



Guía de usuario

Version 3.0.1

Información general de TotalFlow Optimizer	1
Configuración	2
Gestión de objetos	3
Gestión de trabajos	4
Seguridad	5
Copia de seguridad y restauración de datos	6
Troubleshooting	7
Información de consulta	8

Para cualquier información que no se encuentre en este manual, consulte el sistema de ayuda en su producto.



Introducción

Importante

- En la medida en que lo permita la legislación aplicable, el fabricante no será responsable de ningún daño causado por fallos de este software, pérdida de documentos o datos, o el uso o no uso de este producto y los manuales de instrucciones que se proporcionan con el mismo.
- Asegúrese de realizar siempre una copia o de contar con copias de seguridad de los documentos o datos importantes. Los documentos o datos podrían borrarse debido a errores operativos o de funcionamiento de la máquina. Asimismo, usted es el responsable de tomar las medidas preventivas necesarias para evitar virus informáticos, gusanos y cualquier otro tipo de software dañino.
- El fabricante no será responsable en ningún caso de los documentos que usted cree con este producto ni de los resultados de los datos que ejecute.

Precauciones relativas a esta guía y al uso general de esta aplicación

- El contenido de este documento está sujeto a cambios sin previo aviso.
- Algunas ilustraciones o explicaciones incluidas en esta guía podrían variar con respecto a la aplicación debido a mejoras o cambios en la aplicación.
- Algunas ilustraciones o explicaciones varían en función de la versión del producto y las opciones seleccionadas.
- En este documento se explica cómo usar la interfaz de usuario con ejemplos e ilustraciones.
- No podrá copiarse, reproducirse de ningún modo, modificarse ni hacerse referencia a este documento, de ninguna forma, sin el consentimiento previo del proveedor.

Guías para esta aplicación

Tiene a su disposición las siguientes guías sobre TotalFlow Optimizer.

Manuales de instrucciones

Están incluidos los siguientes manuales de instrucciones:

- *Guía de configuración* (PDF)
En esta guía se explican los procedimientos de planificación e instalación de la aplicación.
- *Guía de usuario* (HTML/PDF)
En esta guía se explican las funciones y operaciones básicas de la aplicación.
La versión HTML de la *Guía de usuario* está disponible en la interfaz de usuario basada en navegador Web y proporciona características de búsqueda y navegación rápida.

Se necesita Adobe Acrobat Reader o Adobe Reader para ver la documentación PDF.

Ayuda del campo

La ayuda del campo utiliza globos con explicaciones para definir varios elementos de la interfaz de usuario. En esta guía se hace referencia a este tipo de ayuda como “ayuda de globos en pantalla”.

Cómo leer la documentación

Antes de utilizar esta aplicación

Este manual incluye las instrucciones y precauciones necesarias para el uso correcto de la aplicación. Antes de utilizar la aplicación, lea con atención este manual en su totalidad. Tenga siempre el manual a mano para consultarlo cuando sea necesario.

Cómo usar los manuales

Para ver información sobre la instalación e inicio de esta aplicación

Consulte la *Guía de configuración*.

Para obtener información sobre las funciones y operaciones básicas de esta aplicación

Consulte la *Guía de usuario*.

Para obtener información sobre la configuración de las opciones en pantalla, la entrada correcta, etc.

Consulte la ayuda de globo en pantalla.

Visualización de la Guía de instalación y la Guía del usuario de RICOH TotalFlow Optimizer en formato PDF

Las publicaciones están disponibles en el paquete de instalación, de modo que puede acceder a ellas antes de instalar la aplicación.

Tras instalar la aplicación, podrá acceder a las publicaciones de TotalFlow Optimizer desde el menú Inicio de Windows.

Nota

Resulta necesario un visor de PDF, como Adobe Acrobat Reader, para visualizar la documentación en PDF.

- Para mostrar la *Guía de instalación* (PDF), vaya a **Inicio** → **Todas las aplicaciones** → **<Grupo de programas>** y seleccione **[Guía de instalación]**.
- Para mostrar la *Guía de usuario* (PDF), vaya a **Inicio** → **Todas las aplicaciones** → **<Grupo de programas>** y seleccione **[Guía de usuario]**.

Nota

El Grupo de Programas por defecto para la aplicación TotalFlow Optimizer es **[RICOH TotalFlow Optimizer]**. Puede establecer un grupo de programas distinto durante el proceso de instalación.

Visualización de la Guía de usuario en formato HTML

La versión en HTML de la *Guía de usuario* está disponible en la interfaz de usuario basada en un navegador Web.

Para visualizar la *Guía del usuario* en HTML:

- En la barra de menús superior de la interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer, haga clic en , el botón del menú de ayuda y seleccione **[Ayuda]**.
- Si no ha iniciado sesión en TotalFlow Optimizer, introduzca esta URL en la barra de direcciones de su navegador:

`http://server.address:port.number/Optimizer`

donde *server.address* es el nombre de host o la dirección IP del ordenador donde TotalFlow Optimizer está instalado y *port.number* es el puerto de servicio web. El puerto de servicio web se puede definir durante la instalación y el valor predeterminado es 19080.

Símbolos

Los siguientes símbolos se utilizan en este manual para ayudarle a identificar rápidamente el contenido.

Importante

Este símbolo indica puntos a los que hay que prestar atención al utilizar la aplicación. Asegúrese de leer estas explicaciones.

Nota

Este símbolo indica información complementaria que podría resultar útil, pero que no es esencial para completar una tarea.

[Negrita]

Los corchetes con contenido en **[Tipo en negrita]** indican los nombres de teclas, menús, elementos de menú, ajustes, etiquetas de campos y botones.

Cursiva

La *cursiva* indica variables que debe sustituir con su propia información.

Monoespaciado

Tipo monoespaciado indica la entrada y salida del equipo.

...

Una elipsis indica que una serie puede continuar.

Abreviaturas

GUI

Graphical User Interface (Interfaz gráfica de usuario)

PDF

Portable Document Format (Formato de documento portátil)

IP

Internet Protocol (Protocolo de Internet)

HTTP

Hyper Text Transfer Protocol (Protocolo de transferencia de hipertexto)

XML

Extensible Markup Language (Lenguaje de marcado extensible)

XSLT

Extensible Stylesheet Language Transformations (Lenguaje de transformación basado en hojas de estilo)

Marcas registradas

RICOH TotalFlow Optimizer y RICOH ProcessDirector son marcas comerciales de Ricoh Company, Ltd. en los Estados Unidos, en otros países o en ambos.

Adobe, el logotipo de Adobe, Acrobat, el logotipo de Adobe PDF, Distiller, Reader y PostScript son marcas registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos o en otros países. El resto de marcas comerciales son propiedad de sus respectivos propietarios. Los componentes de este producto de software están protegidos por las leyes de ©Copyright 1984-2025 de Adobe Systems Incorporated y sus licenciarios. Todos los derechos reservados.

Enfocus PitStop Server es una marca comercial de Enfocus BVBA. Enfocus es una empresa de Esko.

Firefox es una marca comercial registrada de Mozilla Foundation.

Google Chrome es una marca comercial de Google. Inc.

Microsoft, Windows, Windows Server, Windows 10, Windows 11 y Microsoft Edge son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o en otros países.

Los nombres propios de los sistemas operativos Windows son los siguientes:

- Windows 10:
 - Microsoft Windows 10 Pro
 - Microsoft Windows 10 Enterprise
- Windows 11:
 - Microsoft Windows 11 Pro
 - Microsoft Windows 11 Enterprise
- Windows Server 2016 (Server con Desktop Experience):
 - Microsoft Windows Server 2016 Standard
- Windows Server 2019 (Server con Desktop Experience):
 - Microsoft Windows Server 2019 Standard
 - Microsoft Windows Server 2019 Essentials
- Windows Server 2022 (Server con Desktop Experience):
 - Microsoft Windows Server 2022 Standard
- Windows Server 2025 (Server con Desktop Experience):
 - Microsoft Windows Server 2025 Standard

OpenJDK es una marca comercial de Oracle America, Inc. Java y OpenJDK son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Oracle y/o sus filiales. Copyright Oracle America, Inc.

Oracle y Java son marcas comerciales registradas de Oracle y/o sus filiales.

Sentinel® es una marca registrada de Thales DIS CPL USA, Inc.

Este producto contiene tecnología propiedad y protegida por copyright de ULTIMATE. Las marcas comerciales, patentes y copyrights asociados son propiedad de ULTIMATE. Copyright © Ultimate TechnoGraphics Inc. 1992-2025. Todos los derechos reservados.

Otros nombres de productos utilizados aquí se utilizan con fines de identificación y podrían ser marcas comerciales de sus respectivas compañías. Renunciamos a todos los derechos sobre dichas marcas.

CONTENIDO

Introducción

Importante	1
Precauciones relativas a esta guía y al uso general de esta aplicación	1
Guías para esta aplicación	1
Cómo leer la documentación	2
Antes de utilizar esta aplicación	2
Cómo usar los manuales	2
Símbolos.....	3
Abreviaturas.....	3
Marcas registradas	4

1 Información general de TotalFlow Optimizer

Componentes de TotalFlow Optimizer	11
Objetos del sistema	13
Interfaz de usuario	15
Herramientas y barra de menús.....	15
Sección [Trabajos]	16
Sección [Lotes]	32
Sección [Pedidos]	35
Sección [Filtros]	40
Sección [Alertas]	43
Sección [Registros]	46
Sección [Admin]	47
Pestaña [Diagnósticos]	82
Pie de la consola.....	83
Ventana de consola.....	84
Gráfico [Cola salida/impresión]	89

2 Configuración

Gestión de licencias.....	95
Licencias de TotalFlow Optimizer	95
Instalación de la licencia	96
Revocación de una licencia.....	100
Supresión de una licencia.....	101
Configuración de Equipos cliente	102
Configuración de Microsoft Edge.....	102
Configuración de Mozilla Firefox.....	103

Configuración de Google Chrome	103
Configuración de Ultimate Impostrip® para conectar con TotalFlow Optimizer.....	104
Utilización de Ultimate Impostrip® con un controlador de red	104
Utilización de Ultimate Impostrip® con ubicación conjunta	105
API TotalFlow Optimizer	105
Creación y gestión de claves API	106
Uso de las API de TotalFlow Optimizer.....	107

3 Gestión de objetos

Crear un nuevo filtro simple	111
Pestaña [Atributos de trabajo]	113
Pestaña [Automatización]	115
Pestaña [Programar]	117
Pestaña [Secuencia de trabajo]	118
Pestaña [Imposición]	119
Pestaña [Estimaciones de volumen]	120
Creando un nuevo filtro combinado	121
Crear un nuevo filtro de prueba.....	129
Edición de un filtro simple	135
Edición de un filtro combinado	141
Uso de filtros combinados.....	148
Eliminación de un filtro.....	149
Creación de un lote	149
Edición de un lote	158
Volver a enviar un lote.....	166
Enviar un pedido	167
Cambio de la fecha de vencimiento de pedidos.....	170
Duplique un pedido y hágalo nuevo.....	170
Escanear códigos de barras	171
Reimprimir.....	172
Diálogo Detalle del pedido	172
Creación de un desencadenador de alerta	176
Desencadenantes de alerta predeterminados	178
Desencadenantes de alerta de trabajos.....	184
Desencadenantes de alerta de pedidos.....	186
Desencadenante de alerta predeterminado.....	187
Creación de una carpeta activa de entrada	188

Editar las propiedades de la carpeta activa y las propiedades predeterminadas del trabajo de una carpeta activa de entrada	198
Eliminar una o más carpetas activas de entrada	204
Archivo de propiedades predeterminadas de carpetas activas.....	204
Creación de una salida	204
Edición de las propiedades de la carpeta de salida	218
Cómo eliminar una o más carpetas de salida	230
Creación de un archivo de lista para RICOH ProcessDirector	231

4 Gestión de trabajos

Ver una lista de trabajos	233
Vista previa de trabajos	234
Visor de archivos	234
Ver y editar detalles de trabajos	236
Pestaña [General]	238
Pestaña [Trabajo]	241
Pestaña [Papel]	244
Pestaña [Control de documentos]	245
Pestaña [Imposición]	248
Pestaña [Acabado]	249
Pestaña [Personalizada]	250
Imposición de un trabajo utilizando Ultimate Impostrip®	251
Imposición de trabajos manual	253
Añadir un trabajo a un pedido	255
Volver a imprimir uno o más trabajos retenidos	255
Eliminación de un trabajo activo del lote	259
Cargar un archivo de trabajo	260
Buscar un trabajo.....	260
Eliminación de un trabajo	262
Gestión de columnas de trabajos.....	263
Imprimir ticket trabajo	265
Enviar el vale de lote con los archivos de impresión	265
Impresión rápida de uno o más trabajos.....	266
Imprimir prueba para uno o más trabajos.....	268
Ver archivo de impresión	270
Ver archivo impuesto	271
Configuración de la conservación de los ficheros impuestos.....	272

Retener o liberar uno o más trabajos	272
Liberar uno o más trabajos	273

5 Seguridad

Creación de un usuario.....	275
Edición de propiedades del usuario	276
Eliminación de uno o más usuarios	277
Roles de usuario	277
Cambio de la contraseña de usuario	278
Configuración de TotalFlow Optimizer para utilizar el protocolo HTTPS.....	279

6 Copia de seguridad y restauración de datos

Copia de seguridad de los datos.....	283
Restauración de datos	284

7 Troubleshooting

8 Información de consulta

Iconos y botones.....	291
Esquema de Optimizer	292
Uso de archivos de asignación XSL	293
TotalFlow Optimizer Esquema de carpetas activas.....	294

ÍNDICE

1. Información general de TotalFlow Optimizer

- Componentes de TotalFlow Optimizer
- Objetos del sistema
- Interfaz de usuario

Este manual contiene temas que ayudan a los administradores y a los operadores a conocer y utilizar TotalFlow Optimizer.

TotalFlow Optimizer es una aplicación Web que proporciona optimización previa a la impresión y permite a los operadores agrupar fragmentos de trabajos en lotes de trabajos que se pueden imprimir, lo que aumenta la eficiencia de la impresión. TotalFlow Optimizer es una solución de gestión de trabajos eficiente para impresión comercial de gama media y alta. Los pedidos llegan al sistema de TotalFlow Optimizer con diferentes características y en varios formatos. TotalFlow Optimizer permite convertir características de pedidos en atributos de trabajos.

TotalFlow Optimizer permite gestionar los trabajos recibidos mediante las carpetas activas de entrada, editar los trabajos, filtrar y agrupar los trabajos en lotes basados en características específicas y después enviarlos a un destino de salida para su impresión.

Después de haber instalado TotalFlow Optimizer en el servidor, puede acceder a él desde un navegador web compatible en cualquier estación de trabajo. No tiene que instalar TotalFlow Optimizer en las estaciones de trabajo que utiliza para acceder a la interfaz de usuario.

Haga clic en  y seleccione **[Ayuda]** en el menú para acceder al sistema de ayuda en línea.

Componentes de TotalFlow Optimizer

En este tema se describe el producto base TotalFlow Optimizer y los componentes de las funciones.

El producto TotalFlow Optimizer está formado por estos componentes:

Servidor de TotalFlow Optimizer

El servidor de TotalFlow Optimizer gestiona todos los trabajos, el orden y las actividades de lotes. El servidor de TotalFlow Optimizer está instalado en un ordenador con el sistema operativo Windows compatible.

Interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer

La interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer es una interfaz basada en un navegador Web que le permite gestionar el sistema y todas las operaciones de trabajo. Los usuarios pueden acceder a la interfaz de usuario desde cualquier sistema que cuente con un navegador admitido instalado. Los navegadores compatibles son:

- Mozilla Firefox (<http://www.mozilla.org/en-US/firefox/all.html>)
- Google Chrome (<https://www.google.com/intl/en/chrome/browser/>)
- Microsoft Edge (<https://www.microsoft.com/en-us/windows/microsoft-edge>)

Guía de usuario de TotalFlow Optimizer en HTML

La versión en HTML de la *Guía de usuario* está disponible en la interfaz de usuario basada en un navegador Web. La *Guía de usuario* contiene temas que ayudan a los usuarios a obtener información sobre TotalFlow Optimizer y a utilizarlo.

Para mostrar la *Guía de usuario* en HTML, haga clic en  y seleccione **[Ayuda]** en el menú.

El producto TotalFlow Optimizer también incluye varias funciones opcionales.

Función de automatización de TotalFlow Optimizer

La función de automatización de TotalFlow Optimizer le permite utilizar la automatización para filtros. En la pestaña **[Automatización]**, en el cuadro de diálogo de propiedades de filtros, puede establecer una de las opciones de automatización disponibles:

- **[Lote automático]:** el filtro crea automáticamente un lote cuando se alcanza el objetivo establecido.
- **[Lote y envío automáticos]:** el filtro crea automáticamente un lote y lo envía a un destino de salida cuando se alcanza el objetivo establecido.

También puede configurar planificaciones que controlen cuándo está activa la automatización y el número máximo de lotes.

Si la licencia de la función de automatización caduca, los ajustes de automatización configurados anteriormente dejarán de aplicarse y los lotes dejarán de crearse automáticamente.

Función Salidas ilimitadas de TotalFlow Optimizer

El producto base de TotalFlow Optimizer tiene un número máximo de 5 salidas disponibles. Con la función Salidas ilimitadas de TotalFlow Optimizer, puede crear un número ilimitado de salidas.

La función Salidas ilimitadas no está disponible en la versión de prueba del producto.

Función de salida XML de TotalFlow Optimizer

La función de salida XML de TotalFlow Optimizer proporciona tipos de salida adicionales.

[PDF/PostScript y XML]

Con este tipo de salida, TotalFlow Optimizer coloca un archivo PDF/PostScript y un archivo XML en la carpeta activa de salida para cada trabajo del lote. Si no se establece un archivo de asignación XSL personalizado, el archivo de salida XML contiene los ajustes de trabajo en el esquema de TotalFlow Optimizer. Si se establece un archivo de asignación XSL personalizado, el archivo de salida XML contiene los ajustes de trabajo en el esquema personalizado que resulta de aplicar la asignación XSL personalizada proporcionada.

[PDF/PostScript y CSV]

Con este tipo de salida, TotalFlow Optimizer coloca el archivo PDF/PostScript y el archivo CSV generado en la carpeta activa de salida para cada trabajo del lote. El archivo XML de muestra es un archivo XML interno de TotalFlow Optimizer que se convierte en un archivo CSV que utiliza el archivo de asignación XSL predeterminado o un archivo de asignación personalizado que usted especifique.

[TotalFlow MIME]

Con este tipo de salida, TotalFlow Optimizer coloque un paquete de Extensiones multipropósito de correo Internet (MIME) en la carpeta activa de salida para cada trabajo del lote. El paquete MIME contiene un archivo JMF (Formato de mensajería de trabajos), un archivo JDF y el archivo del trabajo. TotalFlow Optimizer convierte los ajustes del trabajo en el archivo JDF utilizando el archivo de asignación XSL predeterminado o un archivo de asignación personalizado que usted especifique.

[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]

Con este tipo de salida, TotalFlow Optimizer crea un archivo de lista de RICOH ProcessDirector además de los archivos PDF/PostScript para los trabajos del lote. El archivo

de lista de RICOH ProcessDirector es un archivo de texto que contiene la lista ordenada de nombres de archivo del lote.

[JMF sobre HTTP]

Con este tipo de salida, TotalFlow Optimizer envía un paquete MIME a una impresora virtual. Se envía un paquete MIME mediante un protocolo HTTP para cada trabajo de la carpeta de salida. El paquete MIME contiene un archivo JMF, un archivo JDF y un archivo PDF del trabajo. TotalFlow Optimizer convierte los ajustes del trabajo en el archivo JDF utilizando el archivo de asignación XSL predeterminado o un archivo de asignación personalizado que usted especifique.

[TotalFlow JMF sobre HTTP]

Con este tipo de salida, TotalFlow Optimizer envía un paquete MIME a una impresora virtual. Se envía un paquete MIME mediante un protocolo HTTP para cada trabajo de la carpeta de salida. El paquete MIME contiene un mensaje JMF, un archivo JDF y un archivo del trabajo PDF. TotalFlow Optimizer convierte los ajustes de trabajo en el archivo JDF mediante la biblioteca JTAPI de Ricoh.

Función de verificación previa de TotalFlow Optimizer

La función de verificación previa de TotalFlow Optimizer le permite integrar capacidades de verificación previa en el flujo de trabajo de TotalFlow Optimizer. Si usa la función de verificación previa puede aplicar perfiles de verificación previa a trabajos entrantes fácilmente.

Nota

El resto de funciones opcionales, excepto la función Salidas ilimitadas, están disponibles en la versión de prueba del producto. Para utilizar las funciones opcionales una vez finalizado el periodo de prueba, necesita una licencia activa para cada función.

La licencia de prueba caduca a los 60 días de la instalación.

Objetos del sistema

El sistema TotalFlow Optimizer está formado por varios objetos del sistema, incluyendo lotes, pedidos, filtros, usuarios, alertas y trabajos. Puede definir atributos detallados, conocidos como propiedades, para cada objeto del sistema.

[Pedidos]

Un pedido es un objeto del sistema que se utiliza para rellenar el sistema TotalFlow Optimizer con trabajos. Los pedidos se reciben a través de las carpetas activas de entrada y pueden contener uno o más trabajos. También puede enviar pedidos desde la interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer utilizando la opción **[Enviar pedido]**.

Puede ver todos los pedidos del sistema, editar las propiedades de los pedidos, editar las propiedades de los trabajos de un pedido o añadir un trabajo a un pedido.

[Trabajos]

Un trabajo incluye un archivo de contenido que TotalFlow Optimizer acepta y envía para su procesamiento. Los trabajos se introducen en el sistema TotalFlow Optimizer mediante las carpetas activas de entrada o mediante envíos de pedidos. Los trabajos se filtran y se agrupan en lotes y después se envían a los destinos de salida. Puede ver y editar las propiedades del trabajo, cambiar el estado del trabajo o eliminar un trabajo del sistema.

[Lotes]

Un lote es un objeto del sistema que se utiliza para agrupar archivos de trabajos con propiedades similares. Un lote se puede crear manualmente o automáticamente basado en filtros predeterminados. Para crear lotes automáticamente, necesita una licencia activa para la función de automatización TotalFlow Optimizer.

Cuando se crea un lote, se asigna automática a un dispositivo de salida para su procesamiento. Un lote contiene uno o más archivos de trabajo de uno o más pedidos recibidos. Puede editar las propiedades del lote, reordenar los pedidos dentro de un lote, eliminar trabajos o añadirlos.

[Filtros]

Basándose en los atributos de trabajos específicos, los filtros seleccionan todos los trabajos del sistema que no están incluidos en lotes. Existen cinco filtros predefinidos en el sistema TotalFlow Optimizer. También puede crear sus propios filtros y establecer propiedades de trabajos específicas como criterios para seleccionar los trabajos que desea incluir en lotes. Puede crear manualmente un lote a partir de un filtro o, si tiene una licencia activa para la función de automatización TotalFlow Optimizer, puede configurar reglas para crear lotes automáticamente.

Hay tres tipos de filtros: sencillo, combinado y prueba.

[Usuarios]

Todos los usuarios de TotalFlow Optimizer deben tener un nombre y una contraseña exclusivos. El tipo de cuenta de usuario predeterminado es Administrador. Como administrador puede crear usuarios, editarlos o eliminarlos. No puede eliminar su propia cuenta.

[Alertas]

Puede configurar TotalFlow Optimizer para que muestre alertas cuando se produzcan eventos importantes en el sistema. Puede crear y usar desencadenadores de alerta para configurar condiciones para cuando se emite un tipo específico de alerta. El sistema de TotalFlow Optimizer tiene un conjunto de desencadenadores de alerta predeterminados.

[Entradas]

La aplicación TotalFlow Optimizer usa carpetas activas como orígenes de entrada. El sistema recibe trabajos mediante carpetas activas de entrada. Hay diferentes tipos de carpetas activas de entrada, dependiendo del tipo de archivos: **[PDF/PostScript]**, **[Archivo XML/Control]**, **[JMF sobre HTTP]**, **[TotalFlow JMF sobre HTTP]** y **[CSV]**.

[Carpetas de procesamiento]

Las salidas son objetos de sistema utilizados para enviar lotes a una ubicación de carpeta especificada. Hay diferentes tipos de carpetas activas de salida, dependiendo del tipo de archivos: **[PDF/PostScript]**, **[PDF/PostScript y XML]**, **[PDF/PostScript y CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]**, **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**. Para crear y enviar lotes, debe tener al menos una salida creada y definida.

↓ Nota

Las opciones **[PDF/PostScript y XML]**, **[PDF/PostScript y CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]**, **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]** solo están disponibles si dispone de una licencia activa para la función de salida XML de TotalFlow Optimizer.

Interfaz de usuario

TotalFlow Optimizer proporciona una interfaz basada en un navegador web intuitiva y fácil de usar. Los usuarios autorizados pueden acceder a la interfaz de usuario desde cualquier sistema que esté conectado a Internet y cuente con un navegador admitido instalado.

