

b) Seleccione el directorio para guardar el archivo de exportación, las propiedades del archivo y el formato de los registros de exportación. El historial se purga después de haberse exportado el contenido a un archivo.
c) Seleccione las propiedades del archivo. La versión, el tipo, la codificación, el formato de archivo y el carácter separador (por ejemplo los dos puntos o el punto y coma) indican el tipo de registros y el formato de salida del archivo. Las opciones de propiedades del archivo permiten importar el archivo exportado a otra aplicación, como una hoja de cálculo, para fines de facturación de los clientes.

El historial se purga automáticamente después de haberse exportado el contenido a un archivo.

6. Active **Purga remota** si quiere purgar el historial de contabilidad de otro sistema remoto a través de una conexión de red con el servidor de impresión.
   - Desactivar: desactiva la función Purga remota.
   - Activar sin clave: todos los usuarios pueden acceder a la opción Purga remota sin una clave y pueden purgar el historial de forma remota.
   - Activar con clave: el usuario debe introducir una clave para acceder a la opción Purga remota y poder purgar el historial de forma remota. Especifique la clave en los campos provistos.
7. Haga clic en **Aceptar** para guardar los ajustes.

Purga del historial de contabilidad

Puede purgar entradas específicas o todo el Historial de contabilidad. Asegúrese de que la información importante del historial de contabilidad se haya guardado (exportándolo a un archivo) antes de purgarlo. Para obtener más información consulte Exportación del historial de contabilidad.

1. Seleccione **Administración > Contabilidad**.
2. Seleccione **Purgar**.
3. Seleccione **Entradas del historial** y elija una de las opciones siguientes:
   - Seleccione **Todo** para eliminar todo el historial de contabilidad.
   - Borre **Todo** e introduzca el rango de números de identificación de trabajo que quiera purgar.
   - Seleccione **ID del trabajo** e introduzca un número de identificación de trabajo para eliminar todos los registros asociados a la identificación del trabajo.
4. Seleccione **Aceptar**.
5. El sistema muestra el siguiente mensaje cuando:
   - Se selecciona **Todo**: ¿desea purgar el historial de contabilidad?
   - Se introduce la **Serie de ID del trabajo**: ¿desea purgar las entradas del historial de contabilidad seleccionadas?
   - Se selecciona la **ID del trabajo**: ¿desea purgar el historial de contabilidad para la ID del trabajo seleccionada?
6. Seleccione **Sí** para confirmar la purga del historial de contabilidad.

Impresión del historial de contabilidad

Puede imprimir entradas específicas o todo el historial de contabilidad. El historial se imprime en papel estándar de tamaño A4 o Carta. Se pueden seleccionar el número de copias, la cola y las caras a imprimir.

NOTA

Las entradas de historiales se imprimen en el orden en que se reciben. Los registros más viejos se imprimen primero. El historial se imprime con un registro por página.

1. Seleccione **Administración > Contabilidad**.
2. Seleccione **Imprimir**.
3. Seleccione una cola de impresión en el menú desplegable **Cola**.
4. Seleccione **Caras impresas** en el menú desplegable.
5. En el campo **Cantidad** introduzca el número de juegos que hay que imprimir.
6. Seleccione la opción **Entradas del historial** en el campo **Páginas a imprimir** para elegir las páginas que desea imprimir:
   - Seleccione **Todo** para imprimir todo el historial de contabilidad.
   - Deseleccione **Todo** si quiere imprimir una parte del historial de contabilidad e introduzca una serie de números de ID de trabajos.
   - Seleccione la opción **ID del trabajo** e introduzca un número de identificación de trabajo para imprimir un registro determinado.
7. Seleccione **Aceptar** para imprimir el historial de contabilidad.

Exportación del historial de contabilidad

Exporte un historial de contabilidad a un archivo que podrá utilizarse en otra aplicación para crear informes para clientes o para conservarlo como registro electrónico de transacciones anteriores.

1. Seleccione **Administración > Contabilidad**.
2. Seleccione **Exportar**.
3. Para seleccionar el destino de los archivos del historial de contabilidad exportados, realice una de las siguientes operaciones:
   - Seleccione la ubicación de archivo en UNIX o el tipo de soporte en el menú **Directorio**.
   - Escriba el nombre del archivo en el campo **Selección**. El valor prefijado es AccExport_número de serie del sistema_fecha_hora. El sistema solamente proporciona un nombre prefijado para soportes compatibles con la longitud del nombre. De lo contrario, no se proporciona un valor prefijado.

     NOTA

     Para compatibilidad con MSDOS, escriba ocho caracteres o menos.
4. En el campo Exportar registros, seleccione uno de los siguientes:
   - Para exportar todos los registros, marque **Todo**.
   - Deseleccione **Todo** e introduzca la serie de ID de trabajos que quiera exportar.

- Seleccione **ID del trabajo** e introduzca un número de identificación de trabajo para exportar todos los registros asociados con esa ID de trabajo.

5. Seleccione el formato del historial de contabilidad exportado en el menú desplegable **Propiedades del archivo**.

   - Versión **3.0**: exporta todas las entradas nuevas y antiguas, con valores iguales y diferentes a cero, excepto el recubrimiento, presentes en el historial de contabilidad. El archivo exportado tiene formato fijo y no varía en longitud. Además, se exportan las entradas que no pueden verse en la interfaz. Estas entradas son: Tiempo de reposo del canal, JDL inicial, JDE inicial, Registros DJDE leídos y Líneas impresas. Esta versión exporta las entradas de historial de contabilidad que pueden no ser aplicables a todos los productos de impresión y coincide con el juego de funciones de DocuSP 2.x.
   - Versión **4.0**: exporta todas las entradas, incluido el recubrimiento. También incluye los siguientes campos:
     - Estado interrumpido: las opciones son **Interrumpir** e **Interrumpido**.
     - Origen del trabajo: indica la puerta de enlace a través de la que se envió el trabajo.
     - Tiempo de interrupción de RIP: muestra el tiempo que el trabajo ha estado suspendido en el estado RIP, si se interrumpió el trabajo por un trabajo Imprimir ahora.

     El archivo exportado tiene formato fijo y no varía en longitud. Esta versión exporta entradas del historial de contabilidad que pueden no ser aplicables a todos los productos de impresión y coincide con el juego de funciones de DocuSP 3.1.
   - Versión **5.0**: exporta todas las entradas, incluidas las de atributos de color. El archivo exportado tiene formato fijo y no varía en longitud. Esta versión exporta entradas del historial de contabilidad que pueden no ser aplicables a todos los productos de impresión y coincide con el juego de funciones de DocuSP 3.5.
   - Versión **6.0**: contiene el ID de cuenta, el ID de usuario y los datos adicionales del trabajo para identificar quién imprimió los trabajos y la cuenta a la que están asignados los usuarios. Esta versión exporta las entradas de historial de contabilidad que pueden no ser aplicables a todos los productos de impresión y coincide con el juego de funciones de DocuSP 4.0.
   - Versión **7.0**: se añade a la versión 6.0, esta versión del archivo de exportación también incluye detalles sobre colores de realce, color de impresión de realce, algoritmo de asignación, acción por discordancia de realce, etc. El archivo exportado tiene formato fijo y no varía en longitud.
   - Versión **8.0**: esta versión contiene información LCD que incluye JDL final y JDE final. Esta versión exporta las entradas de historial de contabilidad que pueden no ser aplicables a todos los productos de impresión y coincide con el juego de funciones de DocuSP 4.2.
   - Versión **9.0**: esta versión contiene códigos de error LCD. Esta versión exporta las entradas del historial de contabilidad que pueden no ser aplicables a todos los productos de impresión y coincide con el juego de funciones de DocuSP 5.1.

- Versión **10.0**: exporta los datos de campo **Total de páginas claras impresas** que cuenta el número total de páginas de un trabajo a los que se ha aplicado un revestimiento transparente.
- Versión **11.0**: se añade a la versión 10, esta versión del archivo de exportación contiene información sobre el **Mensaje de la portada**.

6. Los campos **Tipo** y **Codificación** cambian automáticamente, según la versión que se seleccione.

Tipo	Definición
Completo	Un tipo de propiedad de archivo que se caracteriza porque las entradas del historial son de longitud fija. Todos los valores nulos se incluyen como espacios en blanco entre delimitadores.

Codificación	Definición
EBCDIC	A diferencia del esquema de codificación ASCII de 7 bits, el código de intercambio decimal código binario extendido (EBCDIC) es un esquema de codificación de caracteres de 8 bits.
ISOLatin	Para todas las instalaciones que no son en japonés, puede utilizar esta codificación.
Unicode	Unicode es una norma de la industria informática para la codificación, representación y manejo consistente de textos expresada en la mayoría de los sistemas de escritura.

Como consecuencia, se aplica el comportamiento siguiente:

- El campo Codificación muestra **Unicode** cuando se selecciona cualquiera de las versiones (Versión 3.0 a Versión 11.0). El usuario puede seleccionar entre las siguientes opciones según los requisitos:
  - EBCDIC
  - ISOLatin
- El campo Tipo muestra **Completo** para todas las versiones seleccionadas (3.0 a 11.0).

7. Seleccione un **Formato de archivo** para los datos del historial de contabilidad exportado:
   - Combinaciones nombre-valor: un formato de archivo de base de datos que contiene la agrupación nombre es igual al valor para las variables de cada entrada del historial. El archivo consta de los atributos del registro en el orden en que se muestran los registros con nombres de atributos. Los valores del campo están separados por dos puntos y los registros están separados por retornos de carro.

- Definición de diseño de registros: un formato de archivo de base de datos que define el orden de las variables iniciales para facilitar el uso de las variables delimitadas sin necesidad de nombres. Este tipo de base de datos se convierte correctamente a programas de hojas de cálculo y bases de datos estándar.

8. Seleccione un **Carácter separador** como los dos puntos, el punto y coma, la coma, el espacio o la tabulación.
9. Seleccione **Exportar** para iniciar el proceso de exportación.
10. Seleccione **Aceptar** una vez que haya exportado los archivos.
11. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana del diálogo de exportación de contabilidad.

Acerca de las fuentes

El servidor de impresión proporciona una serie de fuentes PostScript y PCL.

Las fuentes instaladas permanentemente en el servidor de impresión se llaman fuentes residentes. No puede cambiar ni eliminar las fuentes residentes, pero sí puede verlas.

Se pueden instalar fuentes adicionales a través del administrador de fuentes desde medios admitidos o un directorio UNIX, o bien transferirse a través de la cola como parte de un trabajo. Estas son fuentes transferibles o fuentes de cartucho.

NOTA

La administración de fuentes LCDS se realiza a través de la opción Recursos LCDS del menú Administración.

- PostScript: Lenguaje de descripción de páginas (PDL) de Adobe utilizado en los sistemas Apple Macintosh y en los PC con Microsoft Windows. La mayoría de las compañías de impresión aceptan y hasta pueden exigir un formato de archivo PostScript para los archivos electrónicos. Un ejemplo de nombre de documento en este formato es Informe.ps.
- PCL: acrónimo de Printer Control Language, lenguaje de impresora desarrollado por Hewlett Packard. Este es el lenguaje de comandos utilizado en muchas impresoras. Un ejemplo de nombre de documento en formato PCL es Informe.pcl.

Si desea obtener más información, remítase a Visualización de fuentes en el servidor de impresión y Carga de fuentes adicionales en el servidor de impresión.

Visualización de fuentes en el servidor de impresión

Se pueden ver las fuentes PostScript y PCL que están cargadas en el servidor de impresión.

En el servidor de impresión se muestran todas las fuentes cargadas durante o después de la instalación.

1. Seleccione **Administración > Fuentes PostScript/PDF/PCL**.
2. Para ver las fuentes cargadas efectúe una selección en el menú desplegable **Tipo de fuente**.
   - **Todo PostScript**: muestra todas las fuentes PostScript cargadas y disponibles en el servidor de impresión.
   - **PostScript residentes**: muestra todas las fuentes PostScript cargadas como parte de la instalación del servidor de impresión; no pueden eliminarse.

- **PostScript transferibles**: muestra las fuentes cargadas en el servidor de impresión por el administrador del sistema. Las fuentes PostScript transferibles pueden eliminarse del servidor de impresión.
- **PCL residentes**: muestra todas las fuentes PCL cargadas como parte de la instalación del servidor de impresión; no pueden eliminarse.
- **Cartucho PCL**: muestra las fuentes cargadas en el servidor de impresión por el administrador del sistema. Las fuentes de cartucho PCL pueden eliminarse del servidor de impresión.

Impresión de una lista de fuentes PostScript y PCL residentes

Puede imprimirse un juego de muestra de las fuentes cargadas en el servidor de impresión.

1. Seleccione **Administración > Fuentes PostScript/PDF/PCL...**
2. Seleccione **Imprimir**.
3. Seleccione una cola en el menú desplegable **Cola**.
4. Seleccione una opción de **Caras impresas** en el menú desplegable.
5. En el campo **Cantidad**, introduzca el número de juegos que se imprimirán.
6. Seleccione el tipo de fuente:
   - Seleccione **PostScript** o **PCL** para imprimir una muestra de todas las fuentes PostScript o PCL residentes en el servidor de impresión.
   - Seleccione **Todo** para imprimir una muestra de todas las fuentes del servidor de impresión independientemente del tipo.
7. Seleccione **Aceptar**.

Carga de fuentes adicionales en el servidor de impresión

Es posible cargar otras fuentes en el servidor de impresión desde un soporte de almacenamiento o desde un directorio UNIX. Si el origen es un directorio UNIX, éste debe estar en un sistema de archivos montados que sean accesibles al servidor de impresión. Las fuentes que se cargan en el servidor de impresión deben estar en formato listo para imprimir. Para las fuentes PostScript, asegúrese de que los archivos estén en formato .pfa, .pfb o ASCII común. Las fuentes PCL deben ser archivos de mapa de bits que incluyan solamente datos de caracteres y cabeceras de fuentes o en un formato como IntelliType FAIS (estilo de archivo de índice de fuentes).

También pueden cargarse fuentes para utilizarlos con trabajos MICR (Magnetic Ink Character Recognition, reconocimiento de caracteres en tinta magnética), asegurándose de contar con los soportes apropiados que contengan las fuentes necesarias. Las fuentes LCDS se administran mediante la opción Recursos LCDS.

1. Si las fuentes están guardadas en algún tipo de soporte, inserte el soporte en la unidad adecuada.
2. Seleccione **Administración > Fuentes PostScript/PDF/PCL**.
3. Seleccione uno de los tipos de fuente siguientes:
   - **Todas PostScript**
   - **PostScript residentes**

- **PostScript transferibles**
- **PCL residentes**
- **PCL residentes**
- **Cartucho PCL**

4. Seleccione **Cargar**.
   Se abre el cuadro de diálogo Importar fuentes.
5. Seleccione el directorio o el tipo de soporte adecuado en la ventana desplegable **Buscar en**.

   Si carga las fuentes desde el soporte, el servidor de impresión leerá el soporte y mostrará las fuentes almacenadas en dicho soporte. Si se selecciona la opción **Sistema de archivos UNIX**, elija el directorio apropiado.
6. Seleccione las fuentes que desee cargar en el campo **Archivos**.
7. Seleccione **Instalar**. Espere a que se terminen de cargar las fuentes antes de retirar el soporte del sistema. El cuadro de diálogo principal Fuentes muestra las fuentes que se han cargado.
8. Para ver una lista de las fuentes disponibles, seleccione **Listar fuentes**.
9. Si las fuentes se cargaron desde un soporte extraíble, seleccione el icono de **expulsar**.

   Debe reiniciar el software para que la fuente esté disponible.
10. Seleccione **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo Instalar.

12

El menú Idioma

El menú Idioma, en la ventana principal del Servidor de impresión FreeFlow, muestra todos los idiomas disponibles para el software del Servidor de impresión FreeFlow.

El idioma seleccionado se aplica a la interfaz de usuario del servidor, a las páginas de administración y a las opciones de contabilidad, y está disponible en **Configuración > Preferencias del sistema**. Los idiomas del menú Idioma aparecen en el idioma original. Por ejemplo, el idioma alemán se muestra como “Deutsch”.

Idiomas compatibles

En la versión 8.0 SP2, los idiomas siguientes son compatibles con el Servidor de impresión FreeFlow y se instalan automáticamente en las impresoras compatibles:

- Inglés
- Francés
- Italiano
- Alemán
- Español
- Holandés
- Portugués
- Ruso
- Chino simplificado
- Chino tradicional
- Coreano

NOTA

El japonés también es compatible. No obstante, FX lo implementa y administra y no se incluye en los idiomas globales proporcionados por el software del Servidor de impresión FreeFlow.

Selección de un idioma

El menú Idioma, en la ventana principal del Servidor de impresión FreeFlow, muestra todos los idiomas disponibles para el software del Servidor de impresión FreeFlow.

Aunque en el archivo del idioma a cada idioma se le asocian Unidades, Formato de hora, Formato de fecha y Formato, el operador puede seleccionar **Configurar > Preferencias del sistema > Internacional** para realizar selecciones independientes para cada una de estas opciones.

1. Conéctese como Administrador del sistema.
2. Seleccione **Idioma**.
3. Seleccione un idioma instalado.
4. En la ventana Pregunta, seleccione una de las siguientes opciones:

   - **Idioma del escritorio**: modifica el idioma del escritorio. El menú Iniciar y las opciones en él aparecen en el idioma nuevo.

     NOTA

     Cuando se selecciona esta casilla de verificación, se solicita al usuario que apague el sistema. Cuando vuelva a encender el sistema, el escritorio estará en el idioma seleccionado. Si se anula la selección de “Idioma del escritorio”, solo se debe reiniciar el sistema.

   - **Nombres de colas prefijadas**. Cambia los nombres de las colas <nombredelhost>_IMPRIMIR, _GUARDAR y _RETENER al idioma nuevo.

     NOTA

     Cuando se selecciona esta casilla de verificación, se solicita al usuario que reinicie la interfaz de usuario del servidor. Si también se selecciona la opción **Idioma del escritorio**, es necesario apagar el sistema.

Limitaciones de la selección de idioma

Los elementos del menú Idioma se desactivan en estas circunstancias:

- Al ver el menú a través de Flujo de trabajo remoto de FreeFlow. Un idioma solo puede seleccionarse o modificarse localmente en el servidor.
- Al conectarse como Usuario. El menú Idioma solo está disponible para los operadores y administradores del sistema.

13

Administración del color

En los flujos de trabajo de color con frecuencia participan varios dispositivos e incluyen, entre otros, monitores, escáneres, cámaras e impresoras. Cada una de estos dispositivos tiene una gama de colores específica que puede producir.

La administración del color intenta ajustar los colores entre los dispositivos de entrada, visualización y salida utilizando como referencia para su reproducción un estándar conocido que utiliza perfiles de International Color Consortium (ICC). Los perfiles ICC proporcionan consistencia en todos los motores de impresión en color.

Acerca de Administración del color

Las herramientas de Administración del color se utilizan como ayuda para ajustar los colores para la impresión. Las herramientas de administración del color pueden incluir dispositivos de hardware como espectrofotómetros y colorímetros, y software como perfiles de color, curvas de reproducción de tonos (TRC) y transformaciones del espacio de color.

Los equipos espectrofotómetros miden el trabajo impreso de una impresora; a continuación, estos datos se utilizan para calibrar la impresora y crear las TRC que pueden ajustarse a cualquier problema de coincidencia de color que haya producido la impresora.

El software de ajuste de color se utiliza para convertir espacios de color RGB y CMYK dependientes del tipo de dispositivo en un espacio de color independiente con el fin de ajustar los colores compensando las diferencias entre las gamas de color de los dispositivos.

No se pueden cambiar las opciones de gris y los trabajos se procesan con las mismas opciones de color, independientemente del modelo de impresora de color, proporcionando siempre un color consistente en todas las impresoras de color Xerox.

Las herramientas de Administración del color las pueden utilizar usuarios con distintos niveles de conocimientos:

- Experto: si es experto en flujos de trabajo de color y colorimetría puede realizar ajustes de calidad de imagen en la ventana Administración del color para perfeccionar el sistema de acuerdo con sus preferencias. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.
- Novato: para los usuarios sin experiencia con flujos de trabajo de color, existen opciones de administración del color más sencillas en la ficha **Calidad de imagen** que permiten formar un conjunto de opciones basadas en opciones prefijadas estándar.

Menú Color

El menú Color contiene opciones que permiten acceder a las ventanas de administración del color:

- **Asociaciones**: se abre la ventana Asociaciones donde se pueden asociar papeles con nombre a grupos o perfiles de color.
- **Perfiles de color**: se abre la ventana Perfiles de color donde se pueden gestionar los perfiles de color y realizar calibraciones de color en los papeles.
- **TRC de usuario**: se abre la ventana TRC de usuario donde se pueden crear, editar, almacenar y administrar curvas de reproducción de tonos (TRC) de usuario.
- **Lista de colores directos**: se abre la ventana Lista de colores directos, donde se pueden crear colores de usuario personalizados, editar, mostrar y almacenar colores directos, incluidos los colores PANTONE®. Puede ver las propiedades de todos los colores, editar todos los colores y eliminar colores personalizados. También se puede imprimir un muestrario de un juego de colores o una prueba de un color que esté editando.

Ventana Asociaciones

La ventana Asociaciones permite realizar varias actividades de administración del color con grupos o perfiles de colores, configurando nuevos grupos de color, editando los grupos ya existentes y configurando y editando perfiles de medios tonos.

Términos y definiciones de perfiles de papel:

- **Nombre del perfil:** asigne o cambie el nombre del perfil.
- **Nombre del papel:** seleccione el nombre del papel en el cuadro desplegable.
- **Color:** elija en la lista de posibles colores de papel.
- **Peso:** seleccione un peso de papel en el cuadro desplegable.
- **Opacidad:** elija entre Opaco y Transparente.
- **Revestimiento:** si están disponibles, las opciones de revestimiento incluyen:
  - Sin revestir
  - Brillante
  - Muy brillante
  - Semibrillante
  - Satinado

- Mate

Descripción de la ventana Asociaciones

La ventana Asociaciones contiene una lista de grupos de color con sus atributos.

Esta lista contiene las siguientes columnas:

- Icono Grupo de color preinstalado: la primera columna de esta lista tiene un icono que muestra si el grupo de color estaba instalado o lo ha creado el usuario. El icono es diferente para cada caso, y se mostrará información si mueve el ratón sobre el icono.
- **Grupo de color**: esta columna muestra el nombre del grupo de color.
- **Resumen**: esta columna muestra el nombre del papel que está asociado con el grupo de color.
- **Bandejas**: esta columna muestra un número y un icono apropiado si el grupo de color y el papel están colocados en una bandeja determinada.
- **Tamaño**: esta columna muestra el tamaño del papel asociado con el grupo de color.
- **Color**: esta columna muestra el color del papel asociado con el grupo de color.
- **Opacidad:** esta columna muestra si el papel asociado con el grupo de color es opaco o transparente.
- **Peso**: esta columna muestra el peso en g/m² (gramos por metro cuadrado) del papel asociado con el grupo de color.
- **Revestimiento**: si está disponible, esta columna muestra información sobre las propiedades del revestimiento del papel asociado con el grupo de color.
- **Última calibración**: esta columna muestra la fecha de calibración del papel asociado con el grupo de color.
- **Nombre del perfil**: esta columna muestra el nombre del perfil que está asociado con el grupo de color.

Al hacer clic con el botón derecho del ratón en la lista aparece un menú contextual. Todas estas opciones también están disponibles en los menús desplegables de la ficha **Asociaciones**.

El menú contextual tiene las siguientes opciones:

- **Grupo de color**

  NOTA

  Las actividades del perfil de color pueden realizarse también usando el menú **Perfil**.

  - **Propiedades**
  - **Grupo nuevo**
  - **Eliminar grupo**
  - **Fijar el grupo como prefijado**
  - **Exportar**
  - **Importar**
  - **Restaurar perfil prefijado**

- **Perfil de color**

  NOTA

  Las actividades del perfil de color pueden realizarse también usando el menú **Perfil**.

  - **Nueva familia de perfiles**
  - **Agregar perfil de medios tonos**
  - **Actualizar perfil de medios tonos**
  - **Reemplazar perfil de medios tonos**
  - **Asignar familia de perfiles**
  - **Calibración**

    NOTA

    Las actividades de calibración pueden realizarse también usando el menú **Calibrar**.

    - **Calibración**
    - **Revertir a calibración anterior**
    - **Configurar número máximo de versiones**
    - **Fechas de calibración de medios tonos**
    - **Calibrar instrumento X-Rite**
    - **Instrumento de calibración**

- **Administrar asociaciones**

  Esta opción abre un cuadro de diálogo que permite realizar varias tareas de administración de asociaciones.

Configuración de las propiedades del grupo de color

1. Seleccione **Color > Asociaciones...**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la fila cuyas propiedades desea fijar.
3. Seleccione **Grupo de color > Propiedades...**.
   Se abre la ventana Propiedades del grupo de color.
4. Si lo desea, desactive la casilla de verificación **Fijar como grupo de color prefijado**.
5. Seleccione **Asignar familia de perfiles...**.

   Se abre la ventana Asignar perfil.
6. Seleccione un perfil de la lista.
7. Seleccione **Aceptar**.

   Las listas de fechas de calibración y de papeles asignados se muestran en modo de solo lectura.

   Se actualiza el nombre de la familia de perfiles.
8. Seleccione **Aceptar**.

   Aparece la ventana Pregunta.
9. Si las opciones seleccionadas son correctas, seleccione **Sí**.

   Se actualiza el grupo de color.

Creación de un grupo de color nuevo

1. Seleccione **Color > Asociaciones...**
2. Seleccione el botón **Grupo de color nuevo...**.
   Se abre la ventana Grupo de color nuevo.
3. Seleccione **Asignar familia de perfiles...**.
   Se abre la ventana Asignar perfil.
4. Seleccione una familia de perfiles en la lista.
5. Seleccione **Aceptar**.
   Se cierra la ventana y se actualiza el nombre de la familia de perfiles actual.
6. Seleccione **Agregar grupo**.
7. Seleccione **Aceptar** si aparece un cuadro con un mensaje.
8. Seleccione **Cerrar**.
   Se agrega el grupo de color nuevo a la lista de **Asociaciones**.

Traspaso de un papel a un grupo de color

1. Seleccione **Color > Asociaciones...**.
2. Haga clic con el botón derecho en el grupo de color que desee.
3. Seleccione **Grupo de color > Mover el papel**.
   Se abre la ventana Mover el papel.
4. Seleccione el grupo de color de la lista en donde desea incluir el papel.
5. Seleccione **Aceptar**.
   El grupo tendrá ahora un papel asociado.

Establecimiento de un grupo de color como prefijado

1. Seleccione **Color > Asociaciones...**
2. Haga clic con el botón derecho en el grupo de color que desee. Seleccione **Grupo de color > Fijar el grupo como prefijado**.
3. En la ventana con la pregunta, seleccione **Sí** si tiene intención de continuar.
   El grupo se convertirá en el grupo de color prefijado.

Eliminación de un grupo de color

1. Seleccione **Color > Asociaciones...**
2. Haga clic con el botón derecho en el grupo de color que desee.
3. Seleccione **Grupo de color > Eliminar grupo**.

   NOTA

   No puede eliminar los grupos de color preinstalados. Si lo intenta, aparecerá un mensaje de error.

4. En la ventana Pregunta, seleccione **Sí** si tiene intención de continuar.
   El grupo desaparecerá de la ficha **Asociaciones**.

Exportación de un grupo de color

1. Seleccione **Color > Asociaciones**.
2. Haga clic con el botón derecho en el grupo de color que desee.
3. Seleccione **Grupo de color > Exportar**.

Se abre la ventana Exportar grupos.
4. Seleccione el directorio al que va a exportar el grupo.
5. Si lo desea, puede seleccionar o anular la selección de la casilla de verificación para la norma de exportación. La casilla está rotulada Incluir datos del perfil.
6. Seleccione **Aceptar**.
   El papel se exportará.
7. Una vez finalizada la exportación, seleccione **Aceptar**.

Importación de un grupo de color

1. Seleccione **Color > Asociaciones**.
2. Haga clic con el botón derecho en el **grupo de color** que desee.
3. Seleccione **Grupo de color > Importar**.
   Se abre la ventana Importar grupos.
4. En el directorio localice el grupo que desee importar.
5. Seleccione el grupo específico en la lista **Archivos**.
6. En las opciones de importación:
   a) Seleccione o anule la selección de la casilla de verificación **Grupos de color asociados**.
   b) Si la casilla de verificación está seleccionada, seleccione si la interfaz de usuario gráfica preguntará antes de importar o simplemente sustituirá los grupos de color existentes.
7. Seleccione **Importar**.
   Se efectuará la importación.
8. Seleccione **Aceptar**.
9. Seleccione **Cerrar**.

Restauración de los valores prefijados del grupo de color

1. Seleccione **Color > Asociaciones...**
2. Haga clic con el botón derecho en un **grupo de color**.
3. Seleccione **Grupo de color > Restaurar prefijados del perfil**.
   Aparece la pregunta Las familias de perfiles preinstalados se restablecerán en todos los grupos de color preinstalados. ¿Seguro que desea restaurar los valores prefijados?
4. Seleccione **Sí** para realizar la acción.