Los navegadores compatibles son:

- Mozilla Firefox (<http://www.mozilla.org/en-US/firefox/all.html>)
- Google Chrome (<https://www.google.com/intl/en/chrome/browser/>)
- Microsoft Edge (<https://www.microsoft.com/en-us/windows/microsoft-edge>)

Para abrir la interfaz de usuario desde el servidor en el que está instalado TotalFlow Optimizer, vaya a **Inicio** → **Todas las aplicaciones** → **<Grupo de programas>** y seleccione **[RICOH TotalFlow Optimizer]**.

Nota

El Grupo de Programas por defecto para la aplicación TotalFlow Optimizer es RICOH TotalFlow Optimizer. Puede establecer un grupo de programas distinto durante el proceso de instalación.

Para abrir la interfaz de usuario desde equipos cliente, introduzca esta URL en la barra de direcciones del navegador, donde *server.address* es el nombre de host o dirección IP del equipo donde TotalFlow Optimizer se ha instalado:

```
http://server.address:port/Optimizer
```

El puerto predeterminado es 19080 y puede cambiarse durante la instalación.

Herramientas y barra de menús

La barra de menús está en la parte superior de la interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer y está disponible desde cualquier página de la interfaz.



Puede realizar las siguientes tareas desde las pestañas de la barra de herramientas superior:

- Haga clic en , la pestaña **Menú de usuario**, para realizar las siguientes acciones:
 - **[Cerrar sesión...]**
 - **[Cambiar contraseña...]**
 - **[Gestionar columnas de trabajo...]**
 - **[Ocultar pie de página del panel]**
- Haga clic en , el botón del menú de **Ayuda**, para realizar las siguientes acciones:
 - Haga clic en **[Ayuda]** para ver la Guía de usuario de TotalFlow Optimizer en formato HTML.
 - Haga clic en **[Acerca de]** para ver la página Acerca de TotalFlow Optimizer.

Puede realizar las siguientes tareas en la barra de menús:

- Cambiar entre las secciones disponibles:
 - Haga clic en **[Trabajos]** para ver todos los trabajos del sistema.
 - Haga clic en **[Pedidos]** para ver todos los pedidos del sistema.
 - Haga clic en **[Lotes]** para ver todos los lotes del sistema.
 - Haga clic en **[Filtros]** para ver todos los filtros del sistema.
 - Haga clic en **[Alertas]** para ver las alertas actuales y los desencadenadores de alerta del sistema.
 - Haga clic en **[Registros]** para ver las entradas de registro con los objetos del sistema y sus acciones.
 - Haga clic en **[Admin]** para ver la sección del administrador.
- Buscar un trabajo específico en el sistema. Haga clic en el campo de texto “Buscar un trabajo” e introduzca los detalles sobre el trabajo que desea buscar.
- Enviar pedidos al sistema. Haga clic en **[Acciones]** y seleccione **[Enviar pedido]** para abrir la página **[Enviar un pedido]**.
- Escanear códigos de barras utilizando escáneres de códigos de barras USB. Haga clic en **[Acciones]** y seleccione **[Escanear códigos de barra]** para abrir la página **[Escanear códigos de barra]**.
- Volver a imprimir desde el sistema. Haga clic en **[Acciones]** y seleccione **[Reimpresión]**.

Sección [Trabajos]

La sección **[Trabajos]** muestra una lista de trabajos dependiendo del filtro seleccionado o vista de trabajo.

Los trabajos se pueden ordenar mediante las siguientes columnas:

[Número de pedido]

El número de pedido se utiliza para identificar pedidos. Debe especificar el número de pedido cuando envíe manualmente un pedido.



Nota

Si la carpeta activa de entrada contiene un archivo PDF que se envía, el valor del campo **[Número de pedido]** es el nombre del archivo y no un número específico.

[Referencia]

El código que identifica de forma única un trabajo dentro de un pedido.

[Cliente]

El nombre del cliente que ha enviado el trabajo.

[Nombre de trabajo]

El nombre del trabajo se utiliza para ayudar a identificar los trabajos. El nombre predeterminado es el del archivo de entrada. Puede asignar un nombre diferente. Puede introducir una cadena de 256 caracteres como máximo.

[Estado]

El estado de procesamiento actual del trabajo. Los estados de trabajo definidos por el sistema son:

- **[Procesado por lotes]**: el trabajo forma parte de un lote. Un lote es un grupo de trabajos.
- **[No dispuesto en lotes]**: el trabajo no forma parte de un lote y se puede procesar en lotes.
- **[Retenido]**: El trabajo está en pausa y a la espera de una acción del usuario y no está disponible para filtros y lotes hasta que se libere.
- **[Imposición ausente]** Cuando se definen filtros de imposición y el trabajo entrante no coincide con ningún filtro de imposición, los trabajos pasan al estado **[Imposición ausente]**.

Nota

El trabajo no se impone antes de enviarlo a la salida y el archivo del trabajo original se utiliza para generar el archivo generado en la ubicación de salida.

- **[Esperando el archivo]**: al trabajo le falta información de archivo de trabajo.
- **[Enviado]**: el trabajo se ha enviado a un dispositivo de salida.
- **[Impreso]**: el trabajo se ha impreso en un dispositivo.
- **[Imponer]**: El trabajo está en proceso de imposición.
- **[Impuesto]**: El trabajo ha sido impuesto con éxito.
- **[Error de imposición]**: se ha producido un error durante la imposición del trabajo o ha caducado el temporizador de imposición especificado.
- **[Esperando trabajos relacionados]**: Un trabajo está en estado **[Esperando trabajos relacionados]** cuando otro trabajo recibido con el mismo pedido está en estado **[Esperando el archivo]** y el ajuste **[Mantener pedidos juntos]** para el pedido que lo contiene está activado.
- **[Error de salida]**: cuando un trabajo se encuentra en estado **[Procesado por lotes]** y el lote se envía a un destino de salida desactivado o no se puede llegar al destino de salida, el estado del trabajo cambia a **[Error de salida]**.
- **[Control de documentos]**: el trabajo está en proceso de verificación previa y no está disponible para filtros o lotes.
- **[En cola para Control de documentos]**: El trabajo se envió para verificación previa y está esperando su turno para ser procesado.
- **[Error de Control de documentos]**: se ha producido un error durante la verificación previa o el trabajo no coincide con los filtros de verificación previa.

Nota

Este estado sólo está disponible si la función de verificación previa está activada.

- **[Prueba enviada]**: Se ha enviado una muestra de prueba de un trabajo para su impresión y está a la espera de aprobación o rechazo.
- **[Prueba rechazada]**: la prueba del trabajo se imprimió y rechazó.
- **[Esperando el archivo]**: No se puede encontrar el archivo de trabajo en la ubicación especificada o no se especifica el archivo de trabajo.

- **[Esperando aprobación]:** Cuando la revisión de la imposición está activada, el lote no se envía hasta que se aprueban todos los archivos de trabajos impuestos. Puede ver y aprobar el archivo impuesto antes de enviarlo a una salida.
- **[Procesado en impresora]:** El trabajo se está preparando para su impresión.
- **[Retenido en impresora]:** El trabajo queda retenido en la impresora a la espera de una liberación manual o de que se cumplan las condiciones.
- **[Suspendido en impresora]:** El trabajo ha interrumpido la impresión debido a un error o intervención, y requiere intervención para reanudarse manualmente.
- **[Cancelado en impresora]:** El trabajo fue abortado o suprimido en la impresora y no continuará imprimiendo.
- **[Imprimiendo]:** El trabajo se está imprimiendo activamente en la impresora.

↓ Nota

Si está disponible, este valor también incluye el porcentaje completado.

↓ Nota

Puede crear estados de trabajo personalizados en la página **Admin** → **Estados personalizados**.

[Ubicación]

Especifica el lugar en que se ubica el trabajo tras enviarse a impresión.

↓ Nota

Puede crear ubicaciones personalizadas en la página **Admin** → **Ubicaciones personalizadas**.

[Marca tiempo estado]

Especifica la fecha y la hora del último cambio de estado de trabajo.

[Número de lote]

El número del lote al que se asigna el trabajo.

[Archivo de trabajo]

El nombre original del archivo de entrada.

[Tamaño de archivo]

El tamaño del archivo de trabajo en GB, MB o KB.

[Crear Fecha/hora]

La fecha y la hora en la que se creó el trabajo.

[Fecha de vencimiento]

La fecha y la hora en que se debe procesar el trabajo.

[Páginas]

El número de páginas del trabajo.

[Páginas por cara]

El número de páginas en una cara de la hoja. Especifique un número de páginas por una cara. Este campo es obligatorio.

[Cantidad cliente]

La cantidad solicitada y entregada al cliente.

[Copias]

El número de copias que se debe imprimir. Este campo es obligatorio.

↓ Nota

Si los trabajos se envían para imprimir en un modelo de impresora InfoPrint 5000, el número máximo de copias impresas se limita a 32.767.

[Hojas]

El número de hojas está determinado por el sistema.

[Cantidad de reimpresión]

Número acumulado de copias impresas enviadas para un trabajo, excepto para las copias de prueba impresas.

[Tamaño de papel]

El tamaño del papel mostrado en pies y metros, dependiendo de la unidad de medida configurada (métrica o imperial).

[Longitud bobina]

La longitud física del papel determinada por el sistema se muestra en pies y metros, en función de la unidad de medida configurada (métrica o imperial).

[Ejecutar]

El tiempo que se calcula que el trabajo necesita para imprimirse.

[Tamaño página documento]

El ancho y el largo de la página.

[Imposición]

La descripción de la disposición de página en la hoja de la impresora. Puede describir el valor especificado en el campo **[Páginas por cara]**. Estos son los ejemplos de valores posibles:

- 1-Up
- 2-Up
- 3-Up
- 4 páginas
- 8 páginas
- Plegado en Z de 6 pág.

[Nombre del papel]

El nombre del papel utilizado.

[ID producto]

El ID del producto.

[Tipo de papel]

El tipo de papel utilizado:

- **[Ninguno]**
- **[Bond]**
- **[Texto offset]**
- **[Portada]**
- **[Etiqueta]**
- **[Index]**

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel se expresa en gramos/metro cuadrado (g/m²) en el sistema métrico o libras (lb) en el sistema imperial. El valor varía basándose en el tipo y tamaño de papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Estos son los tipos admitidos de acabados de papel:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**
- **[Acabado brillante]**
- **[Acabado inyección de tinta]**
- **[Acabado brillo alto]**
- **[Acabado mate]**
- **[Acabado polímero]**
- **[Acabado satinado]**
- **[Acabado semibrillante]**
- **[Acabado plateado]**

[1-cara/2-caras]

- **[1-cara]**
- **[2-caras]**

[Modo dúplex]

- **[Borde izquierdo]**
- **[Borde superior]**
- **[Canto derecho]**
- **[Canto inferior]**

[Encuadernación]

Estos son los estilos de encuadernación compatibles:

- **[Sin encuadernar]**
- **[Solo cortar]**
- **[Cortar/Plegar]**
- **[Encuadernación perfecta]**
- **[Encuadernación tapa dura]**
- **[Bobina]**
- **[Espiral]**
- **[Taladro 3 orificios]**
- **[Encuadernación con caballete]**

[Tamaño del lomo]

El valor especificado en pulgadas o mm para el tamaño del lomo.

[Colores]

Existen diferentes métodos de impresión en color:

- **[Ninguno]**
- **[Proceso completo (4 colores)]**
- **[Blanco y negro]**
- **[Proceso completo más Color directo]**

[Tipo de producto]

El tipo del producto.

[Perforación]

Especifica si el trabajo está perforado.

[Taladro]

Especifica si el trabajo está taladrado.

[Revestimiento]

Especifica si se utiliza la laminación, ultravioleta (UV) u otros revestimientos para el trabajo o si no se usa ningún revestimiento.

[Tipo de revestimiento]

El tipo de revestimiento que se utiliza para el trabajo.

[Superficie de revestimiento]

La superficie del revestimiento que se utiliza para el trabajo.

[Clasificación]

Especifica si el trabajo está intercalado.

[Prueba]

Especifica si se necesita una muestra de impresión.

[Aprobación prueba]

Especifica el estado de la muestra de prueba si es necesaria una prueba.

[Finisher]

El nombre del finisher para el trabajo.

[Dispositivo de salida]

La prensa de impresión digital para el trabajo.

[Aprobación imposición]

Especifica el estado de la imposición. El estado puede ser **[Imposición aprobada]**, **[Imposición rechazada]**, o - (guión).

[Bandeja de salida]

Especifica los valores admitidos para la bandeja de salida.

[Expulsar carpeta de procesamiento]

Especifica si la salida sale del equipo boca abajo o boca arriba en la Bandeja de salida.

[ISBN]

Especifica el código ISBN.

[Número de referencia]

Contiene un número que representa los atributos del producto, como por ejemplo el fabricante, la descripción del producto, el tamaño, etc.

[Ubicación]

Especifica dónde se encuentra el trabajo una vez enviado.

[Carpeta Ultimate Impostrip®]

Especifica el nombre de la carpeta activa de Ultimate Impostrip® donde TotalFlow Optimizer envía el trabajo a imponer.

[Impresiones realizadas]

Especifica el número total de copias impresas. Este valor no es acumulativo.

[Copias impresas]

Especifica el número total de copias completas del trabajo impreso. Este valor no es acumulativo.

Puede crear una clasificación de trabajos personalizada seleccionando varios criterios de clasificación.

Para crear o gestionar una clasificación de trabajos personalizada:

1. Haga clic en , el botón crear/editar. Se muestra el diálogo **[Ordenar por:]**.
2. Puede añadir hasta tres criterios de la lista o eliminar algunos de ellos. Para añadir un nuevo criterio, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un criterio, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**. Haga clic en , el botón Mover, y arrastre la selección para cambiar la posición de una fila.

3. Para configurar un criterio, seleccione un valor de la lista **[Columna]** y, a continuación, especifique el orden de clasificación.
4. Introduzca un nombre para la nueva clasificación de trabajos personalizada.
5. Haga clic en **[Aceptar]**.

Para reordenar los criterios en la parte superior de la lista de trabajos, puede arrastrarlos y soltarlos manualmente. Para eliminar un elemento de la clasificación personalizada seleccionada, haga clic en , el botón **[Suprimir]**.

Para eliminar uno o más trabajos de la lista, seleccione los trabajos, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar trabajo...]** o **[Eliminar trabajos...]** en el menú. Se mostrará una ventana de confirmación. Haga clic en **[Sí]** para suprimir los trabajos o en **[No]** para cancelar la acción.

Panel Filtros

Muestra una lista de todos los filtros y las estimaciones de volumen para cada filtro.

Para abrir el panel **[Filtros]**, haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**, del lado izquierdo de la sección **[Trabajos]**.

[Filtros]

Filtros

Trabajos

Nuevo

Ordenar por:

Tiempo creación (ascende...

All Jobs Sample Filter

F-0001

Trabajos

Hojas

Impresiones

14

3.272

3.272

Due Date Range Sample Filter

F-0002

Trabajos

Hojas

Ejecutar (h:m)

-

-

-

Cut Sheet Sample Filter

F-0003

Trabajos

Hojas

Ejecutar (h:m)

-

-

-

Digital Web Sample Filter

F-0004

Trabajos

Pies

Ejecutar (h:m)

-

-

-

test

F-0009

Trabajos

Hojas

Ejecutar (h:m)

-

-

-

Al abrir el panel **[Filtros]**, se muestra de forma predeterminada la pestaña **[Filtros]**.

La lista de filtros se puede ordenar mediante el menú **[Ordenar por:]**. El criterio de ordenación predeterminado es **[Tiempo creación (ascendente)]**.

Puede seleccionar **[Clasificación manual]** y después arrastrar y colocar manualmente el filtro a una posición diferente.

La información del filtro muestra el **[Nombre de filtro]** y hasta tres estimaciones de volumen.

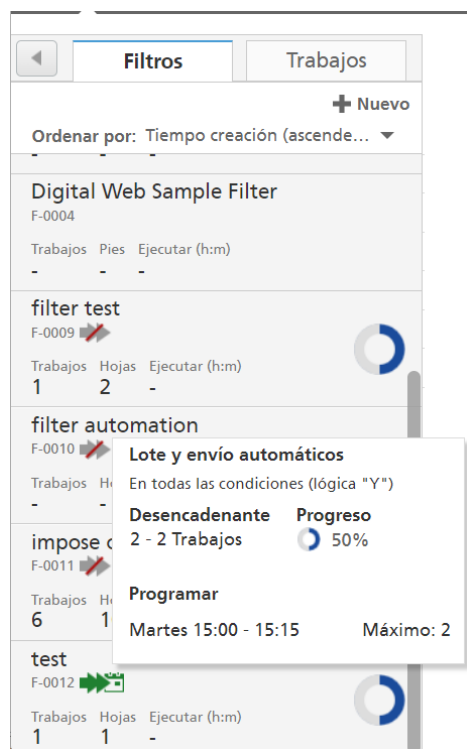
Nota

- En función del **[Nivel de automatización]** seleccionado, el sistema muestra el icono adecuado al lado del ID de filtro:
 - ➡ para **[Lote automático]**.
 - ➡📅 para **[Lote automático]** con Planificación habilitada.
 - ➡➡ para **[Lote y envío automáticos]**.
 - ➡➡📅 para **[Lote y envío automáticos]** con Planificación habilitada.

Puede realizar una pausa en un filtro automatizado haciendo clic en el icono de automatización y seleccionando **[Inhabilitar automatización]**. Cuando se realiza una pausa en un filtro automatizado, se puede resumir la automatización haciendo clic en el icono adecuado al lado del ID de filtro y seleccionando **[Habilitar automatización]**. Los iconos que se muestran cuando la automatización está en pausa son:

- ⏸ para **[Lote automático]**.
- ⏸📅 para **[Lote automático]** con Planificación habilitada.
- ⏸➡ para **[Lote y envío automáticos]**.
- ⏸➡📅 para **[Lote y envío automáticos]** con Planificación habilitada.

El estado de automatización, la información de activación y el progreso se muestran al pasar el ratón por encima del símbolo de la flecha situado bajo el nombre del filtro.



- En función del tipo de objetivo seleccionado en la pestaña **[Automatización]**, el sistema muestra una representación gráfica del porcentaje necesario para alcanzar el umbral establecido.

Filtros

Trabajos

- Los iconos de automatización, estado y progreso solo se muestran si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer y ha configurado los ajustes de automatización para el filtro.

Si pasa sobre un filtro, el sistema muestra información sobre: **[Lote automático]**, **[Desencadenante]** y **[Programar]**.

Al hacer clic en un filtro, el sistema muestra solo los trabajos que coinciden con el criterio del filtro seleccionado.

Si selecciona un filtro combinado, el sistema muestra el componente seleccionado de ese filtro por encima de la lista de trabajos. También puede ver solo los trabajos de un componente específico de ese filtro combinado seleccionando el componente de la lista debajo del nombre del filtro combinado.

Para ver todos los componentes del filtro combinado y las estimaciones de volumen especificadas para cada componente, haga clic en , el botón Ver componentes.

Para crear un nuevo filtro, haga clic en **+ Nuevo**, el botón **[Nuevo filtro]**.

Haga clic con el botón derecho en un filtro para mostrar el menú contextual y elija cualquiera de las siguientes acciones:

- Seleccione **[Propiedades]** para abrir el cuadro de diálogo de edición del filtro y modificar las propiedades del filtro.
- Seleccione **[Inhabilitar automatización]** para realizar una pausa en un filtro automatizado. Para reanudar la automatización para un filtro, seleccione **[Habilitar automatización]**.
- Seleccione **[Crear lote...]** para crear un nuevo lote.

↓ Nota

- Si se especifica el dispositivo de salida en las propiedades del filtro, el nuevo lote se crea automáticamente y todos los trabajos del filtro se añaden al nuevo lote.
- Si no se especifica el dispositivo de salida del filtro, aparece el cuadro de diálogo **[Nuevo lote]**. Seleccione un destino de salida de la lista y haga clic en **[Aceptar]** para crear el nuevo lote o haga clic en **[Enviar lote]** para guardar y enviar el lote.
- Seleccione **[Duplicar filtro...]** para crear una copia del filtro actual. Aparece el cuadro de diálogo **[Nuevo filtro]**. Todas las propiedades del filtro original se copian al nuevo filtro. Haga clic en **[Aceptar]** para crear el nuevo filtro y añadirlo a la lista de filtros.
- Seleccione **[Eliminar...]** para eliminar el filtro del sistema.

↓ Nota

Para obtener más información sobre los iconos de estado del filtro, consulte [Iconos y botones, página 291](#).

[Trabajos]

Si hace clic en la pestaña **[Trabajos]**, se muestran todos los trabajos del sistema.

1

Filtros		Trabajos
Vistas		
Todos los trabajos		22
Prueba requerida		0
Prueba enviada		0
Procesable por lotes		14
Acción requerida		2
Procesable por lotes, ningún filtro cor...		0
Impreso		0

Utilice el menú **[Vistas]** para filtrar todos los trabajos por estado del trabajo.

Las opciones de filtrado son:

[Todos los trabajos]

Muestra una lista de todos los trabajos del sistema en todos los estados, incluyendo los trabajos conservados.

[Prueba requerida]

Muestra una lista de trabajos con el valor de propiedad de trabajo **[Prueba]** definido en **[Prueba requerida]** y **[Aprobación prueba]** definida en **[Esperando aprobación]**.

[Prueba enviada]

Muestra una lista de todos los trabajos en el estado **[Prueba enviada]**.

[Procesable por lotes]

Muestra una lista de trabajos que están en el estado **[No dispuesto en lotes]**.

[Acción requerida]

Muestra una lista de trabajos que están en el estado **[Retenido]**, el estado **[Imposición ausente]**, el estado **[Esperando el archivo]**, el estado **[Error de salida]**, el estado **[Error de Control de documentos]**, el estado **[Prueba rechazada]** o el estado **[Error de imposición]**.

[Procesable por lotes, ningún filtro correspondiente]

Muestra una lista de trabajos en el estado **[No dispuesto en lotes]** que no coinciden con ningún filtro.

[Impreso]

Muestra una lista de trabajos impresos por un dispositivo y marcados como impresos en el sistema TotalFlow Optimizer y los trabajos en estados personalizados.

1

1. Puede suprimir uno o más trabajos de un lote mediante la acción **[Extraer de lote]**, permitiendo que los trabajos se muestren en una lista de filtros coincidentes o se muevan a otro lote. La acción **[Extraer de lote]** se puede realizar solo en trabajos que están en un estado **[Procesado por lotes]** y solo cuando el lote está en el estado **[Proceso por lotes]**. Si se cambia el estado del lote cuando se realiza la acción **[Extraer de lote]**, el sistema muestra un error.
Para eliminar uno o más trabajos de un lote, seleccione los trabajos de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Extraer de lote]**.
2. Para eliminar uno o más trabajos de la lista, seleccione los trabajos, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar trabajos...]**. Se mostrará una ventana de confirmación. Haga clic en **[Sí]** para suprimir los trabajos o en **[No]** para cancelar la acción.
3. Puede arrastrar y colocar trabajos no incluidos en lotes de la lista de trabajos a un nuevo lote o añadirlos a un lote existente. Si al menos uno de los trabajos seleccionados no tiene el estado **[No dispuesto en lotes]**, el sistema muestra un mensaje de error y los trabajos no se pueden reducir.
4. Seleccione un trabajo de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Abrir pedido]** para ver los detalles para el pedido que contiene el trabajo seleccionado.
5. Para cambiar el estado de un trabajo, seleccione un trabajo de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Establecer estado]**. Elija un estado de trabajo de la lista de estados definidos por el sistema: **[Enviado]**, **[Procesando en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Imprimiendo]**, **[Impreso]** o un estado personalizado. Puede crear un estado personalizado en la pestaña **[Estados personalizados]** de la sección **[Admin]**.

Nota

- Puede seleccionar estados personalizados solo para trabajos que hayan sido enviados.
 - El estado y la ubicación de los trabajos son editables sólo para los trabajos que se encuentran en uno de los siguientes estados: **[Enviado]**, **[Procesando en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Imprimiendo]**, **[Impreso]** o en un estado personalizado.
6. Si un trabajo está en estado **[Prueba enviada]**, no podrá procesarse por lotes, enviarse ni imprimirse hasta que se apruebe la prueba. Para aprobar la prueba de uno o más trabajos de la lista, haga clic con el botón derecho en los trabajos y seleccione **Prueba → Aprobar prueba**. El estado de cada trabajo cambia de **[Prueba enviada]** a **[No dispuesto en lotes]**.

Nota

Puede también seleccionar uno o más trabajos de la lista, hacer clic con el botón derecho y, a continuación, seleccionar **Prueba → Aprobar prueba y enviar...** para enviar los trabajos directamente a una salida y cambiar el estado del trabajo de **[Prueba enviada]** a **[Enviado]**.

7. Si un trabajo está en estado **[Prueba enviada]**, puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **Prueba → Rechazar prueba**. El estado del trabajo se establece en

[Prueba rechazada] y el trabajo aparece en la lista **[Acción requerida]** en la pestaña **[Todos los trabajos]**.

8. Puede realizar estas acciones de verificación previa:

- Haga clic en **Control de documentos** → **Ejecutar control de documentos manual...** para seleccionar y aplicar un perfil de verificación previa y una lista de acciones de verificación previa.

↓ Nota

[Carpeta PitStop Server]

Al cambiar de verificación previa interna a externa, puede volver a configurar los ajustes de verificación previa de trabajo.