Los perfiles originales para todas las familias de perfiles preinstalados se restaurarán.

Calibración de la impresora

La calibración de la impresora puede iniciarse desde el menú **Color**, el botón **Calibración** de la pantalla inicial (si lo hay) o las ventanas Asociaciones, Bandejas de papel y Biblioteca de papeles.

Dependiendo de la impresora y la versión del Servidor de impresión FreeFlow que tenga instalada, podrá:

- utilizar el espectrofotómetro X-Rite para calibrar la impresora
- utilizar el cristal de exposición para calibrar la impresora

- utilizar el espectrofotómetro en línea para calibrar la impresora

NOTA

Si tiene un sistema compatible en que se ejecuta el software Servidor de impresión FreeFlow Professional Edition, seleccione **Color > Preferencias de calibración** para abrir la ventana Preferencias de calibración. Seleccione el **instrumento de calibración** que desee utilizar.

Uso del espectrofotómetro X-Rite para calibrar la impresora

1. Abra la ventana Calibración.
2. Seleccione un **grupo de color** que actualmente tenga papeles asociados colocados en la máquina.
3. Seleccione el botón **Calibrar**.
4. Asegúrese de que los campos de texto **Grupo de color** y **Nombre del papel** sean correctos.
5. Seleccione los medios tonos para los que va a hacer la calibración.

   NOTA

   Si tiene intención de usar diferentes perfiles de medios tonos, tendrá que completar este proceso para cada uno de los medios tonos deseados.

6. Seleccione **Imprimir prototipo**.
7. Seleccione la cantidad que desea imprimir usando el cuadro de número.
8. Seleccione **Aceptar**.
9. Cuando se muestre la pantalla Información, seleccione **Aceptar**. Se imprimirá el prototipo.
10. Seleccione **Propiedades**.
11. Escriba un nuevo **Nombre de perfil** en el campo de texto.
12. Escriba una **Descripción**.
13. En Opciones, seleccione si el perfil:
    - Se aplicará a todos los medios tonos.
    - Solo se aplicará a los medios tonos seleccionados.
14. Seleccione **Aceptar**.
15. Seleccione **Realizar medición**.
16. Seleccione **Comenzar** y siga las indicaciones de la pantalla mientras el espectrofotómetro X-rite explora una serie de tiras en el prototipo de prueba. Se genera un conjunto de curvas de reproducción de tonos (TRC).
17. Una vez escaneadas todas las tiras, seleccione **Aceptar** cuando aparezca el mensaje Finalizó la calibración.
18. Los resultados del escaneado se mostrarán en la ventana de calibración del sistema para cada TRC de canal de color para el estado actual del sistema.

    Cada canal de color puede verse individualmente seleccionando la casilla de verificación asociada. Cada TRC se asocia con el papel y pueden guardarse hasta cinco TRC diferentes para la calibración.

NOTA

Si se selecciona **Cerrar** se interrumpe el proceso de calibración. Si se selecciona **Revertir**, se puede seleccionar una TRC de calibración creada previamente. Si se selecciona **Aceptar**, cambia el funcionamiento del sistema a la de la TRC recién creada. Si se selecciona **Iniciar de nuevo**, se inicia el proceso de calibración desde el principio.

19. Después de aceptar los datos de calibración, seleccione **Aceptar** en la pantalla Aceptar datos de calibración para cerrar el cuadro de diálogo.
20. Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de información.
21. Seleccione **Cerrar** para salir del cuadro de diálogo de calibración.
22. Seleccione **Sí** para contestar al cuadro de diálogo Pregunta.
    En la ficha **Perfiles de color**, se muestra la fecha y hora de la calibración de todos los papeles asociados con el perfil. El papel calibrado vigente se muestra en negrita.

Calibración de TCR manual con el espectrofotómetro X-Rite i1

1. Conecte el espectrofotómetro X-Rite i1 a través del puerto USB.
2. Seleccione **Color > Preferencias de calibración**.
3. Seleccione el instrumento de calibración X-Rite.
4. Seleccione **Aceptar**.
5. Seleccione **Color > Calibración**
6. Seleccione **Nombre del papel** y **Grupo de color**.
7. Seleccione los **medios tonos** para los que va a hacer la calibración.

   NOTA

   Si tiene intención de usar diferentes perfiles de medios tonos, tendrá que completar este proceso para cada uno de los medios tonos deseados.

8. Seleccione **Imprimir prototipo**. Se imprime el prototipo.
9. Seleccione **Realizar medición**. Se abre una ventana para calibrar el instrumento X-Rite.
10. Seleccione **Siguiente**.
11. Coja los prototipos impresos y mida las tiras línea a línea, utilizando el dispositivo X-Rite i1.
12. Seleccione **Siguiente** y, a continuación, **Aceptar**. El sistema comienza a calcular los valores de TRC después de medir todas las líneas de escaneado.
13. Seleccione **Aceptar**. Se muestra un gráficos con los valores de TRC.
14. Haga clic en **Aceptar** para guardar los datos de calibración.

Calibración del instrumento X-Rite

El espectrofotómetro X-Rite se calibra con la tira de referencia de reflexión de colores que se suminstra con el instrumento.

La tira no debe estar sucia ni contener borrones.

1. Retire la tira del sobre protector.
2. Pulse y mantenga pulsado el botón del instrumento durante 3 segundos.

   La luz cambia de verde a amarillo, que indica que el instrumento ha activado el modo de calibración.

NOTA

Si no se lleva a cabo una calibración después de un periodo corto de tiempo, la luz cambia nuevamente a verde e indica que el instrumento ha activado nuevamente el modo de medición.

3. Sostenga de forma plana la tira de referencia de reflexión de colores con las muestras hacia arriba.
4. Apunte la flecha en la tira hacia la ranura en el instrumento, y centre el extremo final de la tira debajo de la marca de alineación en el instrumento.
5. Introduzca despacio la tira haciéndola pasar por los rodillos de reposo hasta que se apoye suavemente contra los rodillos de impulsión traseros.

   La barra transversal de la tira se alinea de forma aproximada con la parte frontal del instrumento cuando la tira se coloca correctamente.
6. Suelte la tira.
7. Pulse el botón del instrumento.

   La luz de color amarillo parpadeará despacio durante un periodo de tiempo corto antes de que la tira empiece a desplazarse.

   La tira pasa por el instrumento hasta volver a salir por la parte posterior. La luz se torna de color verde permanente después de una calibración exitosa. Cuando la luz se vuelve amarilla con un parpadeo rápido, indica que la calibración ha fallado.

   NOTA

   Si la calibración falla, pulse el botón del instrumento para activar el modo de medición, verificar que la tira está limpia y volver a iniciar la calibración.
8. Coloque la tira en el sobre protector.

Uso del espectrofotómetro en línea para calibrar la impresora

1. Seleccione **Color > Preferencias de calibración**.
2. Seleccione **Espectrofotómetro en línea**.
3. Seleccione **Color > Calibración**
4. Haga clic en el menú **Nombre del papel** y seleccione un papel de la lista.
5. Seleccione los **Medios tonos** para los que va a hacer la calibración.
6. Seleccione **Iniciar**.
7. Seleccione una opción de sincronización para imprimir el prototipo de calibración nuevo:
   - **Fin del trabajo actual**
   - **Fin de la copia actual**
   - **Ahora**
8. Seleccione **Aceptar**.
   Cuando el sistema complete la calibración, los prototipos de calibración se imprimen en la bandeja superior de la impresora. Se muestra una curva de reproducción de tonos (TRC) en la ventana de calibración.

NOTA

Si aparece el mensaje siguiente: ""The ILS did not return valid measurement."(El ILS no devolvió una medición válida), asegúrese de que en las opciones del módulo de refrigeración de interfaz, el reductor de curvatura esté configurado en **Auto**.

NOTA

Observe la **Curva actual** y la curva **Candidata** (nueva) en esta ventana. También puede ver las **Separaciones del color** para Cian, Magenta, Amarillo y Negro.

NOTA

Seleccione el botón **Borrar todas las calibraciones** para eliminar todas las calibraciones del sistema y comenzar en un estado sin calibración.

9. Seleccione **Aceptar** para aplicar la TRC.
10. Seleccione una opción de sincronización para cuándo aceptar los datos de calibración:
    - **Fin del trabajo actual**
    - **Fin de la copia actual**
    - **Ahora**
11. Seleccione **Aceptar**.

Calibración basada en temporizador

Calibrar una impresora es configurarla para que distribuya tinta de manera óptima en el papel. La calibración asegura una progresión lineal de tinta de 100 % a 1 % sin distorsionar el tono. La calibración también garantiza la mejor saturación de color para obtener impresiones de colores intensos, porque cada tipo de papel absorbe la tinta de forma distinta. El usuario debe crear una calibración distinta para cada tipo de papel que utiliza. El sistema realiza la calibración automáticamente basándose en el tiempo transcurrido o en el número de páginas impresas. Esto garantiza la consistencia de color.

1. Seleccione **Calibrar > Calibración** en la ventana Asociaciones y seleccione el botón **Calibración** en la la interfaz de usuario de FreeFlow.
2. Seleccione **Configurar calibración automática**. Se abre la ventana Configuración de calibración automática.
3. Seleccione **Activar** en el área **Modo de calibración de color automático** de la ventana.
4. Seleccione **Tiempo transcurrido** (en horas), o bien, **Páginas impresas** para especificar el intervalo que transcurrirá entre calibraciones automáticas.

   Si se selecciona **Tiempo transcurrido**, una vez que ha transcurrido el periodo de tiempo especificado, el sistema realiza la calibración al final del trabajo activo y, si no se está ejecutando ningún trabajo lo realiza antes del siguiente ciclo de impresión. La calibración no se lleva a cabo hasta que haya un trabajo en la cola de impresión, aunque haya transcurrido el periodo de tiempo especificado.

   Si se selecciona **Páginas impresas**, el sistema realiza la calibración al final del trabajo activo una vez que se ha imprimido el número de páginas especificadas y, si no se está ejecutando ningún trabajo lo realiza antes del siguiente ciclo de impresión.
5. Seleccione **Nombre del papel** para que el sistema calibre la impresora utilizando el menú desplegable. Si se alcanza el número de página impresas o se supera la cantidad de tiempo especificado, comienza la calibración automática.

Si no está colocado el papel especificado, se produce un error.

6. Seleccione una o varias casillas de verificación de **Medios tonos** disponibles. A continuación, la curva de TRC se muestra en el orden en el que se realizaron las selecciones.

   No hay una opción prefijada seleccionada, pero la opción habitual para medios tonos es de **200 puntos**.

   La operación de calibración requiere más tiempo si se selecciona más de una opción de medio tono.

   Si se selecciona **Aceptar automáticamente las TRC resultantes**, se minimiza la intervención del operador porque se acepta el resultado de la calibración; es decir, las Curvas de reproducción de tonos (TRC). Esta solución es la preferida cuando se ha establecido un periodo de tiempo breve entre calibraciones.
7. Seleccione **Aceptar**. Una vez que se imprime el trabajo de calibración, el sistema calcula las lecturas de datos y las TRC se muestran en la ventana Calibración.

Uso del cristal de exposición para calibrar la impresora

1. Abra la ventana Calibración.
2. En el menú **Nombre del papel** seleccione un papel de tamaño A4 o Carta que esté colocado en la impresora, si es que no hay uno ya seleccionado.
3. Seleccione una opción de medios tonos en el menú **Medios tonos**.
4. Seleccione **Iniciar calibración**.

   Aparece la ventana Medidas del prototipo.
5. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla y las que están impresas en la hoja Cómo calibrar la impresora para realizar la calibración.

Ventana Perfiles de color

En esta sección se incluye información sobre la ventana Perfiles de color y lo que significa.

Descripción de la ventana Perfiles de color

La ventana Perfiles de color contiene una lista de perfiles.

El contenido de la lista es el siguiente:

- Icono de perfiles suministrados por el sistema o icono de perfiles definidos por el usuario
- Nombre: (nombre del perfil)
- Tipo: (origen o destino)
- Espacio de color: (CMYK, RGB, CMY, etc.)
- Descripción: (nombre del papel asociado al perfil)
- Medios tonos

Al hacer clic con el botón derecho del ratón en la lista aparece un menú contextual.

Según la configuración de la impresora, el menú contextual puede contener las siguientes opciones:

- Propiedades
- Aplicar cambios
- Perfil para el papel
- Optimización del perfil
- Agregar
- Agregar a destino
- Reemplazar
- Eliminar
- Imprimir lista
- Guardar lista
- Importar
- Exportar
- Seleccionar todo
- Despejar todo

Menú Ver de la ficha Perfiles de color

La ficha Perfiles de color contiene un menú que permite al usuario controlar los atributos mostrados en la lista **Perfiles de color**. Cuando se accede a este menú, aparecen las siguientes opciones, accesibles en forma de casillas de verificación:

- **Estado**
- **Nombre**
- **Tipo**
- **Espacio de color**
- **Descripción**

Para evitar que se muestren los atributos, basta con hacer clic en la casilla de verificación para eliminar la marca.

Además de estos atributos, en este menú se encuentran disponibles las siguientes opciones:

- **Mostrar herramientas**
- **Ocultar herramientas**
- **Seleccionar todo**
- **Despejar todo**
- **Actualizar**

Uso de Optimización del perfil

El Servidor de impresión FreeFlow admite dos rutas distintas de conversión de colores: la ruta de conversión ICC y la ruta de conversión mejorada de Xerox. La ruta de conversión mejorada de Xerox utiliza las Tablas de consulta de ruta rápida (FP LUT). La ruta de conversión ICC utiliza un perfil de origen y un perfil de destino para convertir un espacio de color en otro. La ruta de conversión ICC precisa varios pasos para la conversión y por lo tanto es menos eficiente.

Cuando se agrega un perfil ICC al servidor de impresión, se procesa mediante la ruta ICC, que requiere que el color se transforme en un espacio de conexión del perfil y luego en CMYK.

Activando la Optimización del perfil se superan las deficiencias de la ruta ICC, que maximiza el proceso RIP y conserva el color K durante la ruta. Esta función es aplicable a perfiles CMYK.

NOTA

La creación de tablas de consulta de ruta rápida (FP LUT) mediante perfiles de destino personalizados puede producir resultados inesperados, como por ejemplo, efecto de contorno, o defectos en las zonas de sombras y de realce.

NOTA

Cuando se selecciona un intento de representación Puro o Saturación, se utiliza el intento de representación Colorimétrico relativo para generar las tablas FP LUT con una compensación para los valores K.

Acerca de perfiles de destino

Se puede utilizar el menú Perfil de color para el mantenimiento de perfiles de destino. Permite actualizar un perfil, agregar un nuevo perfil, agregar una nueva familia de perfiles o asignar una familia de perfiles.

Mediante uso de un escáner interno o externo, se escanean las páginas deseadas, la biblioteca de caracterización recupera los datos escaneados, y se generan perfiles de destino nuevos o actualizados.

Actualización de un perfil de medios tonos

1. Seleccione **Color > Asociaciones**
2. Haga clic con el botón derecho en la lista. Seleccione **Perfil de color > Actualizar perfil de medios tonos**.

   Aparece la ventana Actualizar perfil de medios tonos.
3. Seleccione **1. Configuración**. Esto abre una ventana donde se pueden configurar los parámetros para la actualización del perfil de medios tonos. Seleccione la opción de medios tonos para este perfil en el menú **Medios tonos** y haga clic en **Aceptar**.

   Cuando se seleccione **Actualizar lista de colores directos** se aplicarán las actualizaciones de perfil a los colores PANTONE® de la lista de colores directos.

NOTA

El perfil generado es específico de la opción de medios tonos seleccionada. No se puede aplicar a todos los medios tonos.

4. Seleccione **2. Imprimir prototipos** para imprimir y escanear hojas de prototipos. Aparece la ventana del progreso de la impresión. Haga clic en **Cerrar** para que desaparezca la ventana.

NOTA

Si se deja abierta, la ventana del progreso de la impresión se cerrará automáticamente una vez impresos todos los prototipos.

5. Seleccione **3. Generar perfil** para iniciar el proceso de generación del perfil. Mientras se está generando el perfil se puede cerrar la ventana Progreso de generación.

NOTA

El proceso de generación del perfil tardará varios minutos.

Una vez creado el perfil se puede seleccionar el botón **Finalizar**.

6. Seleccione **Finalizar** para aplicar el perfil. Una vez aplicado el perfil, se actualiza la ventana, quedando lista para seleccionar otra opción de medios tonos para actualizar otro perfil de la familia.

Configuración de una nueva familia de perfiles

1. Seleccione **Color > Asociaciones**.
2. Verifique que haya papel en la impresora, haga clic con el botón derecho del ratón en la lista y seleccione **Perfil de color > Nueva familia de perfiles**.
3. Seleccione **1. Configuración**. Esto abre una ventana donde se pueden configurar los parámetros del perfil de medios tonos.
   a) En el menú **Medios tonos**, seleccione la opción de medios tonos para este perfil.
   b) Modifique los campos **Nombre del perfil** y **Descripción**.
   c) Seleccione **Aplicar solo a medios tonos seleccionados**.
   d) Haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione **2. Imprimir prototipos** para imprimir y escanear hojas de prototipos. Aparece la ventana del progreso de la impresión. Haga clic en **Cerrar** para que desaparezca la ventana.

NOTA

Si se deja abierta, la ventana del progreso de la impresión se cerrará automáticamente una vez impresos todos los prototipos.

5. Seleccione **3. Generar perfil** para iniciar el proceso de generación del perfil. Mientras se está generando el perfil se puede cerrar la ventana Progreso de generación.

NOTA

El proceso de generación del perfil tardará varios minutos.

Una vez creado el perfil se puede seleccionar el botón **Finalizar**.

6. Seleccione **Inicializar** y siga las indicaciones de la pantalla mientras el espectrofotómetro X-Rite escanea una serie de tiras en el prototipo de prueba.

7. Seleccione **Finalizar** para aplicar el perfil. Una vez aplicado el perfil, se actualiza la ventana, quedando lista para seleccionar otra opción de medios tonos para actualizar otro perfil de la familia.

Asignación de una familia de perfiles

1. Seleccione **Color > Perfiles de color**.
2. Haga clic con el botón derecho en la lista. Seleccione **Perfil de color > Asignar familia de perfiles**.
   Aparece la ventana Asignar familia de perfiles.
3. En la lista, seleccione el perfil deseado.
4. Seleccione **Aceptar**.
   La familia de perfiles se cambia.

Eliminación de un perfil de color

1. Seleccione **Color > Perfiles de color...**
2. Haga clic con el botón derecho en el perfil que desee eliminar.
3. Seleccione **Eliminar**.
4. Responda **Sí** a la pregunta.

Reemplazar un perfil de color

1. Seleccione **Color > Perfiles de color**.
2. Haga clic con el botón derecho en el perfil que desee reemplazar.
3. Haga clic en **Reemplazar**.
4. Seleccione la ruta del nuevo perfil que debe reemplazar el actual.
5. Haga clic en **Cargar**.

Modo de guardar la lista de perfiles

1. Seleccione **Color > Perfiles de color...**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un perfil de la lista Perfiles de color.
   Además, puede hacer clic y arrastrar para seleccionar varios perfiles de la lista y hacer clic con el botón derecho del ratón en el área de selección.
3. Seleccione **Guardar lista...**.
4. En la ventana Guardar lista de perfiles, seleccione el directorio de destino.
5. Seleccione un nombre en la lista Nombre o escriba un nombre nuevo en el campo Selección.
6. Seleccione una opción de guardar entre las siguientes opciones:
   - Propiedades del perfil (valores separados por comas)
   - Solo nombres de perfil
7. Seleccione **Aceptar**.

Importación de la lista de perfiles

1. Seleccione **Color > Perfiles de color...**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un perfil de la lista Perfiles de color.
   Además, puede hacer clic y arrastrar para seleccionar varios perfiles de la lista y hacer clic con el botón derecho del ratón en el área de selección.

3. Seleccione **Importar...**.
4. En la ventana Importar perfiles, seleccione el directorio del que desea importar los perfiles.
5. Seleccione el tipo de archivo en el cuadro desplegable.
6. Seleccione un archivo en la lista Archivos o escriba el nombre de archivo en el campo Selección.
7. Seleccione la norma de importación en la siguiente lista:
   - Preguntar si reemplazar los perfiles duplicados
   - Reemplazar automáticamente los perfiles duplicados
8. Seleccione **Aceptar**.

Exportación de la lista de perfiles de color

1. Seleccione **Color > Perfiles de color...**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un perfil de la lista Perfiles de color.

   Además, puede hacer clic y arrastrar para seleccionar varios perfiles de la lista y hacer clic con el botón derecho del ratón en el área de selección.
3. Seleccione **Exportar...**.
4. Seleccione el directorio al que desea exportar la lista.
5. Escriba un nombre exclusivo para la lista de perfiles en el campo Selección.

   Si se desea, puede seleccionarse una lista ya guardada del cuadro desplegable y sobrescribirla. Esta solución puede ser útil cuando se desea actualizar una lista de perfiles guardada anteriormente.
6. Seleccione las normas de exportación en la siguiente lista:
   - Propiedades del perfil (valores separados por comas)
   - Solo nombres de perfil
7. Seleccione **Aceptar**.
8. Cuando se muestra el mensaje Información, haga clic en [**Aceptar**] para cerrar el cuadro de mensajes.

Exportación de perfiles de color a la unidad CD-RW

1. Coloque un CD-R o CD-RW en la unidad de CD-RW.
2. Reinicie el software del servidor de impresión.

   NOTA

   Es necesario para que los menús desplegables contengan la opción **CD_RW 1**.
3. Seleccione **Color > Perfiles de color...**
4. Resalte los perfiles que desea exportar al CD.
5. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Exportar...** en el menú.
6. En el cuadro de diálogo Exportar perfiles, seleccione la flecha de la opción **Directorio** y seleccione **CD-RW**.
7. Seleccione **Aceptar**.

Una vez terminada la operación, se expulsará el CD y se abrirá una ventana que dice que la operación ha terminado.

8. Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana.

Modo de guardar una lista de perfiles de color en la unidad CD-RW

1. Coloque un CD-R o CD-RW en la unidad de CD-RW.
2. Reinicie el software del Servidor de impresión FreeFlow.

   NOTA

   Es necesario para que los menús desplegables contengan la opción **CD_RW 1**.

3. Seleccione las **TCR de usuario de color**.
4. En la lista TRC de usuario, seleccione las TRC que desee exportar.
5. Haga clic con el botón derecho en el grupo de las TRC que desea exportar y seleccione **Exportar...**.
6. En la ventana Exportar TRC, seleccione la flecha de la opción Directorio y seleccione **CD-RW**.
7. Seleccione **Aceptar**.
8. Una vez terminada la operación, se expulsará el CD y se abrirá una ventana que dice que la operación ha terminado. Seleccione **Aceptar** para cerrar esta ventana.

Impresión de la lista de perfiles

1. Seleccione **Color > Perfiles de color...**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en un perfil de la lista **Perfiles de color**.

   Además, puede hacer clic y arrastrar para seleccionar varios perfiles de la lista y hacer clic con el botón derecho del ratón en el área de selección.

3. Seleccione **Imprimir lista...**.
4. Seleccione la cola de impresión a la que desea enviar el trabajo de impresión.
5. En el cuadro desplegable **Caras impresas**, seleccione entre lo siguiente:
   - A 1 cara
   - a 2 caras
   - Cabecera contra pie
6. Seleccione la cantidad de copias que desea imprimir.
7. Seleccione una las siguientes opciones de impresión:
   - Propiedades del perfil (valores separados por comas)
   - Solo nombres de perfil
8. Seleccione **Aceptar**.

TRC de usuario

¿Qué son las TRC de usuario?

Las curvas de reproducción de tonos (TRC) de usuario ofrecen un mecanismo para que el usuario ajuste el color de las separaciones de color individuales. Las TRC de usuario son una representación gráfica de cuatro curvas, una para cada separación de color (cian, magenta, amarillo y negro).

Las TRC de usuario constituyen el método preferido de ajustar el color cuando el ajuste debe realizarse en el servidor de impresión. Es mejor utilizar estas curvas para ajustar el color en lugar de usar las barras deslizantes de **Ajuste de la imagen**, ya que estas no ofrecen vista previa y a menudo suponen un aumento considerable de tiempo de procesamiento del trabajo, o las **Opciones avanzadas de color**, que se utilizan para la administración del color y no para el ajuste con fines de corrección del desvío del resultado impreso.

TRC de usuario:

- pueden crearse en el Administrador del color, el Administrador de colas, el servicio Imprimir de archivo o desde un trabajo abierto.
- pueden aplicarse a toda una cola, a un trabajo o a páginas individuales. Es decir, las TRC de usuario pueden elegirse en el Administrador de colas o en un trabajo. En un trabajo, la TRC de usuario deseada puede aplicarse a todas las páginas o solo a determinadas páginas.
- se aplican a un trabajo después de haberse procesado el mismo. Ello permite utilizar una TRC para ajustar la reproducción del color de los trabajos de reimpresión. De hecho, la TRC de usuario es una de las pocas funciones de calidad de imagen que están disponibles para los trabajos de reimpresión.
- se pueden exportar a/importar de otros servidores de impresión FreeFlow.

Vista previa y edición de TRC

Apertura de la ventana de edición de TRC de usuario

Las TRC de usuario se pueden aplicar a un trabajo o a una página para ajustar la salida de color de un trabajo específico. También pueden aplicarse a una cola para ajustar el color de todos los trabajos de la cola.

La ventana de edición de TRC de usuario se abre de una de las siguientes formas:

NOTA

Las modificaciones realizadas a las TRC de usuario empleando cualquiera de los métodos relacionados a continuación aparecen en todos los demás métodos.

- En la **pantalla inicial**: haga doble clic en un trabajo, seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Ajustes del color**. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione una TRC de usuario y haga clic en **Editar/Vista previa**.

- En el menú **Servicios**: seleccione **Servicios > Imprimir de archivo**. Seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Ajustes del color**. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione una TRC de usuario y haga clic en **Editar/Vista previa**.
- En el menú **Cola**: seleccione **Cola > Administrador de colas**. Haga doble clic en una cola, seleccione la ficha **Calidad de imagen** y **Ajustes del color**. En el menú **Tipo de ajuste**, seleccione una TRC de usuario y haga clic en **Editar/Vista previa**.
- En el menú **Color**: seleccione **Color > TRC de usuario** y haga doble clic en una TRC de usuario.

  NOTA

  En este cuadro de diálogo las TRC se pueden seleccionar, modificar y ver en vista previa pero no se pueden aplicar a un trabajo, una página o una cola.

Ventana TRC nueva: Editar

Seleccione **TRC nueva...** para abrir la ventana TRC nueva: Editar. La curva de identidad se muestra en el gráfico. La curva de identidad describe un estado en el que no se realizan cambios de color en el canal del color.

NOTA

Para ver solo la curva que se desee editar, haga clic en los iconos de ojo de las otras tres curvas para desactivarlas.

Cada opción de la ventana se define del siguiente modo:

- **Editar:** define la curva que está disponible para edición (todas las curvas, C, M, Y o K). Si se ha ajustado una de las curvas, no se podrá seleccionar la opción de todas las curvas.
- **Icono de ojo:** define las separaciones de color que se muestran en el gráfico.
- **Punto seleccionado:** indica los valores de X e Y del punto que está seleccionado. Los valores se pueden ajustar escribiendo un nuevo valor, haciendo clic en la casilla **Entrada (X)** o **Salida (Y)** o arrastrando el punto seleccionado en el gráfico.
- **Eliminar:** elimina el punto que está seleccionado.
- **Agregar...:** abre una ventana para la curva que está seleccionada para que se pueda introducir directamente un valor X e Y que se agregará como punto.
- **Deshacer:** anula las modificaciones efectuadas en la curva seleccionada. Se pueden deshacer varas modificaciones.
- **Rehacer:** invierte la función Deshacer.
- **Opciones:** seleccione este menú para ver opciones adicionales:
  - **Curva prefijada:** restaura la curva seleccionada a la curva de identidad.
  - **Todas las curvas prefijadas:** restaura todas las curvas a la curva de identidad.
  - **Copiar curva:** copia los valores de la curva seleccionada a otras curvas del gráfico.
  - **Imprimir curvas:** imprime las curvas seleccionadas enviándolas a la cola que elija de la impresora. Se pueden imprimir las curvas de TRC de usuario para confirmar los valores de las mismas o para guardarlas como registro de las curvas creadas.

- **Comentarios:** permite introducir información descriptiva específica de la curva.

Vista previa de las TRC de usuario

Se puede obtener una vista previa de los efectos de las TRC para los trabajos PS y PDF. Se puede obtener una vista previa de los ajustes de las TRC de un trabajo en particular o de una página específica de un trabajo. La edición de TRC se puede realizar y ver en tiempo real al obtener una vista previa de una imagen.

NOTA

Se muestran imágenes del papel para los formatos distintos de PostScript o PDF.

1. Puede obtener una vista previa de una sola página o de una serie de páginas. Haga clic en **Actualizar** y se abrirá la ventana Especificar serie de vista previa del trabajo. Realice una de la acciones siguientes:
   - Para obtener una vista previa de todas las páginas en el trabajo, seleccione **Todas**.
   - Para obtener una vista previa de una serie de páginas, desmarque la casilla **Todas** e introduzca una serie de páginas en los campos **De** y **A**.
   - Para obtener una vista previa de una sola página, introduzca el mismo número de página en los campos **De** y **A**.
2. También se puede cambiar la forma en que aparece la vista previa en la pantalla. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Mostrar ajuste:** seleccione la casilla para mostrar los eventuales ajustes de la curva que se realizaron en la imagen de prueba.
   - **Zoom:** seleccione un valor en el menú para ampliar o reducir la imagen de prueba.
3. Seleccione **Aceptar**.

   La imagen de la vista previa se actualiza para mostrar la primera de las páginas indicadas en la serie de páginas que se seleccionó.

Edición de las TRC de usuario

La edición de TRC se puede realizar y ver en tiempo real en la vista previa de la imagen.

NOTA

Se muestran imágenes del papel para los formatos distintos de PostScript o PDF.

1. Seleccione la curva de separación del color que desea editar seleccionando el botón **Editar** correspondiente.

   NOTA

   De forma prefijada, la curva del color cian está seleccionada para editarse primero y además todas las curvas están seleccionadas para mostrarse. Para ocultar una curva que está tapando a otra que desea editar, seleccione el icono de ojo correspondiente.
2. En la ventana gráfica Curvas, coloque el cursor sobre la curva activa y haga clic y arrastre la curva hasta obtener la forma deseada. Utilice este método para realizar grandes modificaciones rápidas para los ajustes iniciales.

Escriba los valores o haga clic en las casillas de **Entrada** para realizar ajustes delicados. Esta es la práctica recomendada si se conoce exactamente el tipo de salida digital CMYK que se desea, con una entrada CMYK determinada. Este control es para cambios muy concretos de C, M, A o N (C, M, Y, K):

- Adición de un punto de control:

  a) Sitúe el cursor sobre el gráfico. El cursor presentará un signo de más (**+**) para indicar que al hacer clic con el ratón se agregará un punto a la curva.

  NOTA

  Como alternativa, seleccione **Agregar...** Se abre una ventana para que introduzca los valores del punto de control.

  b) Para ajustar el punto de control, introduzca valores o utilice las casillas **X (Entrada)** y **Y (Salida)** y ajuste los valores.
  c) Seleccione el botón **Agregar**. El punto de control se agrega en la pantalla TRC.
  d) Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Agregar punto de control. Agregue más curvas según se requieran.
  Después de agregar o mover las coordenadas X e Y del punto de control, verá un círculo en el gráfico sobre la línea. Haga clic en el círculo y arrástrelo a otro punto para modificar la forma de la curva. Recuerde también que puede definir varios puntos de control por curva.

- Desplazamiento de un punto de control:

  a) Seleccione el punto de control que desea mover. El puntero del ratón se convierte en una flecha de cuatro puntas para indicar que ya se puede mover el punto de control.
  b) Para perfeccionar los ajustes, introduzca los valores directamente en los campos **X (Entrada)** e **Y (Salida)** o utilice las casillas **X (Entrada)** e **Y (Salida)** para ajustar los valores. El punto de control se mueve en la pantalla TRC.
  c) Abra una curva cada vez para editarla y realice las correcciones.

3. Si desea restaurar los cambios o volver a los valores prefijados, realice lo siguiente:

   - Seleccione la curva apropiada entre los botones **Editar** para CMYK y, si se han realizado cambios, seleccione las flechas **Deshacer** o **Rehacer**. Las selecciones de **Deshacer** o **Rehacer** están disponibles al realizar una vista previa de la imagen. Esto puede ser útil al establecer las opciones de punto de control que mejor se adaptan a sus necesidades.

   - Se pueden restaurar los valores prefijados de cada punto de control CMYK seleccionando el botón **Editar** apropiado de CMYK y después seleccionar **Opciones > Curva prefijada**. Para restaurar todos los puntos de control, seleccione **Opciones > Todas las curvas prefijadas**.

4. En el campo **Opciones > Comentarios** se puede escribir una descripción específica de la curva. Por ejemplo, podría escribirse una breve descripción de los ajustes de color que proporciona la TRC o los trabajos para los cuales se emplearía.
5. Después de completar el proceso de edición, seleccione **Aceptar** o **Aplicar** para ver otras opciones. Seleccione entre las opciones siguientes:

   - Si se ha editado la TRC, se puede:

Sobrescribir la TRC existente: la TRC editada recibe el mismo nombre que la que se editó. Los cambios se guardan en la TRC existente.

Guardar como TRC nueva: introduzca un nombre para la TRC editada en el campo provisto para ello. La TRC nueva se agrega al menú TRC de usuario.

Cancelar: se anulan los cambios.

Tenga en cuenta lo siguiente al editar una TRC:

- La edición de una TRC es un evento global. Si varios trabajos hacen referencia al mismo archivo de TRC y se cambia el archivo, el cambio afecta a todos los trabajos que hacen referencia a dicha TRC. En este caso, se recomienda guardar la TRC como un archivo nuevo para que no se produzcan efectos no deseados en otros trabajos.

Creación de nuevas TRC de usuario

El punto de acceso principal para crear una nueva TRC es la ficha **Calidad de imagen** en **Propiedades del trabajo**. También se puede agregar una nueva TRC de usuario en la ventana de administración TRC de usuario (**Color > TRC de usuario**).

1. Para agregar una nueva TRC de usuario a través de la ventana de administración de TRC de usuario (**Color > TRC de usuario**), realice una de las acciones siguientes:
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte de la ventana **TRC de usuario** y seleccione **Nueva...**
   - En el menú **TRC**, seleccione **Nueva...**
   - Seleccione el icono **Nueva...** en la barra de herramientas.
2. Para agregar una nueva TRC de usuario a través de la ficha **Calidad de imagen** en **Propiedades del trabajo**, seleccione **Ajustes del color**, **Tipo de ajuste** y **TRC nueva**.
3. En la ventana TRC nueva: Editar, escriba un nombre exclusivo en el cuadro **Nombre**.
4. Seleccione la curva de separación del color que desea editar.

   NOTA

   De forma prefijada, la curva del color cian está seleccionada para editarse primero y además todas las curvas están seleccionadas para mostrarse. Para ocultar una curva que está tapando a otra que desea editar, seleccione el icono de ojo correspondiente.

5. En la ventana gráfica Curvas, coloque el cursor sobre la curva activa y haga clic y arrastre la curva hasta obtener la forma deseada. Utilice este método para realizar grandes modificaciones rápidas para los ajustes iniciales.

   Escriba los valores o haga clic en las casillas de **Entrada** para realizar ajustes delicados. Esta es la práctica recomendada si se conoce exactamente el tipo de salida digital CMYK que se desea, con una entrada CMYK determinada. Este control es para cambios muy concretos de C, M, A o N (C, M, Y, K):

   - Adición de un punto de control:

a) Sitúe el cursor sobre el gráfico. El cursor presentará un signo de más (**+**) para indicar que al hacer clic con el ratón se agregará un punto a la curva.

NOTA

Como alternativa, seleccione **Agregar...** Se abre una ventana para que introduzca los valores del punto de control.

b) Para ajustar el punto de control, introduzca valores o utilice las casillas **X (Entrada)** y **Y (Salida)** y ajuste los valores.
c) Seleccione el botón **Agregar**. El punto de control se agrega en la pantalla TRC.
d) Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Agregar punto de control. Agregue más curvas según se requieran.
Después de agregar o modificar las coordenadas X e Y del punto de control aparece en el gráfico un círculo sobre la línea. Haga clic y arrastre el círculo a otro punto para cambiar la forma de la curva. Recuerde también que pueden establecerse varios puntos de control en cada curva.

- Traslado de un punto de control:

a) Seleccione el punto de control que desee trasladar. El cursor adopta la forma de flecha de cuatro puntas para indicar que se puede desplazar ahora el punto de control.
b) Para perfeccionar los ajustes, introduzca los valores directamente en los campos **X (Entrada)** e **Y (Salida)** o utilice las casillas **X (Entrada)** e **Y (Salida)** para ajustar los valores. El punto de control se mueve en la pantalla TRC.

6. Abra una curva cada vez para editarla y realice las correcciones.
7. Una vez realizadas las selecciones deseadas, seleccione **Aceptar** para aplicar todos los cambios y salir de la ventana TRC nueva.

Copiar TRC de usuario

Se puede copiar cualquier TRC de usuario. Resulta útil si se desea conservar intactas las TRC originales y modificar la copia.

1. Seleccione la TRC que desea copiar.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la TRC seleccionada y seleccione **Copiar** o seleccione **Copiar** en el menú **TRC**.
3. Se abre la ventana Copiar. Cambie el nombre de las TRC de usuario y efectúe las modificaciones necesarias en las curvas.
4. Una vez realizadas las selecciones deseadas, seleccione **Aceptar** para aplicar todos los cambios y salir de la ventana de copia.

Eliminar TRC de usuario

Las TRC de usuario se pueden eliminar en la ventana TRC de usuario.

1. Seleccione **Color > TRC de usuario** para abrir la ventana TRC de usuario.
2. Seleccione la TRC que desea eliminar.
3. Haga clic en el icono **Eliminar** o haga clic con el botón derecho del ratón en la TRC seleccionada y seleccione **Eliminar**.
4. Haga clic en **Cerrar** o seleccione otra función.

NOTA

Si ya no existe la TRC a la que hace referencia un trabajo, este se cancelará con error.

Impresión de curvas TRC

Se pueden imprimir las curvas de TRC de usuario para confirmar los valores de las mismas o para guardarlas como registro de las curvas creadas.

1. Haga clic en **Opciones > Imprimir curvas...**
2. Se abre la ventana Imprimir. El valor prefijado es **Todas**. Si no desea imprimir todas las curvas, anule la selección de **Todas** y seleccione la/s curva/s que desee imprimir.
3. En el menú **Cola**, seleccione la cola a la que se envía el trabajo de impresión de TRC. El trabajo será de formato TIFF de una página.
4. Seleccione **Aceptar**.

   El trabajo se envía a la cola seleccionada.

Importación y exportación de TRC de usuario

Exportación de TRC de usuario

Se pueden exportar TRC de usuario a un CD o DVD, un dispositivo USB, el sistema de archivos del servidor de impresión o a una ubicación de una red de Windows.

1. Seleccione **Color > TRC de usuario**.
2. En la lista TRC de usuario, seleccione las TRC que desee exportar.
3. Haga clic con el botón derecho en el grupo de TRC seleccionadas y seleccione **Exportar...**
4. En la ventana Exportar TRC, seleccione en el menú **Buscar en** una de las opciones siguientes:

   - **CD-RW**: coloque un CD-R o CD-RW en la unidad de CD o DVD.
   - **Sistema de archivos**: en la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el servidor de impresión donde desea guardar las TRC de usuario.
   - **Red de Windows (SMB)**: desde la lista de directorios de red de Windows (SMB) que aparece, localice la máquina y el directorio donde desea guardar las TRC de usuario.

     NOTA

     Quizá necesite abrir sesión en la máquina adonde se exportarán las TRC de usuario.

   - **USB**: en la lista de directorios que aparece, vaya al directorio donde desea guardar las TRC de usuario.

5. Seleccione **Aceptar**.
   Para una exportación a un sistema de archivos o a una red de Windows, aparece un mensaje que dice que la operación ha terminado. Para una exportación a CD, una vez terminada la operación se expulsará el CD y aparecerá un mensaje que dice que la operación ha terminado.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana Información que aparece.
7. Haga clic en **Cerrar**.

Importación de TRC de usuario

Se pueden importar TRC de usuario desde un CD o DVD, un dispositivo USB, el sistema de archivos del servidor de impresión o una ubicación de una red de Windows.

1. Seleccione **Color > TRC de usuario**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte del área **TRC de usuario** y seleccione **Importar...** o seleccione **Importar...** en el menú **TRC**.
3. En la ventana Importar TRC, seleccione en el menú **Buscar en** una de las opciones siguientes:
   a) **CD-RW**

      Coloque un CD-R o CD-RW en la unidad de CD o DVD. En la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el que están ubicadas las TRC de usuario.

   b) **Sistema de archivos**

      En la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el que están ubicadas las TRC de usuario.

   c) **Red de Windows (SMB)**

      En la lista de directorios de la red de Windows (SMB) que aparece, vaya al equipo y al directorio en los que están ubicadas las TRC de usuario.

      NOTA

      Puede que necesite conectarse al equipo en el que están ubicadas las TRC de usuario.

   d) **USB**

      En la lista de directorios que aparece, vaya al directorio en el que están ubicadas las TRC de usuario.

4. Seleccione las TRC de usuario que desea importar.

   NOTA

   Solo se puede seleccionar un archivo *.trc por cada importación.

5. Seleccione **Importar**.

   Si la TRC de usuario ya existe, aparecerá un mensaje. Haga clic en **Sí** para sobrescribir la TRC existente.

   Se recomienda realizar una prueba siempre que se utilice por primera vez una TRC importada.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana Información que aparece.
7. Haga clic en **Cerrar**.

Acerca de los colores directos

Los colores directos son colores específicos con nombre que el servidor de impresión procesa por separado para asegurar que el color impreso sea igual a un color de referencia estándar físico.

Los colores directos se simulan en la salida impresa mediante la mezcla se cantidades específicas de los colores de cuatricromía cian (C), magenta (M), amarillo (Y) y negro (K). El servidor de impresión muestra fórmulas CMYK para colores directos en la ventana Lista de colores directos.

Procesamiento de colores directos

Cuando está activado el procesamiento de colores directos y se ha definido en el servidor de impresión una fórmula de color con nombre idéntico al del color directo definido en el archivo, el color se imprime usando la fórmula de color CMYK en el servidor de impresión. No se aplica al color directo ningún perfil original, intento de reproducción, perfil de destino o TRC de usuario.

Si no se encuentra ningún nombre de color idéntico en la lista de colores directos, o si está desactivado el procesamiento de colores directos, el color directo se representa utilizando otro espacio de color (CMYK o RGB) definido en el archivo de entrada. El eventual perfil original, intento de reproducción, perfil de destino o TRC de usuario que se aplique al resto de la ruta de color se aplica también al color directo.

En algunos casos conviene desactivar el procesamiento de colores directos. Por ejemplo:

- Si un trabajo contiene colores directos para texto, gráficos e imágenes, puede ser conveniente desactivar el procesamiento de colores directos para evitar que el color directo del texto y los gráficos se vea distinto del color directo de las imágenes.
- Si un trabajo contiene datos de color directo junto a datos CMYK o RGB que deberían coincidir, se puede desactivar el procesamiento de colores directos para que ambos se procesen en el espacio de color CMYK o RGB.

Colores PANTONE®

PANTONE® es un sistema de referencia de colores para los colores directos. La lista de colores directos incluye fórmulas para imprimir colores directos PANTONE® en papel revestido y sin revestir.

Si se modifica un color PANTONE®, retiene el mismo nombre pero cambia de categoría a la de color personalizado. Siempre se retiene la fórmula original para el color PANTONE® y se puede revertir en cualquier momento a la fórmula original y a la categoría PANTONE®.

Limitaciones

Existen muchas variables en la reproducción en cuatricromía de colores generados por el Servidor de impresión FreeFlow y cualquiera de ellas puede afectar a la calidad de la simulación del color directo, entre ellas:

- El tipo de papel que se utiliza
- La resolución final efectiva
- Las estructuras de puntos y los medios tonos
- El uso de tóner o colorante de una marca que no sea Xerox

El Servidor de impresión FreeFlow es compatible con la simulación de colores directos para texto y gráficos. No admite el procesamiento de colores directos para las imágenes.

Creación de un nuevo color directo

Una serie de ventanas permite seguir ajustando e imprimiendo muestras de un color directo hasta hallar una coincidencia con el color deseado que resulte aceptable.

1. Seleccione **Color > Lista de colores directos**.
2. Seleccione **Color nuevo**.

   Se abre la ventana Editor de color directo.
3. Escriba un nombre para el nuevo color en el campo de texto Nombre del color.

   El nombre del color debe ser idéntico al nombre del color directo del archivo del trabajo.
4. Use la lista Variaciones de color para elegir el tamaño de los incrementos de variación del color.
5. Use uno de los métodos siguientes para ajustar los valores de C, M, Y y K del color directo:
   - Introduzca los valores en los campos Ajustado.
   - Haga clic en una variación de color para escoger sus valores de C, M, Y y K.

   Al ajustar el color directo se establece ese color como el nuevo color central del diagrama y se genera un nuevo juego de variaciones de color.
6. Seleccione **Imprimir muestra**.

   Se abre la ventana Imprimir muestra de color directo.
7. Elija la **Cola** y la **Hora de impresión** y seleccione **Aceptar**.

   Asegúrese de que el procesamiento de colores directos está activado para la cola seleccionada.

   Con Imprimir ahora se interrumpen los trabajos de impresión en curso excepto los trabajos de Imprimir ahora. Con Imprimir se efectúa la impresión después de cualquier otro trabajo de Imprimir ahora y cualquier otro trabajo activo.

   Se abre la ventana de selección de color directo y se imprime una muestra de color directo.
8. Compare la muestra impresa del color directo con el color deseado.

   La ventana Selector de colores directos muestra el mismo diagrama de variaciones de color numeradas e ID exclusiva que la impresión de prueba. Utilice la ID para identificar la impresión de prueba correcta al seleccionar la mejor coincidencia con el color deseado.

- Si el color central (1) de la muestra impresa del color directo coincide en un grado aceptable con el color deseado, seleccione **Edición hecha**.
- Si está satisfecho de que una de las variaciones de color numeradas coincida con el color deseado, haga clic en el color numerado para seleccionarlo como mejor coincidencia, o escriba su número en el campo **Mejor coincidencia**, y después seleccione **Edición hecha**.
- Si desea una nueva muestra de impresión basada en una de las variaciones de color directo, haga clic en un color numerado para seleccionarlo como mejor coincidencia y, a continuación seleccione **Imprimir prueba**
- Si desea hacer más ajustes de color, haga clic en un color numerado para seleccionarlo como mejor coincidencia y, a continuación, seleccione **Editar color**.

Temas relacionados

Acerca de la ventana Editor de color directo

La ventana Editor de color directo permite seleccionar entre diversas variaciones de color para cambiar los valores de cian, magenta, amarillo y negro (C, M, Y y K) de una fórmula de color directo.

Editar un color directo existente

Una serie de ventanas permite seguir ajustando e imprimiendo muestras de un color directo hasta encontrar una coincidencia satisfactoria con el color deseado.

1. Seleccione **Color > Lista de colores directos**.
2. Haga doble clic en el color que desea editar.

   Si se modifica un color PANTONE®, retiene el mismo nombre pero cambia de categoría a la de color personalizado. Siempre se retiene la fórmula original para el color PANTONE® y se puede revertir en cualquier momento a la fórmula original y a la categoría PANTONE®.

   Se abre la ventana Editor de color directo.
3. Opcional: Utilice la lista de **Variaciones de color** para elegir el tamaño de los pasos de las variaciones de color.
4. Haga clic en una variación de color para elegirla como color directo ajustado.

   Al ajustar el color directo se establece ese color como el nuevo color central del diagrama y se genera un nuevo juego de variaciones de color.
5. Seleccione **Imprimir muestra**.

   Se abre la ventana Imprimir muestra de color directo.
6. Elija la **Cola** y la **Hora de impresión** y seleccione **Aceptar**.

   Asegúrese de que el procesamiento de colores directos está activado para la cola seleccionada.

Con **Imprimir ahora** se interrumpen los trabajos de impresión en curso excepto los trabajos de Imprimir ahora.Con **Imprimir** se efectúa la impresión después de cualquier otro trabajo de Imprimir ahora y cualquier otro trabajo activo.

Se abre la ventana de selección de color directo y se imprime una muestra de color directo.

7. Evalúe la muestra de color directo impresa comparándola con el color deseado.

   En la ventana de selección de color directo se muestran el mismo diagrama de variaciones de color numeradas y la misma ID exclusiva que tiene la impresión de muestra. Utilice la ID para identificar la impresión de muestra correcta al seleccionar la mejor coincidencia con el color deseado.

   - Si el color central (1) de la muestra de color directo impresa constituye una coincidencia satisfactoria con el color deseado, seleccione **Edición hecha**.
   - Si considera que una de las variaciones de color numeradas coincide con el color deseado, haga clic en el color numerado correspondiente para elegirlo como mejor coincidencia, o escriba su número en el campo **Mejor coincidencia** y seleccione **Edición hecha**.
   - Si desea una nueva muestra de impresión basada en una de las variaciones de color directo, haga clic en el color numerado correspondiente para elegirlo como mejor coincidencia y seleccione **Imprimir muestra**.
   - Si desea realizar ajustes más precisos, haga clic en el color numerado que desee para elegirlo como mejor coincidencia y seleccione **Editar color**.

Temas relacionados

Acerca de la ventana Editor de color directo

La ventana Editor de color directo permite seleccionar entre diversas variaciones de color para cambiar los valores de cian, magenta, amarillo y negro (C, M, Y y K) de una fórmula de color directo.

Impresión de una muestra de color directo

Una serie de ventanas permite seguir ajustando e imprimiendo muestras de un color directo hasta encontrar una coincidencia satisfactoria con el color deseado.

1. Seleccione **Color > Lista de colores directos**.
2. Seleccione un color en la ventana Lista de colores directos.
3. Seleccione **Imprimir muestra**.

   Se abre la ventana Imprimir muestra de color directo.

4. Seleccione la **Cola**.

   Cuando se imprime una muestra, esta adopta la configuración de la cola Las opciones como la imposición, la cantidad y la preferencia de bandeja no se pueden configurar a nivel de trabajo. La muestra se imprimirá utilizando el perfil de destino configurado en la cola. Será conveniente configurar una cola a tal fin por adelantado.

5. Seleccione una **Hora de impresión** y, a continuación, **Aceptar**.

Imprimir ahora interrumpe los trabajos de impresión en curso, salvo los que tengan el atributo Imprimir ahora. **Imprimir** imprime después de otros trabajos con el atributo Imprimir ahora y después de otros trabajos activos.

6. Evalúe la muestra de color directo impresa comparándola con el color deseado.

   En la ventana de selección de color directo se muestran el mismo diagrama de variaciones de color numeradas y la misma ID exclusiva que tiene la impresión de muestra. Utilice la ID para identificar la impresión de muestra correcta al seleccionar la mejor coincidencia con el color deseado.

   - Si el color central (1) de la muestra de color directo impresa constituye una coincidencia satisfactoria con el color deseado, seleccione **Edición hecha**.
   - Si considera que una de las variaciones de color numeradas coincide con el color deseado, haga clic en el color numerado correspondiente para elegirlo como mejor coincidencia, o escriba su número en el campo **Mejor coincidencia** y seleccione **Edición hecha**.
   - Si desea una nueva muestra de impresión basada en una de las variaciones de color directo, haga clic en el color numerado correspondiente para elegirlo como mejor coincidencia y seleccione **Imprimir muestra**.
   - Si desea realizar ajustes más precisos, haga clic en el color numerado que desee para elegirlo como mejor coincidencia y seleccione **Editar color**.

Temas relacionados

Acerca de la ventana Imprimir muestra de color directo

La ventana Imprimir muestra de color directo permite configurar las opciones para imprimir una muestra de un color directo con una serie de variaciones de ese color.

Impresión de un muestrario

¿Cómo controlo el perfil de destino que se utilizará?

Impresión de un muestrario

1. Seleccione **Color > Lista de colores directos**.
2. Seleccione **Imprimir muestrario**.
3. Seleccione la **cola**.

   Cuando imprime un muestrario, este utiliza la configuración de la cola. Opciones como la imposición, la cantidad y la preferencia de bandeja no se pueden establecer en el nivel de trabajo. El muestrario se imprimirá utilizando la configuración de perfil de destino de la cola. Probablemente desee configurar antes una cola para este fin.

4. Seleccione una **hora de impresión** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   Imprimir ahora interrumpe los trabajos de impresión en curso, salvo los que tengan el atributo Imprimir ahora. **Imprimir** imprime después de otros trabajos con el atributo Imprimir ahora y después de otros trabajos activos.

5. Elija el tipo de muestrario que desea imprimir:

   - **PANTONE revestido**

- **PANTONE sin revestir**
- **PANTONE Goe revestido**

Temas relacionados

Acerca de la ventana Imprimir muestrario

La ventana Imprimir muestrario permite configurar las opciones de impresión de un muestrario de colores PANTONE®.

Impresión de una muestra de color directo

¿Cómo controlo el perfil de destino que se utilizará?

Reversión de un color PANTONE® modificado a la fórmula original del color

Si se modifica un color PANTONE®, retiene el mismo nombre pero cambia de categoría a la de color personalizado. Siempre se retiene la fórmula original para el color PANTONE® y se puede revertir en cualquier momento a la fórmula original y a la categoría PANTONE®.

1. Seleccione **Color > Lista de colores directos**.
2. Seleccione **Todo** o **Personalizado** en el control **Lista de colores directos**.

   Los colores PANTONE® modificados se clasifican como colores personalizados.
3. Haga clic con el botón derecho en el color modificado en la lista.
4. Seleccione **Revertir**.
   El color PANTONE® revierte a la fórmula original del color y a la categoría PANTONE®.

Eliminación de un color directo personalizado

Eliminar solo está disponible para colores directos personalizados. Los colores PANTONE® tanto modificados como sin modificar no pueden eliminarse.

1. Seleccione **Color > Lista de colores directos**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el color que desee eliminar.
3. Seleccione **Eliminar**.
4. Cuando aparezca la ventana de confirmación, seleccione **Sí**.

Acerca de la ventana Lista de colores directos

La ventana Lista de colores directos organiza los colores directos tanto PANTONE® como personalizados y permite crear, modificar, eliminar e imprimir colores directos.

Para acceder a las funciones de administración de los colores directos, haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier color directo, o seleccione un color de la lista y utilice los botones de la ventana Lista de colores directos.

Si se ha actualizado la lista de colores directos con un perfil de medios tonos, las actualizaciones de perfiles se pueden eliminar de los colores PANTONE® seleccionando **Prefijados**. Si no se han aplicado las actualizaciones de perfiles de medios tonos a la lista de colores directos, el botón **Prefijados** no aparece.

El control de la lista de colores directos cambia qué tipos de colores directos se muestran en la lista. Las opciones son:

- **Todo**
- **PANTONE revestido**
- **PANTONE sin revestir**
- **Personalizado**: solo se muestran los colores creados por el usuario (**Color nuevo**) o los colores PANTONE® modificados por el usuario (**Color modificado**).

Para localizar un color determinado en la lista, escriba parte del nombre en el campo **Buscar color** y seleccione **Buscar siguiente**. Para el campo **Buscar color** no importa si se usan mayúsculas o minúsculas.

La lista de colores directos puede ordenarse haciendo clic en cualquiera de los encabezamientos. Los encabezamientos son:

- **Color personalizado** (icono): se muestran iconos para indicar los colores creados por el usuario (**Color nuevo**) o los colores PANTONE® modificados por el usuario (**Color modificado**).
- **Nombre del color**: el nombre del color directo.
- **CMYK**: los valores numéricos que corresponden a los respectivos valores de cian, magenta, amarillo y negro que están presentes en cada color directo.
- Vista previa (sin rótulo): una aproximación de cada color directo.

Temas relacionados

Creación de un nuevo color directo

Editar un color directo existente

Impresión de una muestra de color directo

Impresión de un muestrario

Reversión de un color PANTONE modificado a la fórmula original del color

Eliminación de un color directo personalizado

Acerca de la ventana Editor de color directo

La ventana Editor de color directo permite seleccionar entre diversas variaciones de color para cambiar los valores de cian, magenta, amarillo y negro (C, M, Y y K) de una fórmula de color directo.

El color central de la ventana muestra el color directo actual. Las variaciones de color están dispuestas alrededor del color central en una línea para cada color de cuatricromía. A lo largo de cada línea, cada color varía del color vecino en el porcentaje seleccionado en la lista **Variaciones de color**. La opción prefijada es **Medio (incrementos del 5%)**. A medida que se va aproximando al color deseado, tal vez convenga reducir los incrementos de variación del color para conseguir un control más ajustado.

Cuando coloca el cursor sobre uno de los colores, se presentan los valores de C, M, Y y K del color y la muestra de color **Ajustado** presenta temporalmente dicho color. Al hacer clic en cualquiera de los colores, ese color pasa a ser el color central desde el cual se generan nuevas variaciones de color.

Al editar un color existente se puede seleccionar **Restaurar** para cambiar los valores **ajustados** de C, M, Y y K de vuelta a los valores **originales**.

Si se selecciona **Imprimir prueba**, se puede imprimir el color directo ajustado junto con sus variaciones para ayudarle a encontrar un color impreso que coincida con el color deseado. Si se selecciona **Aceptar** se aplican los ajustes al color directo sin imprimirlo. Si se selecciona **Cancelar** se cierra la ventana Editor de color directo sin aplicar ningún cambio.