Seleccione una carpeta activa de verificación previa de la lista, donde TotalFlow Optimizer envía los trabajos para verificación previa.

- Si un trabajo está en estado **[Error de Control de documentos]**, puede hacer clic en **Control de documentos** → **Ignorar error de Control de documentos** para cancelar el error de verificación previa y habilitar **[Control de documentos manual]**. El estado del trabajo **[Error de Control de documentos]** se elimina y también puede cargar un nuevo archivo de trabajo.
 - Si un trabajo está en estado **[Control de documentos]**, puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **Control de documentos** → **Omitir Control de documentos**. Esta acción cancela el proceso de verificación previa y el trabajo vuelve al estado anterior.
9. Cuando un trabajo está en el estado **[Esperando aprobación]**, puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **Imponer** → **Aprobar imposición** o **[Rechazar imposición]**.
10. Puede seleccionar uno o más trabajos de la lista de trabajos.

Seleccione uno o más trabajos de la lista de trabajos, haga clic con el botón derecho y seleccione un lote existente o seleccione el **Lote** → **Nuevo lote** para crear un nuevo lote. Aparecerá un mensaje de confirmación en el panel derecho para confirmar que el nuevo lote se ha creado correctamente.

↓ Nota

Si los trabajos seleccionados no se disponen en lotes, la función de clic derecho está desactivada.

Para cerrar el panel **[Filtros]**, haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**.

Panel [Lotes]

Muestra una lista de todos los lotes activos y las estimaciones de volumen para cada lote.

Para abrir el panel **[Lotes]**, haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]** del lado derecho de la sección **[Trabajos]**.

Se muestra la lista de lotes:

Buscar un trabajo

Acciones

Lotes (3)

+ Nuevo

Ordenar por:

Tiempo de creación (ascen...

No se está enviando ningún lote.

test

B-1017

Trabajos

2

Hojas

1.312

Ejecutar (H:m)

-

test

B-1018

Trabajos

2

Hojas

105

Ejecutar (H:m)

-

test

B-1019

Trabajos

2

Hojas

59

Ejecutar (H:m)

-

La lista de lotes se puede ordenar mediante el menú **[Ordenar por:]**. El criterio de ordenación predeterminado es **[Tiempo de creación (ascendente)]**.

También puede seleccionar **[Clasificación manual]** y después arrastrar y colocar manualmente el lote a una posición diferente.

Estados de los lotes

El sistema muestra el número de lotes en cada estado. Existen varios estados de lotes:

- : lotes en cola a la salida
- : lotes que se están enviando
- : lotes con errores

La información del lote muestra el ID de lote, el nombre del lote y un máximo de tres estimaciones de volumen.

Nota

En función del **[Nivel de automatización]** seleccionado, el sistema muestra el icono adecuado al lado del ID de lote:

-  para **[Lote automático]**.
-  para **[Lote automático]** con Planificación habilitada.
-  para **[Lote y envío automáticos]**.
-  para **[Lote y envío automáticos]** con Planificación habilitada.

Los iconos de automatización solo se muestran si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer y ha activado la creación automática de lotes.

Haga clic con el botón derecho en uno o más lotes para mostrar el menú contextual y elija cualquiera de las siguientes acciones:

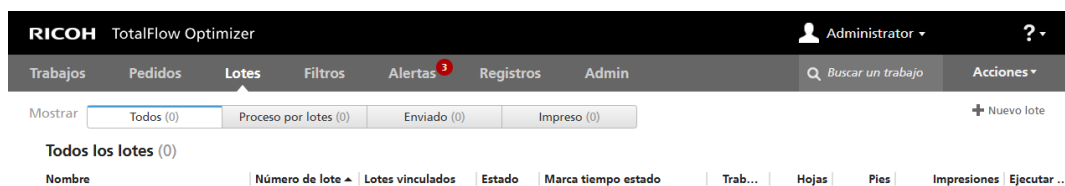
- Seleccione **[Propiedades]** para abrir el cuadro de diálogo de edición del lote y modificar las propiedades del lote. Esta acción se habilita solo cuando selecciona un lote de la lista.
- Seleccione **[Imprimir ticket lote...]** para imprimir detalles de lote. El archivo de vale de lote se coloca como primer trabajo en el lote y el número de secuencia de trabajo para el vale de lote es 0. El archivo de vale de lote no se muestra en el diálogo de detalle del lote y no aparece como trabajo en la interfaz de usuario. Esta acción se habilita solo cuando selecciona un lote de la lista.
- Seleccione **[Eliminar lote...]** o **[Eliminar...]** para eliminar uno o más lotes del sistema.
- Seleccione **[Enviar lote]** o **[Enviar]** para enviar uno o más lotes para procesar a las salidas especificadas.

Para crear un nuevo lote simple, haga clic en **[Nuevo lote]**.

Para cerrar el panel **[Lotes]**, haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**.

Sección [Lotes]

En la sección **[Lotes]** se muestra una lista de todos los lotes del sistema.



Trabajos ▾		Total 18	Vence hoy 0	Vence mañana 1	Vencido 1	
------------	--	-------------	----------------	-------------------	--------------	--

Hay cuatro pestañas disponibles:

- **[Todos]:** muestra una lista de todos los lotes del sistema, independientemente del estado del lote.
- **[Proceso por lotes]:** muestra una lista de todos los lotes en el estado **[Proceso por lotes]**.
- **[Esperando aprobación]:** muestra una lista de todos los lotes con el estado **[Esperando aprobación]**. La pestaña **[Esperando aprobación]** está visible solo si la función **[Imposición]** está habilitada en la pestaña **[Admin]**. Puede hacer clic con el botón derecho en un lote y seleccionar **[Aprobar y enviar]** o **[Cancelar envío]**.
- **[Enviado]:** muestra una lista de todos los lotes con el estado **[Enviado]**.
- **[Impreso]:** muestra una lista de todos los lotes que se han marcado como impresos. Puede marcar un lote como impreso cuando todos los trabajos del lote se marquen como impresos y solo si el estado del lote es **[Enviado]**.

Los lotes se pueden ordenar mediante las siguientes columnas:

[Nombre]

El nombre del lote.

[Número de lote]

El identificador del lote generado por el sistema.

[Lotes vinculados]

Si un lote es parte de un grupo de lotes creado a partir de un filtro combinado, el sistema muestra el número de lote para todos los demás lotes vinculados.

[Estado]

El estado del lote. Los estados de lote definidos por el sistema son:

- **[Proceso por lotes]:** los trabajos por lotes están listos para su envío.
- **[Cola de salida]:** cuando se envían varios lotes de forma simultánea al mismo dispositivo de salida, un lote aparecerá en estado **[Enviando]** y los otros en el estado **[Cola de salida]**.
- **[Enviando]:** los trabajos por lotes se están enviando a una carpeta de salida.
- **[Enviado]:** los trabajos por lotes se han enviado a una carpeta de salida.
- **[Impreso]:** los trabajos por lotes se han enviado y marcado como impresos en un dispositivo.
- **[Imponer]:** se han impuesto uno o más trabajos en el lote.
- **[Error de imposición]:** se ha producido como mínimo un error durante la imposición del trabajo o ha caducado el temporizador de imposición especificado.
- **[Error de salida]:** cuando se envía un trabajo a un destino de salida deshabilitado o el destino de salida no se puede encontrar, o al menos se ha marcado un trabajo como error al imprimir.
- **[Control de documentos]:** se están comprobando uno o varios trabajos.
- **[Esperando aprobación]:** los trabajos por lotes que necesitan aprobación.

[Marca tiempo estado]

Especifica la fecha y la hora del último cambio de estado de lote.

[Trabajos]

El número de trabajos del lote.

[Hojas]

El número de hojas de todos los trabajos del lote.

[Pies]

El número de pies de todos los trabajos en el lote.

↓ Nota

En función de la selección que realice en el momento de la instalación, el sistema de unidades de medida puede ser diferente.

[Impresiones]

El número de impresiones (el número de caras impresas) de todos los trabajos del lote. El número de impresiones es el número de superficies contadas y refleja el número de copias especificadas para cada trabajo de impresión especificado en el pedido.

↓ Nota

Si un documento tiene 1.000 páginas y se imprime en 1 copia, en ambas caras de la página, el número de impresiones es 1.000 y el número de hojas es 500. Si el mismo documento se imprime 10 veces, es decir, 10 copias, el número de impresiones es $1.000 \times 10 = 10.000$ impresiones y el número de folios es $500 \times 10 = 5.000$ hojas.

[Ejecutar (h:m)]

El tiempo necesario estimado para que se impriman todos los trabajos del lote.

[Destino de procesamiento]

El destino especificado de la carpeta activa.

[Velocidad estimada de procesamiento]

La velocidad de salida estimada generada por el destino de salida seleccionado.

Si se envía un lote a una ubicación de salida y un dispositivo ha impreso los trabajos, puede marcar los trabajos y el lote como impresos. Haga clic con el botón derecho en el lote y seleccione **[Marcar lote como "Impreso"]**.

Para eliminar uno o más lotes, seleccione los lotes de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar...]**. Aparecerá una ventana de confirmación. Haga clic en **[Sí]** para eliminar los lotes o haga clic en **[No]** para cancelar la acción.

Para abrir el diálogo de detalles del lote y editar las propiedades del lote, haga doble clic en un lote de la lista o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Sección [Pedidos]

En la sección **[Pedidos]** se muestra una lista de todos los pedidos del sistema.

RICOH TotalFlow Optimizer							
Trabajos		Pedidos	Lotes	Filtros	Alertas 3	Registros	Admin
Mostrar		Todos (18)	Activo (18)	Enviado (0)	Impreso (0)	Vencido (1)	+ Nuevo pedido
Todos los pedidos (18)							
Número de pedi...	Cliente	Descripción	ID	Estado	Marca tiempo estado	Vencimiento	Recibido
testdoc9.pdf			O-0021	Proceso por lotes	-	-	Recibido
testdoc8.pdf			O-0020	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
testdoc7.pdf			O-0019	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
testdoc6.pdf			O-0018	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
testdoc5.pdf			O-0017	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
testdoc4.pdf			O-0016	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
testdoc3.pdf			O-0015	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
testdoc2.pdf			O-0014	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
testdoc11.pdf			O-0013	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
testdoc10.pdf			O-0012	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
testdoc.pdf			O-0011	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
51SPACE.PDF			O-0010	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
demoPdf.pdf			O-0006	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
Booklet.pdf			O-0005	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
Booklet landscape....			O-0004	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
Booklet landscape ...			O-0003	Proceso por lotes	-	-	Miércoles, 01' de '1
123 COPY			O-0002	Proceso por lotes	-	Viernes, 03' de 'Octubre' de '2025, 17:00	Jueves, 18' de 'Sep
123			O-0001	Proceso por lotes	-	Martes, 23' de 'Septiembre' de '2025, 19:00	Jueves, 18' de 'Sep

Trabajos	Total	Vence hoy	Vence mañana	Vencido
18	0	1	1	

Hay cinco pestañas disponibles:

- **[Todos]**: muestra una lista de todos los pedidos del sistema, independientemente del estado del pedido. Los pedidos se eliminan del sistema solo cuando expira el periodo de retención de pedidos.
- **[Activo]**: muestra una lista de todos los pedidos en los estados **[Esperando archivos]** y **[Proceso por lotes]**.

- **[Enviado]:** muestra una lista de todos los pedidos en el estado **[Enviado]**.
- **[Impreso]:** muestra una lista de todos los pedidos en el estado **[Impreso]**, estados personalizados o estados mixtos. Un pedido está en el estado **[Impreso]** cuando todos los trabajos del pedido se han imprimido.
- **[Vencido]:** muestra una lista de todos los pedidos en el sistema con una fecha de vencimiento expirada.

Para enviar manualmente un nuevo pedido, haga clic en **[Nuevo pedido]** en la esquina superior derecha. El sistema abre el cuadro de diálogo **[Enviar pedido]**. Para obtener más información, consulte [Enviar un pedido, página 167](#).

Los pedidos se pueden ordenar mediante las siguientes columnas:

[Número de pedido]

El número de pedido se utiliza para identificar pedidos. Debe especificar el número de pedido cuando envíe manualmente un pedido.



Nota

Si la carpeta activa de entrada contiene un archivo PDF que se envía, el valor del campo **[Número de pedido]** es el nombre del archivo y no un número específico.

[Cliente]

El nombre del cliente.

[Descripción]

Información adicional relacionada con el pedido.

[ID]

El ID de pedido generado por el sistema.

[Estado]

Los estados de los trabajos se enumeran a continuación por orden de prioridad descendente:

- **[Error de imposición]**
- **[Error de salida]**
- **[Retenido]**
- **[Imposición ausente]**
- **[Esperando archivos]**
- **[Error de Control de documentos]**
- **[Prueba rechazada]**
- **[Control de documentos]**
- **[Prueba enviada]**
- **[No dispuesto en lotes]**
- **[Imponer]**
- **[Procesado por lotes]**

- [Impuesto]
- [Enviado]
- [Cancelado en impresora]
- [Retenido en impresora]
- [Imprimiendo]
- [Procesado en impresora]
- [Suspendido en impresora]
- [Impreso]
- **Estado personalizado**

Para obtener más detalles sobre la descripción del estado, consulte [Sección \[Lotes\]](#), página 32.

 Nota

Cuando todos los trabajos se encuentran en un estado personalizado específico, el estado de pedido cambia a ese mismo estado personalizado. Cuando el trabajo se encuentra en un estado de configuración personalizada diferente, el estado de pedido será **Mixto**.

A continuación se enumeran los posibles estados del pedido:

- **[Error de imposición]**
- **[Error de salida]**
- **[Retenido]**
- **[Imposición ausente]**
- **[Esperando archivos]**
- **[Error de Control de documentos]**
- **[Prueba rechazada]**
- **[Control de documentos]**
- **[Prueba enviada]**
- **[Proceso por lotes]**
- **[Enviado]**
- **[Impreso]**
- **Mixto**
- **Estado personalizado**

A continuación figuran las descripciones de los estados de los pedidos:

[Error de imposición]

El trabajo con mayor prioridad dentro de la orden se encuentra en estado de **[Error de imposición]**.

[Error de salida]

El trabajo con mayor prioridad dentro del pedido se encuentra en estado **[Error de salida]**.

[Retenido]

El trabajo con mayor prioridad dentro del pedido se encuentra en el estado **[Retenido]**.

[Imposición ausente]

El trabajo con mayor prioridad dentro del pedido se encuentra en el estado **[Imposición ausente]**.

[Esperando archivos]

El trabajo con mayor prioridad dentro del pedido se encuentra en estado **[Esperando archivos]**.

[Error de Control de documentos]

El trabajo con mayor prioridad dentro del pedido se encuentra en estado de **[Error de Control de documentos]**.

[Prueba rechazada]

El trabajo con mayor prioridad dentro del pedido se encuentra en el estado **[Prueba rechazada]**.

[Control de documentos]

El trabajo con mayor prioridad dentro del pedido se encuentra en el proceso de verificación previa y no está disponible para filtros o lotes.

[Prueba enviada]

El trabajo con la prioridad más alta dentro de la orden se encuentra en estado **[Prueba enviada]**.

[Proceso por lotes]

El trabajo con mayor prioridad dentro de la orden se encuentra en estado **[Proceso por lotes]**, **[No dispuesto en lotes]**, **[Imponer]**, **[Procesado por lotes]**, o **[Impuesto]**.

[Enviado]

El trabajo con mayor prioridad dentro de la orden ha sido enviado a un dispositivo de salida y se encuentra en uno de los siguientes estados: **[Enviado]**, **[Procesado en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Suspendido en impresora]** o estado de **[Imprimiendo]**.

[Impreso]

El trabajo con mayor prioridad dentro del pedido se encuentra en estado **[Impreso]**.

Mixto

Todos los trabajos del pedido se encuentran en estados personalizados, pero no todos en el mismo estado.

Estado personalizado

Todos los trabajos del pedido se encuentran en los mismos estados personalizados.

[Marca tiempo estado]

Muestra la fecha y la hora del último cambio de estado de pedido.

[Vencimiento]

La fecha y la hora de vencimiento del pedido.

[Recibido]

La fecha y la hora en las que se recibió el pedido.

[Trabajos]

El número de trabajos del pedido.

[Fuente de entrada]

El origen de entrada para el pedido.

↓ Nota

Si se envía manualmente un pedido, el valor para el origen de entrada será **Manual**.

Para cambiar la fecha de vencimiento de uno o más pedidos:

1. Seleccione los pedidos de la lista.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **[Cambiar fecha de vencimiento...]**. Aparecerá la ventana **[Cambiar fecha de vencimiento...]**.
3. Para establecer la fecha, escriba o seleccione el mes, el día y el año en el formato correcto.

The dialog box titled "Junio 2016" displays a calendar grid. The days of the week are abbreviated as Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do. The dates 1 through 30 are visible, with the 29th highlighted in green. Below the calendar, there are input fields for "Hora" (set to 0:00), "Horas", and "Minutos". A "Cerrar" button is located at the bottom of the dialog.

Para seleccionar la fecha actual, haga clic en **[Hoy]**.

Para establecer la fecha, escriba o seleccione la hora y los minutos de la lista.

4. Para guardar los cambios, haga clic en **[Aceptar]**. Para rechazar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Si todos los trabajos de un pedido se encuentran en el estado **[Enviado]**, **[Procesado en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Imprimiendo]**, **[Impreso]** o en cualquier estado personalizado, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el pedido y seleccionar **[Establecer estado]**. Seleccione un estado de la lista para cambiarlo para todos los trabajos del pedido seleccionado.

Si todos los trabajos de un pedido se encuentran en el estado **[Enviado]**, **[Procesado en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Imprimiendo]**, o en cualquier estado personalizado, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el pedido y seleccionar **[Establecer ubicación]**. Seleccione una ubicación personalizada de la lista para cambiar la ubicación de todos los trabajos del pedido seleccionado.

Nota

- Puede seleccionar estados personalizados o ubicaciones personalizadas solo para trabajos que hayan sido enviados.

Para obtener un **[Duplicar pedido]** de un pedido y hacerlo nuevo, seleccione el pedido de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Duplicar pedido]**. Aparecerá una ventana de diálogo para el nuevo pedido. Para guardar los cambios, haga clic en **[Aceptar]**. Para rechazar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Para eliminar uno o más pedidos, seleccione los pedidos de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar...]**. Aparecerá una ventana de confirmación. Para eliminar los pedidos, haga clic en **[Sí]** o haga clic en **[No]** para cancelar la acción.

Sección [Filtros]

En la sección **[Filtros]** se muestra una lista de todos los filtros del sistema.

RICOH

TotalFlow Optimizer

Administrator

?

Trabajos

Pedidos

Lotes

Filtros

Alertas3

Registros

Admin

Buscar un trabajo

Acciones

Refinamientos

Nuevo filtro

Ordenar: Orden actual de la pestaña "Trabajos"

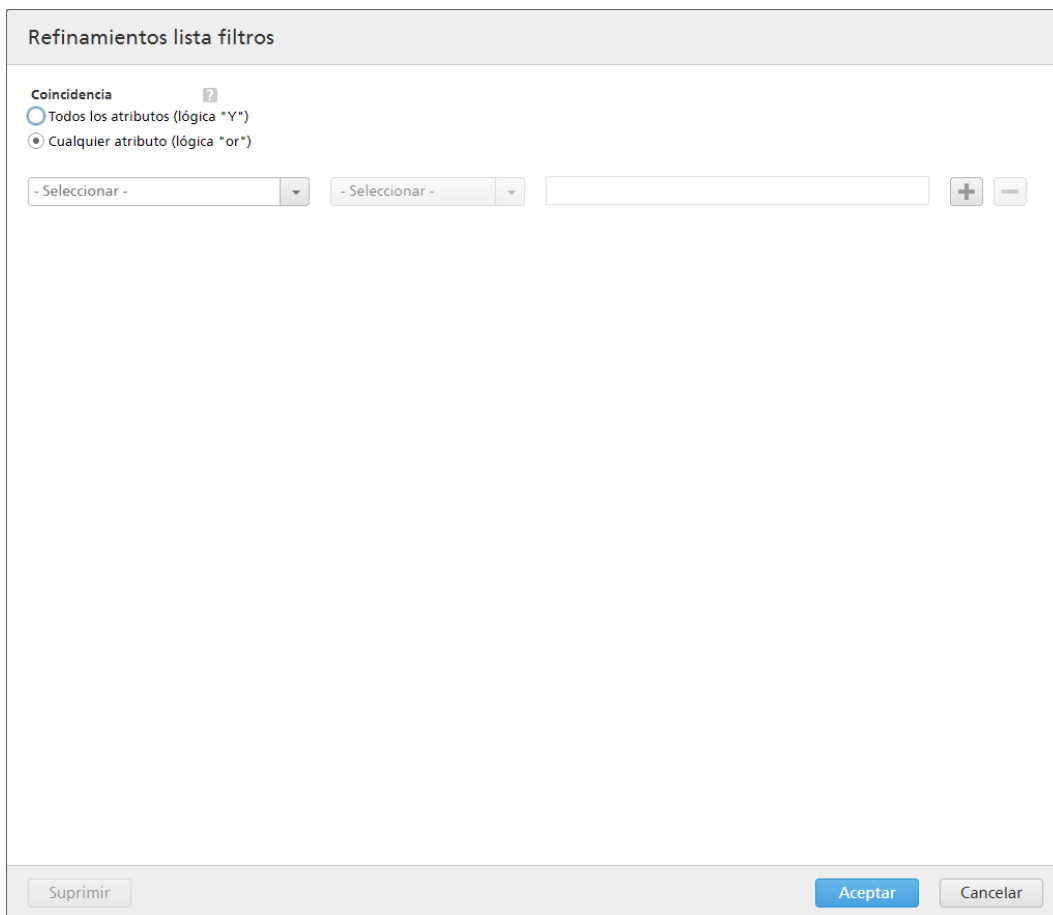
Filtros (7 de 7)

Nombre	ID	Trabajos	Hojas	Pies	Impresiones	Ejecutar ...	Tamaño ...	Desencadenante de aut...	Destino de proce
All Jobs Sample Filter	F-0001	18	470	-	926	-	24,8 MB	-	-
Due Date Range Sample Filter	F-0002	2	2	-	2	-	374,2 KB	-	-
Cut Sheet Sample Filter	F-0003	-	-	-	-	-	-	-	-
Digital Web Sample Filter	F-0004	-	-	-	-	-	-	-	-
combo filter	F-0009	-	-	-	-	-	-	-	-
covers		-	-	-	-	-	-	-	out 1
text		-	-	-	-	-	-	-	out 2

Trabajos ▾		Total	Vence hoy	Vence mañana	Vencido		
		18	0	1	1		

Puede configurar la sección **[Filtros]** para mostrar solo filtros que coincidan con atributos específicos.

Haga clic en , el botón **[Editar refinamientos]** para establecer atributos como criterio de filtrado para la lista de filtros. Se mostrará la ventana **[Refinamientos lista filtros]**:



En la ventana **[Refinamientos lista filtros]** puede especificar cómo realizar las coincidencias de los resultados de lista de filtros mediante un atributo o varios atributos. Seleccione una de estas opciones:

- **[Todos los atributos (lógica "Y")]**
- **[Cualquier atributo (lógica "or")]**

Si selecciona **[Todos los atributos (lógica "Y")]**, el sistema solo muestra los filtros que coinciden con todos los atributos establecidos en la ventana **[Refinamientos lista filtros]**. Si selecciona **[Cualquier atributo (lógica "or")]**, el sistema muestra cualquier filtro que coincida como mínimo con uno de los atributos especificados.

Puede añadir más atributos de la lista o eliminar algunos. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

Para configurar los criterios para la lista de filtros:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.

Nota

Puede seleccionar un valor de dos categorías de atributos diferentes:

- 1) La categoría **[Propiedades de procesamiento por lotes]** contiene solo el atributo **[Destino de procesamiento]**. Esto le permite ordenar la lista de filtros por el **[Destino de procesamiento]**.
- 2) La categoría **[Propiedades del trabajo]** contiene diferentes atributos del trabajo.

2. En la segunda lista seleccione un operador.

3. Introduzca o seleccione un valor para el tipo de atributo especificado para completar el criterio.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios.

Puede guardar cada lista de refinaciones de filtros y acceder a todos los conjuntos de refinaciones guardados desde el menú **[Refinamientos]**.

Para guardar el conjunto de refinaciones configuradas, haga clic en **[Guardar juego de refinamientos]**, introduzca un nombre en el campo de texto y haga clic en **[Aceptar]**. También

puede eliminar atributos específicos del conjunto de refinaciones seleccionado al hacer clic en , el botón **[Suprimir]**. Haga clic en **[Guardar cambios]** para guardar las modificaciones del conjunto de refinaciones.

Si desea eliminar todas las refinaciones de filtros guardadas, haga clic en , el botón **Borrar**. Para eliminar permanentemente un conjunto de refinaciones de filtros, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar juego refinamientos guardados]**.

Haga clic en **[Nuevo filtro]** y seleccione **[Filtro simple]**, **[Filtro combinado]** o **[Filtro de prueba]** para crear un nuevo filtro. Consulte [Crear un nuevo filtro simple, página 111](#), [Creando un nuevo filtro combinado, página 121](#) o [Crear un nuevo filtro de prueba, página 129](#) para obtener más información.