Temas relacionados

Creación de un nuevo color directo

Editar un color directo existente

Acerca de la ventana Imprimir muestra de color directo

La ventana Imprimir muestra de color directo permite configurar las opciones para imprimir una muestra de un color directo con una serie de variaciones de ese color.

- **Cola**: permite elegir la cola a la que se enviará el trabajo de impresión.
- **Hora de impresión**:
  - Con **Imprimir ahora** se interrumpen los trabajos de impresión en curso excepto los trabajos de Imprimir ahora.
  - Con **Imprimir** se efectúa la impresión después de cualquier otro trabajo de Imprimir ahora y cualquier otro trabajo activo.
- **Aceptar**: se genera una impresión basada en sus selecciones.
- **Cancelar**: se cierra la ventana sin imprimir.

Temas relacionados

Impresión de una muestra de color directo

Acerca de la ventana Imprimir muestrario

La ventana Imprimir muestrario permite configurar las opciones de impresión de un muestrario de colores PANTONE®.

- **Cola**: permite elegir la cola a la que se enviará el trabajo de impresión.
- **Hora de impresión**:
  - Con **Imprimir ahora** se interrumpen los trabajos de impresión en curso excepto los trabajos de Imprimir ahora.
  - Con **Imprimir** se efectúa la impresión después de cualquier otro trabajo de Imprimir ahora y cualquier otro trabajo activo.

- **Tipo**
  - **PANTONE estucado**
  - **PANTONE sin estucar**
  - **PANTONE Goe estucado**

  NOTA

  Los muestrarios de los tipos de papel estucado, sin estucar y Goe estucado se imprimen por separado para poder imprimirlos en los tipos de papel apropiados.

- **Aceptar**: se genera una impresión basada en sus selecciones.
- **Cancelar**: se cierra la ventana sin imprimir.

Temas relacionados

Impresión de un muestrario

Acerca de la ventana de selección de color directo

La ventana de selección de color directo se abre cada vez que se imprime una muestra de color directo.

En la ventana de selección de color directo se muestran el mismo diagrama de variaciones de color numeradas y la misma ID exclusiva que tiene la impresión de muestra. Utilice la ID para identificar la impresión de muestra correcta al seleccionar la mejor coincidencia con el color deseado.

Al situar el puntero sobre uno de los colores, aparecerán los valores de C, M, Y y K del color. Si hace clic en uno de los colores numerados, se seleccionará como la mejor coincidencia con el color deseado. También puede escribir el número del color en el campo **Mejor coincidencia**.

Una serie de ventanas permite seguir ajustando e imprimiendo muestras de un color directo hasta encontrar una coincidencia satisfactoria con el color deseado.

Evalúe la muestra de color directo impresa comparándola con el color deseado:

- Si el color central (1) de la muestra de color directo impresa constituye una coincidencia satisfactoria con el color deseado, seleccione **Edición hecha**.
- Si considera que una de las variaciones de color numeradas coincide con el color deseado, haga clic en el color numerado correspondiente para elegirlo como mejor coincidencia, o escriba su número en el campo **Mejor coincidencia** y seleccione **Edición hecha**.
- Si desea una nueva muestra de impresión basada en una de las variaciones de color directo, haga clic en el color numerado correspondiente para elegirlo como mejor coincidencia y seleccione **Imprimir muestra**.
- Si desea realizar ajustes más precisos, haga clic en el color numerado que desee para elegirlo como mejor coincidencia y seleccione **Editar color**.

Administración adicional del color a nivel de trabajo y de cola

Esta sección contiene información adicional sobre la administración del color que no se trata en otras secciones de la ayuda en línea.

Conversión de espacios de color

La conversión de espacios de color determina cómo representa el sistema los objetos (texto, gráficos y fotografías) de los espacios de color de entrada en los espacios de color de salida.

El sistema reproduce el objeto mediante el perfil ICC de origen, el intento de representación basado en el tipo de objeto y el perfil de destino específico de la tarea.

Eliminación del componente gris

El servidor de impresión de color permite utilizar Sustitución del componente gris para los datos en color RGB y CIELab. Para ello se utiliza el Procesador de imagen ráster.

Los perfiles ICC se encuentran en el menú desplegable **Color > Perfiles de color** de destino, que representan los distintos niveles de GCR que se pueden usar. Estos perfiles ICC de Color de salida se crearon a partir de un perfil de XRXDigitalText_Plain_90 para papel común de 90 g/m² de punto blanco 94.

El servidor de impresión aplica a todos los trabajos la conversión de color GCR Medio de forma prefijada, a menos que se haya seleccionado un perfil de salida Ligero o Grueso. Afecta a los perfiles de color de salida proporcionados por Xerox y a los creados por el cliente.

Los perfiles nuevos pueden configurarse a nivel de trabajo y de cola y se definen del siguiente modo:

- XEROX_iGenX--GCR Suave: esta opción produce tonos claros y colores de realce excelentes. La opción hace que el sistema utilice mayor cantidad de cian, magenta y amarillo y muy poco de negro en la impresión. Esta selección produce los mejores resultados en cuanto a calidad de imagen; sin embargo, se consume una mayor cantidad de tóner cian, magenta y amarillo y, por tanto, se convierte en la opción más cara desde el punto de vista de consumo.

Uso de la eliminación del componente gris

1. Haga doble clic en un trabajo en el **Administrador de trabajos** o en una cola en el **Administrador de colas**, dependiendo del nivel al que desea aplicar el perfil ICC de GCR.

   Se abre la ventana Propiedades del trabajo o Propiedades de la cola.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione el botón **Administración del color**.
   Se abre la ventana Administración del color.

4. Si se ha accedido a esta opción a través del Administrador de colas, puede optar por sustituir esta opción para aplicar las opciones a todos los trabajos de la cola.
5. Seleccione **Aplicar** para aplicar los cambios y permanecer en la ventana Administración del color, **Cancelar** para rechazar los cambios o **Aceptar** para realizar los cambios y salir.

Uso del modo de impresión de escala de grises para el rendimiento

El modo de impresión de escala de grises se puede seleccionar en **Configuración > Preferencias del sistema...** en la ficha **Normas de trabajos**.

- Opción de gasto mínimo: si se elige la opción **Lento: facturar como solo negro**, las páginas solo en negro que se encuentren en el flujo de trabajo se imprimirán en el modo de impresión de escala de grises y se facturarán al precio más barato de las páginas en blanco y negro. Sin embargo, los cambios del modo de impresión en negro al modo de impresión en color forzará pasos saltados y se reduce el rendimiento.
- Opción de rendimiento máximo: si se elige **Rápido: facturar como color**, el sistema no distingue entre las páginas en color y las que son solo en negro. La impresora no cambia al modo de impresión de escala de grises cuando se encuentra una página solo en negro; por tanto, no habrá pasos saltados y se obtiene el máximo rendimiento posible. Sin embargo, todas las páginas solo en negro se facturarán al precio más caro de las páginas en color.

Selección de un modo de impresión

Seleccione un modo de impresión para determinar las características de la salida impresa. Las opciones se cambian dependiendo del modo seleccionado.

1. Seleccione una cola de la lista de colas y abra las propiedades de dicha cola.
2. Seleccione la ficha **Color**.
3. Seleccione uno de los modos de color:
   - Modo de impresión de color consistente Xerox (XCC):

     Produce una salida similar a la producida por cualquier producto de color de Xerox. XCC define la manera en que el servidor de impresión transforma colores desconocidos y minimiza las diferencias entre los productos de color Xerox.
   - Modo de impresión en color personalizado:

     Este modo proporciona a los administradores del sistema con experiencia en el uso de color, la posibilidad de crear colas con los valores prefijados y sustituciones adecuados para propiedades de ajuste de color específicas. Con ello, los usuarios novatos pueden enviar los trabajos a determinadas colas y obtener representaciones de color aceptables y repetibles para dichos trabajos.

     Al establecer el Modo de impresión en color personalizado, la interfaz muestra las opciones prefijadas de la cola asociados con el modo de impresión en color de Meadows. El administrador del sistema puede realizar los cambios que desee en los atributos de la cola.
   - Opciones de color: Recubrimiento, Sobreimpresión en negro, Suavización: para obtener más información sobre estas opciones, consulte Configuración de las opciones de Calidad de imagen.

- Calidad de imagen de color: para obtener más información sobre la calidad de imagen de color, consulte Configuración de las opciones de Calidad de imagen.

Uso de la interfaz OPI

1. Seleccione **Configuración > Open PrePress Interface (OPI)...**
   Se muestra la ventana de configuración Open PrePress Interface (OPI).
2. Seleccione la casilla de verificación para activar la sustitución de imágenes.
3. Seleccione una opción de **Sustitución OPI**. Seleccione **No preescanear**, **Preescanear** o **Preescanear y obtener**.

   Las opciones se describen a continuación:

   - No preescanear: no se realiza el preescaneado del trabajo. Si el Servidor de impresión FreeFlow experimenta un problema al acceder a las imágenes de alta resolución durante la descomposición, el trabajo se cancela con error si la opción está seleccionada.
   - Preescanear: el sistema escaneará el archivo de entrada PostScript para ver si hay comentarios de Open PrePress Interface (OPI) al recibirse el trabajo. Los trabajos de alta resolución se sustituirán con trabajos de baja resolución.
   - Preescanear y obtener: el sistema escanea el trabajo mientras lo recibe, para ver sus requisitos, lo que elimina retrasos en la red. De esta manera se maximiza el rendimiento del proceso RIP en el trabajo.

Vista previa de las TRC de usuario

Se puede obtener una vista previa de los efectos de las TRC para los trabajos PS y PDF. Se puede obtener una vista previa de los ajustes de las TRC de un trabajo en particular o de una página específica de un trabajo. La edición de TRC se puede realizar y ver en tiempo real al obtener una vista previa de una imagen.

NOTA

Se muestran imágenes del papel para los formatos distintos de PostScript o PDF.

1. Puede obtener una vista previa de una sola página o de una serie de páginas. Haga clic en **Actualizar** y se abrirá la ventana Especificar serie de vista previa del trabajo. Realice una de la acciones siguientes:
   - Para obtener una vista previa de todas las páginas en el trabajo, seleccione **Todas**.
   - Para obtener una vista previa de una serie de páginas, desmarque la casilla **Todas** e introduzca una serie de páginas en los campos **De** y **A**.
   - Para obtener una vista previa de una sola página, introduzca el mismo número de página en los campos **De** y **A**.
2. También se puede cambiar la forma en que aparece la vista previa en la pantalla. Seleccione entre las opciones siguientes:
   - **Mostrar ajuste:** seleccione la casilla para mostrar los eventuales ajustes de la curva que se realizaron en la imagen de prueba.
   - **Zoom:** seleccione un valor en el menú para ampliar o reducir la imagen de prueba.

3. Seleccione **Aceptar**.

   La imagen de la vista previa se actualiza para mostrar la primera de las páginas indicadas en la serie de páginas que se seleccionó.

La ventana Administración del color

Acerca de la ventana Administración del color

Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ventana comprende el área superior con el diagrama de flujo de datos de color y el área inferior con los controles.

El diagrama de flujo de datos de color representa las rutas que seguirán los datos de color cuando los procesa el sistema. Este diagrama refleja siempre el estado actual de las opciones del área de controles y se actualiza cuando se cambian las opciones. Coloque el cursor sobre cualquier punto del diagrama para que aparezca un recuadro con información ampliada sobre ese punto.

La mitad inferior de la ventana Administración del color contiene el área de controles. Los controles están dispuestos en forma tabular y agrupados según el espacio de color (**CMYK**, **RGB** y **Gris**) y las opciones de procesamiento asociadas (**Color directo** y **PDF/X**). La opción **Perfil de destino** no está incluida en la disposición tabular, ya que afecta a todos los espacios de color.

Las casillas de verificación **Utilizar perfil incorporado** y **Utilizar reproducción incorporada** permiten respetar o hacer caso omiso de los perfiles o intentos de reproducción que pueda tener incorporados el trabajo. La situación prefijada es que las casillas no están seleccionadas y se hace caso omiso a los eventuales perfiles o intentos de reproducción. Cuando está seleccionado, cualquier perfil o intento de reproducción incorporado tiene prioridad sobre las opciones prefijadas de la cola. De no haber perfiles o intentos de reproducción incorporados en el trabajo, se utilizan las opciones prefijadas de la cola, incluso si están seleccionadas las casillas Utilizar perfil incorporado y Utilizar reproducción incorporada.

NOTA

Se recomienda seleccionar **Utilizar perfil incorporado** para RGB. Si se activa esta función se obtiene el resultado más exacto de la intención del creador del archivo.

Las funciones Intento de reproducción y Espacio de color están separadas en cada ficha. Esto permite que el sistema realice optimizaciones específicas para CMYK o RGB. Por ejemplo: para la igualación de colores **CMYK** es mejor seleccionar una de las opciones **Colorimétrico**, mientras que para fotografías profesionales en **RGB** es mejor usar **Perceptivo**.

La ficha **CMYK** contiene la opción de menú **CMYK directo** para activar el flujo de trabajo CMYK de paso directo. Si se selecciona CMYK directo para las opciones **Imágenes** y **Texto/Gráficos**, el diagrama de flujo de color muestra que se hace caso omiso del intento de reproducción y el perfil de destino.

Edición de las opciones de administración del color

Selección del espacio de color de origen

El espacio de color de entrada puede seleccionarse para una cola o para un trabajo.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial. Aparece la ventana Propiedades.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.

   Se abre la ventana Administración del color.
4. Para determinar cómo procesará el servidor de impresión el espacio de color para la entrada, seleccione la ficha correspondiente y realice los ajustes necesarios.
5. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir de la ventana Administración del color, o **Aplicar** para guardar las opciones y seguir configurando las propiedades, o **Cancelar** para salir sin guardar las opciones modificadas.

Acerca de la ficha CMYK

La ficha **CMYK** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha está dividida en dos áreas: **Espacio de color CMYK** e **Intento de reproducción de CMYK**. En cada área hay una casilla que se puede seleccionar para utilizar la información sobre el perfil o la representación que esté incluida en el trabajo, o sin seleccionar para ignorar la información incluida.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El área **Espacio de color CMYK** contiene dos menús: **Imágenes** y **Texto/Gráficos**. El área **Intento de reproducción de CMYK** contiene tres menús: **Imágenes**, **Texto** y **Gráficos**. Estos menús permiten realizar ajustes independientes de modo que el sistema pueda realizar optimizaciones específicas para CMYK.

En el área **Espacio de color CMYK**, si se selecciona **CMYK directo** tanto en el menú **Imágenes** como en el menú **Texto/Gráficos** se hará caso omiso de las opciones de intento de reproducción y perfil de destino.

Acerca de la ficha RGB

La ficha **RGB** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha está dividida en dos áreas: **Espacio de color RGB** e **Intento de reproducción de RGB**. En cada área hay una casilla que se puede seleccionar para utilizar la información sobre el perfil o la representación que esté incluida en el trabajo, o sin seleccionar para ignorar la información incluida.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El área **Espacio de color RGB** contiene dos menús: **Imágenes** y **Texto/Gráficos**. El área **Intento de reproducción de RGB** contiene tres menús: **Imágenes**, **Texto** y **Gráficos**. Estos menús permiten realizar ajustes independientes de modo que el sistema pueda realizar optimizaciones específicas para RGB.

El área **Emulación RGB** permite controlar el procesamiento de emulación. El valor prefijado para Emulación RGB es **No**. Cuando está seleccionado **Sí**, el procesamiento de RGB sigue la ruta de CMYK, tal como se ve en el diagrama de flujo de datos. Si busca que se corresponda con una norma del sector y su archivo contiene entradas RGB y CMYK, active la emulación RGB para que los elementos RGB y CMYK se correspondan. También conviene activar la emulación RGB si el documento contiene datos RGB y CMYK y desea que todos los datos se correspondan. Los datos de RGB se convertirán en CMYK mediante el espacio de color CMYK que se elija en la ficha CMYK. Cuando Emulación RGB se ha definido como **Sí**:

- Los ajustes de **Intento de reproducción de RGB** no están disponibles debido a que la emulación RGB se activa a través de la autogeneración de los perfiles DeviceLink ICC de RGB a CMYK y el ajuste de imagen se aplica en el espacio de color Lab.
- Algunas opciones no están disponibles en la ficha **Calidad de imagen**.

Acerca de la ficha Gris

La ficha **Gris** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a ella, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha contiene una sola área denominada **Espacio de color gris**. El área contiene una casilla que se puede seleccionar para utilizar la información sobre el perfil o la representación que esté incluida en el trabajo, o desmarcar para pasar por alto la información incluida.

Si se accede a la ficha desde el cuadro de diálogo **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá un icono de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El área **Espacio de color Gris** contiene dos menús: **Imágenes** y **Texto/Gráficos**. Estos menús permiten realizar ajustes independientes de modo que el sistema pueda realizar optimizaciones específicas para Gris.

Acerca de la ficha Color directo

La ficha **Color directo** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

Procesamiento de colores directos puede estar **Activado** o **Desactivado**. Cuando está desactivada la ruta de colores, en lugar de colores directos se utiliza el espacio de color alternativo.

El servidor de impresión puede trabajar con todos los colores PANTONE® y colores directos que estén definidos en la tabla de colores directos. Los colores directos incluidos en archivos PostScript y PDF pueden ser especificados por los operadores setcustomcolor de PostScript, además de los operadores de color DeviceN y de separación. Los espacios de color alternativos se utilizan en aquellos casos en que el color directo no figura en la tabla de colores directos.

Para comprender la importancia de esta función, imagínese la siguiente situación: desea imprimir un documento que contiene texto, gráficos e imágenes con colores directos. Al ver el documento en la pantalla, los datos de color directo se reproducen fielmente. Sin embargo, al imprimirse el documento los colores pueden diferir bastante de lo que se veía en la pantalla. El servidor de impresión no admite el procesamiento de colores directos para las imágenes. Por lo tanto, quizá prefiera desactivar el procesamiento de colores directos para eliminar este problema.

Otro ejemplo: tiene objetos de color directo y objetos de color CMYK uno junto al otro y se supone que deben coincidir. Si desactiva el procesamiento de colores directos, los datos de los colores directos pasarán por la ruta CMYK y los objetos se verán iguales.

Acerca de la ficha PDF/X

La ficha **PDF/X** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

Si se accede a la ficha desde la ventana **Propiedades** de una cola, en la parte superior de la ficha habrá uno o dos iconos de sustitución. Haga clic en el icono de sustitución para bloquear (sustituir) o desbloquear las opciones de la ficha. Cuando un icono de sustitución está bloqueado, las opciones asociadas con la sustitución tienen prioridad sobre lo que está programado en el trabajo.

El procesamiento de **PDF/X** puede activarse seleccionando **Procesar como PDF/X**. Cuando está activado, se aplica el perfil de intento de salida especificado en el trabajo PDF/X. Algunas opciones de las fichas CMYK y RGB se pasan por alto por no ser compatibles con PDF/X. Los trabajos en PDF incompatibles con PDF/X se imprimirán correctamente utilizando las opciones de color especificadas en la ventana Administración del color.

Si ¡está seleccionada la opción **Desactivar emulación RGB para trabajos PDF/X**, el perfil de destino solo se aplicará a los colores CMYK del dispositivo.

NOTA

El **modo de la cola** debe definirse en Normal para activar la compatibilidad con PDF/X. Si el modo de la cola está configurado en **Escala de grises**, **Color consistente de Xerox** o la opción de color nativa del dispositivo, los controles de PDF/X se desactivan automáticamente y no estarán disponibles.

Acerca de la ficha Transformaciones

La ficha **Transformaciones** aparece en la ventana Administración del color. Para acceder a la ventana Administración del color, seleccione **Administración del color** en la ficha **Calidad de imagen**.

La ficha le permite seleccionar en dos menús desplegables para aplicar DeviceLinks de otros fabricantes:

- **CMYK a CMYK**
- **RGB a CMYK**

NOTA

La licencia de función debe estar habilitada y activada en el servidor de impresión FreeFlow antes de poder utilizar la función. Asegúrese de que el administrador del sistema haya habilitado la cadena **Perfiles de External DeviceLink**en la ventana Administrador de licencias.

Device Link Integrator es una opción del servidor de impresión FreeFlow utilizada para importar perfiles de vinculación de dispositivo y utilizarlos en la configuración de la administración del color interna del servidor de impresión FreeFlow. Permite entonces utilizar un sistema de administración de color de terceros que pueda generar vínculos de dispositivos y/o perfiles de vinculación de dispositivos.

Estos sistemas de administración de terceros le permiten controlar el nivel de precisión de los perfiles durante la creación. Con Device Link Integrator, el sistema de administración del color solo se utiliza para generar el perfil de vinculación de dispositivo, y el servidor de impresión FreeFlow aplica la vinculación de dispositivo a los trabajos de color correspondientes.

Una vez que los vínculos de dispositivo se agregan al servidor de impresión FreeFlow, se pueden seleccionar en la ficha Transformaciones.

Consulte la Guía del usuario de Device Link Integrator del servidor de impresión Xerox® FreeFlow® para obtener más detalles sobre esta función.

Selección del espacio de color de salida

1. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
2. Haga clic en el botón **Administración del color...** Se abre la ventana Administración del color.
3. Para definir el **perfil de destino**, haga clic en el menú desplegable y seleccione el perfil más reciente para los medios tonos que utiliza.

   Para obtener más información sobre determinados perfiles de destino o salida, o si desea utilizar perfiles GCR (sustitución del componente gris), seleccione Uso de Sustitución de componente gris.

Activación o desactivación del procesamiento de colores directos

El procesamiento de colores directos puede activarse o desactivarse para una cola o para un trabajo.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial.

   Se abre la ventana **Propiedades**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.
4. Seleccione la ficha **Color directo**.
5. Seleccione el botón de radio para que el procesamiento de colores directos esté **Activado** o **Desactivado**.
6. Seleccione **Aceptar**.

Activación o desactivación del procesamiento de PDF/X

NOTA

Para procesar correctamente el contenido de un PDF/X4 en un archivo PDF/VT, el procesamiento de PDF/X debe estar activado.

1. Haga doble clic en una cola de la lista **Colas** o en un trabajo en la pantalla inicial.

   Se abre la ventana **Propiedades**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione **Administración del color**.
4. Seleccione la ficha **PDF/X**.
5. Para activar el procesamiento PDF/X si un trabajo PDF/X-1a o PDF/X-3 contiene un perfil de intento de salida:
   a) Seleccione **Procesar como PDF/X**.

      La información del perfil de intento de salida se extrae y se aplica a la cola o al trabajo seleccionado. Algunas opciones de las fichas CMYK y RGB se pasarán por alto al no ser compatibles con PDF/X.

Cuando está activado el procesamiento de PDF/X, los trabajos en PDF que no contengan un perfil de intento de salida se imprimirán a través de la ruta de PDF normal. Otros PDL también se imprimirán de forma normal.

NOTA

El **modo de color** en la ficha **Calidad de imagen** debe definirse en **Normal** para activar la compatibilidad con PDF/X. Si el modo de color está configurado en **Escala de grises**, **Color consistente de Xerox** o la opción de color nativa del dispositivo, los controles de PDF/X se desactivan automáticamente y no estarán disponibles.

b) Para aplicar el perfil de destino solamente a los colores CMYK del dispositivo, seleccione **Desactivar emulación RGB**.

6. Para desactivar el procesamiento de PDF/X, verifique que la casilla para **Procesar como PDF/X** no esté marcada.
7. Seleccione **Aceptar**.

Configuración de la representación del trabajo

De vez en cuando los colores necesarios para una imagen se encuentran fuera de la gama de la impresora destino y no se pueden reproducir con exactitud. La representación proporciona la asignación de colores entre la gama de colores de la imagen de origen y la gama de colores de la impresora. Seleccione la opción de Representación que mejor se adapte a las imágenes del archivo de origen según se transfieren a la impresora.

NOTA

Las opciones prefijadas de esta ventana producen resultados óptimos en la mayoría de los trabajos de impresión. Cambie las opciones sólo si comprende los efectos que producirán dichos cambios en la salida.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas**.
2. Haga doble clic en una cola de la lista Colas.
3. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
4. Seleccione el botón **Administración del color...** Se abre la ventana Administración del color.
5. En las fichas **CMYK** y **RGB**, en el área **Intento de reproducción**, seleccione **Utilizar reproducción incorporada** para usar la representación que ya está incluida en el trabajo o elija entre las opciones siguientes:

   NOTA

   Se pueden elegir distintas opciones de representación para imágenes, texto y gráficos. Por ejemplo, puede elegir **Perceptivo** para las imágenes, **Puro** para el texto y **Colorimétrico relativo** para los gráficos, con el fin de obtener el mejor rendimiento en cada tipo de salida.

   Otro ejemplo: si tiene texto sobre gráficos y las opciones prefijadas son Puro para el texto y Saturación para los gráficos, es posible que el resultado no sea el esperado. Si modifica la representación de texto a Saturación, se correspondería con los gráficos con la representación de saturación.

- **Saturación:** optimiza la representación de imágenes comerciales, como gráficos y diagramas. Conserva el 100 % del negro (K), con lo cual es conveniente para texto.
- **Perceptivo**: optimiza la representación de imágenes fotográficas. Conserva la relación visual entre los colores tal cual los percibe el ojo humano. Todos o casi todos los colores se modificarán en proporción para ajustarse a la gama de salida, pero la relación entre ellos no cambiará.
- **Colorimétrico relativo**: optimizado también para la reproducción de colores directos y logotipos. Esta transformación utiliza otros datos del perfil original, como el matiz y la saturación, para seleccionar el valor más idóneo en la gama de la impresora. Los colores incluidos dentro del espacio de color de salida permanecerán iguales. Solo los colores que se encuentran fuera cambian al color más similar posible en el espacio de color de salida.
- **Puro (para texto)**: optimizado para la representación de texto y dibujo lineal. La opción Puro intenta suavizar las texturas de los medios tonos y aumentar la visibilidad del texto pequeño. Conserva el 100 % del negro (K), con lo cual es conveniente para texto.
- **Colorimétrico absoluto**: optimizado para la reproducción de colores directos y logotipos mediante la identificación del valor más próximo en la gama de la impresora.

6. Seleccione **Aceptar** para confirmar los cambios y salir, o seleccione **Aplicar** para guardar los cambios actuales y continuar realizando cambios.
7. Cierre la ventana Propiedades.

14

Preguntas frecuentes (FAQ) acerca del Servidor de impresión FreeFlow

En esta sección de la ayuda del Servidor de impresión FreeFlow se describen los procedimientos de las tareas que se realizan con frecuencia en el sistema.

No está pensada para sustituir a la documentación concreta disponible en otros lugares sino para funcionar como recurso general para las dudas que con frecuencia se remiten al nivel de llamada de asistencia al operador.

Opciones de funciones necesarias para usar el acabado de subjuegos y el desplazamiento

Detalles de disponibilidad de Opciones de salida de subjuegos para impresoras Nuvera

Selección de grapado/acabado	Acabado de subjuegos	Desplazar subjuego
Sin revestir	Inactiva	Activa
Opciones de 1 grapa	Activa	Inactiva hasta que se active Acabado
Opciones de 2 grapas	Activa	Inactiva hasta que se active Acabado

Selección de grapado/acabado	Acabado de subjuegos	Desplazar subjuego
Plegado en Z (una hoja)	Inactiva	Inactiva
Plegado en C (una hoja)	Inactiva	Inactiva
Plegado doble (varias hojas)	Activa	Inactiva hasta que se active Acabado
Dispositivo DFA	Activa	Inactiva

Detalles de disponibilidad de opciones de salida de subjuegos para impresoras DC24x/25x/260 y Xerox 4110/4590 EPS

Selección de grapado/acabado	Acabado de subjuegos	Desplazar subjuego
Sin revestir	Inactiva	Activa
Opciones de 1 grapa	Activa	Inactiva hasta que se active Acabado
Opciones de 2 grapas	Activa	Inactiva hasta que se active Acabado
Grapa central	Inactiva	Inactiva hasta que se active Acabado
Opciones de perforación	Inactiva	Inactiva hasta que se active Acabado
Plegado en Z (opciones de media hoja)	Inactiva	Inactiva hasta que se active Acabado
Plegado en Z (una hoja)	Inactiva	Inactiva
Plegado en C (una hoja)	Inactiva	Inactiva
Plegado doble (una hoja)	Inactiva	Inactiva
Plegado doble (varias hojas)	Activa	Inactiva hasta que se active Acabado
Plegado doble y grapa (varias hojas)	Activa	Inactiva hasta que se active Acabado
Acabado múltiple	Inactiva	Inactiva hasta que se active Acabado

Detalles de disponibilidad de opciones de salida de subjuegos para impresoras de color de realce DocuTech 61xx y DocuTech 1xx con acabadora

Selección de grapado/acabado	Acabado de subjuegos	Desplazar subjuego
Sin revestir	Inactiva	Inactiva hasta que se seleccione Apilador
Opciones de 1 grapa	Activa	Inactiva
Opciones de 2 grapas	Activa	Inactiva
Opciones de encuadernación	Activa	Inactiva
Dispositivo DFA	Activa	Inactiva

Detalles de disponibilidad de opciones de salida de subjuegos para las impresoras de color de realce DocuTech 1xx sin acabadora

Selección de grapado/acabado	Acabado de subjuegos	Desplazar subjuego
Sin revestir	Inactiva	Inactiva hasta que se seleccione Apilador
Dispositivo DFA	Activa	Inactiva

Detalles de disponibilidad de opciones de salida de subjuegos para impresoras DC 7000/8000 sin acabadora

Selección de grapado/acabado	Acabado de subjuegos	Desplazar subjuego
Grapado/Acabado no disponible	Inactiva	Inactiva hasta que se seleccione Apilador

Detalles de disponibilidad de opciones de salida de subjuegos para impresoras DC 7000/8000 con acabadora

Selección de grapado/acabado	Acabado de subjuegos	Desplazar subjuego
Sin revestir	Inactiva	Inactiva hasta que se seleccione Apilador
Opciones de 1 grapa	Activa	Inactiva
Opciones de 2 grapas	Activa	Inactiva

Selección de grapado/acabado	Acabado de subjuegos	Desplazar subjuego
Dispositivo DFA	Activa	Inactiva

Detalles de disponibilidad de opciones de salida de subjuegos para impresoras iGen

Selección de grapado/acabado	Acabado de subjuegos	Desplazar subjuego
Grapado/Acabado no disponible	Inactiva	Inactiva hasta que se seleccione Apilador
Dispositivo DFA	Activa	Inactiva

Tareas generales de programación de trabajos

Cuando un trabajo llega al servidor de impresión, el usuario dispone de infinidad de opciones para imprimir el trabajo exactamente como desea. Quizás le interese cambiar las propiedades del trabajo, ajustar la calidad de imagen, programar papeles y activar o desactivar la impresión de portadas.