En el menú **[Ordenar:]**, seleccione **[Orden actual de la pestaña "Trabajos"]**, si desea utilizar el criterio de ordenación de la pestaña **[Trabajos]** principal del panel lateral **[Filtros]**.

Puede seleccionar **[Ordenar por columna]** en el menú **[Ordenar:]**, si desea ordenar manualmente la lista de filtros mediante las columnas existentes:

[Icono automatización]

Se muestran diferentes iconos si el nivel de automatización es **[Lote automático]** o **[Lote y envío automáticos]** y no se muestra ningún icono si se selecciona **[Sin automatización]**.

[Nombre]

El nombre del filtro.

[ID]

El ID del filtro generado por el sistema.

[Trabajos]

El número de trabajos del filtro.

[Hojas]

El número de hojas de todos los trabajos del filtro.

[Pies]

El número de pies de todos los trabajos en el filtro.

 Nota

En función de la selección que realice en el momento de la instalación, el sistema de unidades de medida puede ser diferente.

[Impresiones]

El número de impresiones de todos los trabajos del filtro. Las impresiones representan el número de páginas multiplicado por el número de copias.

[Ejecutar (h:m)]

El tiempo necesario estimado para que se impriman todos los trabajos del filtro.

[Tamaño de archivo]

El tamaño de todos los archivos del filtro.

[Desencadenante de automatización]

El desencadenante seleccionado en la pestaña de automatización del filtro para filtros sencillos y el número de desencadenantes para filtros combinados.

[Destino de procesamiento]

El destino especificado de la carpeta activa.

[Velocidad esperada de procesamiento]

La velocidad de salida estimada establecida por el destino de salida seleccionado.

Para eliminar un filtro, selecciónelo de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar...]**. Aparecerá una ventana de confirmación. Haga clic en **[Sí]** para eliminar el filtro o haga clic en **[No]** para cancelar la acción.

Para abrir el diálogo de edición del filtro y editar las propiedades del filtro, haga doble clic en un filtro de la lista o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Para crear una copia de un filtro, selecciónelo de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Duplicar filtro...]**

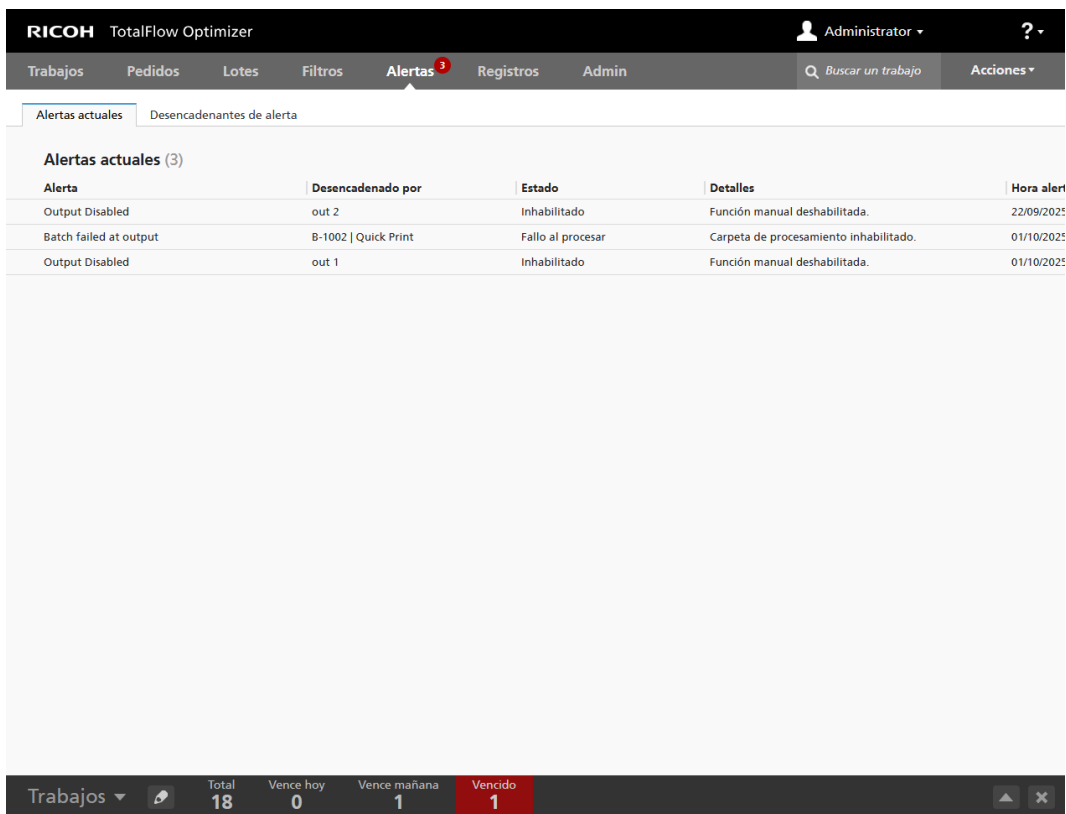
Para crear un nuevo lote, seleccione un filtro de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Crear lote...]**.

Sección [Alertas]

En la sección **[Alertas]** puede crear desencadenadores de alerta, editar desencadenadores de alerta y gestionar las alertas actuales. Los desencadenadores de alerta se utilizan para configurar las condiciones en función de las cuales se emite un tipo de alerta específico.

Pestaña [Alertas actuales]

El sistema muestra una lista de todas las alertas que se han emitido. Esta lista no incluye alertas descartadas manual o automáticamente.



Alerta	Desencadenado por	Estado	Detalles	Hora alert
Output Disabled	out 2	Inhabilitado	Función manual deshabilitada.	22/09/2025
Batch failed at output	B-1002 Quick Print	Fallo al procesar	Carpeta de procesamiento inhabilitado.	01/10/2025
Output Disabled	out 1	Inhabilitado	Función manual deshabilitada.	01/10/2025

Las alertas se pueden ordenar mediante las siguientes columnas:

[Alerta]

El nombre de la alerta especificada en el desencadenador correspondiente.

[Desencadenado por]

El nombre del objeto para el que se emitió la alerta.

[Estado]

El estado del objeto cuando se emitió la alerta.

[Detalles]

El motivo que explica la emisión de la alerta.

[Hora alerta]

La hora y la fecha en las que se emitió la alerta.

Haga doble clic en una alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]** para ver los detalles de la alerta.



Nota

Puede elegir la apertura de la ventana de detalles del objeto para el que se emitió la alerta para ver y editar las propiedades de ese objeto.

Haga clic en **[Descartar]** para descartar manualmente la alerta.

Para descartar una o más alertas:

1. Seleccione las alertas que desee eliminar.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **[Descartar]**.

Pestaña [Desencadenantes de alerta]

El sistema muestra una lista de desencadenadores de alerta.

RICOH

TotalFlow Optimizer

Administrator

?

Trabajos

Pedidos

Lotes

Filtros

Alertas3

Registros

Admin

Q

Buscar un trabajo

Acciones

Alertas actuales

Desencadenantes de alerta

Desencadenantes de alerta (6)

+ Nuevo desencadenante de alerta

Nombre	Tipo	Estado dese...
Input Disabled	Entrada	Habilitado
Output Disabled	Carpeta de procesamiento	Habilitado
Mapping error	Asignación	Habilitado
Batch failed at output	Lote	Habilitado
Mapped network drive unavailable	Unidad de red asignada	Habilitado
Low disk space	Espacio de disco	Habilitado

Trabajos

Total

18

Vence hoy

0

Vence mañana

1

Vencido

1

Los desencadenadores de alerta se pueden ordenar mediante las siguientes columnas:

[Nombre]

El nombre del desencadenador de alerta.

[Tipo]

El tipo de objeto del desencadenador de alerta.

[Estado desencadenante]

El estado del desencadenador puede ser **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**. El estado predeterminado del desencadenador es **[Habilitado]**.

Haga clic en **[Nuevo desencadenante de alerta]** para crear una nueva alerta de desencadenador.

Haga doble clic en un desencadenador de alerta para editar las propiedades del desencadenador de alerta.

Sección [Registros]

En la sección **[Registros]**, puede visualizar las **[Entradas de registro]** con los objetos del sistema y sus acciones. Para insertar o eliminar objetos del registro, haga clic en la sección **[Registros]**, y edite la ventana **[Componentes a registrar]**.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Trabajos Pedidos Lotes Filtros Alertas **Registros** Admin

Buscar un trabajo Acciones

Filtro

- Trabajos
 - ☐ Seleccionar todo
 - ☐ Creada
 - ☐ Suprimido
 - ☐ Estado cambiado
 - ☐ Propiedad cambiada
 - ☐ Enviado
 - ☐ Impuesto manualmente
 - ☐ Controlados manualmente
- Pedidos
- Lotes
- Filtros
- Entradas
- Carpetas de procesamiento
- Usuarios
- Desencadenantes de alerta

Entradas de registro (33) Filtrar por palabra clave Exportar

Hoy - 2/11 Intervalo de fechas: 1 semana

Marca de tiempo	Tipo de evento	Componente	Mensaje
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 16:1...	Suprimido	Usuario: john.doe	Usuario Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 16:1...	Creada	Usuario: john.doe	Usuario Creada
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 16:0...	Suprimido	Usuario: john.doe	Usuario Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 16:0...	Suprimido	Usuario: john.doe	Usuario Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:5...	Suprimido	Usuario: john.doe	Usuario Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:4...	Suprimido	Usuario: john.doe	Usuario Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:4...	Suprimido	Usuario: john.doe	Usuario Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:3...	Suprimido	Usuario: john.doe	Usuario Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:3...	Suprimido	Pedido: zero-pages.pdf IBM Romania	Pedido Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:3...	Estado cambiado	Pedido: 62pages-6.1Mb.pdf IBM Ro...	Estado: Enviado → Proceso por lo
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:3...	Eliminar	Lote: B-1149 Quick Print	Trabajo: 62pages-6.1Mb.pdf-1-IBM
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:3...	Estado cambiado	Trabajo: 62pages-6.1Mb.pdf-01 IBM ...	Estado: Enviado → No dispuesto e
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Trabajo enviado	Trabajo: 62pages-6.1Mb.pdf-01 IBM ...	Número de pedido: 62pages-6.1M
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Estado cambiado	Pedido: 62pages-6.1Mb.pdf IBM Ro...	Estado: Proceso por lotes → Envia
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Estado cambiado	Trabajo: 62pages-6.1Mb.pdf-01 IBM ...	Estado: Procesado por lotes → En
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Trabajo añadido	Lote: B-1149 Quick Print	Trabajo: 62pages-6.1Mb.pdf-1-IBM
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Estado cambiado	Trabajo: 62pages-6.1Mb.pdf-01 IBM ...	Estado: No dispuesto en lotes → f
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Suprimido	Pedido: 22-PreformatForBookletFol...	Pedido Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Suprimido	Trabajo: 37-ForMultipleUps-35Page...	Trabajo Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Suprimido	Pedido: 36-Insure-Letter-Portrait-15...	Pedido Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Suprimido	Pedido: 35-Doc23Pages-Letter-Portr...	Pedido Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Suprimido	Pedido: 33-ForDoubleParallelFoldFa...	Pedido Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Suprimido	Pedido: 32-Doc35Pages-Letter-Land...	Pedido Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Suprimido	Pedido: 30-Doc40Pages-Letter-Land...	Pedido Suprimido
Viernes, 05 de 'Febrero' de '2021, 15:2...	Suprimido	Pedido: 29-Doc40Pages-A4-Portrait...	Pedido Suprimido

Borrar Aplicar

Puede buscar información específica escribiendo un mínimo de 3 caracteres en el campo de búsqueda de la barra de pestañas.

Para exportar los datos filtrados que se muestran en **[Entradas de registro]** en formato CSV, haga clic en el botón **[Exportar]**.

Las entradas de registro se pueden ordenar mediante las siguientes columnas:

[Marca de tiempo]

Fecha y hora exactas en que se realiza una acción en un objeto del registro.

[Tipo de evento]

Tipo de acción realizada en los objetos, como **[Creada]**, **[Propiedad cambiada]**, **[Impuesto]**, y así sucesivamente.

[Componente]

El tipo de objeto del registro.

[Mensaje]

Estado anterior y estado actual del objeto en el registro y cambios realizados sobre las propiedades del objeto.

[Emitido por]

Usuario que realiza la acción en el objeto. Si la acción no la realiza un usuario, el sistema utiliza el término **[Sistema]**.

Para ver los detalles del objeto en la sección **[Registros]**, haga clic en un objeto de la lista y, a continuación, en el botón expandir/contrair del panel **[Detalles]**.

Para crear filtros de visualización para la sección **[Entradas de registro]**, haga clic en la sección **[Registros]** y en el panel **[Filtro]** seleccione los tipos de acciones para los siguientes objetos: **[Trabajos]**, **[Pedidos]**, **[Lotes]**, **[Filtros]**, **[Entradas]**, **[Carpetas de procesamiento]**, **[Usuarios]** y **[Desencadenantes de alerta]**.

Para guardar los cambios realizados en el panel **[Filtros]**, haga clic en el botón **[Aplicar]**. Se mostrará un mensaje de confirmación una vez creado el filtro. Para descartar cambios, haga clic en el botón **[Borrar]**.

Sección [Admin]

Ventana [Entradas]

La ventana **[Entradas]** muestra una lista de todas las carpetas activas de entrada en el sistema.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Trabajos Pedidos Lotes Filtros Alertas **Registros** **Admin** Buscar un trabajo Acciones

Entradas + Nueva entrada

Fuentes de entrada (3)

Nombre	Estado	Tipo de entrada	Descripción	Ubicación entrada (Directorio/Ru
in 1	Habilitado	PDF/PostScript		C:\Un 1
in 2	Habilitado	PDF/PostScript		C:\Un 2
in 3	Habilitado	PDF/PostScript		C:\Un 3

Trabajos Total 18 Vence hoy 0 Vence mañana 1 Vencido 1

[Nombre]

El nombre de la carpeta activa de entrada

[Estado]

La columna **[Estado]** muestra el estado de la carpeta activa: **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**. Puede alternar entre dos estados haciendo clic con el botón derecho en la carpeta activa y seleccionando **[Habilitar]** o **[Inhabilitar]** en el menú.

[Tipo de entrada]

Existen cuatro valores posibles para el tipo de entrada de la carpeta activa: **[PDF/PostScript]**, **[Archivo XML/Control]**, **[JMF sobre HTTP]**, **[TotalFlow JMF sobre HTTP]** y **[CSV]**.

[Descripción]

Una breve descripción de la carpeta activa de entrada.

[Ubicación entrada (Directorio/Ruta)]

La ubicación de la carpeta activa de entrada.

Para eliminar una o más carpetas activas, seleccione las carpetas activas de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar...]**. Aparecerá una ventana de confirmación. Haga clic en **[Sí]** para eliminar las carpetas activas o haga clic en **[No]** para cancelar la acción.

Para abrir el cuadro de diálogo de edición de entrada y editar las propiedades de la entrada, haga doble clic en una entrada de la lista o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Para crear una copia de una entrada, selecciónela de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Duplicar...]**

Ventana [Carpetas de procesamiento]

La ventana **[Carpetas de procesamiento]** muestra una lista de todas las carpetas de salida del sistema. Para crear y enviar lotes, debe tener al menos una salida creada y definida.

Nombre	Estado	Velocidad (/h...)	Descripción	Tipo de procesamiento	Ubicación
out 1	Habilitado	--		PDF/PostScript	C:\1101
out 2	Habilitado	--		PDF/PostScript	C:\1101

[Nombre]

El nombre de la carpeta activa de salida.

[Estado]

En la columna **[Estado]** se muestra el estado de la carpeta activa de salida: **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**. Puede alternar entre dos estados haciendo clic con el botón derecho en la carpeta activa y seleccionando **[Habilitar]** o **[Inhabilitar]** en el menú.

[Velocidad]

Si lo especifica, este campo mostrará la velocidad de salida en **[Pies/hora]** o **[Hojas/hora]**.



En función de la selección que realice en el momento de la instalación, el sistema de unidades de medida puede ser diferente.

[Descripción]

Una breve descripción de la carpeta activa de salida.

[Tipo de procesamiento]

Especifica el tipo de salida: **[PDF/PostScript]**, **[PDF/PostScript y CSV]**, **[PDF/PostScript y XML]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]**, **[JMF sobre HTTP]** o **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**.

Nota

Las opciones **[PDF/PostScript y XML]**, **[PDF/PostScript y CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]**, **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]** solo están disponibles si dispone de una licencia activa para la función de salida XML de TotalFlow Optimizer.

[Ubicación carpeta procesamiento (Directorio/Ruta)]

Especifica la ubicación de la carpeta de salida.

Para eliminar una o más carpetas activas, seleccione las carpetas activas de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar...]**. Aparecerá una ventana de confirmación. Haga clic en **[Sí]** para eliminar las carpetas activas o haga clic en **[No]** para cancelar la acción.

Para abrir el diálogo de edición de salida y editar las propiedades de la salida, haga doble clic en una salida de la lista o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Para crear una copia de una salida, selecciónela en la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Duplicar...]**.

Pestaña [Características]

Función [Control de documentos]

The screenshot displays the 'Admin' section of the TotalFlow Optimizer software. The left sidebar contains a menu with categories like 'Entradas', 'Carpetas de procesamiento', 'Características', 'Ajustes de producción', and 'Otro'. The 'Control de documentos' option is selected under 'Características'. The main content area is titled 'Control de documentos' and includes a sub-header 'Las funcionalidades de control de documentos se pueden integrar en el flujo de trabajo de Optimizer.' Below this, there are two sections: 'Filtros de exclusión de Control de documentos' and 'Filtros de Control de documentos'. Each section contains a table with one filter entry and an 'Editar' button. A status indicator shows 'Control de documentos' as 'Inhabilitado' (Disabled). At the bottom, a summary bar shows 'Total 18', 'Vence hoy 0', 'Vence mañana 1', and 'Vencido 1'.

La función **[Control de documentos]**, puede integrar capacidades de verificación previa en el flujo de trabajo de TotalFlow Optimizer. Esta función solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de verificación previa de TotalFlow Optimizer.

Puede activar o desactivar la verificación previa mediante el sistema TotalFlow Optimizer al pulsar el botón **[Habilitar]** o **[Inhabilitar]**.

Nota

Si tiene el sistema TotalFlow Optimizer instalado en el equipo, puede iniciar el editor de verificación previa haciendo clic en **[Abrir Editor de perfil de Control de documentos]**.

Pestaña **[Filtros]**

[Filtros de exclusión de Control de documentos]

Puede crear un número máximo de 20 **[Filtros de exclusión de Control de documentos]**. Cuando se recibe un nuevo trabajo, el sistema TotalFlow Optimizer verifica si el trabajo coincide con alguno de los **[Filtros de exclusión de Control de documentos]** existentes. Si el trabajo coincide con cualquiera de los **[Filtros de exclusión de Control de documentos]** existentes, omite el proceso de verificación previa y el estado del trabajo se establece en **[No dispuesto en lotes]**.

[Filtros de Control de documentos]

Puede crear un número máximo de 20 **[Filtros de Control de documentos]**. Si se recibe un nuevo trabajo y no coincide con **[Filtros de exclusión de Control de documentos]**, el sistema TotalFlow Optimizer verifica si el trabajo coincide con alguno de los **[Filtros de Control de documentos]** existentes.

Puede añadir nuevos filtros de verificación previa o quitar algunos. Haga clic en , el botón Añadir para añadir un nuevo filtro de verificación previa. Haga clic en , el botón Eliminar, para eliminar un filtro de verificación previa de la lista.

Haga clic en **[Editar]** para configurar las propiedades de filtro de verificación previa. Se muestra el cuadro de diálogo de detalles **[Filtros de Control de documentos]**:

[Nombre de filtro]

Puede especificar un nombre de filtro.

[Descripción]

Puede introducir una descripción del filtro.

En la pestaña **[Propiedades del trabajo]**, puede especificar atributos de trabajo utilizados para seleccionar trabajos entrantes.

[Coincidencia]

Seleccione una de estas opciones:

- **[Todos los atributos (lógica "y")]**
- **[Cualquier atributo (lógica "o")]**

Si selecciona **[Todos los atributos (lógica "y")]**, el filtro selecciona los trabajos que coinciden con todos los atributos establecidos en la pestaña **[Propiedades del trabajo]**. Si selecciona **[Cualquier atributo (lógica "o")]**, el filtro selecciona cualquier trabajo que coincida como mínimo con uno de los atributos especificados.

Para configurar los criterios del filtro:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.
2. En la segunda lista seleccione un operador.
3. Introduzca un valor para el tipo de atributo seleccionado para completar el criterio.

Puede seleccionar uno o más atributos para utilizarlos como criterio para el filtro. Para añadir un atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo de los criterios de componentes, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

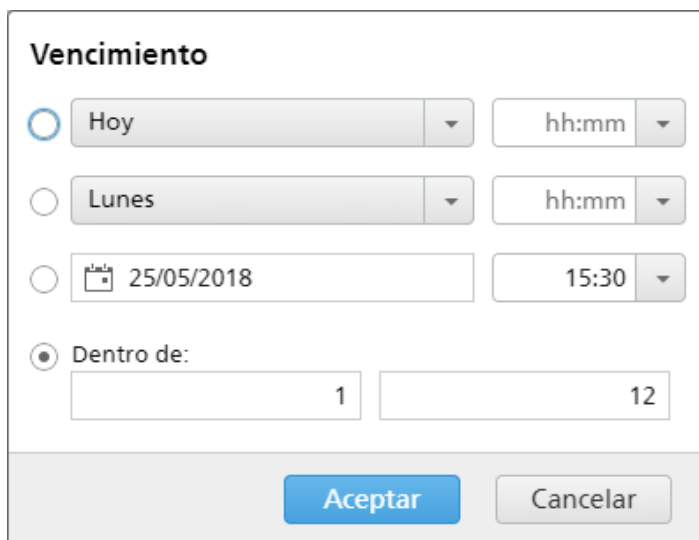
Si desea filtrar los trabajos por una fecha y una hora específicos, seleccione el atributo **[Fecha de vencimiento]** de la primera lista. Seleccione **[Es]** o **[Menor o igual que]** como operador de la segunda lista.

Nota

Si selecciona **[Es]** como operador, solo puede ajustar el día como el valor especificado.

Para establecer valores específicos para la fecha y la hora, haga clic en , el botón **Calendario**. Aparece el cuadro de diálogo **[Vencimiento]**.

1. Seleccione una de las opciones disponibles o introduzca para establecer la hora y la fecha de vencimiento del trabajo.



El cuadro de diálogo **Vencimiento** permite configurar la fecha y hora de vencimiento de un trabajo. Incluye cuatro opciones de selección:

- Hoy**: Seleccionado por defecto. Incluye un selector de hora (hh:mm).
- Lunes**: Incluye un selector de hora (hh:mm).
- Fecha específica**: Muestra un calendario con la fecha **25/05/2018** y un selector de hora **15:30**.
- Dentro de:**: Seleccionado por defecto. Incluye dos campos de entrada para días (1 y 12).

En la parte inferior hay dos botones: **Aceptar** (azul) y **Cancelar** (gris).

Nota

El valor especificado representa una fecha específica y no se repite cada semana.

2. Haga clic en **[Aceptar]**.

Se muestra la pestaña **[Carpeta de Control de documentos]** solo cuando se utiliza la verificación previa externa.

[Carpeta PitStop Server]

Seleccione una carpeta activa de verificación previa de la lista. Todos los trabajos entrantes que coinciden con los criterios de filtro se envían a la carpeta activa de verificación previa seleccionada para el proceso de verificación previa externa.

Pestaña **[Ajustes]**

Los siguientes **[Ajustes]** están disponibles para la verificación previa interna:

[Procesos concurrentes de Control de documentos]

Puede ejecutar varios procesos de verificación previa concurrentes. Seleccione el número de procesos de verificación previa en la lista.

★ **Importante**

1. El número máximo de procesos de verificación previa concurrentes se limita al número de núcleos CPU disponibles en su equipo. Para ejecutar procesos de verificación previa concurrentes, asegúrese de que tiene la configuración de hardware recomendada.
2. Un núcleo CPU se reserva para TotalFlow Optimizer. Un núcleo CPU es necesario si Ultimate Impostrip® se está ejecutando en el mismo equipo que TotalFlow Optimizer.

En la pestaña **[Perfiles/Acciones]**, puede especificar los perfiles de verificación previa y las acciones que desea usar en trabajos entrantes.

[Aplicar perfil]

Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione un perfil de verificación previa de la lista de perfiles existentes.

[Listas de acciones]

En el menú, seleccione **[Listas de acciones]** que desea aplicar a los trabajos entrantes. Haga clic



en **[Seleccionar listas de acciones]**. En la ventana **[Seleccionar listas de acciones]**, puede editar una lista de acciones existentes o crear una nueva.

[Listas de perfiles y acciones]

Haga clic en **[Actualizar perfiles de Control de documentos]** para actualizar la lista de perfiles y acciones de la base de datos de verificación previa.

↓ **Nota**

1. La pestaña **[Perfiles/Acciones]** está disponible solo para **[Filtros de Control de documentos]**.
2. Para ejecutar un proceso de verificación previa, debe especificar un **[Perfil de Control de documentos]** y/o un **[Lista de acciones de Control de documentos]**.