¿Cómo agrego y programo cubiertas?

1. Haga doble clic en un trabajo.

   Solo se puede modificar un trabajo terminado si está activada la función **Conservar archivos PDL**.
2. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
3. Seleccione **Cubierta anterior** o **Cubierta posterior**.

   Seleccione **Anterior y posterior iguales** si quiere programar las mismas características para ambas cubiertas. De lo contrario, las características del papel y de las caras impresas deberán programarse por separado para cada cubierta del trabajo.
4. En el menú desplegable **Imprimir**, seleccione la posición donde quiere que se imprima la cubierta:
   - **Solo por dentro**
   - **Solo por fuera**
   - **Ambas caras**
5. Elija el papel o las características del papel.

6. Cuando termine de especificar las propiedades de la cubierta, seleccione el botón **Agregar cubierta**.

¿Cómo agrego y programo inserciones?

La función de inserciones coloca hojas para separar las páginas de un trabajo. Pueden ser de papel preimpreso o sin imprimir. Las inserciones se diferencian de las hojas intermedias porque estas separan trabajos enteros.

1. Haga doble clic en un trabajo.

   Se puede modificar un trabajo **terminado** si se ha activado la función **Conservar archivos PDL**.

2. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
3. Seleccione **Inserciones**.
4. En el campo **Después de página(s)**, escriba el número de página y/o las series de páginas, separadas por comas, donde quiere que se coloque la inserción.

   Restricción

   No se pueden programar inserciones para un trabajo con cubiertas si las inserciones afectan a la impresión de las cubiertas. Por ejemplo, no se permiten inserciones entre las páginas impresas en el anverso y reverso de una cubierta.

   NOTA

   En el cuadro Después de página(s) puede indicarse cualquier combinación de páginas individuales y series de páginas. Las series pueden incluir las mismas páginas y se pueden programar varias páginas insertadas después de cualquier página del trabajo. Los valores especificados se aplicarán a todas las páginas y series de páginas de inserción que se editen.

   NOTA

   Las inserciones tienen preferencia sobre las excepciones. Cuando se programan dos o más páginas especiales (cubiertas, inserciones o excepciones) puede haber incompatibilidades en el orden de las imágenes. Verifique que no haya conflictos entre las opciones programadas.

5. En el campo **Introducir cantidad**, introduzca el número de inserciones que quiere colocar en esa ubicación.
6. Cuando termine de especificar las propiedades de la inserción, haga clic en el botón **Agregar inserción**.
7. Haga clic en **Cerrar** para salir de la ventana.

¿Cómo agrego inserciones a un trabajo de 2 en 1 o a un trabajo de folleto?

En este momento no puede agregar inserciones a los trabajos de 2 en 1 ni a los trabajos de folleto. Toda la programación a nivel de páginas se deberá realizar en la estación de trabajo cliente antes de enviar el trabajo, y una vez enviado, se podrá utilizar la ficha **Propiedades del trabajo > Salida** para configurar las opciones de diseño, pero no hay ninguna opción para colocar inserciones en el trabajo de folleto o de 2 en 1. Por lo tanto, si quiere que se incluya algún tipo de página en el trabajo de imposición, tendrá que programar esta página en la estación de trabajo cliente.

¿Cómo agrego hojas intermedias?

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga doble clic en el trabajo que desee editar.
   Se abre la ventana Propiedades del trabajo.
3. Seleccione la ficha **Salida**.
4. Seleccione el botón de acceso **Hojas intermedias**.
5. Para usar hojas intermedias seleccione **Activar**.
   Se activará el campo **Papel de hojas intermedias**.
6. Seleccione un papel.
7. Haga clic en **Aceptar** para aplicar los cambios y salir de la ventana.

   NOTA

   Asegúrese de que los atributos que seleccione sean válidos para el sistema de impresión.

¿Cómo cambio las propiedades del trabajo?

1. Haga doble clic en el trabajo.
2. Acceda a las fichas que contengan las opciones que desea modificar.
3. Cuando haya terminado de modificar las opciones del trabajo, seleccione **Aceptar**.

¿Cómo modifico los atributos de la bandeja de papel?

Este procedimiento es parecido al de cambiar la programación del papel.

¿Cómo cambio la colocación de las grapas?

Este procedimiento solo es válido para productos que disponen de la opción de grapado.

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga doble clic en el trabajo que desee editar.
   Se abre la ventana Propiedades del trabajo.
3. Seleccione la ficha **Salida**.
4. Seleccione **Grapado/Acabado**
5. Seleccione una opción de grapado en el menú **Grapado/Acabado**.
6. Seleccione la opción **Posición de las grapas** en los diagramas que se muestran.

   El tamaño del papel seleccionado en la ficha Papel determina la posición de las grapas.
7. Seleccione opciones de subjuegos si lo desea.
8. Seleccione **Aplicar**.
9. Seleccione **Aceptar**.

¿Cómo modifico la programación del papel (cambio del papel de las bandejas de papel)?

Las opciones del papel en una bandeja exclusiva solo las puede modificar un usuario de confianza o un administrador. Las opciones de una bandeja completamente ajustable las puede modificar cualquier usuario.

1. Seleccione **Impresora > Bandejas de papel...**
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la bandeja y seleccione **Propiedades...**.
3. Programación de las bandejas de papel:

   Si desea utilizar un tipo de papel determinado en una bandeja de papel, debe programar la bandeja para que reconozca el papel. Al mover el cursor por encima del icono de representación del papel en el campo Resumen, se proporciona información sobre la bandeja y el alimentador.

   - Haga doble clic en la bandeja para cambiar las propiedades del papel.

   Se abre la ventana Propiedades de la bandeja.
4. Seleccione un papel efectuando una de las acciones siguientes:
5. Seleccione Aceptar.

¿Cómo convierto un trabajo de folleto a normal o de normal a folleto?

Si desea convertir un trabajo normal en folleto, no tiene más que programar un trabajo de folleto.

Sin embargo, si desea convertir un trabajo de folleto en trabajo normal, deberá editar el trabajo original en la estación de trabajo cliente antes de volver a enviarlo.

¿Cómo puedo copiar una cola?

A veces una cola existente ya contiene la mayoría de los atributos que se necesitan para una cola nueva. En ese caso, solo hace falta copiar la cola existente y modificar sus atributos para crear una cola nueva.

1. Seleccione **Cola > Administrador de colas...**.
2. En el menú desplegable **Cola**, seleccione **Copiar...**.
   Se abre la ventana Copiar cola.
3. En el campo **Nombre de la cola**, introduzca un nombre que ayude a identificar la cola.

   Por ejemplo, si la cola se ha configurado para liberar trabajos, el nombre podría ser IMPRESORA20LIBERAR. El nombre puede tener letras y/o números y un máximo de 25 caracteres, incluidos los signos de subrayado.

   NOTA

   Al crear una cola para utilizar para la impresión lp/lpr, el nombre de la cola no debe tener más de 14 caracteres. Un nombre de cola que tenga más de 14 caracteres no se verá en la puerta de enlace lp/lpr. Esto es una limitación de la puerta de enlace.

   NOTA

   El nombre de la impresora es solo de lectura. Contiene el nombre de la impresora conectada.

4. Seleccione un número para indicar la cantidad de juegos que se imprimirán de todos los trabajos que se envíen a esta cola, a menos que se especifique una cantidad distinta en el propio trabajo. Seleccione un número entre 1 y 99999.

   Seleccione **Sustituir** si desea que la opción Cantidad tenga prioridad sobre la programación asociada con cada trabajo.

5. Establezca la prioridad en la cola entre 1 (prioridad máxima) y 100 (prioridad mínima). La opción prefijada de prioridad es 50.

   A cada cola de la impresora se le asigna una prioridad. La prioridad indica al sistema el orden en que deben procesarse las colas. Todos los trabajos de la cola con la prioridad más alta se procesan antes que los trabajos de colas con prioridad más baja. Si no se fija una prioridad, en el momento de crear la cola se le asigna la prioridad prefijada de 50. Si dos o más colas tienen la misma prioridad, las colas se procesan en sucesión repetida.

6. Si se desea, se puede seleccione opciones ampliadas mediante las siguientes fichas:
   - Ficha **Opciones**: la ficha Opciones contiene varios botones de acceso de propiedades de cola.
   - Ficha **Papel**: seleccione el papel prefijado para la cola.
   - Ficha **Salida**: permite seleccionar las opciones de salida de la cola.
   - Ficha **Edición de imagen**: presenta funciones que permiten modificar las imágenes originales para imprimirlas.
   - Ventana Calidad de imagen: contiene opciones que permiten configurar funciones que mejorarán la calidad de la imagen impresa según el tipo de archivo que se imprima y las fuentes que se utilicen.
   - Ficha **Opciones de PDL**: seleccione las opciones de descompositor (procesamiento).

     NOTA

     Si no dispone de una licencia válida de PostScript en el sistema, aún podrá ver PostScript en la lista de opciones de formato pero no se podrá seleccionar.
7. Seleccione **Copiar cola** para terminar la configuración de la copia de la cola.
8. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Copiar cola.
9. En la lista **Cola**, haga clic con el botón derecho del ratón en la cola copiada y seleccione **Aceptar trabajos** para activar la cola para procesar trabajos.
10. Cierre la ventana Administrador de colas.

¿Cómo puedo crear una cola?

Cree una cola nueva cuando necesite controlar el flujo o tratar los documentos de distintas maneras.

1. Seleccione **Cola > Cola nueva,,,**
2. En el campo **Nombre de la cola**, introduzca un nombre que ayude a identificar la cola.

   Por ejemplo, si la cola se ha configurado para liberar trabajos, el nombre podría ser IMPRESORA20LIBERAR. El nombre puede tener letras y/o números y un máximo de 25 caracteres, incluidos los signos de subrayado.

   NOTA

   Al crear una cola para utilizar para la impresión lp/lpr, el nombre de la cola no debe tener más de 14 caracteres. Un nombre de cola que tenga más de 14 caracteres no se verá en la puerta de enlace lp/lpr. Esto es una limitación de la puerta de enlace.
3. Seleccione un número para indicar la cantidad de juegos que se imprimirán de todos los trabajos que se envíen a esta cola, a menos que se especifique una cantidad distinta en el propio trabajo. Seleccione un número entre 1 y 99999.

   Seleccione **Sustituir** si desea que la opción Cantidad tenga prioridad sobre la programación asociada con cada trabajo.
4. Establezca una prioridad de la cola entre 1 (prioridad máxima) y 100 (prioridad mínima). La opción prefijada de prioridad es 50.

A cada cola de la impresora se le asigna una prioridad. La prioridad indica al sistema el orden en que deben procesarse las colas. Todos los trabajos de la cola con la prioridad más alta se procesan antes que los trabajos de colas con prioridad más baja. Si no se fija una prioridad, en el momento de crear la cola se le asigna la prioridad prefijada de 50. Si dos o más colas tienen la misma prioridad, las colas se procesan en sucesión repetida.

5. Si la función RIP en paralelo está disponible, seleccione **Activar** o **Desactivar**.

   Un sitio que utilice el proceso RIP en paralelo debe tener al menos dos colas: una establecida para flujos de trabajo paralelos de página y otra para flujos de trabajo desconocidos o incompatibles con DSC, como el almacenamiento de objetos en caché

   De este modo, el sitio podrá utilizar por completo el almacenamiento en caché RIP en paralelo y VIPP respectivamente.

   NOTA

   Este paso es importante para los usuarios de PPR que deseen aprovechar la función Paralelo de página, pero no puedan utilizar archivos compatibles con PostScript (por ejemplo, DSC y Page Independence).

6. Seleccione opciones ampliadas mediante las siguientes fichas:
   - Ficha **Opciones**: la ficha **Opciones** contiene varios botones de acceso de propiedades de cola.
   - Ficha **Papel**: seleccione el papel prefijado para la cola.
   - Ficha **Salida**: permite seleccionar las opciones de salida de la cola.
   - Ventana Calidad de imagen: contiene opciones que permiten configurar funciones que mejorarán la calidad de la imagen impresa según el tipo de archivo que se imprima y las fuentes que se utilicen.
   - Ficha **Edición de imagen**: presenta funciones que permiten modificar las imágenes originales para imprimirlas.
7. Seleccione **Agregar cola** para terminar la configuración de la nueva cola.
8. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Cola nueva.
9. En la lista **Cola**, haga clic con el botón derecho del ratón en la cola nueva y seleccione **Aceptar trabajos** para activar la cola para procesar trabajos.

¿Cómo elimino un trabajo?

Si se elimina un trabajo, desaparece del sistema.

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga clic en un trabajo de la lista.
3. El trabajo puede eliminarse de las formas siguientes:
   - Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Eliminar**.
   - Seleccione un trabajo y haga clic en **Eliminar** en el menú Trabajo.
   - Seleccione el icono **Eliminar** en la barra de herramientas.
4. Seleccione **Sí** para eliminar el trabajo del sistema.

¿Cómo determino cuál es la mejor opción de procesos RIP en paralelo?

Para determinar cuál es la mejor opción de procesos RIP en paralelo, consulte la tabla siguiente.

Aplicación de impresión	¿Se aplica el RIP en paralelo?	¿Se aplica el almacenamiento de objetos en caché VI?	No son necesarios ni el PPR ni el caché de objetos VI
Imprimir bajo demanda Libros bajo demanda	Candidato ideal para PPR • Las aplicaciones de impresión bajo demanda a menudo contienen muy poco contenido repetido. • Ideal para los tiempos de procesamiento muy reducidos en tiradas muy cortas como trabajos de un solo ejemplar. • La configuración de PPR permite el procesamiento RIP de libros personalizados en varias CPU al mismo tiempo.	No es un candidato ideal para el caché de objetos VI • Las aplicaciones típicas de impresión bajo demanda tienen pocas repeticiones (o ninguna) y muy poca reutilización de objetos. • El almacenamiento en caché VI aportaría muy pocas ventajas a estas aplicaciones.	No procede
Anuarios	Candidato ideal para PPR • El trabajo puede contener un logotipo de escuela repetido varias veces, pero muchos retratos de estudiantes que no se repiten. La potencia adicional del procesamiento RIP que ofrece el PPR aporta a la productividad de la impresora.	No es un candidato ideal para el caché de objetos VI • El logotipo de la escuela representa una porción mínima del contenido del trabajo. • Las fotos de los estudiantes suelen ser elementos de alta resolución que no se repiten.	No procede

Aplicación de impresión	¿Se aplica el RIP en paralelo?	¿Se aplica el almacenamiento de objetos en caché VI?	No son necesarios ni el PPR ni el caché de objetos VI
	• El PPR permite el procesamiento RIP de varios segmentos del libro en paralelo y acelerar la producción.	• Basado en la constitución del trabajo, el almacenamiento en caché VI podría ser ventajoso, pero es poco probable que lo sea.	
Folletos (4 páginas, 1 ejemplar)	Candidato ideal para PPR • Muchos trabajos pequeños de folletos de menos de 4 páginas son buenos candidatos para el PPR. • Para los trabajos muy pequeños de una sola copia generalmente se puede utilizar el procesamiento RIP simultáneamente (eso se denomina "RIP en paralelo de trabajo").	El caché de objetos VI no ofrece ninguna ventaja • El almacenamiento en caché VI para la transferencia continua de trabajos pequeños de 4 páginas no es ventajoso. El valor del almacenamiento en caché es mayor cuando se reutilizan los objetos. Cuanto mayor sea la frecuencia de reutilización de objetos, mayor será la ventaja obtenida con el almacenamiento en caché de objetos VI.	No procede
Folletos (4 páginas, más de 5 ejemplares)	No es un candidato ideal para PPR	No es un candidato ideal para el caché de objetos VI	• Un solo folleto de 5 páginas impreso en más de 5 ejemplares no hace uso intensivo del procesamiento RIP. • Se puede emplear el PPR o el almacenamiento en caché VI, pero en general ninguno de los dos procesos es necesario para obtener un rendimiento satisfactorio.

Aplicación de impresión	¿Se aplica el RIP en paralelo?	¿Se aplica el almacenamiento de objetos en caché VI?	No son necesarios ni el PPR ni el caché de objetos VI
Revistas	Candidato ideal para PPR • Idóneas para el PPR, sobre todo si la revista contiene muchos componentes que hacen uso intensivo del RIP, tales como imágenes escaneadas o fotos.	El caché de objetos VI no ofrece ninguna ventaja • El almacenamiento en caché VI para revistas no suele ofrecer ninguna ventaja. El valor del almacenamiento en caché es mayor los objetos puestos en caché se reutilizan con frecuencia.	• Una sola revista de una tirada de 5 ejemplares o más que no contenga muchas imágenes normalmente no necesitará ni PPR ni almacenamiento en caché VI para que se obtenga un rendimiento satisfactorio.
Manuales de producto	Candidato ideal para PPR • La producción de manuales de tirada muy corta o reducida es ideal. • El primer ejemplar se beneficiará de un rendimiento RIP mejorado con PPR, si bien los ejemplares 2-N no tendrán ventaja alguna.	No es un candidato ideal para el caché de objetos VI	• Un solo manual de una tirada de 5 ejemplares o más no hace uso intensivo del procesamiento RIP y normalmente no necesitará ni PPR ni almacenamiento en caché VI para que se obtenga un rendimiento satisfactorio.
Variable de publicidad directa	No es un candidato ideal para PPR	Candidato ideal para el caché de objetos VI • Si bien esta aplicación no suele ser idónea para un flujo de trabajo de PPR, el almacenamiento de objetos en caché VI producirá el mejor resultado, dada la elevada cantidad de objetos reutilizables.	No procede
Hojas de especificaciones de productos	El PPR no ofrece ninguna ventaja.	El caché de objetos VI no ofrece ninguna ventaja	• Esta aplicación normalmente utiliza trabajos de varias copias, por lo cual

Aplicación de impresión	¿Se aplica el RIP en paralelo?	¿Se aplica el almacenamiento de objetos en caché VI?	No son necesarios ni el PPR ni el caché de objetos VI
			ni el PPR ni el almacenamiento en caché VI ofrecen grandes ventajas.

Definiciones:

RIP en paralelo, RIP en paralelo de página (PPR): la opción RIP en paralelo puede utilizarse con numerosos productos basados en el Servidor de impresión FreeFlow. Esta opción utiliza una combinación de memoria, CPU y software privativo para el procesamiento de trabajos complejos. El trabajo de impresión se divide en segmentos (PPR) y se procesa en paralelo en varias estaciones de procesamiento. El número de procesadores en paralelo que hay disponibles depende del sistema. Además, es posible procesar en paralelo varios trabajos pequeños; esto se denomina "RIP en paralelo de trabajo".

Almacenamiento en caché de objetos VI: muchos trabajos de impresión variable contienen recursos y objetos reutilizables. Varios lenguajes de descripción de página son compatibles con esta función y crean archivos de impresión con un solo objeto referenciado varias veces a lo largo del documento. Los formatos PDF optimizado, PostScript optimizado, PPML y VIPP utilizan este concepto para reducir al mínimo el tamaño del archivo y acelerar al máximo el procesamiento RIP.

¿Cómo dirijo los trabajos a una bandeja determinada?

Los trabajos irán automáticamente a la bandeja que contenga el papel adecuado. Si hay más de una bandeja que contenga el papel adecuado y tiene una preferencia por una bandeja específica, simplemente desactive la otra bandeja en el Administrador de impresoras.

Para desactivar una bandeja de papel:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en una bandeja y seleccione **Desactivar bandeja** en el menú.
- Seleccione una bandeja y elija **Desactivar bandeja** en el menú desplegable **Bandeja**.
- Seleccione una bandeja y elija el icono **Desactivar bandeja** de la barra de herramientas.

¿Cómo exporto o guardo el historial de contabilidad?

Puede exportar el historial de contabilidad a un archivo que podrá utilizarse en otra aplicación para crear informes de facturación para clientes o para conservarlo como registro electrónico de transacciones pasadas.

1. Seleccione **Administración > Contabilidad...**
2. Haga clic en **Exportar...**.
3. Para seleccionar el destino de los archivos del historial de contabilidad exportados, realice una de las siguientes operaciones:
   - Seleccione la ubicación de archivo en UNIX o el tipo de soporte en el menú **Directorio**.
   - Escriba el nombre del archivo en el campo **Selección**. El nombre prefijado es "AccExport_<número de serie del sistema>_<fecha>_<hora>". El sistema solamente proporciona un nombre prefijado para soportes compatibles con la longitud del nombre. De lo contrario, no se proporciona un valor prefijado.

   NOTA

   Para compatibilidad con MS_DOS, escriba ocho caracteres o menos.

4. En el campo **Exportar registros**, seleccione uno de los siguientes:

   NOTA

   Hay selecciones de opciones adicionales disponibles para todas las versiones excepto para la versión 2.

   - Para exportar todos los registros, marque **Todo**.
   - Deseleccione **Todo** e introduzca la serie de ID de trabajos que quiera exportar.
   - Seleccione **ID del trabajo** e introduzca un número de identificación de trabajo para exportar todos los registros asociados con esa ID de trabajo.

5. Seleccione el formato del historial de contabilidad exportado en el menú desplegable **Propiedades del archivo**.
   - Versión 2: es la versión compatible con DocuTech 61xx con DocuSP 1.4 o anterior, y con DocuTech 65/DocuPrint 65 con DocuSP 1.1 o anterior. Si se selecciona esta versión, solo se exportan los campos de contabilidad correspondientes a estas versiones de DocuSP. El campo **Tipo** muestra Resumido y el campo **Codificación** muestra ASCII.
   - Versión 3.x: exporta todas las entradas, excepto el recubrimiento, presentes en el historial de contabilidad. El archivo exportado tiene formato fijo y no varía en longitud. El campo **Tipo** muestra Completo y el campo **Codificación** muestra ASCII (3.0) o EBCIDIC (3.1). Esta versión exporta entradas del historial de contabilidad que pueden no ser aplicables a todos los productos de impresión y coincide con el juego de funciones de DocuSP 2.x.

- Versión 4.x: exporta todas las entradas, incluido el recubrimiento. El archivo exportado tiene formato fijo y no varía en longitud. El campo **Tipo** muestra Completo y el campo **Codificación** muestra ASCII (4.0) o EBCIDIC (4.1). Esta versión exporta entradas del historial de contabilidad que pueden no ser aplicables a todos los productos de impresión y coincide con el juego de funciones de DocuSP 3.1.
- Versión 5.x exporta todas las entradas, incluidas las de atributos de color. El archivo exportado tiene formato fijo y no varía en longitud. El campo **Tipo** muestra Completo y el campo **Codificación** muestra ASCII (5.0) o EBCIDIC (5.1). Esta versión exporta entradas del historial de contabilidad que pueden no ser aplicables a todos los productos de impresión y coincide con el juego de funciones de DocuSP 3.5.
- La Versión 6.x contiene ID de cuenta, ID de usuario y datos adicionales del trabajo para identificar quién ejecutó los trabajos y la cuenta a la que están asignados los usuarios.

6. Seleccione un **tipo** para el historial de contabilidad exportado:
   - **Completo**: un tipo de propiedad de archivo que se caracteriza porque las entradas del historial son de longitud fija. Todos los valores nulos se incluyen como espacios en blanco entre delimitadores.
   - **Resumido**: este tipo de archivo, que se utiliza solo en la versión 2, permite que la entrada del historial contenga solo los datos pertinentes para DocuSP 1.4. Las entradas de historial que utilizan este método poseen una longitud variable.
7. Seleccione una **Codificación** para el Historial de contabilidad exportado:
   - **ASCII**: los formatos que terminan en “0” (por ejemplo, 5.0) son archivos exportados basados en ASCII.
   - **EBCDIC**: los formatos que terminan en “1” (por ejemplo, 5.1) son archivos exportados basados en EBCDIC.
8. Seleccione un formato de archivo para los datos del historial de contabilidad exportado:
   - **Combinaciones nombre-valor**: un formato de archivo de base de datos que contiene la agrupación "nombre = valor" para las variables de cada entrada del historial. El archivo consta de los atributos del registro en el orden en que se muestran los registros con nombres de atributos. Los valores del campo están separados por dos puntos y los registros están separados por retornos de carro.
   - **Definición de diseño de registros**: un formato de archivo de base de datos que define el orden de las variables iniciales para facilitar el uso de las variables delimitadas sin necesidad de nombres. Este tipo de base de datos se convierte correctamente a programas de hojas de cálculo y bases de dato estándar.

   NOTA

   Los valores prefijados para el campo **Propiedades del archivo** son 2 para la versión, Resumido para el tipo y ASCII para Codificación.
9. Seleccione **Aceptar** para iniciar el proceso de exportación.
10. Seleccione **Aceptar** una vez que haya exportado los archivos.

11. Seleccione **Aceptar** para salir de la ventana Exportar el historial de contabilidad.

¿Cómo retengo un trabajo?

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga clic con el botón derecho en el trabajo que desee retener.
3. Seleccione **Contexto > Retener**.

   NOTA

   Debe estar conectado como Administrador u Operador para realizar esta tarea.

   El trabajo se quitará de la lista **Trabajos activos** y se colocará en la lista **Trabajos pausados**.

¿Cómo inserto una serie de páginas antes de una página determinada?

En este momento solo puede insertar páginas especiales en el documento, como por ejemplo cubiertas, inserciones, separadores, etc.

¿Cómo interrumpo un trabajo para imprimir otro?

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga clic con el botón derecho en el trabajo que desee imprimir inmediatamente.
3. Seleccione **Contexto > Imprimir ahora**.

   El trabajo iniciará el RIP e interrumpirá el trabajo de impresión en curso.

   NOTA

   Debe estar conectado como Administrador u Operador para realizar esta tarea.

¿Cómo invierto una página al copiar un trabajo?

NOTA

Según la configuración del sistema, pueden no estar disponibles todas las funciones descritas.

Puede activar las funciones Imagen en negativo e Imagen en espejo para invertir una página cuando se utiliza el Servicio de copia.

1. Abra el **Servicio de copia**.
2. Seleccione la ficha **Edición de imagen**.
3. Seleccione el botón de acceso **Imagen en negativo/espejo**.
4. Seleccione entre las opciones siguientes:

   - **Imagen negativa**: cuando está activada, esta función permite imprimir el documento original como una imagen inversa o en negativo. El resultado es que los píxeles negros aparecen en blanco y los píxeles blancos aparecen en negro. Esta función es especialmente útil para copiar reproducciones fotostáticas que sean en blanco sobre negro, pero al copiarlas aparecerían como normales, es decir, en negro sobre blanco. El icono del papel refleja cómo afecta la función al documento.

     NOTA

     El ajuste de imagen en negativo se realiza antes de aplicar Borrado de bordes.

   - **Imagen espejo**: cuando está activada, esta función permite imprimir una imagen con efecto de espejo a lo largo del borde anterior del documento de entrada. Esta función puede resultar muy útil para la industria de la animación, ya que permite invertir la dirección aparente de una imagen. Otras aplicaciones posibles son la capacidad para escanear planos de arquitectura o ingeniería antiguos cuando los dibujos maestros tienen tinta en la parte posterior para su utilización en sistemas de reproducción química. El icono del papel refleja cómo afecta la función al documento.

     La imagen en espejo resultante depende de la orientación de entrada. Por ejemplo, la imagen en espejo irá de izquierda a derecha o de arriba a abajo en función de la dirección en la que se coloque el documento original en el alimentador de documentos.

¿Cómo cargo fuentes en el Servidor de impresión FreeFlow?

Para cargar las fuentes en el Servidor de impresión FreeFlow se recomienda encarecidamente tenerlas en un CD-ROM ya que es el método más fácil de transferencia y asegura que se conservan los datos originales de las fuentes Macintosh o Windows durante el proceso de conversión de fuentes.