Los siguientes **[Ajustes]** están disponibles para la verificación previa externa:

Puede cambiar entre la verificación previa interna a TotalFlow Optimizer y un software de verificación previa externa.

Antes de cambiar a verificación previa externa o interna, asegúrese de guardar los detalles de la configuración actual en la pestaña **Admin** → **Verificación previa**, para futuras consultas.

Para cambiar a software de verificación previa externa:

1. Vaya a **Archivos de programa** → **Ricoh** → **TotalFlow Optimizer** → **bin**.
2. Haga clic con el botón derecho en el script cambie el archivo preflight.bat y seleccione Ejecutar como administrador. Aparecerá un mensaje de aviso.

3. Si está utilizando la verificación previa interna, escriba Sí tras el siguiente mensaje: Actualmente, la función de verificación previa está utilizando el software de verificación previa INTERNA. ¿Desea cambiar a software de verificación previa EXTERNA (sí/no)?

↓ Nota

- La pestaña **Admin** → **Verificación previa** muestra los ajustes adecuados basados en la configuración actual.
- Si cambia la configuración de la verificación previa, la función de verificación previa entrará en modo desactivado. Debe volver a activar la función tras el cambio.
- Durante el cambio de la configuración de la verificación previa, se reinicia TotalFlow Optimizer.

Las capacidades de verificación previa se pueden integrar en el flujo de trabajo TotalFlow Optimizer utilizando un PitStop Server externo. Las carpetas activas deben definirse primero en PitStop Server, compartirse utilizando el sistema de uso compartido de Windows y, a continuación, definirse TotalFlow Optimizer en la sección **[Admin]**.

[Asignación Optimizer-to-PitStop Server]

Si se utiliza PitStop Server, es necesario que las asignaciones de carpetas activas se redirijan TotalFlow Optimizer para buscar carpetas de manera remota.

[Carpetas activas de Control de documentos]

Puede definir la configuración de una carpeta activa para que coincida con cada una de las carpetas activas definidas en PitStop Server.

Puede añadir o eliminar carpetas activas de verificación previa. Haga clic en el botón  para añadir una nueva carpeta activa de verificación previa. Haga clic en el botón  para eliminar una carpeta activa de verificación previa de la lista.

Haga clic en el botón **[Editar]** para configurar las propiedades de carpeta activa de verificación previa. Se mostrará el diálogo de detalles **[Nueva carpeta activa de Control de documentos]**:

[Nombre de carpeta activa]

Puede especificar un nombre de carpeta activa.

[Carpeta de entrada]

Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione la ubicación donde TotalFlow Optimizer copia los archivos que necesitan verificación previa utilizando esta configuración de carpeta activa particular.

[INFORMES]

[Con estado Correcto]

Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione la ubicación donde guardar los informes de verificación previa cuando ésta se completa sin encontrarse errores de verificación previa.

[Con estado Error]

Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione la ubicación donde guardar informes de verificación previa si se encuentran errores de verificación previa.

[DOCUMENTOS PROCESADOS]

[Con estado Correcto]

Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione la ubicación donde guardar el PDF procesado (verificado previamente) si no se han identificado errores de verificación previa.

[Con estado Error]

Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione la ubicación donde guardar el PDF procesado (verificado previamente) si se han identificado errores de verificación previa.

Para guardar los cambios, haga clic en **[Aceptar]**. Para rechazar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

★ Importante

1. Al gestionar carpetas activas de verificación previa, no se puede eliminar una carpeta activa de verificación previa a la que se hace referencia mediante un filtro de verificación previa o entrada.
2. Cualquier cambio en PitStop Server debe llevarse a cabo en TotalFlow Optimizer, de lo contrario la solución dejará de funcionar.
3. Una vez realizados los cambios en la configuración de las carpetas activas, deben guardarse todos los datos anteriores en la configuración **[Admin]**, para que si vuelve a verificación previa interna o externa, pueda acceder a la configuración anterior.
4. Al configurar carpetas activas de PitStop Server:
 - 1) No debe modificar los ajustes de nomenclatura de archivo predeterminado en la sección Procesamiento.
 - 2) Los usuarios deben habilitar la generación de informes para PDF y XML en la sección Procesamiento.
 - 3) Debe configurarla carpeta activa utilizando la opción Configuración básica en la sección Carpetas.
5. Para ver información sobre el número de versión de **Enfocus PitStop Server**:
 - 1) Vaya a la sección **[Admin]**, pestaña **[Verificación previa]**, y habilite y configure adecuadamente la función **[Verificación previa]**.
 - 2) En la pestaña **[Trabajos]**, pulse dos veces sobre un trabajo para abrir las propiedades de trabajo. En la pestaña **[Verificación previa]**, abra el documento del campo **[Informe de verificación previa]**. Si no hay ningún informe disponible, pulse el botón **[Ejecutar verificación previa manual]**.
 - 3) En el informe de verificación previa generado, vea la versión de **Enfocus PitStop Server** en el pie de página de todas las páginas y en la sección **[Información general del archivo]**.

Para obtener más información sobre cómo configurar **Enfocus PitStop Server**, consulte: <https://www.enfocus.com/en/support/manuals/pitstop-pro-manuals>.

↓ Nota

1. Puede definir filtros que dirijan trabajos entrantes a las distintas carpetas activas de PitStop Server basado en los criterios de filtro.
2. Los filtros creados en un modo específico, tanto verificación previa interna como externa, se pueden ver solo en el modo en que se configuraron.

Función [Imposición]

Puede aplicar imposición a trabajos desde el sistema de TotalFlow Optimizer mediante la aplicación Ultimate Imposstrip®.

Para obtener información sobre cómo configurar Ultimate Imposstrip® para que se conecte con TotalFlow Optimizer, consulte [Configuración de Ultimate Imposstrip® para conectar con TotalFlow Optimizer](#), página 104.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Trabajos Pedidos Lotes Filtros Alertas 45 Registros Admin

Buscar un trabajo Acciones

Imposición

Las funciones de imposición se pueden integrar al flujo de trabajo TotalFlow BatchBuilder con Ultimate Imposstrip®.

Ultimate Imposstrip® Inhabilitado

Asignación Temporizador Filtros Propiedades personalizadas

Asignación BatchBuilder-to-Imposstrip (si Imposstrip® es remoto)

Si Ultimate Imposstrip® se ha instalado en una ubicación remota respecto al servidor BatchBuilder, se requiere alguna asignación para redirigir BatchBuilder para buscar carpetas remotamente, en lugar de en el servidor BatchBuilder.

Colocación

☐ Ultimate Imposstrip® está en el mismo servidor que BatchBuilder (no se requiere asignación)

Asignaciones entre Ultimate Imposstrip® y BatchBuilder

Ubicación de BatchBuilder *	Ubicación Servidor Imposstrip® *
Ticket XML E:\XmlInput	C:\ImposstripShare\XmlInput
Registro auditoría E:\AuditFiles	C:\ImposstripShare\AuditFiles
Registro error E:\Error	
PDF para imposición E:\PDF_IN	C:\ImposstripShare\PDF_IN
PDF impuesto E:\PDF_OUT	C:\ImposstripShare\PDF_OUT

Ultimate Imposstrip® Versión: 2019.1.0 o más reciente (Nueva generación)

Dirección servidor *: tfbb06.spr Puerto *: 38444 Conectar

Acceptar Cancelar

Trabajos Total 22 Vence hoy 0 Vence mañana 0 Vencido 0

[Ultimate Imposstrip®]

Puede activar o desactivar la imposición en el sistema de TotalFlow Optimizer al hacer clic en el botón **[Habilitado]/[Inhabilitado]**.

[Asignación]

[Asignación Optimizer-to-Imposstrip (si Imposstrip® es remoto)]

Si Ultimate Imposstrip® está instalado en un equipo distinto al del servidor TotalFlow Optimizer, debe configurar la asignación de archivo. Esto permite que TotalFlow Optimizer busque carpetas Ultimate Imposstrip® en una ubicación remota.

Nota

Si el servidor de TotalFlow Optimizer y Ultimate Imposstrip® están instalados en el mismo equipo, haga clic en **[Colocación]**. Se aplican automáticamente las reglas de asignaciones de archivo.

Para un mejor rendimiento, le recomendamos instalar Ultimate Imposstrip® y TotalFlow Optimizer en servidores distintos.

[Ultimate Impostrip® Versión]

Seleccione la versión de Ultimate Impostrip® que quiere utilizar.

Los campos **[Dirección servidor]** y **[Puerto]** están disponibles al utilizar **[2019 1.0 o más reciente (Nueva generación)]**. Introduzca el nombre de host o dirección IP y el puerto del servidor de Ultimate Impostrip®.

[Ultimate Impostrip® Carpeta raíz (Ruta directorio)] está disponible cuando se utiliza **[10 o anterior (Versión heredada)]**.

Escriba la ruta de archivo o haga clic en **[Examinar...]** y seleccione la carpeta en la que está instalado Ultimate Impostrip®.

[Asignaciones entre Ultimate Impostrip® y Optimizer]

Para cada archivo debe especificar las ubicaciones de carpeta remota y local correspondientes para el TotalFlow Optimizer servidor y el servidor Ultimate Impostrip®.

- **[Ticket XML]**: especifique la ruta de archivo donde TotalFlow Optimizer coloca el archivo Etiqueta XML generado. El archivo Etiqueta XML se genera por el sistema TotalFlow Optimizer para cada archivo de trabajo PDF enviado para su imposición.
- **[Registro auditoría]**: especifique la ruta de archivo donde TotalFlow Optimizer comprueba el archivo de registro de auditoría generado por Ultimate Impostrip® para cada archivo de trabajo PDF.
- **[Registro error]**: especifique la ruta de archivo donde TotalFlow Optimizer comprueba el archivo de registro de errores generado por Ultimate Impostrip® para cada archivo de trabajo PDF.
- **[PDF para imposición]**: especifique la ruta de archivo donde TotalFlow Optimizer coloca el archivo de trabajo PDF enviado para imposición.
- **[PDF impuesto]**: especifique la ruta de archivo donde TotalFlow Optimizer comprueba el archivo de trabajo PDF impuesto generado por Ultimate Impostrip®.

En el campo **[Ubicación de Optimizer]**, introduzca la ruta del archivo local donde está asignada la carpeta **[Ubicación Servidor Impostrip®]** o haga clic en **[Examinar...]** y asigne manualmente la ubicación de la carpeta remota.

En el campo **[Ubicación Servidor Impostrip®]**, introduzca la ruta de archivo de cada carpeta del equipo donde está instalada Ultimate Impostrip®. La información **[Ubicación Servidor Impostrip®]** para las carpetas **[Ticket XML]**, **[Registro auditoría]** y **[Registro error]** se obtiene automáticamente de Ultimate Impostrip®.

[Temporizador]**[Temporizador imposición]**

Puede establecer un temporizador para los lotes enviados a imposición al especificar el número de horas y minutos. Si el temporizador caduca antes de que haya finalizado la imposición, el lote se ajusta en un estado **[Error de imposición]**. La imposición continúa hasta que ha terminado el proceso. Si el temporizador no se ha ajustado, no existe límite de tiempo para la imposición del lote.

[Filtros]

Puede crear filtros de imposición que procesen trabajos entrantes mediante entradas o envíos de pedidos manuales. Solo los trabajos que no tienen un atributo de trabajo

[Carpeta Ultimate Impostrip®] de carpeta Ultimate Impostrip se procesan mediante filtros de imposición.

[Filtros exclusión imposición]

Puede crear un número máximo de 20 **[Filtros exclusión imposición]**. Cuando se recibe un nuevo trabajo, el sistema TotalFlow Optimizer verifica si el trabajo coincide con alguno de los **[Filtros exclusión imposición]**. Si el trabajo coincide con uno de los **[Filtros exclusión imposición]**, el ajuste **carpeta de imposición Impostrip** se ajusta a **[No imponer]**.

[Filtros imposición]

Puede crear un número máximo de 20 **[Filtros imposición]**. Si se recibe un nuevo trabajo y no coincide con **[Filtros exclusión imposición]**, el sistema TotalFlow Optimizer verifica si el trabajo coincide con alguno de los **[Filtros imposición]**.

Puede añadir nuevos filtros de imposición o quitar algunos. Haga clic en , el botón

Añadir filtro para añadir un nuevo filtro de imposición. Haga clic en , el botón **Eliminar filtro**, para quitar un filtro de imposición de la lista.

Haga clic en **[Editar]** para configurar las propiedades de filtro de imposición. Se mostrará el cuadro de diálogo de detalle de **[Filtros imposición]**:

[Nombre de filtro]

Puede especificar un nombre de filtro.

[Descripción]

Puede introducir una descripción del filtro.

En la pestaña **[Propiedades del trabajo]**, puede especificar atributos de trabajo utilizados para seleccionar trabajos entrantes.

[Coincidencia]

Seleccione una de estas opciones:

- **[Todos los atributos (lógica "y")]**
- **[Cualquier atributo (lógica "o")]**

Si selecciona **[Todos los atributos (lógica "y")]**, el filtro selecciona los trabajos que coinciden con todos los atributos establecidos en la pestaña **[Propiedades del trabajo]**. Si selecciona **[Cualquier atributo (lógica "o")]**, el filtro selecciona cualquier trabajo que coincida como mínimo con uno de los atributos especificados.

Para configurar los criterios del filtro:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.
2. En la segunda lista seleccione un operador.
3. Introduzca un valor para el tipo de atributo seleccionado para completar el criterio.

Puede seleccionar uno o más atributos para utilizarlos como criterio para el filtro. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo de los criterios de componentes, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

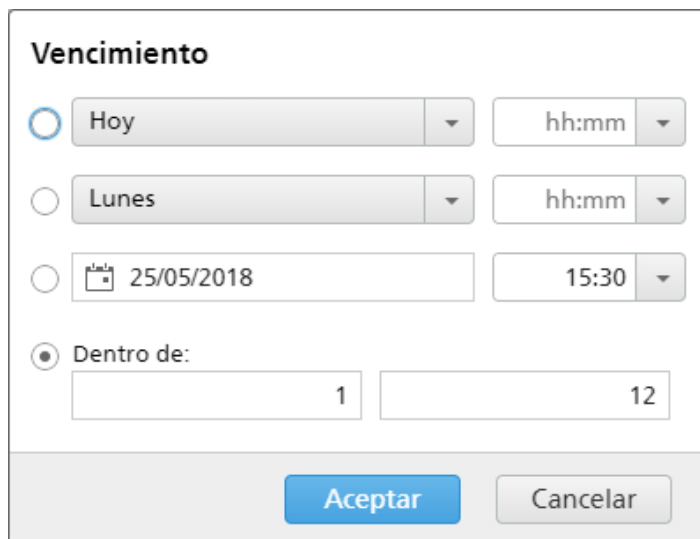
Si desea filtrar los trabajos por una fecha y una hora específicos, seleccione el atributo **[Fecha de vencimiento]** de la primera lista. Seleccione **[Es]** o **[Menor o igual que]** como operador de la segunda lista.

Nota

Si selecciona **[Es]** como operador, solo puede ajustar el día como el valor especificado.

Para establecer valores específicos para la fecha y la hora:

- Haga clic en , el botón **Calendario**. Aparece el cuadro de diálogo **[Vencimiento]**. Seleccione una de las opciones disponibles o introduzca para establecer la hora y la fecha de vencimiento del trabajo.



El cuadro de diálogo **Vencimiento** presenta cuatro opciones de selección:

- ☐ **Hoy**: Selecciona la fecha y hora actuales.
- ☐ **Lunes**: Selecciona el próximo lunes.
- ☐ **Fecha específica**: Permite introducir una fecha (ej. 25/05/2018) y una hora (ej. 15:30).
- ☒ **Dentro de:**: Permite especificar un intervalo de tiempo entre dos valores numéricos (ej. 1 y 12).

En la parte inferior del cuadro de diálogo hay dos botones: **Aceptar** y **Cancelar**.

Nota

El valor especificado representa una fecha específica y no se repite cada semana.

- Haga clic en **[Aceptar]**.

En la pestaña **[Imposición]**, puede especificar los atributos de trabajo utilizados para los trabajos entrantes. Los ajustes de imposición se aplican cuando los trabajos llegan al destino de salida.

[Carpeta Ultimate Impostrip®]

Puede especificar el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos que se desea imponer. La imposición se aplica a todos los trabajos al crear un lote a partir de este filtro.

Seleccione una carpeta activa de la lista o escriba el nombre de la carpeta activa. La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip®. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip®.

 Nota

Si está configurando **[Carpeta Ultimate Impostrip®]** localmente, no guarde la ruta en Archivos de programa.

[Páginas por cara]

El número de páginas en una cara de la hoja. Especifique un número de páginas por una cara. Este campo es obligatorio.

[Imposición]

Especifique el tipo de imposición que desea aplicar para cada trabajo. Seleccione uno de los valores existentes de la lista o introduzca un valor personalizado.

Pestaña [Propiedades personalizadas]

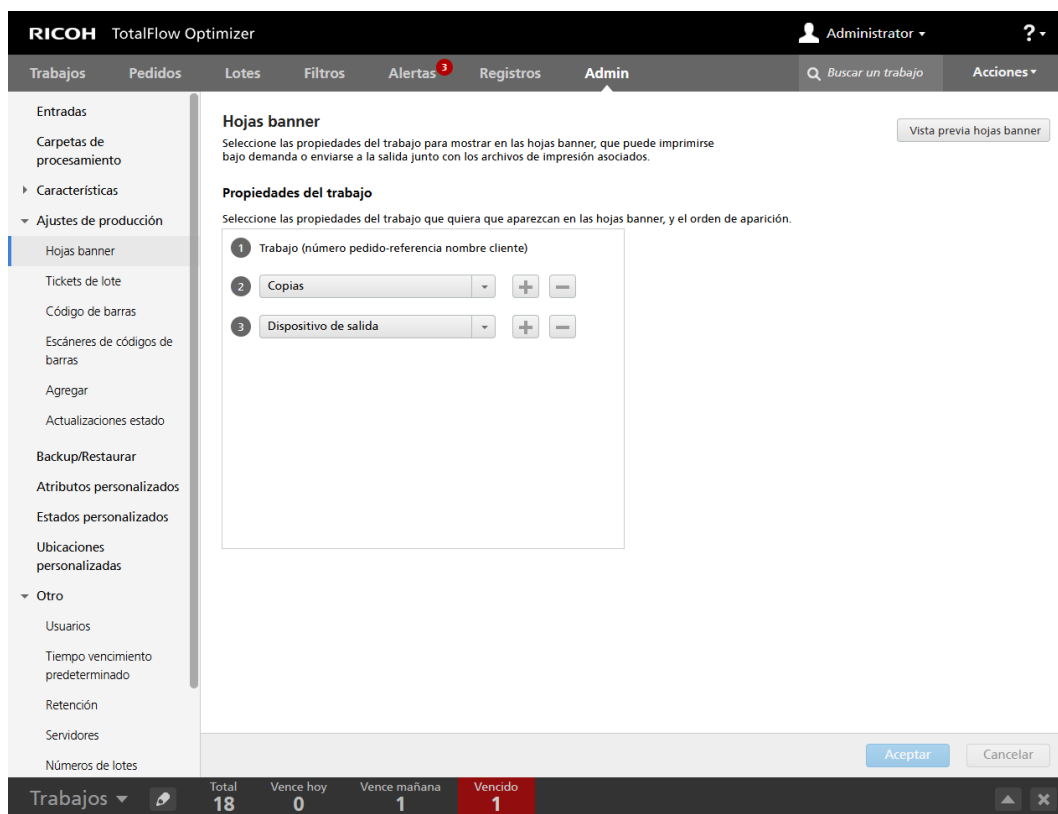
Para cada archivo de trabajo PDF enviado a imposición, puede añadir propiedades de trabajo al archivo Etiqueta XML correspondiente. Los datos de trabajo TotalFlow Optimizer se exportan a Ultimate Impostrip® y se utilizan como campos de datos personalizados. Para obtener más información, consulte la documentación de Ultimate Impostrip®.

Para añadir una propiedad a la lista, haga clic en , el botón Añadir propiedad. Para quitar una propiedad de la lista, haga clic en , el botón Eliminar propiedad.

Pestaña [Ajustes de producción]

Ventana [Hojas banner]

Puede configurar lo que el sistema mostrará en una hoja banner para cada trabajo o trabajo agregado.



Seleccione las propiedades del trabajo que desea incluir en las hojas banner. El sistema crea un archivo PDF de hoja banner independiente para cada archivo de trabajo y que se puede fusionar con el archivo de trabajo. Las hojas banner se pueden imprimir bajo demanda o se pueden enviar al dispositivo de salida con los archivos de impresión correspondientes.

Puede seleccionar una propiedad de trabajo de la lista. Para añadir un nuevo atributo de trabajo, haga clic en , el botón "Añadir una fila debajo de esta". Para eliminar un atributo de trabajo, haga clic en , el botón "Eliminar esta fila".

Haga clic en , el botón Mover, y arrastre la selección para cambiar la posición de una fila.

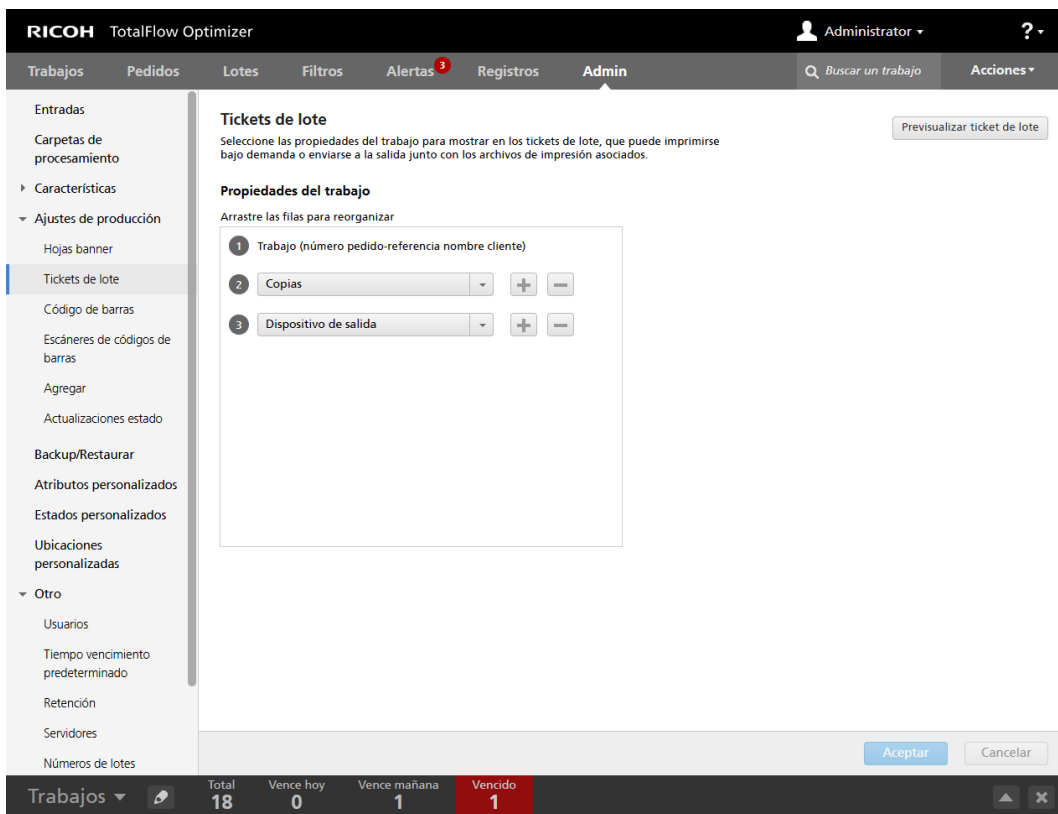
Haga clic en **[Vista previa hojas banner]** para ver una vista previa de una hoja banner de trabajo que contenga las propiedades de trabajo seleccionadas.

Para guardar la configuración **[Hojas banner]**, haga clic en **[Aceptar]**.

Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Ventana [Tickets de lote]

Puede seleccionar las propiedades de los trabajos que se mostrarán en las etiquetas de lotes. Las etiquetas de lotes se pueden imprimir bajo demanda o se pueden enviar al dispositivo de salida con los archivos de impresión asociados.



Para configurar el contenido de las etiquetas de lotes, puede añadir o quitar atributos de la lista **[Propiedades del trabajo]**. Para añadir una nueva propiedad del trabajo, haga clic en , el botón "Añadir una fila debajo de esta", y después seleccione un valor del menú. Para quitar una propiedad del trabajo, haga clic en , el botón "Eliminar esta fila".

Puede cambiar el orden de las propiedades del trabajo en la lista. Haga clic en , el botón Mover, y arrastre la selección para cambiar la posición de una fila.

Haga clic en **[Previsualizar ticket de lote]** para mostrar una vista previa de la etiqueta del lote en una ventana del navegador web.

Para obtener más información, consulte [Imprimir ticket trabajo, página 265](#).

Para guardar la configuración **[Tickets de lote]**, haga clic en **[Aceptar]**.

Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Ventana [Código de barras]

[Código de barras]

Puede añadir códigos de barra personalizados para ver en hojas banner y etiquetas de lote.

[Códigos de barras número de lote]

Haga clic en **[Habilitar]** para añadir el valor del número de lote como código de barras en las hojas banner y etiquetas de lote.

[Códigos de barras trabajo personalizado]

Para añadir propiedades de trabajo personalizadas como código de barras en la ficha de lote y en las hojas banner, seleccione la casilla de verificación **[Habilitar]**.

Para añadir un nuevo atributo de trabajo, haga clic en , el botón "Añadir una fila debajo de esta". Para eliminar un atributo de trabajo, haga clic en , el botón "Eliminar esta fila". Haga clic en , el botón Mover, y arrastre la selección para cambiar la posición de una fila. Puede añadir un número máximo de 3 propiedades de trabajo.

[Delimitador de propiedades]

Seleccione un carácter de la lista para separar los valores de las propiedades de trabajo seleccionadas. Los caracteres delimitadores disponibles son:

- - — guion
- + — más
- % — porcentaje
- \$ — dólar
- . — punto

[Tipo de código de barras]

Seleccione uno de estos tipos:

- **[Código 3 de 9]**
- **[Código QR]**
- **[Código de matriz de datos]**

↓ Nota

El código de barras generado utilizando el código 3 de 9 contiene un número máximo de 20 caracteres. Para ver la compatibilidad de caracteres ampliada, use un código QR o un código de matriz de datos.

Para guardar la configuración **[Código de barras]**, haga clic en **[Aceptar]**.

Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Ventana [Escáneres de códigos de barras]

Puede definir escáneres de códigos de barras red para utilizar dentro de TotalFlow Optimizer para cambiar el estado o ubicación para trabajos escaneados.

Pestaña [Escáneres]

La pestaña **[Escáneres]** muestra una lista de todos los escáneres de códigos de barras del sistema. Para ver las propiedades del escáner de códigos de barras o para inhabilitar o suprimir un escáner de códigos de barras, seleccione y haga clic con el botón derecho en un escáner de códigos de barras de la lista. En varias selecciones, solo está disponible la opción **[Eliminar...]**.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Trabajos Pedidos Lotes Filtros Alertas 3 Registros Admin

Entradas

Carpetas de procesamiento

Características

Ajustes de producción

Hojas banner

Tickets de lote

Código de barras

Escáneres de códigos de barras

Agregar

Actualizaciones estado

Backup/Restaurar

Atributos personalizados

Estados personalizados

Ubicaciones personalizadas

Otro

Usuarios

Tiempo vencimiento predeterminado

Retención

Servidores

Números de lotes

Escáneres de códigos de barras

Defina los escáneres de red de códigos de barras que se utilizarán dentro de Optimizer para cambiar el estado y/o la ubicación en los trabajos escaneados o lotes.

Escáneres Registros

Escáneres de códigos de barras (0) + Nuevo escáner de códigos de barras

Nombre	Estado	Conexión	IP	Descripción
--------	--------	----------	----	-------------

Trabajos Total 18 Vence hoy 0 Vence mañana 1 Vencido 1

Para añadir manualmente un nuevo escáner de códigos de barras, haga clic en **[Nuevo escáner de códigos de barras]**, a la derecha de la pestaña **[Escáneres]**. El sistema abre el diálogo **[Nuevo escáner de códigos de barras]**.

Nuevo escáner de códigos de barras

Nombre *

IP *

Puerto *

Probar conexión

Probar ahora

Estado de trabajo

- No cambiar -

Ubicación

- No cambiar -

Estado

Inhabilitado

Descripción

Suprimir

Aceptar

Cancelar

Introduzca la información necesaria:

[Nombre]

Introduzca un nombre para el nuevo escáner de códigos de barras.

[IP]

Especifique la dirección IP o el nombre DNS del escáner de códigos de barras.

[Puerto]

Especifique el número de puerto para el escáner de códigos de barras.

[Probar conexión]

Haga clic en **[Probar ahora]** para verificar si el escáner de códigos de barras que desea utilizar está disponible.

[Estado de trabajo]

Seleccione un estado definido por el sistema o un estado creado personalizado de la lista.

[Ubicación]

Seleccione un valor de la lista de ubicaciones personalizadas disponibles.

[Estado]

Haga clic en  **Habilitado**, el botón **[Habilitado]** o  **Inhabilitado**, el botón **[Inhabilitado]** para cambiar entre los dos estados.

[Descripción]

Introduzca una descripción corta para el nuevo escáner de códigos de barras.

Para crear el nuevo escáner de códigos de barras, haga clic en **[Aceptar]**.

Para cerrar el panel **[Nuevo escáner de códigos de barras]** y descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Para eliminar el escáner de códigos de barras, haga clic en **[Eliminar...]**.

↓ Nota

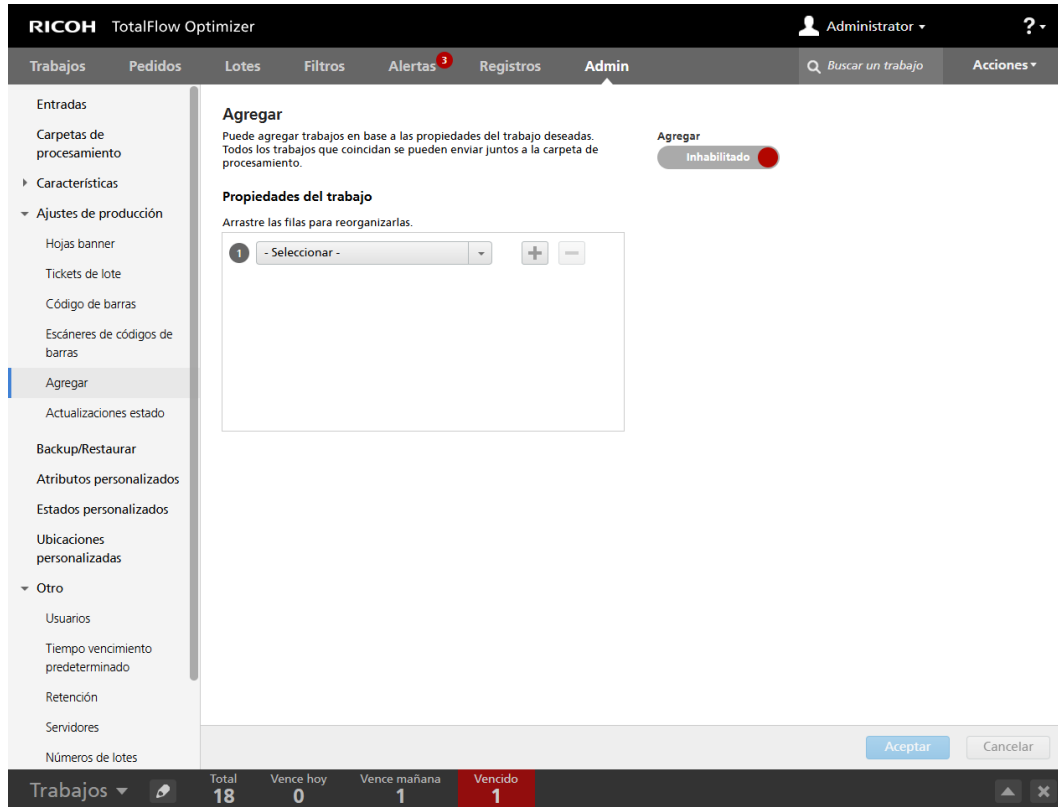
Puede crear un desencadenante de alerta para el **[Nuevo escáner de códigos de barras]** en caso de que escanee un código de barras incorrecto. Para crear o editar una alerta, consulte [Sección Alertas, página 43](#).

El dispositivo de escáner de códigos de barras de red utilizado con TotalFlow Optimizer cuenta con las siguientes especificaciones:

- Utiliza TCP como protocolo de transporte.
- Una vez conectado, el escáner de códigos de barras envía los escaneos del búfer, un escaneo por línea de texto (finalizado con CR).
- El mensaje recibido del escáner de códigos de barras contiene el mensaje conforme se ha escaneado, sin ningún prefijo ni sufijo.
- La implementación de TotalFlow Optimizer solo reaccionará si el mensaje comienza con Jxxx..x o Bxxx..x, donde x es un dígito hexadecimal (0..9, A..F).
- TotalFlow Optimizer se conecta directamente a la base del escáner de códigos de barras a través de TCP/IP a la dirección IP o al nombre de DNS del escáner de códigos de barras.

Ventana Agregar

En la ventana **[Agregar]**, puede agregar trabajos basados en propiedades de trabajos deseados. Todos los trabajos coincidentes se pueden enviar juntos a la salida.



Puede habilitar o deshabilitar **[Agregar]** al hacer clic en , el botón **[Habilitado]** o , el botón **[Inhabilitado]**. El estado predeterminado de la característica **[Agregar]** es **[Inhabilitado]**.

En la ventana **[Agregar]**, puede elegir un máximo de 5 propiedades de trabajos para identificar trabajos que son los mismos. Puede seleccionar de las siguientes propiedades de trabajos:

- **[Descripción]**
- **[ISBN]**
- **[Archivo de trabajo]**
- **[Nombre de trabajo]**
- **[Tipo de producto]**
- **[Número de referencia]**
- **[Atributos personalizados]**

Para añadir una nueva propiedad de trabajo, haga clic en . Para eliminar una propiedad de trabajo, haga clic en . Puede arrastrar filas para reordenar.

Cuando los trabajos se evalúan para determinar si deben agregarse juntos, siguen “o” lógica al procesar las propiedades y valores seleccionados en la pestaña **[Admin]**.

↓ **Nota**

Para crear un atributo de trabajo personalizado, vaya a [Ventana \[Atributos personalizados\]](#), página 73.

Al enviar trabajos agregados a la salida, se debe enviar un único archivo. Envíe un archivo de trabajo para el primer trabajo en la secuencia.

El nombre de archivo del trabajo agregado debe tener el formato siguiente: [batch-number]_[sequence-number]_[aggregate property]_[copies].pdf.

Para guardar los cambios personalizados, haga clic en **[Aceptar]**.

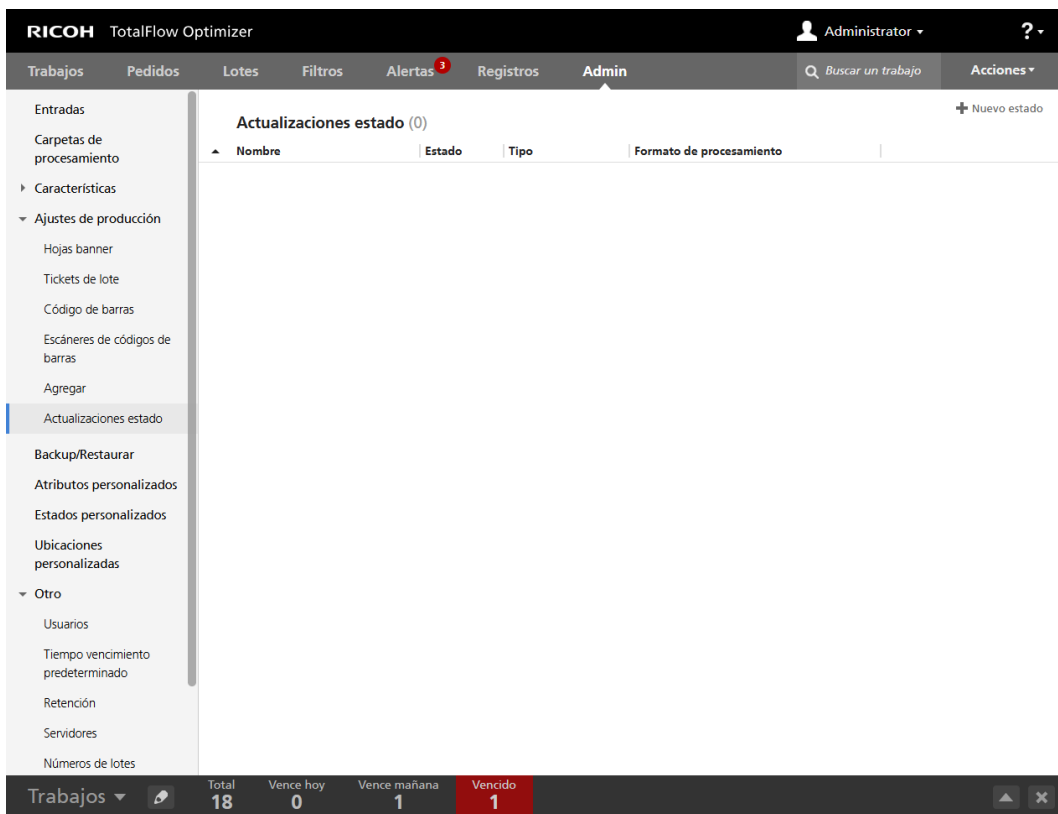
Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

↓ **Nota**

1. Puede ver información de trabajos agregados juntos y enviados a una salida abriendo la **Consola** de , el botón **[Expandir panel]**. Seleccione **Cola salida/impresión** → **Cola de impresión**. La información emergente sobre un trabajo agregado muestra los datos originales en el momento en que se envió el trabajo agregado. Para abrir una lista de trabajos de un trabajo agregado desde la consola, haga clic con el botón derecho en la representación de la barra de trabajos y seleccione **[Visualizar trabajos]**. Los datos mostrados en la lista de trabajos representan el estado actual del trabajo incluyendo cualquier modificación en los trabajos desde que se envió el trabajo.
2. Puede habilitar o deshabilitar adición de trabajos desde el cuadro de diálogo de propiedades del lote. Haga clic con el botón derecho en un trabajo agregado en **[Ver archivo...]**, **[Reimpresión]**, **[Establecer estado]**, o **[Establecer ubicación]**.
3. También puede habilitar o deshabilitar adición de trabajos desde el cuadro de diálogo **[Impresión rápida]** y **[Reimpresión]**.
4. Puede habilitar la adición para configurar también la adición a nivel de filtro. Los filtros se pueden configurar para agregar automáticamente trabajos coincidentes en el lote creado.

Ventana **[Actualizaciones estado]**

La ventana **[Actualizaciones estado]** muestra varias actualizaciones de estado para pedidos, trabajos y lotes con formatos de salida CSV y XML.



Para ver la ventana **[Actualizaciones estado]**, haga clic en las pestañas **Admin** → **Ajustes de producción** y seleccione la ventana **[Actualizaciones estado]**. La siguiente información está disponible en cada actualización de estado:

[Nombre]

El nombre de la actualización de estado.

[Estado]

El estado puede ser: **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**.

[Tipo]

El tipo puede ser: **[Pedidos]**, **[Trabajos]** o **[Lotes]**.

[Formato de salida]

El archivo de salida puede ser: CSV o XML.

↓ Nota

- Si un componente de estado está deshabilitado, aparecerá un icono de advertencia al lado de la actualización de estado.

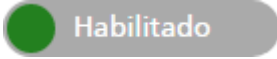
Para crear una nueva actualización de estado, haga clic en el botón **[Nuevo estado]**. Se mostrará el cuadro de diálogo **[Nuevo estado]**.

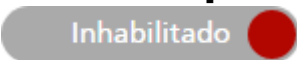
Puede activar una actualización de estado XML o CSV mediante los estados del trabajo. El archivo XML o CSV contiene todos los atributos de trabajo, incluido el estado del trabajo, y se puede utilizar en un sistema de información de administración. Se requiere la siguiente información para crear una nueva actualización de estado:

[Nombre]

Introduzca el nombre de la nueva actualización de estado. Este campo es obligatorio.

[Estado]

Puede habilitar o deshabilitar el **[Estado]** haciendo clic en  , el botón

[Habilitado] o  , el botón **[Inhabilitado]**. El estado predeterminado es **[Inhabilitado]**.

[Tipo]

Seleccione el tipo de la nueva actualización de estado: **[Pedidos]**, **[Trabajos]** o **[Lotes]**.

[Tipo de procesamiento]

Seleccione el tipo de salida de archivo que desea utilizar para las actualizaciones de estado de pedidos, trabajos o lotes:

- **[XML]**
- **[CSV]**

Dependiendo del tipo de estado seleccionado y del tipo de salida se pueden requerir varios criterios:

Si selecciona el tipo **[Pedidos] y el tipo de salida XML o CSV:**

De la lista de estados de pedido disponibles, seleccione los estados de pedido que desea que se utilicen como desencadenante para el archivo de propiedades XML o CSV. Cuando el estado de un pedido cambia a **[Impreso]** u otro estado personalizado, el sistema TotalFlow Optimizer envía un archivo XML o CSV que contiene información de un pedido a una ubicación específica. El nombre del archivo XML o CSV y los atributos de trabajo aparecen en el idioma seleccionado en la ventana **[Nombrar archivo]**.

Si selecciona el tipo **[Trabajos] y el tipo de salida XML o CSV:**

De la lista de estados de trabajo disponibles, seleccione los estados de trabajo que desea que se utilicen como desencadenante para el archivo de propiedades XML o CSV. Cuando el estado de un trabajo cambia a **[Impreso]** u otro estado personalizado, el sistema TotalFlow Optimizer envía un archivo XML o CSV que contiene información de trabajo a una ubicación especificada. El nombre del archivo XML o CSV y los atributos de trabajo aparecen en el idioma seleccionado en la ventana **[Nombrar archivo]**.

Si selecciona el tipo **[Lotes] y el tipo de salida XML o CSV:**

Cuando el estado de un lote cambia a **[Enviado]**, el sistema TotalFlow Optimizer envía un archivo XML o CSV que contiene información de lote a una ubicación especificada. El nombre del archivo XML o CSV y los detalles del lote aparecen en el idioma seleccionado en la ventana **[Nombrar archivo]**.

[PROPIEDADES Y UBICACIÓN DE XML] o [PROPIEDADES Y UBICACIÓN DE CSV]**[XML de muestra]**

Un archivo XML interno TotalFlow Optimizer generado que se convierte en un archivo CSV que utiliza un archivo de asignación XSLT especificado.

[Archivo de asignación]

Especifique un archivo de asignación XSL para configurar la salida con el fin de generar el archivo XML o CSV basado en el archivo `batchTicketSchema.xsd` existente.

[Extensión archivo XML salida]

Especifique la extensión del archivo. La extensión predeterminada es `[.xml]`. Puede cambiar la extensión del archivo.

[Ubicación de salida]

Escriba la ruta o haga clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación del archivo CSV o XML generado que contenga la información del trabajo.

[Carpeta de procesamiento CSV]

Haga clic en la casilla de verificación **[La primera fila contiene nombres de campo]** si desea que el archivo CSV contenga nombres de campo.

[Carpetas de procesamiento]

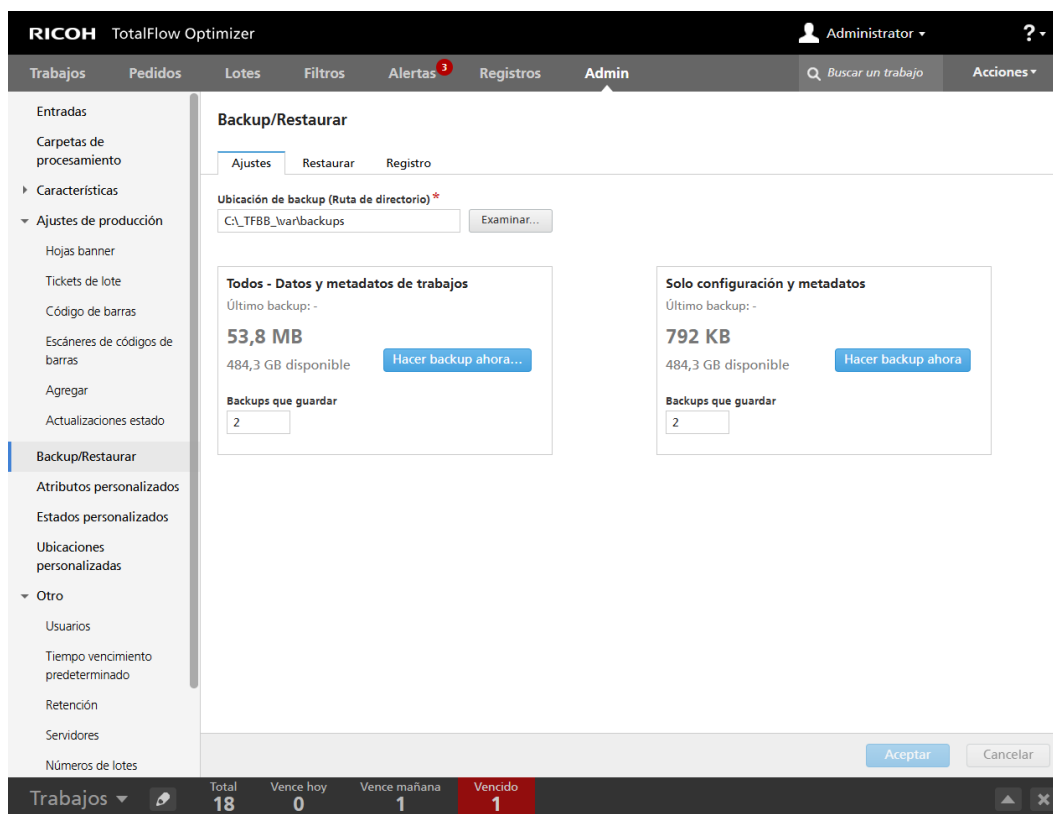
De la lista de salidas disponibles, seleccione las salidas que desea que se utilicen como desencadenante para el archivo de propiedades CSV o XML. Cuando el estado de un lote cambia a **[Enviado]**, el sistema TotalFlow Optimizer envía un archivo XML o CSV que contiene información de lote a una ubicación especificada.

Para guardar los cambios personalizados, haga clic en **[Aceptar]**.

Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Ventana [Backup/Restaurar]

Esta sección describe cómo hacer copia de seguridad y restaurar todos sus objetos TotalFlow Optimizer, archivos de trabajos y ajustes del sistema mediante la ventana **[Backup/Restaurar]**.



También puede hacer una copia de seguridad manualmente y restaurar los datos TotalFlow Optimizer. Para obtener más información, consulte [Copia de seguridad y restauración de datos, página 283](#).

Pestaña [Ajustes]

[Ubicación de backup (Ruta de directorio)]

Escriba o seleccione una carpeta donde desea guardar los datos TotalFlow Optimizer.

Puede optar por realizar una copia de seguridad de **[Todos - Datos y metadatos de trabajos]**, incluidos todos los pedidos, todos los trabajos y todos los lotes, o **[Solo configuración y metadatos]**, que no incluye ningún pedido, trabajo ni lote. Cada opción muestra la fecha de la última copia de seguridad realizada, el tamaño de los datos seleccionados, el espacio en disco disponible en la ubicación seleccionada y el número de copias de seguridad guardadas por el sistema.

Haga clic en **[Hacer backup ahora...]** para realizar manualmente la copia de seguridad seleccionada.

Nota

Si selecciona copia de seguridad o restauración para **[Todos - Datos y metadatos de trabajos]**, saldrá del sistema y no podrá iniciar sesión hasta que finalice el proceso. El sistema muestra el progreso y un mensaje de notificación cuando finaliza la copia de seguridad o restauración.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios o haga clic en **[Cancelar]** para descartar los cambios y cerrar la ventana **[Backup/Restaurar]**.

Pestaña [Restaurar]

Puede seleccionar en una lista de todas las copias de seguridad disponibles para restaurar datos TotalFlow Optimizer. La lista se puede ordenar mediante las siguientes columnas:

- **[Marca de tiempo]**: la fecha y la hora en la que se creó el trabajo.
- **[Datos]**: el tipo de datos guardados.
- **[Tipo]**: el tipo de copia de seguridad, manual o programada.
- **[Tamaño]**: el tamaño de los datos guardados.

Seleccione una copia de seguridad de la lista y haga clic en **[Restaurar...]** o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Restaurar a partir de este backup...]**. También puede hacer clic en **[Restaurar manualmente el backup...]** para seleccionar una carpeta y realizar la restauración manualmente.

1. Si selecciona copia de seguridad o restauración para **[Todos - Datos y metadatos de trabajos]**, saldrá del sistema y no podrá iniciar sesión hasta que finalice el proceso. El sistema muestra el progreso y un mensaje de notificación cuando finaliza la copia de seguridad o restauración.
2. Puede restaurar el sistema a un estado anterior solo si la copia de seguridad es a partir de la misma versión del producto que la versión TotalFlow Optimizer instalada actualmente.

Pestaña [Registro]

El sistema muestra una lista de todas las acciones de copia de seguridad realizadas:

- la fecha y la hora de cada acción
- el tipo de copia de seguridad/restauración
- si la copia de seguridad/restauración se realizó correctamente o no
- tipo de datos
- motivo del fallo, si la copia de seguridad falló

★ Importante

- La restauración de **[Solo configuración y metadatos]** debe realizarse con precaución, solo en una de las siguientes situaciones:
 - tras una instalación sin problemas
 - cuando no hay ningún lote
 - cuando los metadatos seleccionados son una extensión de los metadatos actuales (p.e., todas las entradas y salidas actuales se incluyen en la copia de seguridad que debe ser restaurada)
- Para evitar errores de sistema tras la restauración **[Solo configuración y metadatos]**, es importante cumplir los siguientes requisitos:
 - cualquier entrada solicitada por los pedidos existentes debe estar en los metadatos seleccionados
 - cualquier salida solicitada por los lotes existentes debe estar en los metadatos seleccionados
 - cualquier atributo/estado/ubicación de trabajo personalizado solicitado por los trabajos existentes debe estar en los metadatos seleccionados

Ventana [Atributos personalizados]

En la ventana **[Atributos personalizados]**, puede editar los nombres de los atributos personalizados que desee utilizar. Hay disponibles 50 atributos de trabajo personalizados en el sistema. Cada atributo se muestra como encabezado de columna en la ventana **[Trabajos]**, como atributo editable en cada ventana **[Trabajo]** o en otros diálogos en los que se utilizan atributos de trabajos.