NOTA

El formato debe ser compatible con Windows. Si el CD tiene el formato estándar “Joliet” compatible con Windows y Mac, los nombres de los archivos deben tener menos de 32 caracteres. Asegúrese de que las fuentes NO estén comprimidas (.ZIP o .SIT).

1. Asegúrese de que se ha conectado como Administrador.

2. Si las fuentes están guardadas en algún tipo de soporte, inserte el soporte en la unidad adecuada.
3. En el menú **Administración**, seleccione **Fuentes PostScript/PDF/PCL...**.
4. En el menú **Tipo de fuente**, seleccione uno de estos tipos de fuente:
   - **PostScript transferibles**
   - **Cartucho PCL**
5. Seleccione **Cargar...**.
   Se abre la ventana Importar fuentes.
6. Seleccione el directorio o el tipo de medio apropiado en la ventana desplegable **Directorio**.

   Si carga las fuentes desde el soporte, el servidor de impresión leerá el soporte y mostrará las fuentes almacenadas en dicho soporte. Si se selecciona la opción Sistema de archivos UNIX, elija el directorio apropiado.
7. Seleccione las fuentes que desee cargar en el campo **Archivos**.
8. Seleccione **Instalar**. Espere a que se terminen de cargar las fuentes antes de quitar el soporte de almacenamiento del sistema.

   La ventana principal Fuentes muestra las fuentes que se han cargado.
9. Para ver una lista de las fuentes disponibles, seleccione **Listar fuentes**.
10. Si las fuentes se suministraron a través de un soporte externo, seleccione el icono **Expulsar** en el ángulo superior derecho del campo **Directorio**.

    NOTA

    Para que la fuente esté disponible es necesario reiniciar el Servidor de impresión FreeFlow.
11. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana Instalar.

¿Cómo hago ajustes de calidad de imagen?

1. Haga doble clic en un trabajo de la lista de trabajos **Actuales** o **Pausado**.
2. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
3. Seleccione el botón de acceso **Ajustes de imagen**
   - Utilice la barra deslizante para ajustar la **oscuridad de impresión**. El valor prefijado es 0 (cero).

     La selección de Oscuridad de impresión se muestra debajo de la barra deslizante.
   - Seleccione las opciones en el menú desplegable **Modo**. La opción **Oscuridad de impresora DocuTech 135** permite imprimir documentos de aspecto similar a los de la impresora DocuTech 135.
   - También se pueden usar las **opciones prefijadas** de calidad de imagen seleccionando el botón correspondiente.

- Determine si quiere que el **Ahorro de tóner** esté activado o desactivado marcando el botón de radio correspondiente.

4. Seleccione **Aceptar** o continúe configurando las propiedades del trabajo.
   La opción seleccionada se mostrará en el botón de acceso **Ajustes de imagen**.
5. Seleccione el botón de acceso **Opciones** para acceder a los controles de **Sobreimpresión de PostScript**, **Sobreimpresión en negro**, **Suavización** y **Recubrimiento**.

   La opción **Suavización** no está disponible si se selecciona la resolución (ppp) **1200x1200x8** en la ficha **Opciones de PDL**.

   Una vez que haya modificado estas opciones, seleccione **Aplicar**.

   Las opciones figurarán en el botón de acceso.
6. Seleccione el botón de acceso **Ajustes de imagen** para ajustar las opciones **Claridad**, **Contraste**, **Saturación** y **Variación de color**.

   Una vez que haya modificado estas opciones, seleccione **Aplicar**.

   Las opciones figurarán en el botón de acceso.
7. Seleccione el botón de acceso **TRC de usuario**.

   A través del menú desplegable se puede acceder a todas las TRC de usuario que se hayan creado. También puede ver las curvas seleccionando **Ver curvas**.

   Una vez que haya modificado estas opciones, seleccione **Aplicar**.

   Las opciones figurarán en el botón de acceso.
8. Seleccione el botón de acceso **Medios tonos**. Puede seleccionar una de estas opciones:

   - **Especificado por el sistema**
   - **Punto estándar**
   - **200 puntos (primario)**
   - **150 puntos**
   - **200 líneas**
   - **300 líneas**
   - **600 líneas**

     NOTA

     Dependiendo de la impresora que tenga, podría ver distintas opciones de medios tonos.

9. Cuando haya elegido las opciones, seleccione **Aplicar**. Las opciones figurarán en el botón de acceso.
   Las opciones figurarán en el botón de acceso.
10. Seleccione el botón de acceso **Muestra de imagen** para seleccionar un método de interpolación. Seleccione una de las opciones siguientes:

    - **Especificado por el sistema**
    - **Componente más cercano**
    - **Bilineal**

11. Si lo desea, haga clic en **Administración del color...** para abrir la ventana Administración del color.

12. Seleccione una de las opciones siguientes:
    - Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir de las fichas de propiedades del trabajo.
    - Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y seguir configurando propiedades del trabajo.
    - Seleccione **Cancelar** para salir de las fichas sin guardar las opciones modificadas.

¿Cómo pongo en pausa y reanudo una impresora?

Cuando se pone en pausa un trabajo, se para el proceso de impresión o escaneado. Considere poner en pausa la impresora en lugar de retener trabajos cuando sea necesario realizar un ajuste, como cambiar el tóner, por ejemplo. Los trabajos que están en pausa no se vuelven a procesar. Cuando un trabajo está retenido, es necesario procesarlo nuevamente para poder imprimirlo.

1. En el menú Contenido, seleccione **Pausar**, que se encuentra en el ángulo superior derecho de la ventana principal.
2. Para reanudar el proceso de impresión, seleccione **Reanudar**.
3. En la ventana Reanudar/Cancelar trabajo se muestran los trabajos de escaneado y de impresión que están en pausa y se ofrecen las opciones siguientes:

   NOTA

   Si se produjo un error del escáner, deberá volver a introducir todo el juego de originales para conservar la integridad del documento.

   - **Reanudar impresora**: el trabajo que se estaba imprimiendo continuará el proceso de impresión.
   - **Reanudar todo**: reanuda el procesamiento en la impresora y en el escáner.

   NOTA

   Si se envía un trabajo IPDS a un sistema en pausa, los trabajos IPDS no se procesarán en transferencia continua y otros trabajos no IPDS que estén en el sistema dejarán de procesarse.

¿Cómo realizo recortes en varias páginas?

En este momento no se pueden recortar páginas de un documento. El documento se debe editar en la estación de trabajo cliente y volverse a enviar. Esto es así para los trabajos de impresión desde archivo; actualmente no hay ninguna funcionalidad de edición para trabajos de reimpresión.

¿Cómo imprimo a 2 caras en papel de 5.5 x 8.5 pulgadas?

Para imprimir a dos caras en papel de 5.5 x 8.5 pulg., debe ajustar el tamaño 5.5 x 8.5 pulg. original en la aplicación cliente antes de enviar el trabajo. A continuación, realice el siguiente procedimiento:

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga doble clic en el trabajo que desee editar.
   Se abre la ventana Propiedades del trabajo.
3. Seleccione la ficha **Salida**.
4. Seleccione el botón de acceso **Opciones básicas**.
5. En el menú desplegable **Caras impresas**, seleccione **2 caras**.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y volver a la ventana principal del Administrador de trabajos.

¿Cómo imprimo un trabajo de 2 en 1 cabecera contra pie?

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga doble clic en el trabajo que desee editar.
   Se abre la ventana Propiedades del trabajo.
3. Seleccione la ficha **Salida**.
4. Seleccione el botón de acceso **Opciones básicas**.
5. En el menú desplegable **Caras impresas**, seleccione **2 caras**.
6. Seleccione **Girar cara 2**.
7. Seleccione el botón de acceso **Diseño**.
8. En el menú desplegable **Diseño**, seleccione el diseño 2 en 1 deseado (es decir: **2 en 1, Girar a la derecha**, **2 en 1, Cortar y apilar**).
9. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y volver a la ventana principal del Administrador de trabajos.

¿Cómo imprimo un trabajo de cabecera contra pie?

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga doble clic en el trabajo que desee editar.
   Se abre la ventana Propiedades del trabajo.
3. Seleccione la ficha **Salida**.
4. Seleccione el botón de acceso **Opciones básicas**.
5. En el menú desplegable Caras impresas, seleccione **2 caras**.

6. Seleccione **Girar cara 2**.
7. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y volver a la ventana principal del **Administrador de trabajos**.

¿Cómo imprimo un trabajo en orden inverso?

El orden de salida determina el orden en que salen las hojas en el dispositivo de salida, de la primera a la última o de la última a la primera.

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga doble clic en un trabajo de la lista **Trabajos activos** o **Trabajos pausados**.
3. Seleccione la ficha **Salida**.
4. Seleccione el botón de acceso **Grapado/Acabado**.
5. En el menú **Orden de salida**, seleccione entre:
   - **Especificado por el sistema**: esta opción permite al sistema determinar el orden más apropiado para un trabajo específico.
   - **1-N (Ascendente)**: el orden en que salen las hojas impresas es de la primera a la última, con la última página encima.
   - **N - 1 (Descendente)**: el orden en que salen las hojas impresas es de la última a la primera, con la primera página encima.

¿Cómo imprimo el tamaño Carta en un papel más grande?

Puede imprimir un trabajo de tamaño A4/Carta o Extra Oficio en un papel más grande, pero el sistema no ofrece ninguna función para ampliar la imagen en el nuevo papel de tamaño más grande. Si quiere ampliar las imágenes de un trabajo de impresión, tiene que hacerlo en la estación de trabajo cliente y volver a enviar el trabajo.

¿Cómo imprimo el historial de contabilidad?

Puede imprimir entradas específicas o todo el historial de contabilidad. El historial se imprime en papel estándar de tamaño A4 o Carta. Se pueden seleccionar el número de copias y las caras a imprimir.

NOTA

Las entradas de historiales se imprimen en el orden en que se reciben. Los registros más viejos se imprimen primero. El historial se imprime con un registro por página.

1. Seleccione **Administración > Contabilidad...**
2. Seleccione **Imprimir...**.
3. Seleccione una cola de impresión en el menú desplegable **Cola**.
4. Seleccione una opción de **Caras impresas** en el menú desplegable.
5. En el campo **Cantidad** introduzca el número de juegos que hay que imprimir.
6. Seleccione la opción **Entradas del historial** en el campo **Páginas a imprimir** para elegir las páginas que desea imprimir:
   - Seleccione **Todo** para imprimir todo el historial de contabilidad.
   - Deseleccione **Todo** si quiere imprimir una parte del historial de contabilidad e introduzca una serie de números de ID de trabajos.
   - Seleccione la opción **ID del trabajo** e introduzca un número de identificación de trabajo para imprimir un registro determinado.
7. Seleccione **Aceptar** para imprimir el historial de contabilidad.

¿Cómo doy prioridad o a un trabajo o cómo lo avanzo?

Dar prioridad a un trabajo es lo mismo que avanzarlo. Puede avanzar un trabajo en la cola de impresión para colocarlo al principio a menos que haya trabajos imprimiéndose o en proceso. En este caso, el trabajo solo se puede avanzar hasta ponerlo a continuación de los trabajos que ya se estén imprimiendo o procesando.

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga clic con el botón derecho en el trabajo que desee avanzar.
3. Seleccione **Avanzar** en el menú **contextual**.
   El trabajo avanzará un puesto en la cola.
4. Continúe seleccionando **Avanzar** hasta que el trabajo llegue a la primera posición de la cola.

   NOTA

   Debe estar conectado como Administrador u Operador para realizar esta tarea.

¿Cómo programo un trabajo para realizar folletos?

NOTA

Este procedimiento solo funciona si el sistema dispone del Realizador de folletos.

1. Asegúrese de que el realizador de folletos (SBM) está activado:
   a) Seleccione **Impresora > Acabado**.
   b) Si el realizador no está activado, haga clic con el botón derecho en el mismo y seleccione **Activar**.
2. Abra el **Administrador de trabajos**.
3. Haga doble clic en el trabajo que desee editar.
   Se abre la ventana Propiedades del trabajo.
4. Seleccione la ficha **Salida**.
5. Seleccione el botón de acceso **Diseño**.
6. En el menú desplegable **Diseño**, seleccione una de las opciones del realizador de folletos:
   - **Folleto**
   - **Folleto sin coser**
7. Seleccione el botón de acceso **Grapado/Acabado**.
8. Seleccione **SBM** en el menú desplegable **Ubicación de salida**.
9. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y volver a la ventana principal del Administrador de trabajos.
10. Haga clic con el botón derecho del ratón en el trabajo y seleccione **Liberar**.

¿Cómo programo el acabado del trabajo?

1. Haga doble clic en el trabajo que desee editar.
2. Seleccione la ficha **Salida**.
3. Haga clic en **Grapado/Acabado**.
4. Seleccione la opción de acabado en el menú **Grapado/Acabado**.
5. Mueva el cursor sobre los iconos de papel para ver una descripción de las selecciones disponibles y haga clic en el icono que quiera usar.
6. Si la impresora permite especificar la posición de las grapas y la función de grapado se ha seleccionado, indique la posición de las grapas.

   El tamaño del papel seleccionado en la ficha Papel determina la posición de las grapas.
7. Seleccione una opción de acabado de subjuego si lo desea.
8. Seleccione **Aplicar**.
9. Seleccione **Aceptar**.

¿Cómo realizo una prueba de un trabajo?

1. Abra el **Administrador de trabajos**.
2. Haga clic con el botón derecho en el trabajo que desee probar.
3. Seleccione **Contexto > Prueba**.

   NOTA

   Debe estar conectado como Administrador u Operador para realizar esta tarea.

   La prueba del trabajo se procesa e imprime, y luego se terminan los trabajos detenidos.

¿Cómo resuelvo los conflictos de programación de papel (falta el papel necesario)?

Para resolver conflictos de programación del papel, haga clic en el mensaje No se cargó papel que aparece en la ventana Estado de la pantalla principal de la interfaz. Aparecerá un mensaje indicándole los detalles del papel programado en el trabajo. A continuación, compruebe la programación de la bandeja en el Administrador de impresoras para determinar si hay que colocar papel.

¿Cómo se utiliza la opción Configurar Listo para usar?

El botón Configurar Preparado está disponible en el Administrador de trabajos, el Administrador de colas y la función Imprimir de archivo. Esta opción permite evitar que aparezcan mensajes de error innecesarios del tipo “No se cargó papel”.

Cuando el Servidor de impresión FreeFlow busca una bandeja de impresión para el papel solicitado, los atributos del papel que se hayan ajustado como “Listo para usar” no se tendrán en cuenta.

Los ejemplos siguientes muestran algunas situaciones en las que se puede utilizar la función Configurar preparado:

1. Permitir a los clientes enviar trabajos para imprimir en cualquier tipo de papel del tamaño adecuado.

   Cree una cola nueva. En la ficha Papel, seleccione el botón **Configurar preparado**. De este modo, todos los atributos del papel, salvo el tamaño, se establecerán en “Listo para usar”, lo que significa que esos atributos no se tienen en cuenta.

NOTA

En una impresora de producción ligera, este es el valor prefijado para las opciones de papel de la cola.

Ejemplo del escenario A: un cliente envía a imprimir un trabajo y especifica Carta; no especifica ningún otro atributo del papel. El Servidor de impresión FreeFlow examina los alimentadores y detecta que los alimientadores 1 a 6 tienen papel de tipo Carta. El alimentador 6 es el de mayor capacidad; por tanto, el trabajo se imprimirá desde él.

NOTA

El papel utilizado con más frecuencia debe colocarse en la bandeja de mayor capacidad, dado que es la primera que se selecciona. El papel más caro, que esté destinado a un uso limitado, no debe colocarse en la bandeja con mayor capacidad. Si todas las bandejas tienen la misma capacidad, se seleccionará el número de bandeja más bajo.

Ejemplo del caso B: un cliente envía un trabajo y especifica papel Carta de 120 g/m². Ningún alimentador tiene papel Carta de 120 g/m².

Si la opción Programación conforme a recursos (RBS) está activada, el trabajo será inelegible, y la ficha Ineligible de las propiedades del trabajo solicitará papel Carta de 120 g/m².

Si la opción RBS está desactivada, el trabajo se procesa y cuando es el siguiente en la línea de impresión, aparece el mensaje de error “No se cargó papel” para solicitar papel Carta de 120 g/m².

2. Si se dispone de una opción de revestimiento, se permite a los clientes enviar trabajos para imprimir en cualquier papel sin revestir que tenga el tamaño adecuado, evitando el uso accidental de papel revestido, que es más caro.

   El administrador selecciona **Configurar preparado** en la ficha Papel para la cola, de manera que todos los atributos, salvo el tamaño, se establezcan de forma prefijada en Listo para usar. A continuación, el administrador cambia el atributo **Revestimiento** a **Sin revestir**. De este modo, la mayoría de los trabajos que lleguen a la cola se imprimirán con el tamaño de papel solicitado por el trabajo, y únicamente se utilizará papel sin revestir.

   Si un trabajo requiere papel revestido, el cliente puede seleccionar expresamente **Revestido**, y esa opción de ficha de trabajo tendrá preferencia sobre el valor prefijado de cola Sin revestir.

3. Permitir la impresión de un trabajo de datos variables que tiene selecciones de papel dinámicas y cambios incorporados a lo largo de todo el flujo de datos (por ejemplo, a través de llamadas de setpagedevice).

El usuario crea una cola para ejecutar estos tipos de trabajos. Para ello, selecciona el botón principal **Configurar preparado**, junto a la selección del nombre de papel. Todos los atributos, salvo el tamaño, se establecen en Listo para usar. El tamaño sigue siendo Carta [A4] de forma prefijada. Cuando se imprima el trabajo, solo se utilizarán los atributos del papel solicitados en el archivo para seleccionar el papel. El tamaño de archivo del trabajo tiene preferencia sobre el tamaño prefijado de la cola en el caso de que no coincidan.

NOTA

Una vez que la impresora vaya a iniciar la impresión, utilizará solo un tipo de papel que tenga los mismos atributos. Si un trabajo se interrumpe en mitad del proceso, solo se reanudará en una bandeja que contenga la misma definición de papel. Sin embargo, esto no se aplicará si el trabajo es retenido y luego liberado, o si la interrupción se produce entre la ejecución de un trabajo de prueba y la liberación final del trabajo. Asegúrese de especificar qué atributos son importantes si el papel de prueba debe coincidir con el papel de impresión, o cuando retenga y vuelva a liberar un trabajo.

Temas relacionados

Uso de la ficha Papel para establecer las propiedades del trabajo

Uso de la ficha Papel para configurar las propiedades de la cola

¿Cómo selecciono apilado desplazado?

1. En la pantalla inicial, haga doble clic en un trabajo de la lista **Activo** o **Pausado**.

   Se puede acceder a un trabajo terminado si se ha activado la función **Conservar archivos PDL**.
2. Seleccione la ficha **Salida**.
3. Seleccione el botón **Grapado/Acabado** para establecer las opciones de grapado, acabado, desplazamiento y ubicación de salida.
4. Seleccione un desplazamiento en el menú desplegable **Desplazar**:
   - **No**: no se producirá desplazamiento. Es la opción prefijada.
   - **Cada juego clasificado**: se desplaza cada juego impreso.
   - **Cada pila sin clasificar**: se desplaza cada pila impresa.
   - **Cada juego y pila**: se desplaza cada juego y cada pila impresos.

     NOTA

     La opción Desplazar solo está disponible si la Ubicación de salida seleccionada puede usar apilado desplazado.
5. Si selecciona **Cada juego clasificado** o **Cada juego y pila**, se muestra la opción **Intervalo de desplazamiento de juegos clasificados**. Para modificar el número de juegos que desea desplazar, seleccione un valor. La opción prefijada es uno.
6. Seleccione **Desplazar subjuego** y establezca los valores de **Páginas por subjuego**.

Desplazar subjuego inserta un desplazamiento en una pila (juego sin clasificar) después de cada número de páginas especificado.

¿Cómo configuro la impresión FIFO (primero en entrar, primero en salir)?

1. Seleccione **Configuración > Preferencias del sistema...**
2. Seleccione la ficha **Procesamiento de trabajos**.
3. Defina el **modo de planificación**:

   El **modo de planificación** se utiliza para especificar cómo trata el sistema los trabajos que necesiten algún tipo de papel u opciones de acabado no disponibles. Seleccione entre las opciones siguientes:

   NOTA

   Esta opción solo puede modificarla un administrador del sistema.

   - **Programación conforme a recursos**: el sistema determina si los recursos necesarios para imprimir el trabajo están disponibles. Si los recursos necesarios para imprimir no están disponibles, el trabajo se identificará como inelegible y el sistema continuará con el procesamiento RIP de otros trabajos y los imprimirá. Cuando estén disponibles los recursos necesarios que han hecho que el trabajo sea inelegible, se planificará el trabajo y se enviará a imprimir.
   - **FIFO (primero en entrar, primero en salir)**: los trabajos FIFO se planifican e imprimen en el orden en que se iniciaron en el sistema. Si el primer trabajo precisa de un recurso transferible, por ejemplo si hay que colocar un tipo de papel o si la bandeja de papel está desactivada, el sistema emitirá un error de función y suspenderá la impresión. Si un trabajo de impresión precisa de un recurso de hardware, por ejemplo una grapadora está desactivada o el encuadernador está apagado, el sistema emitirá un error para el trabajo y continuará imprimiendo otros trabajos.

4. Seleccione **Aceptar**.

¿Cómo desactivo las portadas y las páginas de errores e informes de atributos?

Las colas pueden estar configuradas para imprimir portadas, páginas de errores e informes de atributos que contienen información y mensajes relacionados con el archivo. No obstante, tal vez prefiera desactivar esta opción, especialmente si no hay muchas personas que envíen trabajos, o para evitar que dichas páginas se impriman en papel caro.

1. Seleccione **Cola: > Administrador de colas...**
2. Haga doble clic en una **cola** para abrir la ventana Propiedades de la cola.
3. Seleccione la ficha **Opciones**.
4. Seleccione **Páginas de administración**.
5. Para desactivar la impresión de **portadas**, páginas de **errores** e **informes de atributos**, seleccione **No** para cada una de las páginas que desee desactivar.

¿Cómo se puede utilizar el interruptor de anchura del fusor para optimizar la calidad de imagen?

Los conjuntos del fusor de este producto están equipados con un interruptor que permite seleccionar una anchura distinta cuando hay varios fusores, por lo general, un fusor para papel más pequeño y otro para papel más grande. Al ajustar el interruptor en la opción deseada se reducen o eliminan las marcas de desgaste en el fusor y aumenta la vida del fusor.

El servidor de impresión admite varias opciones de fusor que permiten optimizar la calidad de imagen del sistema para cada trabajo. Los trabajos de programación conforme a recursos (RBS) y los de primero en entrar, primero en salir (FIFO) están basados en la anchura del fusor. El trabajo será ilegible si el fusor no admite la anchura de papel definida para un trabajo. Cuando existe un fusor compatible, los trabajos RSB se programan y después se imprimen automáticamente; sin embargo, los trabajos FIFO (primero en entrar, primero en salir) se planifican e imprimen en el orden en que se iniciaron en el sistema.

Para más información sobre cómo ajustar el interruptor de anchura del fusor, consulte la Guía de usuario de Xerox® Color J75 y la Guía de usuario de Xerox® Color C75.

¿Cómo uso la opción Ahorro de energía?

La opción Ahorro de energía está disponible al iniciar una sesión en el sistema como Administrador del sistema u Operador.

NOTA

Si la impresora se encuentra en el modo Ahorro de energía, se deberá desactivar este modo antes de acceder a Configuración de ahorro de energía. Seleccione **Desactivar ahorro de energía** en el menú **Impresora**.

1. Seleccione **Impresora > Configuración de ahorro de energía...**
2. Para desactivar el monitor:
   a) Seleccione **Fijar modo de monitor apagado**.
   Una vez activado entra en vigor la **demora** indicada.
   b) Escriba o utilice la barra deslizante para indicar el número de minutos que han de transcurrir antes de que se apague el monitor.
3. Puede seleccionar **Modo de bajo consumo** o **Modo de reposo**, o ambos modos, marcando la casilla de verificación correspondiente.

   Si se seleccionan a la vez Modo de bajo consumo y Modo de reposo, el Modo de reposo no se activará hasta que haya transcurrido el tiempo establecido en el temporizador del Modo de bajo consumo.

   - **Modo de bajo consumo**: modo de consumo reducido de energía eléctrica que se activa después de un período especificado de inactividad del sistema. El Modo de bajo consumo finaliza cuando se solicita una impresión o se producen otros sucesos del sistema.
   - **Modo de reposo**: es similar al Modo de bajo consumo, pero en este modo se apagan por completo el fusor y otros dispositivos concretos. Se accede al Modo de reposo una vez transcurrido un período determinado en Modo de bajo consumo, o bien después de un período específico de inactividad, si el Modo de bajo consumo está desactivado. El Modo de reposo finaliza cuando se solicita una impresión o se producen otros sucesos del sistema.
4. Para designar el tiempo de inactividad que debe transcurrir antes de que se inicie el ahorro de energía de la impresora. En los campos Modo de bajo consumo y Modo de reposo, introduzca los minutos con el teclado o con la barra deslizante.

   El tiempo máximo de inactividad permitido se muestra a la derecha de las barras deslizantes del modo.
5. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir de la ventana de diálogo.

   NOTA

   Haga clic en el botón **Prefijados** para que los valores de ahorro de energía vuelvan a los valores prefijados.

Diseño y acabado del trabajo

El Servidor de impresión FreeFlow proporciona numerosas opciones de diseño y acabado. Con estas opciones, puede conseguir la salida impresa deseada.

Manipulación de trabajos en la ventana principal de trabajos

En la ventana principal de la pantalla inicial, se pueden realizar diversas actividades, como retener, probar, guardar, interrumpir e imprimir un trabajo, o bien ascender un trabajo en la cola.

Temas de administración de colas

Los temas siguientes están relacionados con la administración de colas:

- ¿Cómo puedo crear una cola?
- ¿Cómo puedo copiar una cola?

¿Cómo controlo el perfil de destino que se utilizará?

Cuando imprima muestrarios, el trabajo o la cola deben apuntar al perfil de destino. El perfil de destino se utiliza para representar todos los colores, incluido el directo, como colores CMYK de impresora.

Puede utilizar un perfil de destino específico, que se configura en el nivel de trabajo o cola en **Calidad de imagen > Administración del color > Perfil de destino**. También puede seleccionar **Usar perfil de papel** en Perfil de destino, lo que significa que el perfil aplicado al trabajo o la cola es el que está asociado al papel que se está utilizando. Puede ver el perfil asociado al papel en **Asociaciones de color > Grupo de papeles**.

La única vez que el perfil de destino no se utiliza es cuando se selecciona CMYK directo en el menú Espacio de color CMYK. CMYK directo significa que el trabajo ya tiene CMYK y no tiene que ser convertido.

Temas relacionados

Impresión de una muestra de color directo

Impresión de un muestrario

Programación del papel/Uso de las bandejas

Los temas siguientes hacen referencia a la programación del papel y a la programación y uso de las bandejas de papel.

¿Cuáles son las descripciones de las bandejas y papeles del menú Papel cargado?

Tabla 1. Descripciones de bandejas y papeles del menú Papel cargado

Configuración de las bandejas	Formato	Ejemplo
Alimentador único	Bandeja<espacio>[Bandeja]	Bandeja: [4]
Varios alimentadores	Bandeja<espacio>[Alimentador:Bandeja]	Bandeja: [1:4]
Varias bandejas (El mismo papel en varias bandejas)	Bandeja<espacio>[Alimentador:Bandeja,Bandeja, Bandeja]	Bandeja: [1:1,2,3]
Intercalador	Bandeja<espacio>[Intercalador:Bandeja]	Bandeja: [A:4]
Varios alimentadores, varias bandejas (El mismo papel en varias bandejas, en configuración de varios alimentadores)	Bandeja<espacio>[Alimentador:Bandeja,Bandeja, Bandeja]<espacio>[Alimentador:Bandeja,Bandeja, Bandeja]	Bandeja: [1:1,2,3] [2:1,2,3]
Alimentación por borde largo Alimentación por borde corto	Bandeja<espacio>L<espacio>[Alimentador: :Bandeja]<espacio><space>C<space> [Alimentador:Bandeja]	Bandeja: L [1:1] S [1:2]

¿Cuáles son las descripciones de las bandejas y papeles del menú Nombre?

Tabla 2. Descripciones de bandejas y papeles del menú Nombre

Configuración de las bandejas	Formato	Ejemplo
Alimentador único	[Bandeja]	[4]
Varios alimentadores	[Alimentador:Bandeja]	[1:4]
Varias bandejas (El mismo papel en varias bandejas)	[Alimentador:Bandeja,Bandeja,Bandeja]	[1:1,2,3]
Intercalador	[Intercalador:Bandeja]	[A:4]
Varios alimentadores, varias bandejas (El mismo papel en varias bandejas, en configuración de varios alimentadores)	[Bandeja:Bandeja,Bandeja,Bandeja]<espacio> [Alimentador:Bandeja,Bandeja,Bandeja]	[1:1,2,3] [2:1,2,3]
Alimentación por borde largo Alimentación por borde corto	L<espacio>[Alimentador:Bandeja]<espacio> <espacio>C<espacio>[Alimentador:Bandeja]	L [1:1] C [1:2]

¿Qué son los comportamientos de guardar en confirmación de bandejas?

En la tabla siguiente se muestran las condiciones resultantes entre los papeles de las bandejas y las convenciones de asignar nombres.

Tabla 3. Comportamientos de guardar en confirmación de bandeja: Cuando cambian las opciones

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
Un papel por bandeja	**Rellenar con valores existentes**	No se cambia el nombre del papel. Si el nombre fuera Sin especificar, entonces estará activo Guardar como nuevo papel debido a los cambios de opciones de la bandeja. Al confirmar seleccionando Aceptar en la ventana Propiedades de la bandeja con la opción Guardar como nuevo papel activada (marcada la casilla), se guarda el nuevo papel. Usar Generar extensión de nombres automáticamente si el nombre del papel está duplicado.	No se cambia el nombre del papel. Si el nombre del papel fuera Sin especificar, entonces estará activo Guardar como nuevo papel debido a un cambio de las opciones de la bandeja. Al confirmar seleccionando Aceptar en la ventana Propiedades de la bandeja con la opción Guardar como nuevo papel activada (marcada la casilla), se guarda el nuevo papel. Si el nombre del papel estuviera duplicado, se muestra una ventana para que se introduzca una extensión.	No aplicable. La combinación de opciones no es válida.
	Rellenar con valores prefijados			

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
		El nombre del papel será el prefijado Sin especificar. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.	El nombre del papel será el prefijado Sin especificar. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.	El nombre será el prefijado Sin especificar. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
Varios papeles por bandeja	**Rellenar con valores existentes**	El nombre del papel será el prefijado Sin especificar. La opción Guardar como varios papeles nuevos está activa debido a los cambios de opciones de la bandeja. Al confirmar seleccionando Aceptar en la ventana Propiedades de la bandeja con la opción Guardar como varios papeles nuevos activada (marcada la casilla), se guardan los nuevos papeles. Usar Generar extensión de nombres automáticamente para los nombres de papeles duplicados.	No se cambian los nombres de los papeles. La opción Guardar como varios papeles nuevos está activa debido a un cambio de las opciones de la bandeja. Al confirmar seleccionando Aceptar en la ventana Propiedades de la bandeja con la opción Guardar como varios papeles nuevos activada (marcada la casilla), se guardan los nuevos papeles. Si uno de los nombres de papel estuviera duplicado, se muestra una ventana para que se introduzca una extensión para cada nombre duplicado.	No aplicable. La combinación de opciones no es válida.
	Rellenar con valores prefijados			

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
		El nombre del papel será el prefijado Sin especificar. Los distintos papeles se quitan de la bandeja. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.	El nombre del papel será el prefijado Sin especificar. Los distintos papeles se quitan de la bandeja. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.	El nombre será el prefijado Sin especificar. Los distintos papeles se quitan de la bandeja. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.

Tabla 4. Comportamiento de guardar en confirmación de bandeja: Después de cada ciclo de bandeja

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
Un papel por bandeja	**No se cambia en la impresora**	Se muestra la programación existente. La opción Guardar como nuevo papel no está activa. Se supone que se rellena al confirmar (seleccionando Aceptar).	Se muestra la programación existente. La opción Guardar como nuevo papel no está activa. Se supone que se rellena al confirmar (seleccionando Aceptar).	Se muestra la programación existente. La opción Guardar como nuevo papel no está activa. Se supone que se rellena al confirmar (seleccionando Aceptar).
	Rellenar con valores existentes	No se cambia el nombre del papel. Si el nombre del papel no está sin especificar, la opción Guardar como nuevo papel está activa solamente si se han cambiado en la impresora las opciones de la bandeja o las ha cambiado usted en la ventana Propiedades de la bandeja.	No se cambia el nombre del papel. Si el nombre del papel no está sin especificar, la opción Guardar como nuevo papel está activa solamente si se han cambiado en la impresora las opciones de la bandeja o las ha cambiado usted en la ventana Propiedades de la bandeja.	No aplicable. La combinación de opciones no es válida.
	Rellenar con valores prefijados			

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
		El nombre del papel será el prefijado Sin especificar. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.	El nombre del papel será el prefijado Sin especificar. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.	El nombre será el prefijado Sin especificar. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
Varios papeles por bandeja	**No se cambia en la impresora**	Se muestra la programación existente. La opción Guardar como varios papeles nuevos no está activa. Se supone que se rellena al confirmar (seleccionando Aceptar).	Se muestra la programación existente. La opción Guardar como varios papeles nuevos no está activa. Se supone que se rellena al confirmar (seleccionando Aceptar).	Se muestra la programación existente. La opción Guardar como varios papeles nuevos no está activa. Se supone que se rellena al confirmar (seleccionando Aceptar).
	Rellenar con valores existentes	No se cambian los nombres de los papeles. La opción Guardar como varios papeles nuevos está activa debido a los cambios de opciones de la bandeja. Al confirmar seleccionando Aceptar en la ventana Propiedades de la bandeja con la opción Guardar como varios papeles nuevos activada (marcada la casilla), se guardan los nuevos papeles. Usar Generar extensión de nombres automáticamente para los nombres de papeles duplicados.	No se cambian los nombres de los papeles. La opción Guardar como varios papeles nuevos está activa debido a un cambio de las opciones de la bandeja. Al confirmar seleccionando Aceptar en la ventana Propiedades de la bandeja con la opción Guardar como varios papeles nuevos activada (marcada la casilla), se guardan los nuevos papeles. Si uno de los nombres de papel estuviera duplicado, se muestra una ventana para que se introduzca una extensión para cada nombre duplicado.	No aplicable. La combinación de opciones no es válida.
	Rellenar con valores prefijados			

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
		El nombre del papel será el prefijado Sin especificar. Los distintos papeles se quitan de la bandeja. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. **NOTA** Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.	El nombre del papel será el prefijado Sin especificar. Los distintos papeles se quitan de la bandeja. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. **NOTA** Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.	El nombre será el prefijado Sin especificar. Los distintos papeles se quitan de la bandeja. La opción Guardar como nuevo papel no está activa si el nombre del papel es Sin especificar. **NOTA** Nota: si el nombre del papel se modifica en Propiedades de la bandeja y Guardar como nuevo papel está activo, entonces se aplica el comportamiento descrito más arriba en Un papel por bandeja > Rellenar con valores existentes.

Tabla 5. Comportamiento de guardar en confirmación de bandeja: Aceptar automáticamente cambios de opciones

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
Un papel por bandeja	**No se cambia en la impresora**	Se supone que se ha rellenado. No se cambian los atributos del papel.	Se supone que se ha rellenado. No se cambian los atributos del papel.	Se supone que se ha rellenado. No se cambian los atributos del papel.
	Rellenar con valores existentes	Se ha creado un papel temporal con las opciones de la impresora y las opciones existentes. No se permite guardar el nuevo papel.	Se ha creado un papel temporal con las opciones de la impresora y las opciones existentes. No se permite guardar el nuevo papel.	No aplicable. La combinación de opciones no es válida.
	Rellenar con valores prefijados	Se ha creado un papel temporal con las opciones de la impresora y las opciones prefijadas. No se permite guardar el nuevo papel.	Se ha creado un papel temporal con las opciones de la impresora y las opciones prefijadas. No se permite guardar el nuevo papel.	Se ha creado un papel temporal con las opciones de la impresora y las opciones existentes. No se permite guardar el nuevo papel.

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
Varios papeles por bandeja	**No se cambia en la impresora**	Se supone que se ha rellenado. No se cambian los atributos del papel.	Se supone que se ha rellenado. No se cambian los atributos del papel.	Se supone que se ha rellenado. No se cambian los atributos del papel.
	Rellenar con valores existentes	Se han creado papeles temporales con las opciones de la impresora y las opciones existentes. No se permite guardar los nuevos papeles.	Se ha creado un papel temporal con las opciones de la impresora y las opciones existentes. No se permite guardar los nuevos papeles.	No aplicable. La combinación de opciones no es válida.
	Rellenar con valores prefijados	Se han creado papeles temporales con las opciones de la impresora y las opciones prefijadas. No se permite guardar los nuevos papeles.	Se han creado papeles temporales con las opciones de la impresora y las opciones prefijadas. No se permite guardar los nuevos papeles.	Se han creado papeles temporales con las opciones de la impresora y las opciones prefijadas. No se permite guardar los nuevos papeles.

		Generar extensión de nombres automáticamente	Generar extensión de nombres manualmente	Permitir solo nombres únicos
Un papel por bandeja	**Rellenar con valores existentes**	Se supone que se ha rellenado en todos los casos. Si los valores de la bandeja en la impresora no coinciden con la programación de la bandeja, se declara un error.		
	Rellenar con valores prefijados			
Varios papeles por bandeja	**Rellenar con valores existentes**			
	Rellenar con valores prefijados			

15

Glosario

suspender

Cancelar un programa, una impresión o una ejecución de tareas no relacionadas con la impresión antes de que se completen.

cuenta

Modo de identificar un trabajo. Una cuenta puede consistir en una combinación de letras, números y símbolos. Si no se especifica una cuenta, el sistema indica Sin especificar.

AppleTalk

Protocolo de comunicación de red inherente al sistema operativo Apple Macintosh.

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con AppleTalk.

software de aplicación

Software residente en la estación de trabajo del cliente que se utiliza para crear documentos de impresión.

ASCII

Acrónimo de American Standard Code for Information Interchange (código estándar americano para el intercambio de información). Código estándar que representa letras, números y otros caracteres establecidos por el Instituto Nacional Americano de Estándares para lograr la compatibilidad entre los equipos de procesamiento de datos y los de comunicación de datos.

Portada

Página impresa con cada pedido de impresión que muestra quién envió el pedido de impresión, la ID del pedido, cuándo se imprimió y otros datos del trabajo impreso.

encuadernar

Unir las páginas impresas y las cubiertas para crear un libro.

bandeja clasificadora

Clasificador que se encuentra en el interior de la acabadora. La bandeja clasificadora clasifica las páginas de cada juego de impresión.

mapa de bits

Una imagen electrónica. Se compone de una matriz de elementos de imagen (píxeles o puntos), en donde un valor de bit de uno significa que el elemento de imagen es procesado, y un valor de bit de cero significa que el elemento de imagen no se procesa. El número de elementos de imagen en un área cuadrada es una función de la resolución del dispositivo de visualización.

inicializar

Cargar las instrucciones iniciales en la memoria de un PC. Estas instrucciones luego dirigen la carga del resto del programa.

búfer

Área de la memoria utilizada para el almacenamiento temporal de datos a medida que se transfieren de una ubicación a otra.

fuentes del cartucho

Fuentes que se han añadido al servidor de impresión desde un disquete, CD ROM, directorio UNIX o que se han descargado desde una cola como parte de un trabajo. Estas fuentes pueden eliminarse del sistema cuando ya no se necesitan.

precaución

Notificación que alerta al usuario sobre información de seguridad para evitar daños en el equipo.

software cliente

Software que permite el envío de trabajos de impresión al servidor de impresión.

clasificado

Método de apilar las páginas impresas. Las impresiones se agrupan en un orden de página 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3. Consulte también, sin clasificar

comando

Instrucción que indica al sistema que realice una operación específica.

línea de comandos

Cadena de instrucciones con posibles argumentos que el usuario introduce para indicar al sistema que realice una operación o serie de operaciones.

controlador

Componente principal del sistema de impresión que administra la cola y el procesamiento de los trabajos de impresión enviados a través de la red, así como otras tareas diversas.

flujo de datos

Formato de datos que se transmiten de un dispositivo a otro.

descompositor

Subsistema del servidor de impresión que genera imágenes de mapa de bits basadas en el archivo PDL.

servicio de descomposición

Proceso dentro del servicio de impresión que permite, a través del uso de diversas aplicaciones y opciones, el almacenamiento de archivos como archivos de imágenes TIFF.

prefijado

Configuración o valor determinado de una variable que el software asigna de forma automática y permanece activo hasta que el operador lo cambia o anula. Esta configuración está diseñada para producir los mejores resultados con las opciones disponibles. Consulte también, especificado por el sistema.

dispositivo

Cualquier tipo de equipo que acepta trabajos PDL y proporciona la salida resultante de dichos trabajos. Una impresora láser capaz de interpretar PDL y producir imágenes y texto es un dispositivo. Los términos equivalentes de "dispositivo" son "impresora", "dispositivo de impresión", "dispositivo de salida" y "dispositivo ráster".

dependiente del tipo de dispositivo

Función asociada con un modelo de dispositivo en particular. Las funciones dependientes del tipo de dispositivo dan como resultado una salida que varía de un dispositivo de impresión a otro.

diagnósticos

Programas que se utilizan para diagnosticar problemas dentro de un sistema o para ayudar al personal de servicio a identificar el origen de dichos problemas.

directorio

Agrupamiento lógico de archivos y subdirectorios que se identifican por nombre.

DocuSP

Software de aplicación de Xerox que se ejecuta en la estación de trabajo y que se convierte en la interfaz de conexión entre el cliente y la impresora. DocuSP se llama ahora Servidor de impresión Xerox FreeFlow.

ppp

Puntos por pulgada.

controlador

Programa que enlaza un dispositivo periférico al sistema operativo.

tinta

Partículas diminutas de resina y pigmento que se depositan y funden en la página para crear imágenes. También denominado tóner.

a dos caras

Imprimir en ambas caras de una hoja de papel.

tratamiento de bordes

Trama estándar en el borde delantero que se utiliza para evitar que el papel se envuelva en el fusor en trabajos de impresión de borde a borde aclarando la imagen a lo largo del borde delantero y, por lo tanto, reduciendo la cantidad de tóner. Algunos documentos contienen una imagen densa a lo largo de uno de los bordes del papel y ocasiona un incremento en la cantidad de tóner en dicha área. Si esta área se encuentra en el borde delantero del papel, el exceso de tóner puede ocasionar que el papel se envuelva alrededor del fusor y atasque la impresora.

mensaje de error

Mensaje que se muestra en el sistema o se imprime en una página de errores, informando de que se ha producido un error u otro problema durante el procesamiento de un trabajo.

Página de errores

Hoja que se imprime al final de un trabajo de impresión y que contiene mensajes de error, si hubo.

Ethernet

Estándar de arquitectura de red que consiste en un cable coaxial y componentes asociados para conectar las estaciones entre sí, servidores de archivo y dispositivos periféricos. Este sistema de comunicación permite a los usuarios de estaciones de trabajo compartir información y servicios.

páginas especiales

Páginas de un trabajo que tienen definidas características especiales. Las páginas especiales pueden tener distinto tipo de papel o color, caras impresas u otras opciones disponibles en el Servidor de impresión FreeFlow.

extensión

Parte del nombre de un archivo situada después de un punto. En algunos casos, la extensión identifica el tipo de archivo. Por ejemplo, .ps especifica un archivo PostScript.

error

Condición que impide el procesamiento correcto de un trabajo de impresión y que precisa la intervención de un operador. Por ejemplo, un atasco de papel es un error.

nombre de archivo

Nombre de un archivo o un directorio.

relleno

Operación de gráficos de PostScript que pinta el interior de una forma con algún color, como negro o un patrón.

acabado

Operaciones que se llevan a cabo después de que el documento sale de la impresora. Por ejemplo, la encuadernación es una operación de acabado.

disco fijo

Unidad de disco montada de manera permanente en un equipo. Es sinónimo de disco duro.

fuente

Juego completo de caracteres y símbolos alfanuméricos que tienen características en común tales como estilo (tipo de letra), tamaño del punto, peso y acento. Los PC almacenan imágenes de fuentes en archivos de datos, definidos ya sea en mapas de bits o formato contorneado. Por ejemplo, 10 point Helvetica Light Italic.

reproductor de fuentes

Opción que permite al administrador del sistema seleccionar el rasterizador que se utilizará para procesar trabajos PCL que contengan fuentes escalables. Pueden configurarse parámetros adicionales para el rasterizador seleccionado con el fin de mejorar la impresión de fuentes Intellifont y TrueType.

formato/dar formato

Formato: diseño de un documento, incluidos márgenes, longitud de página, espaciado de líneas. Dar formato: preparación de un disco para que acepte datos.

estructura

Unidad de datos dentro de un paquete cuyas especificaciones son definidas por el protocolo de comunicaciones de red y la arquitectura de red.

Servidor de impresión FreeFlow

Software de aplicación de Xerox que se ejecuta en la estación de trabajo y que se convierte en la interfaz de conexión entre el cliente y la impresora.

FTP

Protocolo de transferencia de archivos: capa del protocolo de red que se utiliza para la transferencia fiable de archivos a través de la red, desarrollado sobre TCP/IP.

envoltura del fusor

Condición que ocasiona un atasco de papel en la que la hoja de papel de copia se adhiere al rodillo del fusor y el papel se enrolla alrededor del rodillo.

puerta de enlace

Dispositivo de conmutación de red que se utiliza para conectar redes incompatibles.

interfaz gráfica de usuario

Interfaz de usuario basada en gráficos. Actúa como medio de entrada/salida que permite al usuario interactuar de una manera más intuitiva y eficaz. Las interfaces constan de ventanas, iconos y menús desplegables.

escala de grises

Imagen en la que cada elemento (pixel o punto) se define como un valor de gris en contraposición a los valores blancos o negros. Un archivo de imagen puede contener diferentes números de valores de gris dependiendo de su resolución. Una trama de medios tonos se aplica a las imágenes de escala de gris para prepararlas para la impresión en dispositivos que son capaces de imprimir solamente puntos negros sólidos.

interfaz de usuario gráfica

Consulte interfaz gráfica de usuario.

semidentado

Control que simula un cambio parcial en la posición de un pixel mediante la impresión de un pixel de por medio y permitiendo a la impresora suavizar las ondulaciones. El efecto resultante es que los puntos altos y bajos de los píxeles se suavizan.

trama de medios tonos

Herramienta utilizada en impresión offset, tipografía e impresión láser para convertir una imagen de tonos continuos (fotográfica) a puntos. Esto permite que la imagen se imprima utilizando uno de los procesos de impresión.

disco duro

Unidad de disco montada de manera permanente en un equipo. Es sinónimo de disco fijo.

cabecera contra cabecera

Permite imprimir en el reverso de una página de manera que el documento terminado se abra como un libro.

cabecera contra pie

Permite imprimir en el reverso de una página de manera que el documento terminado se abra como un calendario.

realce

Una indicación visual de que un objeto está en un estado especial. Por lo general se utiliza para indicar que el elemento está seleccionado.

retener

Permite retrasar la impresión de un trabajo seleccionado.

humedad

Grado de humedad en la impresora.

HTTP

Acrónimo de HyperText Transfer Protocol (protocolo de transferencia de hipertexto): protocolo de comunicación utilizado en la World Wide Web.

icono

Pequeña representación pictórica de una ventana básica. Cuando se utiliza un icono, se ahorra espacio en la pantalla y se mantiene la ventana disponible para acceder fácilmente a ella.

imagen

Matriz rectangular de valores de muestra. Cada valor de muestra representa un valor del nivel gris o color. También se conoce como "imagen muestreada".

calidad de imagen

Opción que permite al administrador del sistema configurar diversas funciones para mejorar la calidad de la imagen impresa en función del tipo de archivo PDL que se imprima y el tipo de fuentes que se utilicen.

desplazamiento de imagen

Opción de trabajo que permite ajustar la posición donde se va a producir la impresión en una página mediante el desplazamiento horizontal o vertical de la imagen en el eje X y/o en el Y.

trabajo inelegible

Trabajo cuyos recursos no están disponibles a la impresora (como papel amarillo, fichas, etc.). Una vez que el recurso está disponible, el trabajo se imprime.

interpolación

Algoritmo que se utiliza para convertir datos de mapas de bits de una determinada resolución a un mapa de bits con otra resolución.

unidad intermedia

Dispositivo que proporciona bandejas de papel adicionales para una impresora y permite el uso de formularios preimpresos o inserciones que pueden insertarse en un trabajo sin necesidad de pasar a través del fusor.

fuente interna

Una de las fuentes residentes cargadas durante la instalación.

IOT

Acrónimo de Image Output Terminal (terminal de salida de imágenes). Parte de una impresora o copiadora que imprime el papel.

IP

Protocolo de Internet del paquete de comunicaciones TCP/IP.

trabajo

Archivo de documento asociado con un conjunto de instrucciones de impresión. Datos de impresión, datos de opciones de impresión y cualquier otro tipo de información necesaria para procesar e imprimir un documento.

flujo de trabajo

Ruta del trabajo desde la creación hasta que se completa en la impresora.

reenvío de trabajos

Opción del Servidor de impresión FreeFlow que permite reenviar un trabajo de un sistema a otro.

inserciones del trabajo

Páginas que separan determinadas páginas de un trabajo.

Administrador de trabajos

Módulo de control de la impresora que administra y procesa trabajos desde el momento en el que se reciben hasta que se imprimen.

tamaño del trabajo

El tamaño del archivo maestro de datos de impresión medido en bytes.

estado del trabajo

Estado de un trabajo de impresión en la cola de impresión.

envío de trabajos

Proceso de envío de un documento con una ficha de trabajo adjunta al procesador.

ficha de trabajo

Archivo que contiene todas las opciones que determinan cómo imprime la impresora un trabajo. Por ejemplo, una ficha de trabajo habitual contiene información sobre el tipo de papel, si se imprime en una o dos caras, si se encuaderna o incluye separadores y el número de copias. También contiene información sobre si el documento incluye opciones de acabado como encuadernación, grapado, etc.

LAN

Siglas de Local Area Network (red de área local): red de conexión de dispositivos periféricos y equipos mediante cables.

horizontal

La orientación de una página en la que las imágenes de la página se disponen horizontalmente de manera que la imagen resultante es más ancha que alta; lo opuesto a vertical.

historial

Archivo que contiene un registro de los sucesos del sistema, tales como mensajes, errores e información referente a trabajos y contabilidad.

conexión

Proceso de obtener acceso a un sistema introduciendo un nombre de usuario y, opcionalmente, una clave.

desconexión

Proceso de terminar la sesión de trabajo del usuario en el sistema.

alimentación por borde largo (ABL)

Orientación de forma que el papel ingresa en el sistema de impresión por el borde largo. Consulte también, alimentación por borde corto.

lpr

Hace referencia al protocolo de impresión proporcionado en el paquete de protocolo de Internet y al programa que implementa parte de dicho protocolo. Comando utilizado para enviar un trabajo.

menú

Grupo de controles contenidos en una lista de opciones.

densidad mínima

Anchura de un trazo mínimo en píxeles.

error de registro

Resultado de la alineación incorrecta de los colores debido a distintos factores como pueden ser el estiramiento del papel y la alineación de la impresora. Debido a los errores de registro pueden crearse espacios en blanco o matices cambiados. Consulte también, recubrimiento.

módulos

Unidades de control individuales dentro del software. El Servidor de impresión FreeFlow contiene los siguientes módulos: Administrador de trabajos, Administrador de impresoras, Administrador de reimpresión, Administrador de colas, Administrador del color y Administración.

muaré

Efecto que se produce debido a que un ángulo de trama sobreimprime los otros ángulos de trama en la impresión en color.

papel con nombre

Nombre asignado a un papel en particular para facilitar la identificación del papel y sus características asociadas (color, peso, tamaño, etc.) en la lista de papeles.

desplazamiento

Opción de apilado que hace que las copias impresas salgan de manera que el borde de cada trabajo se coloque a unos centímetros del borde de otros juegos impresos.

sistema operativo

Software informático que controla las operaciones de nivel bajo del hardware del equipo, incluidas la entrada y salida de la memoria, unidades de disco y periféricos.

Operador

Nivel de conexión con el sistema del Servidor de impresión FreeFlow. El operador, normalmente el operador de impresión, posee menores derechos de acceso que el administrador del sistema y más derechos que el usuario local.

papel ordenado

Papel colocado en un determinado orden en una bandeja, por ejemplo separadores.

orientación

Posición de la imagen en la página relativa a la página real; indica si la imagen impresa es paralela al lado largo del papel (orientación horizontal) o al lado corto del papel (orientación vertical).

clave

Combinación de letras y números asociados con un nombre de usuario. Las claves protegen las cuentas de los usuarios.

ruta

Ruta de acceso a un archivo de un disco.

PCL

Acrónimo de Printer Command Language (lenguaje de comandos de impresora): lenguaje de impresora orientado a texto desarrollado por Hewlett Packard principalmente para sus propias impresoras. También es compatible con muchas otras impresoras. Permite utilizar gráficos, texto e imágenes con una amplia variedad de fuentes.

PDL

Acrónimo de Page Description Language (lenguaje de descripción de páginas). Formato de archivo que proporciona un conjunto de instrucciones a la impresora que describe el aspecto de una o varias páginas. PostScript y PCL son ejemplos de lenguajes de descripción de página.

PDF/VT

Portable Document Format/Variable Transactional: la función PDF/VT se utiliza en la impresión variable y transaccional. Un ejemplo de un trabajo de impresión PDF/VT es una página de gráficos de color con transparencias y una página de facturación.

periférico

Dispositivo utilizado en combinación con un PC o estación de trabajo, generalmente para la entrada o salida. Las impresoras y los módem son ejemplos de periféricos.

permisos

Atributo de un archivo o directorio que especifica quién tiene acceso de lectura, escritura o ejecución.

Lenguaje personalizado de marcas de página (PPML)

Un lenguaje basado en XML usado para describir la estructura de un documento.

paso

Número de caracteres por pulgada.

pixel

Abreviatura en inglés de “picture element” (elemento de imagen). El elemento más pequeño en la línea de exploración del dispositivo de salida. Los píxeles tienen un tamaño finito, que depende de la resolución del dispositivo. Por ejemplo, un pixel en una impresora de 300 ppp tiene una anchura de 1/300 de pulgada.

plataforma

Combinación de hardware y software del sistema operativo.

vertical

Orientación de página en la que las imágenes se disponen verticalmente en la página, de manera que la imagen resultante es más alta que ancha; lo opuesto a horizontal.

PostScript

Lenguaje de descripción de páginas desarrollado por Adobe Systems, Inc. Es compatible con gráficos, texto e imágenes con una amplia variedad de fuentes. Está diseñado para ser independiente de la impresora.

comando de trazos PostScript

Operación de gráficos de PostScript en el que la longitud de una ruta se pinta con un color, por ejemplo negro.

apagado

Apagar el sistema.

encendido

Poner en funcionamiento el sistema.

ahorro de energía

Modo de la impresora que permite minimizar el consumo de energía de la impresora durante el tiempo que no se utiliza. Se encuentra disponible la activación de ahorro de energía manual y automática.

ppm

Páginas por minuto.

preferencias

Opciones preferidas que pueden programarse dentro del software para controlar elementos como el lenguaje y las fuentes.

bandeja preferida

Esta es la bandeja de la impresora que contenga el papel que se utiliza con más frecuencia. Se puede configurar la impresora para que utilice esta bandeja de forma prefijada, hasta que se agote el papel.

papel principal

Papel principal es el papel que se utiliza con mayor frecuencia en la impresora.

software de aplicación de impresión

Software residente en la estación de trabajo cliente que se utiliza para crear documentos de impresión.

cliente de impresión

Aplicación o máquina en el sistema distribuido que prepara una solicitud de servicio y envía la solicitud al servidor.

trabajo de impresión

Objeto que representa una solicitud para imprimir uno o más documentos juntos en una impresora lógica.

Imprimir ahora

Opción del Administrador de trabajos que permite interrumpir el trabajo de impresión en curso para imprimir otro trabajo.

opciones de impresión

Conjunto de opciones disponibles para el control del procesamiento de un trabajo de impresión. Las opciones de impresión incluyen la impresión a una o dos caras, la selección del papel, clasificación, grapado, etc. Las opciones de impresión pueden enviarse al servidor de impresión como parte del trabajo, posibilitando el procesamiento automático del trabajo.

cola de impresión

Cola que almacena en forma temporal los trabajos de impresión que se han enviado a través de la red.

servicio de impresión

Un servicio de impresión acepta solicitudes de impresión y lleva a cabo las acciones indicadas.

impresora

Componente del hardware que coloca la imagen de la página en la página física.

administrador de impresoras

Componente del software destinado a configurar y administrar funciones de la impresora, como la comprobación de bandejas de papel, el papel, el apilado y el tamaño de papel.

prioridad

Orden en el que se atiende a las colas.

trabajo de prueba

Si se selecciona esta opción, solo se imprime una copia del documento. La ventaja de esta opción es que permite al operador ver un documento antes de iniciar un trabajo de impresión grande. Al realizar una prueba del trabajo, ésta no se elimina de la cola como cuando se envía a la impresora. De este modo, también se evita tener que reenviar el trabajo desde la estación de trabajo.

avanzar

Desplazar un trabajo y colocarlo delante de todos los trabajos pendientes de la cola.

red pública

Red principal que abarca todas las instalaciones de la empresa del cliente y que posiblemente incluya muchos segmentos unidos por puertas de enlace y enrutadores.

cola

Subdirectorio en un servidor de impresión en el que se almacenan los trabajos hasta que el servidor de impresión pueda enviarlos a la impresora.

administrador de colas

Componente del software que permite crear, administrar y modificar colas.