Cuando cree un atributo personalizado, seleccione un valor de la lista y después introduzca un nombre para el nuevo atributo personalizado en el campo de texto.

Nota

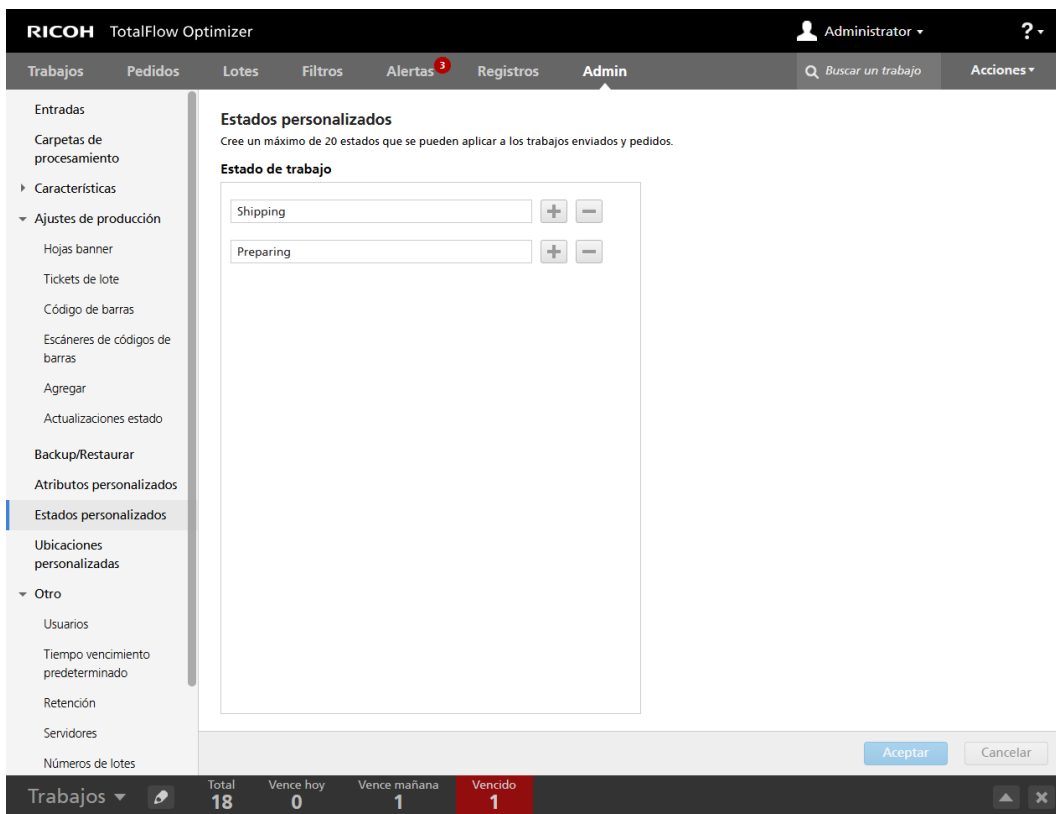
Puede volver a ordenar la lista de atributos personalizados arrastrando y colocando las filas de atributos.

Para guardar los cambios personalizados, haga clic en **[Aceptar]**.

Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Ventana [Estados personalizados]

Puede definir estados personalizados para un trabajo enviado.



En la ventana **[Estados personalizados]**, puede crear y editar estados personalizados para los trabajos del sistema. El estado se muestra como un encabezado de columna en la ventana **[Trabajos]** y como un atributo editable en cada ventana **[Trabajo]**.

Puede crear 20 estados personalizados como máximo. Para añadir un nuevo estado personalizado, haga clic en **+**, el botón Añadir estado. Para eliminar un estado personalizado, haga clic en **-**, el botón Eliminar estado.

Nota

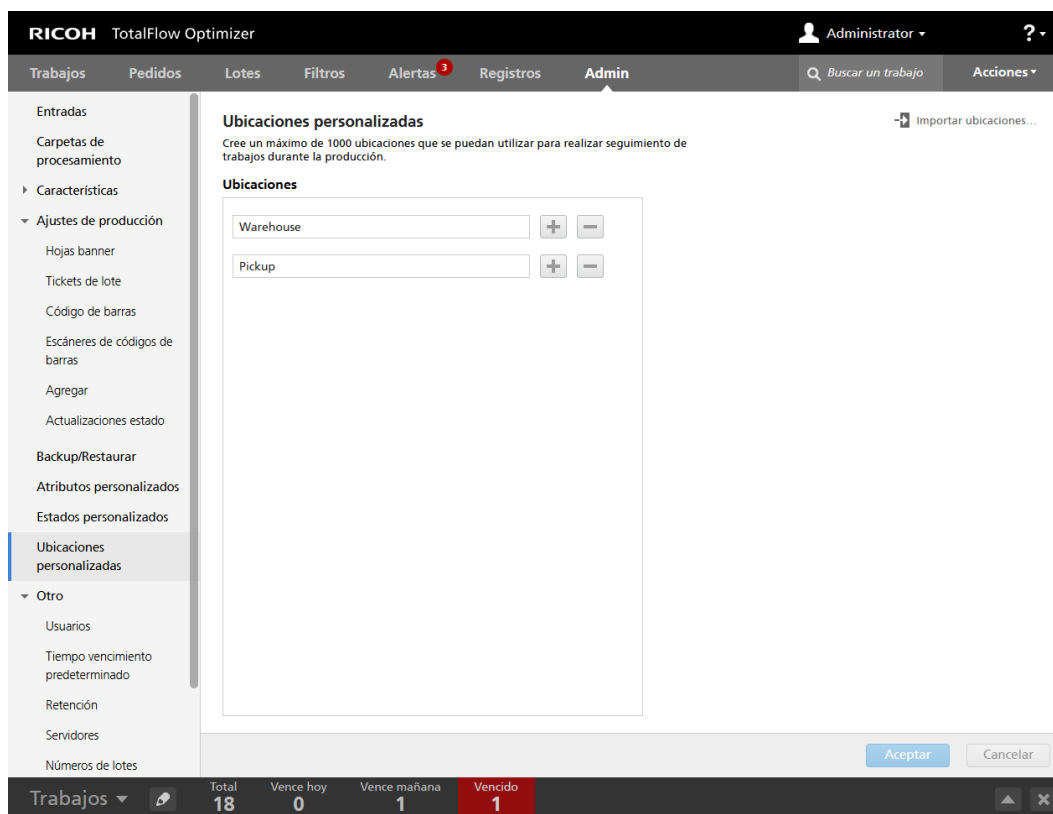
- Puede seleccionar estados personalizados solo para trabajos que hayan sido enviados.

Para guardar los cambios personalizados, haga clic en **[Aceptar]**.

Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Ventana **[Ubicaciones personalizadas]**

Puede definir ubicaciones personalizadas para los trabajos del sistema.



La ubicación definida se utiliza para realizar el seguimiento de un trabajo a través de la producción una vez enviado a impresión.

En la ventana **[Ubicaciones personalizadas]**, puede crear y editar ubicaciones personalizadas para los trabajos del sistema. La ubicación se muestra como un encabezado de columna en la ventana **[Trabajos]** y como un atributo editable en cada ventana **[Trabajo]**. El atributo sólo es editable si un trabajo se encuentra en los siguientes estados: **[Enviado]**, **[Procesado en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Imprimiendo]**, **[Impreso]** o un estado personalizado.

Puede crear un número máximo de 1.000 ubicaciones que se pueden usar para localizar trabajos durante la producción.

Para importar ubicaciones personalizadas de un archivo CSV:

1. Haga clic en  **Importar ubicaciones...**, el botón de **[Importar ubicaciones]**.
2. Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione el archivo CSV que desee cargar. El sistema TotalFlow Optimizer importa las ubicaciones personalizadas del archivo CSV al pulsar el botón **[IMPORTAR]**.
3. Haga clic en la casilla de verificación **[La primera fila contiene nombres de campo]** si el archivo CSV especificado contiene nombres de campos.
4. Para guardar los cambios personalizados, haga clic en **[IMPORTAR]**, y para descartar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

También puede definir ubicaciones personalizadas para los trabajos del sistema en el menú de la derecha de la lista de trabajos.

Para añadir una nueva ubicación personalizada de forma manual, haga clic en , el botón Añadir, y especifique un nombre de ubicación. Para eliminar una ubicación personalizada, haga clic en , el botón Eliminar.

Nota

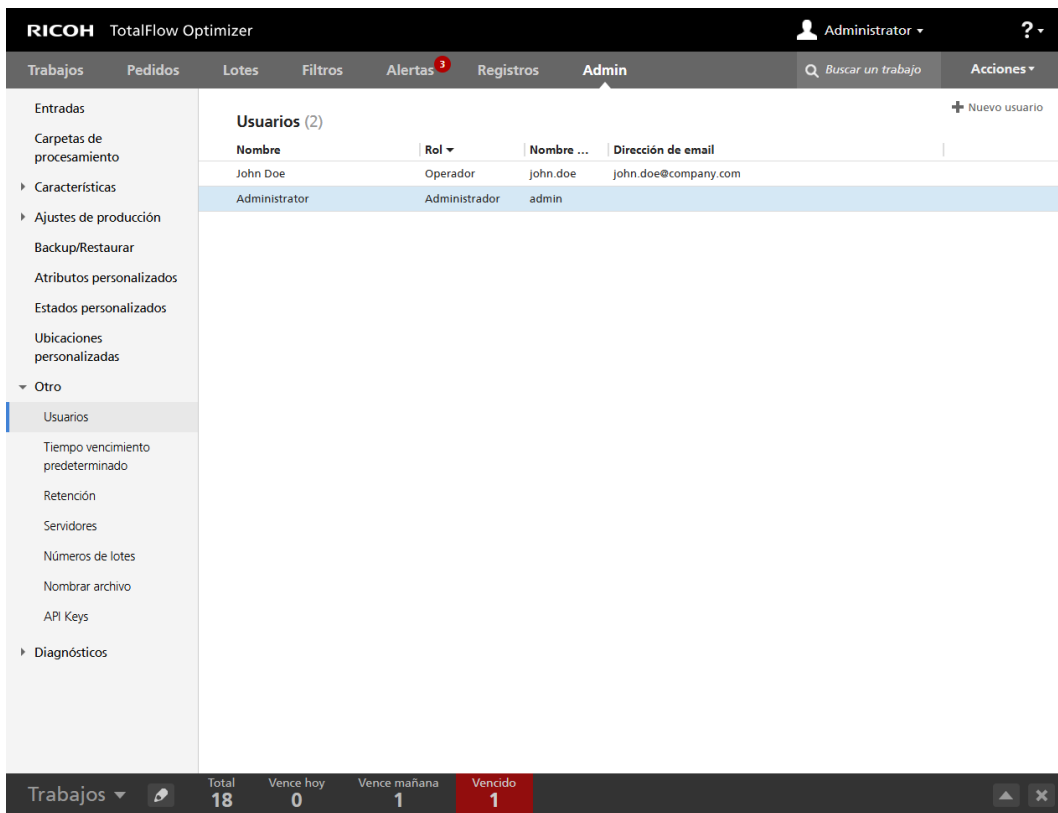
- Puede seleccionar ubicaciones personalizadas solo para trabajos que hayan sido enviados.

Para guardar los cambios personalizados, haga clic en **[Aceptar]**. Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Pestaña [Otro]

Ventana [Usuarios]

La ventana **[Usuarios]** muestra una lista de todos los usuarios del sistema.



La imagen muestra la interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas: Trabajos, Pedidos, Lotes, Filtros, Alertas (con un indicador de 3), Registros, y Admin (seleccionada). A la derecha de la barra de navegación, se muestra el usuario actual 'Administrator' y un icono de ayuda. Debajo de la barra de navegación, hay una barra de búsqueda 'Buscar un trabajo' y un menú 'Acciones'. El menú 'Admin' está desplegado, mostrando varias opciones: Entradas, Carpetas de procesamiento, Características, Ajustes de producción, Backup/Restaurar, Atributos personalizados, Estados personalizados, Ubicaciones personalizadas, y Otro. El submenú 'Otro' está desplegado, mostrando: Usuarios (seleccionado), Tiempo vencimiento predeterminado, Retención, Servidores, Números de lotes, Nombrar archivo, API Keys, y Diagnósticos. La ventana principal muestra la lista de usuarios. El título de la ventana es 'Usuarios (2)'. Hay un botón '+ Nuevo usuario' en la esquina superior derecha. La lista de usuarios tiene las siguientes columnas: Nombre, Rol, Nombre..., and Dirección de email. Hay dos usuarios listados: John Doe (Rol: Operador, Nombre: john.doe, Dirección de email: john.doe@company.com) y Administrator (Rol: Administrador, Nombre: admin, Dirección de email:). En la parte inferior de la interfaz, hay una barra de estado que muestra: Trabajos (18), Vence hoy (0), Vence mañana (1), and Vencido (1).

[Nombre]

El nombre y el apellido del usuario.

[Rol]

El tipo del usuario. Existen tres tipos de usuarios diferentes:

1. **[Administrador]**
2. **[Operador]**
3. **[Visor]**

4. [Personalizada]

[Nombre de usuario]

El **[Nombre de usuario]** se usa para iniciar sesión en TotalFlow Optimizer desde la interfaz gráfica de usuario (GUI).

[Dirección de email]

La dirección de correo electrónico del cliente.

Ventana [Tiempo vencimiento predeterminado]

The screenshot shows the 'Admin' section of the TotalFlow Optimizer interface. The left sidebar contains a menu with options like Entradas, Carpetas de procesamiento, Características, Ajustes de producción, and others. The main content area is titled 'Tiempo vencimiento predeterminado' and includes a text box with a dropdown menu currently set to '17:00'. Below the text box are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the interface, a status bar shows 'Total 18', 'Vence hoy 0', 'Vence mañana 1', and 'Vencido 1'.

Si se recibe un pedido con la fecha de vencimiento establecida y la hora de vencimiento sin especificar, el sistema utiliza la configuración de **[Tiempo vencimiento predeterminado]** para determinar el tiempo restante hasta el vencimiento del pedido.

Para establecer **[Tiempo vencimiento predeterminado]**:

1. Haga clic en el campo de texto. El sistema muestra el Menú de selección de hora.
2. Puede seleccionar la hora y los minutos de la lista.

Para guardar los cambios, haga clic en **[Aceptar]**.

Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Ventana [Retención]

Puede establecer el número de días que desea conservar los lotes y los pedidos enviados o impresos antes de que el sistema los elimine.

Para establecer el periodo de retención, escriba el número de días en el campo designado. Los periodos de retención predeterminados son:

- 7 días para pedidos
- 7 días para lotes

Nota

- El periodo de conservación especificado se aplica a todos los pedidos y lotes actuales del sistema y a todos los pedidos y lotes que se crearán.
- El periodo de conservación para lotes debe ser más corto que el periodo de conservación para pedidos.
- Si el periodo de conservación se ajusta en 0 días, todos los pedidos y lotes enviados o impresos se eliminan del sistema.

Especifique el número de meses y días para establecer el período de retención de los **[Datos históricos]** guardados para trabajos, pedidos y lotes. El valor predeterminado para el período de retención de los **[Datos históricos]** es de 6 meses. Las propiedades de trabajos, pedidos y lotes se guardan como **[Datos históricos]** en una base de datos. Los archivos de trabajo no se incluyen. La información está disponible para verse en el panel de TotalFlow Optimizer.

En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver la lista de trabajos del sistema, incluyendo los trabajos de los pedidos y los lotes conservados.

El periodo de conservación de un pedido o de un lote empieza cuando todos los trabajos de ese pedido o lote están en el estado **[Enviado]**. Cuando el periodo de retención ha caducado, el pedido o el lote y todos sus trabajos se eliminan del sistema.

El periodo de retención se restablece cuando el estado de un trabajo del pedido o del lote cambia. El temporizador del periodo de retención no se restablece cuando se elimina un pedido o un lote.

Ventana [Servidores]

En este tema se describe cómo activar un servidor proxy y cómo ajustar la configuración del proxy y del servidor SMTP.

[CONFIGURACIÓN PROXY]

El uso de un servidor proxy permite activar las comunicaciones HTTP en sistemas externos.

Haga clic en la casilla de verificación **[Utilizar servidor proxy para conexiones externas]** para activar el servidor proxy e introducir las propiedades de conexión para el servidor proxy.

[Dirección host]

Especifique la dirección IP o el nombre de DNS para el servidor proxy.

[Puerto]

Especifique el número de puerto para el servidor proxy.

[Nombre de usuario]

Introduzca un nombre de usuario válido para el servidor proxy.

[Contraseña]

Introduzca la contraseña para el nombre de usuario especificado.

[Bypass/Excluir hosts]

Especifique la dirección IP o el nombre de DNS para las excepciones del servidor proxy. Puede añadir más excepciones a la lista de bypass o bien puede quitar algunas.

[SERVIDOR SMTP]

Para enviar notificaciones al email de un usuario, primero debe configurar un servidor SMTP.

Haga clic en  **Habilitado**, el botón **[Habilitado]** o  **Inhabilitado**, el botón **[Inhabilitado]** para cambiar entre los dos estados.

[Dirección servidor]

Especifique la dirección IP o el nombre de DNS para el servidor SMTP.

[Puerto]

Especifique el número de puerto para el servidor SMTP.

[Nombre de usuario]

Introduzca un nombre de usuario válido para el servidor SMTP.

[Contraseña]

Introduzca la contraseña para el nombre de usuario especificado.

[Seguridad de conexión]

Especifique el tipo de seguridad de conexión que desea utilizar. El valor predeterminado es **[Ninguno]**. Puede seleccionar **[SSL/TLS]** o **[STARTTLS]** de la lista.

[Dirección email remitente para mostrar]

Especifique una dirección de email para mostrarla como el remitente del email de notificación.

[PRUEBA CONEXIÓN]

Puede comprobar si los ajustes SMTP son válidos para enviar notificaciones por email. Especifique una dirección de email de prueba y haga clic en **[Probar ahora]** para comprobar la conexión.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios.

Ventana [Números de lotes]

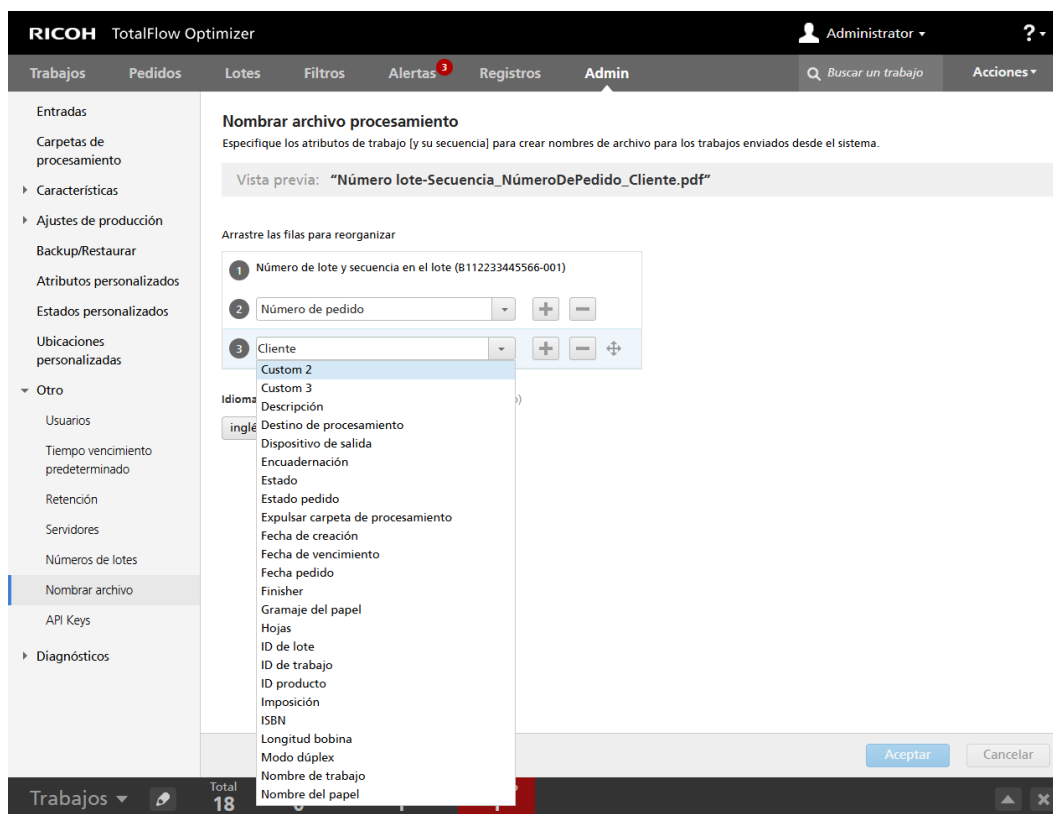
Especifique un valor que representa el número por lote de inicio. El sistema asigna el número especificado al lote siguiente creado.

[Número de lote:]

Puede reasignar un número por lote de inicio. El número por lote puede contener un máximo de 12 dígitos.

Ventana [Nombrar archivo]

En esta sección se describe cómo crear los nombres de archivo para los trabajos enviados desde el sistema.



Mediante **[Nombrar archivo procesamiento]** puede ajustar las preferencias para generar los nombres de archivos de trabajos que se envían al destino de salida.

[Vista previa:]

El sistema muestra una previsualización del nombre del archivo del trabajo.

El primer elemento del nombre del archivo del trabajo es el número de lote y la secuencia del trabajo en el lote. Se trata de una configuración predeterminada y no se puede modificar.

Puede seleccionar los atributos del trabajo o los atributos del pedido de las listas desplegables como otros elementos que se incluirán en la secuencia del nombre del archivo del trabajo. Para añadir un nuevo atributo de trabajo, haga clic en , el botón "Añadir una fila debajo de esta". Para eliminar un atributo de trabajo, haga clic en , el botón "Eliminar esta fila".

Haga clic en , el botón Mover, y arrastre la selección para cambiar la posición de una fila.

[Idioma]

Puede seleccionar en la lista el idioma que desea que el sistema utilice. Al generar el nombre de archivo del trabajo, el sistema usa el idioma seleccionado para aplicar la localización para los atributos especificados. El idioma seleccionado también se usa cuando genera etiquetas de lotes o hojas banner.

Para guardar la configuración de **[Nombrar archivo procesamiento]** haga clic en **[Aceptar]**.

Para descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Ventana Claves API

La ventana Claves API muestra la lista de las claves API que ha creado.

[Nombre]

El nombre y el apellido del usuario.

Fecha de creación

La fecha de creación de la clave API.

Creada por

El nombre de usuario utilizado para iniciar sesión y crear la clave API.

Estado

Especifica si la clave API está activada o desactivada.

Pestaña [Diagnósticos]

Ventana [Registros]

En la ventana **[Registros]** puede seleccionar los objetos que se muestran en la pestaña **[Rastreos]**. Las acciones de cada objeto seleccionado se muestran en la tabla **[Entradas de registro]**, en la pestaña **[Rastreos]**. Puede seleccionar o deseleccionar objetos desde la columna.

The screenshot displays the RICOH TotalFlow Optimizer software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Trabajos', 'Pedidos', 'Lotes', 'Filtros', 'Alertas', 'Registros', and 'Admin'. The 'Registros' tab is currently selected. A sidebar on the left contains a hierarchical menu with categories like 'Entradas', 'Carpetas de procesamiento', 'Características', 'Ajustes de producción', 'Backup/Restaurar', 'Atributos personalizados', 'Estados personalizados', 'Ubicaciones personalizadas', 'Otro', and 'Diagnósticos'. The 'Diagnósticos' category is expanded, and 'Registros' is the active sub-item. The main workspace is divided into two sections. The left section, titled 'Componentes a registrar', features a list of items with checkboxes: 'Seleccionar todo', 'Trabajos', 'Pedidos', 'Lotes', 'Filtros', 'Entradas', 'Carpetas de procesamiento', 'Usuarios', and 'Desencadenantes de alerta'. The right section, titled 'RETENCIÓN DE REGISTRO', shows a 'Periodo de registro' set to 6 months and 0 days, along with a 'Borrar registros...' button. At the bottom of the interface, a status bar provides summary information: 'Trabajos' (with a dropdown), 'Total 18', 'Vence hoy 0', 'Vence mañana 0', and 'Vencido 2'.

[Componentes a registrar]

Puede seleccionar o deseleccionar objetos desde la columna.