RAM

Memoria de acceso aleatorio. Memoria volátil que se utiliza para el almacenamiento temporal de datos y comandos del software, utilizada por programas para el procesamiento inmediato de tareas.

procesador de imágenes ráster (RIP)

Hardware y/o software que convierte la imagen cambiando el texto y las imágenes en una matriz de píxeles que se imprimirán.

rasterizador

Componente de software que convierte objetos gráficos compuestos por vectores o segmentos de líneas en puntos para la salida a pantallas de gráficos ráster e impresoras.

reiniciar

Volver a cargar instrucciones iniciales en la memoria de un PC. A continuación, estas instrucciones dirigen la carga del resto de los programas.

liberar

Permite imprimir el trabajo retenido seleccionado. El trabajo se coloca a continuación de todos los trabajos que estén imprimiéndose o pendientes de impresión en la cola.

administrador de reimpresión

Componente del software que permite reimprimir trabajos guardados mediante el servicio de descomposición.

fuentes residentes

Fuentes que se cargan en el servidor en el momento de la instalación y que no pueden eliminarse.

resolución

Número de elementos de imagen (píxeles o puntos) por unidad de superficie.

RIP

Consulte Procesadores de imagen ráster.

giro

Mover una imagen de la página desde la posición en la que se encuentra. 0 (cero) grados indica que no hay giro.

enrutador

Dispositivo utilizado para conectar redes o arquitecturas similares o diferentes para aislar la transmisión de datos dentro de cada red.

trabajo de muestra

Archivo de impresión en un formato PDL específico cuyo resultado impreso es conocido. El resultado de la prueba impresa en una impresora concreta se compara con el resultado conocido como herramienta de diagnóstico para determinar si la impresora funciona como es debido.

SBM

Realizador de folletos.

fuentes escalables

Ecuación matemática que indica a la impresora cómo dibujar los caracteres de una fuente. Dado que solo es necesario almacenar una ecuación para producir caracteres de distintos tamaños, la cantidad de memoria requerida es mucho menor que para las fuentes de mapas de bits.

barra de desplazamiento

Control que se utiliza para mover la vista de los datos mostrados en una ventana o en un espacio de trabajo.

desplazar

Uso de la barra de desplazamiento para ver los datos que no pueden verse en su totalidad dentro de un solo panel.

seleccionar

Realizar una elección en una lista de opciones, por ejemplo, las opciones de un menú.

servidor

En una red de PC, unidad que proporciona un servicio específico (por ejemplo, el almacenamiento de datos y los servicios de PC) a usuarios de una red.

opciones

Controles utilizados para definir valores.

alimentación por borde corto (ABC)

Impresión láser en la que el papel ingresa en el sistema de impresión por el borde largo. Consulte también, alimentación por borde largo.

a una cara

Impresión en una sola cara del papel.

control de deslizamiento

Control que se utiliza para configurar un valor y dar una indicación visual de él.

Hojas intermedias

Hojas adicionales de papel u otro material de impresión que se insertan entre los juegos de documentos de un trabajo.

SNMP

Acrónimo de Simple Network Management Protocol (protocolo de administración de red simple): protocolo muy utilizado en la administración de redes.

fuentes transferibles

Fuentes que se cargan en el servidor en cualquier momento después de la instalación inicial utilizando un disquete, CD ROM o directorio UNIX, o descargadas a través de una cola como parte de un trabajo. Estas fuentes pueden eliminarse cuando ya no se necesitan.

Solaris

Versión de software integrado de Sun Microsystems que incluye el sistema operativo Sun.

ppp

Puntos por pulgada.

espacio de spooling

Espacio asignado en un servidor de impresión para el almacenamiento de solicitudes en la cola de la impresora.

apilado

Desplazamiento de las pilas para salida clasificada, salida no clasificada o ambas. Permite que las pilas o juegos de impresiones salgan en una pila escalonada.

grapado

Opción de acabado que utiliza alambre precortado para grapar cada juego de impresión.

estado

Situación actual de un componente del sistema.

mensaje de estado

Información generada por una aplicación que informa al usuario acerca del progreso de un proceso.

grapar

Opción de acabado que corta e inserta las grapas de alambre en cada juego de impresión.

trama estocástica

Utilización de puntos con espacios aleatorios en lugar de los puntos de medios tonos tradicionales alineados por los ángulos de la trama. El concepto de trama estocástica es que los puntos espaciados aleatoriamente no producen efecto muaré. Las tramas estocásticas evitan que se produzcan diseños de interferencia de otras tramas, pero pueden producir granulados y otros efectos visuales.

papel

Diferentes tipos de papel utilizados para la impresión.

lista de papeles

Lista disponible en la interfaz de que identifica todos los tipos de papel cargados actualmente en la impresora o que están disponibles para ser cargados.

nombre del papel

Nombre asignado a un papel en particular para facilitar la identificación del papel y sus características asociadas (color, peso, tamaño, etc.) en la lista de papeles.

secuencia

Serie de caracteres alfanuméricos que el programa trata como una unidad de datos.

trazo

Grosor o anchura de un carácter o una línea.

máscara de subred

Serie de 4 bytes cuyos bits identifican los bits correspondientes en una red de 4 bytes (direcciones de red frente a direcciones de host). Los "1" de la máscara corresponden a los bits utilizados en las direcciones de red. Los "0" de la máscara corresponden a los bits utilizados en la dirección del host.

Administrador del sistema

Persona que por lo general se encarga de la configuración, el funcionamiento y el mantenimiento de sistemas de red y estaciones de trabajo. El administrador del sistema dispone de acceso y controla todos los datos del sistema y de los trabajos, excepto los datos y funciones de servicio.

Especificado por el sistema

El sistema determina las opciones más apropiadas para el trabajo. Puede ser la ubicación de salida, el orden de salida o la resolución. Por lo general, las opciones especificadas por el sistema pueden cambiarse mediante la selección de las distintas opciones del sistema del Servidor de impresión FreeFlow en la ventana Configuración: Preferencias. Consulte también, prefijado.

superposición 2D

Superposición 2D es un control de calidad de imagen de PCL que hace que cada línea de exploración se desplace un pixel en ambas direcciones rápida y lenta de exploración y se unan con la línea de exploración original. Esto producirá que los patrones muy oscuros se impriman como una línea de negro sólido.

a 2 caras

Imprimir en ambas caras de una hoja de papel.

escala 2X

Escala 2X es un control de calidad de imagen de PCL que ajusta a escala los patrones por un factor de dos. Este proceso es adecuado para imprimir patrones definidos por el usuario diseñados para 300 ppp.

formato de archivo de imágenes exploradas (TIFF)

Formato de imagen común desarrollado por Aldus y Microsoft para imágenes escaneadas en color y en blanco y negro. Es un formato de mapa de bits ampliamente utilizado, versátil y fiable para el intercambio de información digital.

TCP/IP

Siglas en inglés de Transmission Control Protocol/Internet Protocol: Protocolo de comunicaciones de red, ampliamente utilizado y compatible con el Servidor de impresión FreeFlow. Es una serie de convenciones de comunicación que utilizan los dispositivos para intercambiar información entre sí.

rendimiento

La velocidad de una impresora, expresada en páginas por minuto.

TIFF

Consulte formato de archivo de imágenes exploradas.

tóner

Partículas diminutas de resina y pigmento que se depositan y funden en la página para crear imágenes. También denominado tóner.

recubrimiento

Técnica de procesamiento de imágenes utilizada para compensar los errores de registro en una impresora o prensa.

UFST

Siglas en inglés de Universal Font Scaling Technology (tecnología de escala de fuentes universal), uno de los rasterizadores de fuentes existentes. La opción de control UFST se utiliza para ajustar la cantidad de densidad de las fuentes escalables Intellifont.

sin clasificar

Método de apilado de las páginas impresas. Las páginas del documento se imprimen en juegos separados de cada página. Al imprimir dos juegos de tres páginas, el orden de páginas resultante es 1-1-1, 2-2-2. Consulte también, clasificadas.

UNIX

Sistema operativo para equipos que por lo general funcionan en un entorno de red. Consiste en un sistema jerárquico de comandos, shells, archivos y directorios.

papel "sin especificar"

Nombre de papel que presenta el sistema con un mínimo de limitaciones para la impresión.

VIPP

Siglas en inglés de Variable Data Internet PostScript PrintWare. La configuración y el uso de las colas "caché de VIPP" permiten reutilizar los objetos de documentos existentes después del proceso RIP.

impresoras virtuales

Nombres lógicos para una impresora que permiten que diferentes juegos de atributos prefijados se apliquen a los trabajos enviados. El operador de la impresora y el administrador del sistema definen los nombres de las impresoras virtuales y el juego de atributos y valores asociados.

usuario local

Cuenta con los derechos de acceso mínimos. No es necesario que el usuario local se conecte.

inicio en caliente

Reinicio del servidor de impresión cuando aún está encendido.

advertencia

Notificación que alerta al usuario con información de seguridad para evitar lesiones.

peso

Indica el peso del papel en gramos por metro cuadrado (g/m²) o en libras. Por lo general, el peso del papel viene impreso en la envoltura.

estación de trabajo

Equipo capaz de procesar datos, diseñado específicamente para la interacción con una red.

escritura en negro

El láser reproduce la ubicación en el fotorreceptor donde deben imprimirse las marcas en negro. Esta tecnología mejora la capacidad de imprimir siempre satisfactoriamente los detalles finos asociados con líneas, texto y puntos de medios tonos, produciendo gráficos y tonos de gris suaves y uniformes.

escritura en blanco

El láser reproduce la ubicación en el fotorreceptor donde deben imprimirse las marcas en blanco.

eje X

Eje horizontal en una cuadrícula.

eje Y

Eje vertical en una cuadrícula.

zona

Grupos de dispositivos lógicos definidos por el usuario en una intranet AppleTalk que facilitan la ubicación de servicios de red.

NOTA

A partir del Servidor de impresión FreeFlow 9.0, no se ofrece compatibilidad con AppleTalk.

Índice alfabético

A

Acabado de subjuegos 14-*1*
acabadora
    abrir 6-*1*
acabadoras externas
    configuración 6-*12*
Accesibilidad 1-*5*
acerca de 1-*1*
Activación de colas 4-*5*
administración de colas 4-*1*
administración de papel 6-*8*
administración de trabajos 3-*1*
administración del color 13-*1*
    acerca de 13-*1*
Administración y configuración del sistema 1-*3*
administrador de colas
    opciones de color 4-*43*
    opciones de pdl
        uso 4-*54*
Administrador de colas 4-*3*, 4-*66*, 4-*67*, 4-*67*, 4-*68*, 4-*68*
    acerca de 4-*2*
    activación de una cola para que acepte trabajos 4-*67*
    botón de acceso ASCII
        uso 4-*66*
    botón de acceso Destino 4-*10*
    botón de acceso Opciones básicas 3-*35*
    color de origen 3-*58*, 4-*36*, 4-*46*, 13-*39*
    configuración de una cola para liberar trabajos 4-*67*
    creación de colas 4-*5*
    creación de colas nuevas 4-*4*
    ficha Calidad de imagen 4-*22*
    ficha Edición de imagen 4-*48*
        uso 4-*49*
    ficha Opciones 4-*13*
        uso 4-*8*
    ficha Papel
        uso 4-*19*
    ficha Salida 4-*21*
    formularios de fondo 4-*14*
    menú Cola 4-*3*
    menú contenido 4-*13*
    menú Ver 4-*4*
    sustituir 4-*5*
Administrador de impresoras 6-*11*, 6-*12*, 6-*14*, 6-*17*, 6-*19*, 6-*19*
    acabadoras externas 6-*12*
    campos de la ficha Acabado 6-*10*
    controles del apilador 6-*17*
    ficha Acabado 6-*10*
    ficha Apilado 6-*17*
    ficha Calidad de imagen 6-*18*
        menús 6-*19*
    menús de la ficha Acabado 6-*17*
administrador de trabajos
    opciones de calidad de imagen 4-*44*
Administrador de trabajos 3-*1*, 3-*2*, 3-*6*, 3-*8*, 3-*27*, 3-*36*, 3-*66*
    botón de acceso Hojas intermedias
        uso 3-*39*
    configuración de la representación 3-*64*, 4-*41*, 4-*47*, 13-*44*
    configuración del recubrimiento 3-*54*, 4-*32*
    cubiertas
        creación 3-*70*
    diseño
        opciones avanzadas 3-*41*
    eliminación de errores de un trabajo 3-*70*
    estilos de diseño
        configuración 3-*40*
    fecha y hora 3-*70*
    ficha con errores 3-*70*
    ficha Edición de imagen 2-*5*, 3-*65*
        uso 2-*5*, 3-*65*
    ficha Opciones 3-*27*
    ficha Papel 3-*33*
    ficha Salida 3-*35*
    ficha Trabajos guardados 3-*23*
    función de atenuación de opciones incompatibles 3-*9*
    impresión de trabajos 3-*12*
    inserciones
        creación 3-*69*
    liberación de un trabajo para imprimirlo 3-*12*
    recursos necesarios 3-*71*
    uso de DRI 3-*25*
    vista previa de los trabajos 3-*9*, 3-*10*
        exportación de una vista previa a pdf 3-*11*
        presentación de las imágenes en miniatura 3-*9*, 3-*10*
        presentación de un informe de trabajo 3-*11*

vista previa de una serie de páginas 3-*10*
Administrador del color 13-*2*, 13-*3*, 13-*13*, 13-*35*
calibración de la impresora 13-*6*
editor de color directo, ventana 13-*32*
ficha Asociaciones
uso 13-*4*
ficha Perfiles de color 13-*11*, 13-*11*, 13-*12*
menú Ver 13-*11*, 13-*11*
imprimir lista de perfiles 13-*17*
menús de TRC de usuario 3-*48*, 3-*48*, 4-*26*, 4-*26*, 13-*20*, 13-*20*, 13-*37*
modo de impresión
seleccionar 13-*36*
modo de impresión de escala de grises 10-*51*, 13-*36*
OPI
uso 13-*37*
perfil de medios tonos
agregar 13-*14*
TRC de usuario
creación de nuevo 3-*50*, 4-*28*, 13-*22*
nueva 3-*47*, 4-*25*, 13-*19*
Administrador del color: ficha Perfiles de color
menú Ver 13-*12*
Administrador del color: propiedades del grupo de color
ADS
conexión 10-*30*, 10-*30*, 10-*31*
inicio de sesión único 10-*30*, 10-*30*, 10-*31*
agregar 13-*13*
ahorro de energía
configuración 6-*1*
inmediato 6-*1*
salir 6-*1*
Ahorro de energía:Inmediatamente
ajuste 6-*19*
apagado automático 6-*1*
configuración 6-*1*
apagado de emergencia 7-*10*, 7-*11*
apagado de la impresora 7-*9*
Apilador 14-*1*
AppleTalk
activación a través del Administrador de licencias 10-*29*
tipo de fase 10-*29*
Aprobar PDF 3-*5*
archivado de red 3-*32*
SMB 3-*32*
archivado de red FTP o SFTP 3-*32*
archivo de licencia
carga 10-*4*, 10-*4*, 10-*5*, 10-*6*
archivos de configuración
copia de seguridad 7-*13*
asignar familia de perfiles 13-*13*, 13-*14*

B

Bindery 10-*23*
botón de acceso Grapado/Acabado 3-*36*
botones de acceso a funciones 3-*8*

C

calidad de imagen 6-*19*
cambiar clave... 5-*3*
Cambio de las propiedades de cola 4-*12*
campo Clave antigua 5-*3*
Campo de mensajes de la impresora 1-*2*
Campo Mensaje de conexión 5-*1*
campos 6-*19*
carga de fuentes adicionales 11-*8*
CD en formato Joliet 14-*18*
Certificado SSL/TLS
quitar 10-*56*
claves:débiles
claves:fuertes
claves:seguridad
Cola prefijada
configuración 4-*69*
color directo 13-*28*, 13-*31*, 13-*31*
editar 13-*28*
imprimir muestrario 13-*30*
imprimir prueba 13-*29*
conexión 5-*1*
Conexión 5-*1*
Conexión/Desconexión 5-*1*
configuración 6-*5*
configuración de copia de seguridad 7-*13*
configuración de la codificación 10-*31*, 10-*31*
Configuración de la puerta de enlace en línea 10-*31*
Configuración de las propiedades de cola 4-*12*
Configuración de LPD 10-*18*
configuración del sistema
acceso 10-*1*
copia de seguridad 7-*13*
configurar 10-*20*
configurar (revisión preliminar) 3-*6*
configurar nueva familia 13-*13*
configurar una cola para retener trabajos 4-*68*
control del comportamiento de la cola 4-*66*
controles de la lista de colas 4-*68*
conversión de espacios de color 13-*35*
copia de seguridad del sistema 7-*11*
creación de nuevo 10-*33*, 10-*33*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*35*
creación de una cola nueva 4-*5*

D

Desconexión 5-*2*
Desplazar subjuego 14-*1*
Diagnósticos remotos 10-*57*
Dispositivo DFA 14-*1*
dispositivo perfiles 6-*12*

E

edición 3-*26*
editor de color directo, ventana 13-*31*
eliminación 13-*13*, 13-*14*
eliminación de un color personalizado 13-*31*
eliminación de una cola 4-*67*
encendido de la impresora 7-*9*
exportación/purga automática 11-*2*
exportar informe 3-*5*
exportar la lista 13-*13*, 13-*14*

F

ficha Apilado 6-*17*
Ficha CMYK 3-*59*, 3-*62*, 4-*37*, 4-*39*, 13-*39*, 13-*42*
ficha General 10-*35*
ficha Gris 3-*60*, 4-*38*, 13-*40*
ficha Opciones 3-*27*
ficha Papel 4-*19*
ficha Papel del Administrador de colas 4-*19*
ficha Perfiles de color 13-*12*
ficha Salida 4-*21*
ficha Salida del Administrador de colas
    uso 4-*21*
fichas del servicio de impresión 2-*1*
FTP o SFTP 3-*32*
fuentes 14-*18*
fuentes PDL 11-*7*
fuentes residentes PCL 11-*8*
fuentes residentes PostScript 11-*8*

G

Grapado 14-*1*
grupo de color
    eliminación 13-*5*
    establecimiento como prefijado 13-*5*
    exportar 13-*5*
    importar 13-*6*
    nueva 13-*4*
    propiedades 13-*4*
    restaurar valores prefijados 13-*6*
    traspaso de papel a 13-*5*
guardar lista de perfiles 13-*13*
Guía de botones de la interfaz principal 1-*3*

H

historial de contabilidad 11-*2*
    exportar 11-*4*
    impresión 11-*4*
    purga 11-*3*
    purga remota 11-*2*
    visualización 11-*2*
Historiales de contabilidad
    exportar 14-*15*

I

ID de trabajos 7-*2*, 7-*2*
impedir que una cola acepte trabajos 4-*67*
Importar fuentes 14-*18*
importar la lista 13-*13*
impresión 3-*20*
imprimir informe 3-*5*
instalación de software
    uso 7-*7*, 7-*7*
Interfaz del Servidor de impresión FreeFlow
        1-*1*, 1-*1*
    ver propiedades 1-*3*
interfaz principal 1-*2*
internacionalización SNMP 10-*21*
introducir información del proxy 10-*19*
IPP
    activación 10-*23*

L

Limitaciones 10-*53*
Listar fuentes 14-*18*
listas de trabajos 3-*2*

M

menú Administración 11-*1*, 11-*1*, 11-*7*, 11-*7*,
        11-*8*
    cuentas 11-*1*
    uso 11-*1*, 11-*1*
menú Conectar con 5-*1*
menú Configuración 9-*4*, 10-*1*
    autorizaciones de grupos 10-*59*
    filtro de IP 10-*57*
    FTP 10-*57*
    licencias de funciones 10-*4*, 10-*4*, 10-*5*,
    10-*6*
    perfiles de seguridad 10-*33*, 10-*33*, 10-*34*,
    10-*34*, 10-*34*, 10-*35*

redes 10-*6*
unidad de CD 10-*3*
uso de FTP 10-*57*
usuarios y grupos 10-*58*
menú de conexión 5-*3*
menú Impresora 6-*1*, 6-*5*, 6-*7*, 6-*7*
ahorro de energía 6-*1*
biblioteca de papeles 6-*8*
configuración de caras impresas 6-*4*
descargar apilador 6-*5*
muestra del trabajo actual 6-*6*
uso 6-*6*
menú Personalizar 9-*4*
página inicial 9-*3*, 9-*4*
menú Servicios 8-*1*, 9-*1*
menú Sistema 7-*1*, 7-*2*, 7-*2*, 7-*9*
copia de seguridad 7-*11*
encendido/apagado 7-*9*
instalación de software 7-*7*, 7-*7*
modo protegido 7-*15*
servicios remotos 7-*5*
uso 7-*1*
menús 2-*1*, 3-*6*
Menús 1-*2*
menús de la ficha Asociaciones 13-*3*
menús de la ventana Acabado 6-*11*
menús del servicio de impresión 2-*1*
Métodos abreviados de teclado 1-*5*, 1-*5*
modificación de claves 5-*3*
Modo de bajo consumo 14-*31*
Modo de reposo 14-*31*
modo protegido
activación 7-*15*

N

NetWare
NDS 10-*23*
número de red de Novell 10-*24*
servidor de colas 10-*25*
Nombre de zona 10-*29*
Nombres de usuario de ADS 10-*30*, 10-*30*, 10-*31*
normas de trabajos 10-*48*
Números de serie SNMP
visualización 10-*20*

O

Opciones comunes de SNMP 10-*21*
Opciones de SNMP
acceso 10-*20*

P

pantalla prefijada 1-*1*
parada y reinicio diferidos 7-*9*
parámetros de capturas SNMP 10-*22*
pausa del proceso 7-*1*
pausar impresora 7-*1*
PCL 14-*18*
PDL 14-*18*
perfil de medios tonos 13-*13*
perfiles de color 13-*13*, 13-*13*, 13-*13*, 13-*13*, 13-*13*, 13-*13*, 13-*13*, 13-*14*
configurar nueva familia 13-*14*
exportación a CD-RW 13-*16*
guardar lista de perfiles 13-*14*
importar la lista 13-*14*
perfiles de color asignar familia de perfiles 13-*14*
perfiles de color eliminación 13-*14*
perfiles de color sustituir familia de medios tonos 13-*14*
perfiles de dispositivo 6-*14*
perfiles de seguridad 10-*35*
copia 10-*33*, 10-*33*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*35*
ficha INETD 10-*37*
ficha INIT 10-*37*
ficha RPC 10-*37*
ficha Sistema 10-*37*
PostScript 14-*18*
preferencias 10-*48*
detalles de la interfaz remota 10-*53*
direcciones IP
edición 10-*52*, 10-*53*
eliminación 10-*53*
interfaz de usuario remota 10-*52*
internacional 10-*39*
norma de instalación de fuentes 10-*51*
opciones de proceso de trabajos 10-*42*
papeles y bandejas 10-*52*
SSL/TLS
administración del certificado 10-*54*
Preguntas frecuentes acerca del Servidor de impresión FreeFlow
¿Cómo agrego hojas intermedias? 14-*6*
¿Cómo agrego inserciones a un trabajo de 2 en 1 o a un trabajo de folleto? 14-*6*
¿Cómo agrego y programo cubiertas? 14-*4*
¿Cómo cambio la colocación de las grapas? 14-*7*
¿Cómo cambio la programación de papel? 14-*7*
¿Cómo cambio las propiedades del trabajo? 14-*6*

¿Cómo convierto un trabajo de folleto en trabajo normal y un trabajo normal en trabajo de folleto? 14-*8*
¿Cómo desactivo las portadas? 14-*30*
¿Cómo dirijo los trabajos a una bandeja determinada? 14-*14*
¿Cómo hago ajustes de calidad de imagen? 14-*19*
¿Cómo imprimo a 2 caras en papel de 5.5 x 8.5 pulgadas? 14-*22*
¿Cómo imprimo el tamaño Carta en un papel más grande? 14-*23*
¿Cómo imprimo un trabajo de 2 en 1 cabecera contra pie? 14-*22*
¿Cómo imprimo un trabajo de cabecera contra pie? 14-*22*
¿Cómo imprimo un trabajo en orden inverso? 14-*24*
¿Cómo inserto una serie de páginas antes de una página determinada? 14-*17*
¿Cómo interrumpo un trabajo? 14-*17*
¿Cómo modifico los atributos de la bandeja de papel? 14-*6*
¿Cómo programo el acabado del trabajo? 14-*25*
¿Cómo programo un trabajo para realizar folletos? 14-*25*
¿Cómo realizo recortes en varias páginas? 14-*21*
¿Cómo realizo una prueba de un trabajo? 14-*26*
¿Cómo resuelvo los conflictos de programación de papel? 14-*26*
¿Cómo retengo un trabajo? 14-*17*
propiedades de la cola 4-*3*
propiedades de licencia 10-*6*
acceso 10-*4*, 10-*4*, 10-*5*
propiedades del grupo de color 13-*4*, 13-*4*
propiedades del trabajo 3-*8*
Proxy HTTP 10-*19*
prueba de un trabajo 2-*7*
Puerta de enlace IPP 10-*22*
Puertas de enlace
codificación 10-*31*, 10-*31*

R

realizar 7-*11*
reanudación del proceso 7-*1*
reanudar impresora 7-*1*
recuperar valores originales 13-*31*
Reenvío de trabajos 3-*16*
configuración de un nombre de sistema de impresión 3-*17*
reiniciar 7-*10*
reinicio del sistema 7-*9*
repositionoutput 6-*7*, 6-*7*
Representación del trabajo 3-*64*, 4-*41*, 4-*47*, 13-*44*
restauración 7-*2*, 7-*2*, 7-*11*, 7-*13*
restauración de ID de trabajos 7-*2*, 7-*2*
restauración del sistema 7-*14*
restaurar archivos de configuración 7-*14*
restaurar configuración 7-*14*
retención de un trabajo 2-*7*
Retener PDL 10-*42*
Revisar y liberar 3-*4*
revisión preliminar 3-*4*, 3-*4*
revisión preliminar del trabajo 3-*4*
revisión preliminar, configurar 3-*6*
revisión preliminar, exportar un informe 3-*5*
revisión preliminar, imprimir un informe 3-*5*
revisión preliminar, informe de errores 3-*5*

S

Seguridad
perfil prefijado 10-*33*, 10-*33*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*35*
selección del perfil actual 10-*33*, 10-*33*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*35*
selección del perfil prefijado 10-*33*, 10-*33*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*35*
visualización de las propiedades del perfil 10-*33*, 10-*33*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*34*, 10-*35*
Seguridad mediante clave 5-*2*
Servicio de copia 1-*1*
servicio de impresión 2-*1*, 3-*26*
ficha Archivos
uso 2-*2*
fichas 2-*1*
prueba de un trabajo 2-*7*
trabajos
copia 3-*15*
Servicio Escanear a archivo
acerca de 1-*3*
servicios remotos 10-*19*
uso 7-*5*
servidor de colas
configurar 10-*26*, 10-*26*, 10-*27*, 10-*27*
Servidor de impresión FreeFlow
acerca de 1-*1*
ayuda en línea 1-*1*
Servidor NetWare
configuración 10-*24*
Sistema
encendido 7-*9*
SIT 14-*18*

SNMP
activación 10-*20*
configurar 10-*19*
Sobrescritura de datos 7-*8*, 7-*8*
software del Servidor de impresión FreeFlow 7-*10*
SSL/TLS
certificado autofirmado
configuración 10-*54*
certificado firmado
entidad emisora de certificados 10-*55*
sustitución del componente gris 13-*35*
sustituir familia de medios tonos 13-*13*, 13-*14*

T

tamaño del texto 9-*4*
tamaño del texto de la interfaz 9-*4*
TCP/IP sin formato
activación 10-*19*
Teclas
activación 1-*13*
navegación 1-*13*
Teclas de acceso 1-*19*
Tipo de estructura 10-*24*
trabajo
eliminación 3-*14*
guardar como formulario de fondo 3-*26*
trabajo de prueba 3-*20*
Trabajo guardado
impresión 3-*25*
trabajos
cambio de nombre 3-*14*
cancelación 3-*15*
guardados 3-*23*
imprimir ahora 3-*19*
modificación de las propiedades del trabajo 3-*12*
mover 3-*15*
vista previa 3-*10*
trabajos guardados 3-*26*
tratamiento de bordes 6-*5*

U

uso 3-*27*, 3-*36*, 4-*68*, 6-*7*
uso de Diagnósticos remotos 10-*57*
uso de formularios de fondo 3-*66*

V

ventana 13-*2*
ventana de biblioteca de papeles 6-*8*
lista de papeles 6-*8*
ventana del Administrador de trabajos 3-*1*
ventana principal 4-*2*
ventana principal del Administrador de colas 4-*2*
visualización 10-*1*, 10-*4*, 10-*4*, 10-*5*, 10-*6*
visualización de fuentes 11-*7*
visualización del administrador de licencias 10-*4*, 10-*6*
visualización del Administrador de licencias 10-*4*, 10-*5*

Z

ZIP 14-*18*

xerox®