[RETENCIÓN DE REGISTRO]

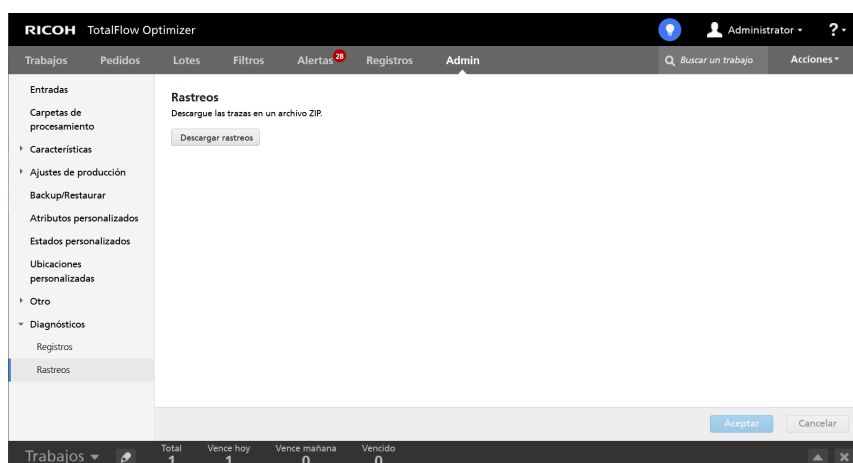
En **[Periodo de registro]**, seleccione el número de meses y días para la retención de registros.

[Borrar registros...]

Para borrar las entradas de registro del sistema, haga clic en **[Borrar registros...]**. Esta acción eliminará de forma permanente las entradas de registro del sistema.

Ventana [Rastreo]

Puede descargar la traza como archivo zip. Haga clic en la ventana **[Rastreo]** si se producen errores en modo administrador, operador o cliente.



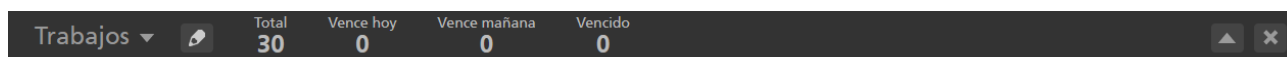
Para descargar el rastreo como archivo zip, haga clic en **[Descargar rastreo]**.

Para guardar los cambios, haga clic en **[Aceptar]**.

Para descartar la información introducida, pulse **[Cancelar]**.

Pie de la consola

El pie de la consola es una barra de información que se muestra en la parte inferior de la interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer y que está disponible en cualquier página de la interfaz.



La información que se muestra en el pie de la consola es el volumen de trabajos o impresiones. Puede seleccionar una de las dos opciones, **[Trabajos]** o **[Impresiones]**, en el menú.

El pie de la consola muestra los módulos con la siguiente información:

- **[Total]**: el número de todos los trabajos procesables por lote en el sistema.

- **[Vence hoy]:** el número de todos los trabajos procesables por lote que tiene la fecha de vencimiento definida para el día actual.
- **[Vence mañana]:** el número de todos los trabajos procesables por lote que tiene la fecha de vencimiento definida para el día siguiente.
- **[Vencido]:** el número de todos los trabajos procesables por lote en el sistema con una fecha de vencimiento pasada.

Haga clic en uno de los módulos del pie de la consola para ver una lista de todos los trabajos correspondientes a la fecha de vencimiento seleccionada.

Puede personalizar la visualización de los módulos en la bandeja del pie y encenderlos o apagarlos.

Para editar los módulos, haga clic en , **[Editar pie de página del panel]**. El sistema muestra el cuadro de diálogo **[Editar pie de página del panel]**. Para cambiar el orden de los módulos, haga clic en , el botón Mover y arrastre la selección para cambiar la posición de una fila. Para guardar los cambios, haga clic en **[Aceptar]**, para cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en **[Cancelar]**.

Nota

Los trabajos se filtran con los filtros de la consola según el estado **[Enviado]**. Los filtros de la consola mostrarán trabajos en todos los estados, excepto los que ya se han enviado a una salida. Puede añadir y editar hasta 20 filtros personalizados en **[Editar pie de página del panel]**.

Cuando se envía una alerta, el sistema muestra una notificación en el pie de la consola, asegúrese de que selecciona la casilla de verificación **[Mostrar notificaciones de alerta en el pie de página del panel.]**. Haga doble clic en la alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Ver alerta]** para abrir el cuadro de diálogo de detalles de la alerta. También puede hacer clic con el botón derecho y seleccionar **[Descartar]** para quitar la alerta del sistema.

Para cerrar el pie de la consola, puede hacer clic en , el botón de cierre o bien puede hacer clic en , el botón del menú del administrador y seleccionar **[Ocultar pie de página del panel]**.

Si desea mostrar el pie de la consola, haga clic en , el botón del menú del administrador y seleccione **[Mostrar pie de página del panel]**.

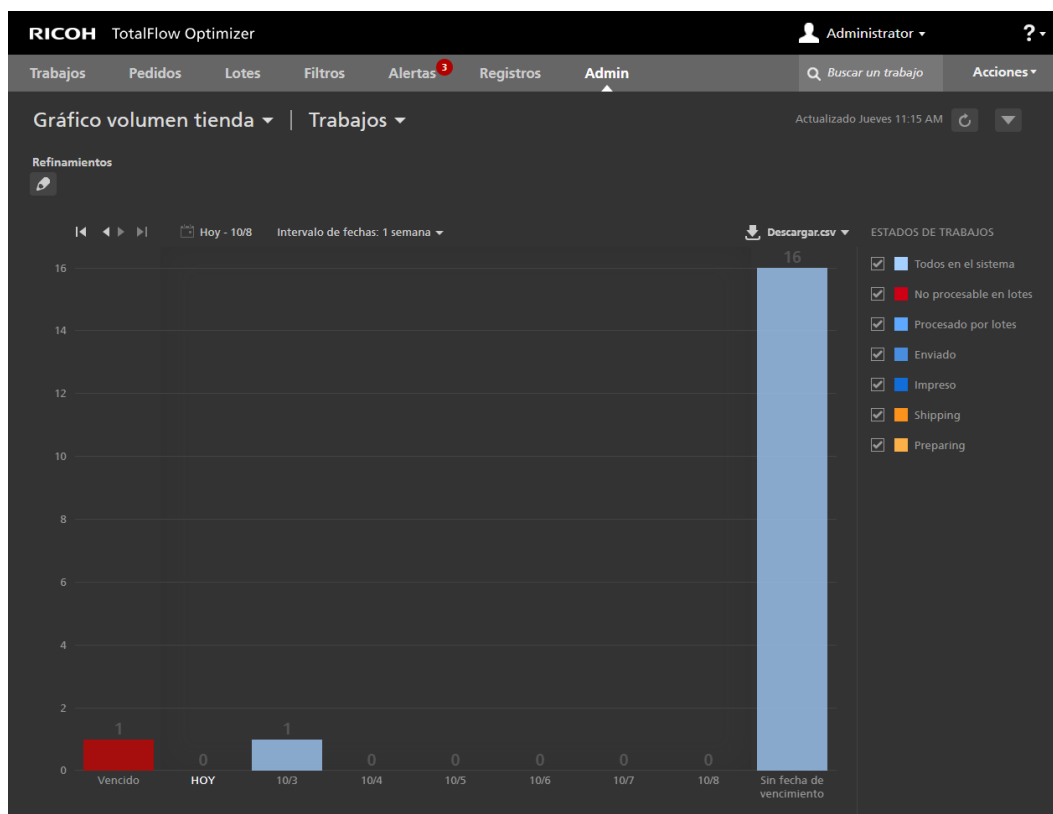
Para abrir la ventana ampliada de la consola, haga clic en , el botón **[Expandir panel]**.

Ventana de consola

En esta sección se describe la ventana ampliada de la consola.

Para abrir la ventana ampliada de la consola, haga clic en , el botón **[Expandir panel]** de **Pie de la consola**.

En la esquina superior izquierda, haga clic en , el menú de gráfico y seleccione **[Gráfico volumen tienda]**.



El sistema muestra el **[Gráfico volumen tienda]** en la ventana ampliada de la consola. En el segundo menú, haga clic en  y podrá seleccionar ver la información del gráfico en trabajos o impresiones. Cada barra del gráfico muestra el número de trabajos o impresiones que vencen un día específico de la semana. El número de trabajos o impresiones vencidos se muestra en la primera barra de la izquierda. El número de trabajos o impresiones sin una fecha de vencimiento asignada también se muestra en una barra independiente a la derecha.

Comenzando con el día actual, el sistema muestra un número total de siete días en el **[Gráfico volumen tienda]**. Puede navegar por el gráfico de semana en semana. Haga clic en , el botón Adelante para visualizar la información de la siguiente semana y en , el botón Atrás para volver a la semana anterior. No puede navegar hasta una fecha vencida antes del día actual.

Haga clic en , el botón de selección de fecha, para seleccionar el día de comienzo para el gráfico de la consola. Puede seleccionar el día actual o cualquier día del calendario. Haga clic en **[Intervalo de fechas: {0}]** y seleccione en la lista un plazo de una o dos semanas. El gráfico cambia de tamaño basándose en los ajustes temporales seleccionados.

La información se actualiza automáticamente en las siguientes situaciones:

- Al abrir la ventana ampliada de la consola.
- Al iniciar sesión en TotalFlow Optimizer.
- Al editar las refinaciones.

Puede actualizar manualmente los datos mostrados en **[Gráfico volumen tienda]**, la marca de tiempo, y la información de gráfico de pie haciendo clic en , el botón **[Actualizar]**.

Puede descargar un archivo que contenga toda la información del trabajo mostrada en el gráfico de volumen de tienda haciendo clic en **[Descargar.csv]**.

El sistema muestra la fecha y la hora de la última actualización de información del gráfico.

1

A la derecha de la ventana ampliada de la consola, el sistema muestra una lista de estados de trabajos. La casilla de verificación muestra u oculta el estado personalizado asociado en el gráfico. El cuadro de color muestra el color asociado al estado personalizado. Puede hacer clic en el cuadro de color para ver el selector de color y seleccionar un nuevo color para el estado del trabajo en el gráfico.

Si se desplaza sobre una barra estándar en el **[Gráfico volumen tienda]**, el sistema muestra la información de volumen detallada para el día seleccionado, el número de trabajos dispuestos o no en lotes, y el número de trabajos con el estado **[Esperando el archivo]**, **[Retenido]** y **[Estados personalizados]**.

Trabajos: 5/25				
Trabajos	–	Esperando el archivo	–	Packed –
Hojas	–	Retenido	–	Shipped –
Pies	–	No procesable en lotes	–	
Impresiones	–	Procesado por lotes	–	
Ejecutar (h:m)	–	Enviado	–	
Tamaño de archivo	–	Impreso	–	
Visualizar trabajos				

Haga clic en **[Visualizar trabajos]** para abrir el diálogo **[Lista de trabajos]** y ver todos los trabajos que vencen en la fecha seleccionada. Para ver los detalles del trabajo, haga clic con el botón derecho en el trabajo. Todos los cambios en el estado del trabajo o propiedades se muestran en la ventana ampliada de la consola.

Trabajos que vencen el May 25, 2018 (0)					
Número de pedido	Referencia	Cliente	Nombre de trabajo	Estado	Marca tiempo

Las columnas de la lista son todos los atributos de trabajo existentes. Puede descargar un archivo que contenga toda la información del trabajo mostrada al hacer clic en **[Descargar.csv]**. Para cerrar el diálogo **[Lista de trabajos]**, haga clic en **[Cerrar]**.

Para cerrar la ventana ampliada de la consola, haga clic en , el botón **[Ocultar pie de página del panel]** de la esquina superior derecha.

[Refinamientos]

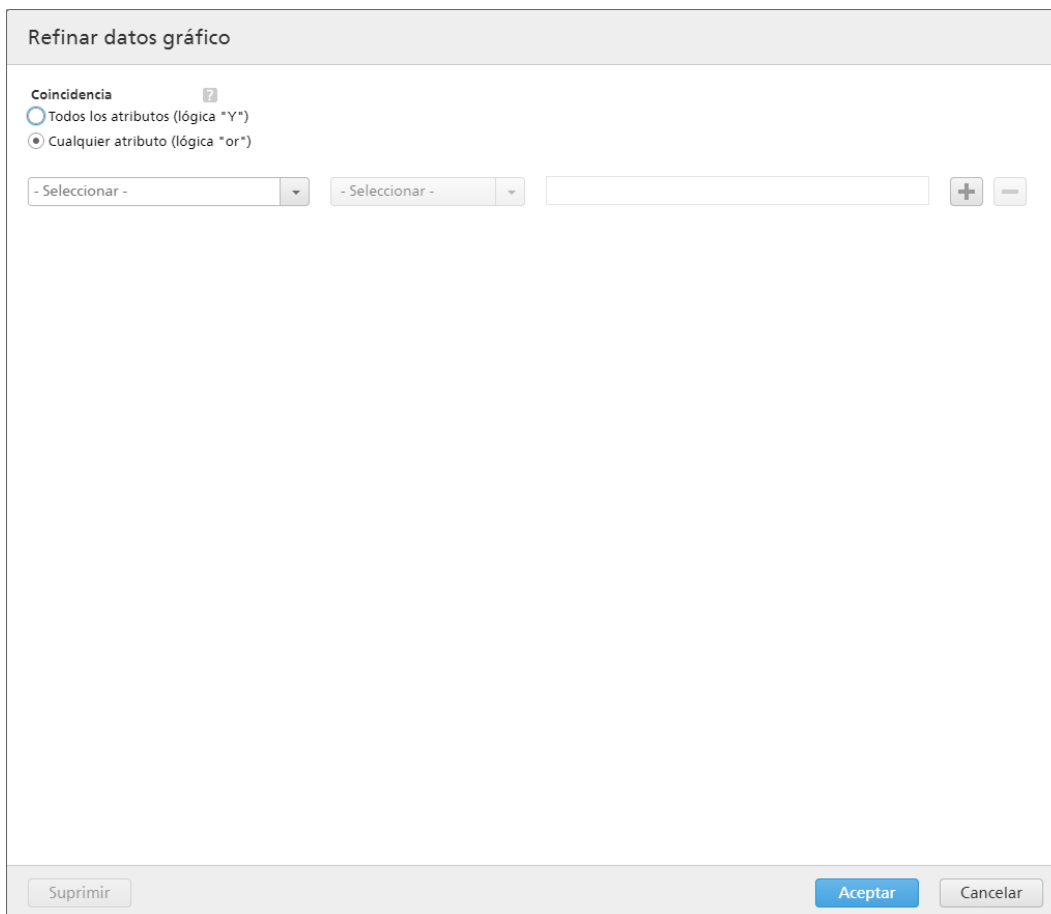
Puede filtrar la información que aparece en el gráfico de volumen de tienda mediante la creación de refinaciones.

Puede seleccionar distintos criterios para mostrar trabajos que coincidan solo con determinados atributos en el gráfico de volumen de tienda. Las refinaciones configuradas están disponibles por separado para cada usuario y se restablecen cuando el usuario cierra sesión. Cada usuario puede guardar el conjunto de refinaciones en vigor en cada momento.

Puede acceder a la lista de todos los conjuntos de refinaciones guardados desde el menú **[Refinamientos]**.

Para crear o gestionar refinaciones, haga clic en , el botón Crear/editar.

Se muestra el diálogo **[Refinar datos gráfico]**.



Seleccione una de estas opciones:

- **[Todos los atributos (lógica "Y")]**
- **[Cualquier atributo (lógica "or")]**

Si selecciona **[Todos los atributos (lógica "Y")]**, el sistema solo muestra los trabajos que coinciden con todos los atributos establecidos en la ventana **[Refinamientos]**. Si selecciona **[Cualquier atributo (lógica "or")]**, el sistema muestra cualquier trabajo que coincide como mínimo con uno de los atributos especificados.

Puede añadir más atributos de la lista o eliminar algunos. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

Para configurar los criterios para la lista de trabajos:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.

 **Nota**

Puede seleccionar un valor de dos categorías de atributos diferentes:

- 1) La categoría **[Propiedades generales]** contiene solo los atributos **[Destino de procesamiento]** y **[Estado pedido]**.
 - 2) La categoría **[Propiedades del trabajo]** contiene diferentes atributos del trabajo.
2. En la segunda lista seleccione un operador.

3. Introduzca un valor para el tipo de atributo seleccionado para completar el criterio.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios.

Para guardar el conjunto de refinaciones configuradas, haga clic en **[Guardar refinamientos como un juego]**, introduzca un nombre en el campo de texto y haga clic en **[Aceptar]**. También puede

eliminar atributos específicos del conjunto de refinaciones seleccionado al hacer clic en , el botón **[Suprimir]**. Haga clic en **[Guardar cambios]** para guardar las modificaciones del conjunto de refinaciones.

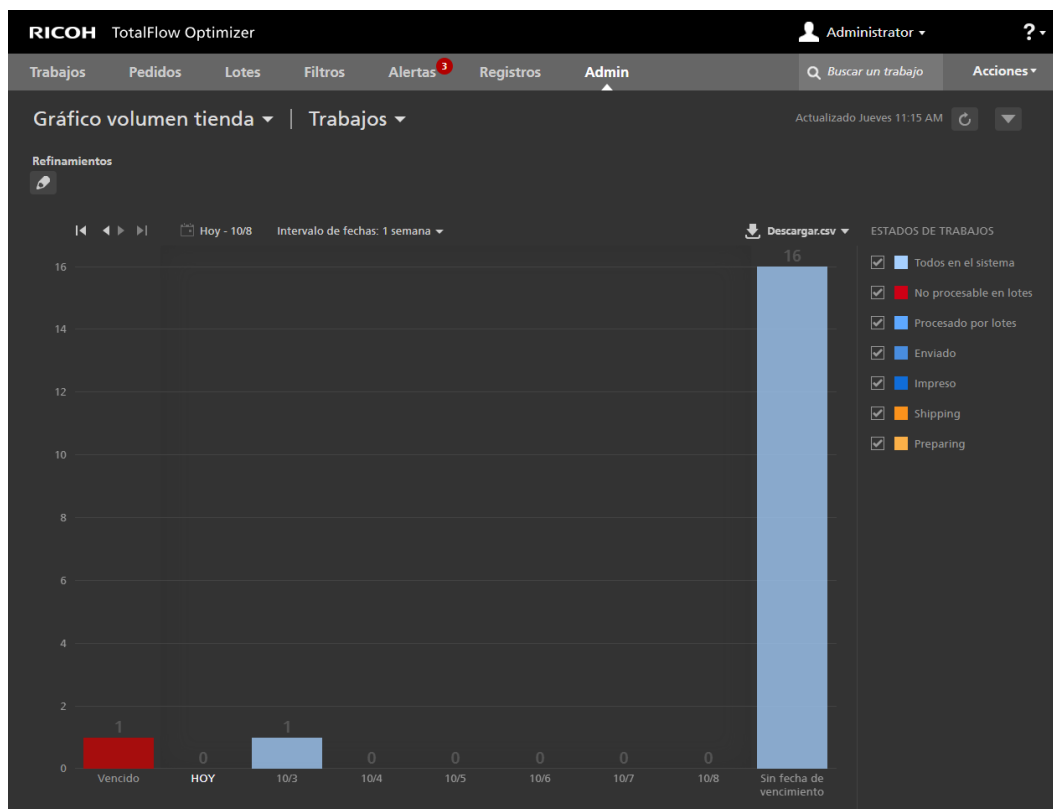
Si desea eliminar todas las refinaciones y mostrar toda la información del gráfico de volumen de tienda, haga clic en el botón , **[Borrar todos los refinamientos]**. Para eliminar permanentemente un conjunto de refinaciones, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar juego refinamientos guardados]**.

Gráfico [Cola salida/impresión]

En esta sección se describe el gráfico Salida/Cola de impresión de la ventana ampliada de la consola.

Para abrir la ventana ampliada de la consola, haga clic en , el botón **[Expandir panel]** de Pie de la consola.

En la esquina superior izquierda, haga clic en , el menú del gráfico, y seleccione **[Cola salida/impresión]** y, a continuación, seleccione **[Cola de impresión]** en el segundo menú.



Verá **[Cola salida/impresión]** en la ventana ampliada de la consola. El gráfico muestra una lista de todas las salidas, los trabajos enviados a cada salida que no están marcados como imprimidos y cualquier trabajo agregado existente en el sistema. Si hay trabajos juntos enviados a una salida, el sistema mostrará el lote agrupado.

1

Columnas lista trabajos

Seleccione las columnas para que se visualicen de izquierda a derecha en las listas de trabajos.

Mover a primera/última ☐ **Mostrar/Ocultar columnas**

1			✓ Número de pedido
2			✓ Referencia
3			✓ Cliente
4			✓ Hojas
5			✓ Nombre de trabajo
6			✓ Estado
7			✓ Marca tiempo estado
8			✓ Número de lote
9			✓ Archivo de trabajo
10			✓ Tamaño de archivo
11			✓ Fecha de vencimiento
12			✓ Descripción
13			✓ Páginas
14			✓ Páginas por cara

Aceptar **Cancelar**

En la ventana **[Mostrar/Ocultar carpetas de procesamiento]**:

- Puede cambiar el orden de las salidas en la lista. Haga clic en , el botón Mover, y arrastre la selección para cambiar la posición de una fila. El número de secuencia se actualiza cuando se reordenan las columnas.
- Haga clic en , el botón "Mover a primera", para mover el nombre de salida seleccionado a la parte superior de la lista.
- Haga clic en , el botón "Mover a última", para mover el nombre de salida seleccionado a la parte inferior de la lista.

- Haga clic en la casilla de verificación **[Mostrar/Ocultar todo]** para mostrar u ocultar todas las salidas. Puede hacer clic en la casilla de verificación para el nombre de cada salida de forma separada para mostrar u ocultar la salida.
- Escriba el nombre de la vista en el campo **[Nombre]** y haga clic en **[Aceptar]**.

Los trabajos del gráfico aparecen según el **[TIEMPO EJECUCIÓN (h:m)]** estimado para cada trabajo y el color representa la hora a la que vence el trabajo.

La información se actualiza automáticamente en las siguientes situaciones:

- Al abrir la ventana ampliada de la consola.
- Al iniciar sesión en TotalFlow Optimizer.
- Cuando el estado del trabajo cambia a o desde el estado **[Enviado]**.

Puede actualizar manualmente los datos mostrados en **[Cola salida/impresión]** haciendo clic en , el botón **[Actualizar]**. El sistema muestra la fecha y la hora de la última actualización de información del gráfico.

Para descargar un archivo que contenga solo la información del trabajo mostrado en **[Cola salida/impresión]**, haga clic en **[Descargar.csv]** y seleccione **[Datos mostrados]**. Para descargar un archivo que contenga solo la información del trabajo en **[Cola salida/impresión]**, haga clic en **[Descargar.csv]** y seleccione **[Todos los datos]**.

Si pasa el ratón por una barra de trabajo estándar, un lote unido o un trabajo agregado en la **[Cola salida/impresión]**, el sistema muestra la información detallada para el trabajo seleccionado, el lote unido o el trabajo agregado.

Trabajos: 5/25					
Trabajos	–	Esperando el archivo	–	Packed	–
Hojas	–	Retenido	–	Shipped	–
Pies	–	No procesable en lotes	–		
Impresiones	–	Procesado por lotes	–		
Ejecutar (h:m)	–	Enviado	–		
Tamaño de archivo	–	Impreso	–		
Visualizar trabajos					

Puede realizar acciones distintas en un trabajo. Haga clic con el botón derecho en una barra de trabajo y seleccione una de estas acciones:

- **[Ver archivo...]**
- **[Ver archivo de imposición...]**- si el archivo es impuesto
- **[Propiedades]**
- **[Abrir pedido]**
- **[Extraer de lote]**

1

1

- 1

1

1

Trabajos que vencen el May 25, 2018 (0)					
Número de pedido	Referencia	Cliente	Nombre de trabajo	Estado	Marca tiempo e

Para cerrar la ventana ampliada de la consola, haga clic en , el botón **[Ocultar pie de página del panel]** de la esquina superior derecha.

2. Configuración

- Gestión de licencias
- Configuración de Equipos cliente
- Configuración de Ultimate Imposstrip® para conectar con TotalFlow Optimizer
- API TotalFlow Optimizer
- Uso de las API de TotalFlow Optimizer

Gestión de licencias

Licencias de TotalFlow Optimizer

2

Existen diferentes tipos de licencias:

Prueba

La licencia de prueba caduca 60 días después de la instalación de TotalFlow Optimizer.

Mantenimiento

La licencia de mantenimiento caduca tras 1, 3 o 5 años, en función del EID proporcionado durante la instalación de TotalFlow Optimizer.

Permanente

La licencia permanente tiene un periodo de uso ilimitado.

★ Importante

Cuando cambie el nombre de host, TotalFlow Optimizer cambiará el modo de **Mantenimiento** al modo de periodo de gracia. Si ha transcurrido el periodo de gracia y quiere volver al modo **Mantenimiento**, vaya a <https://dl.ricohsoftware.com/> e inicie sesión en su cuenta para recuperar el nuevo archivo de licencia. Tras descargar el nuevo archivo de licencia, utilice la aplicación **[Gestionar claves de software]** para añadirlo.

Puede instalar TotalFlow Optimizer en modo de prueba en varias máquinas desde el mismo kit de instalación. Cuando haya caducado el periodo de prueba, no podrá volver a instalar TotalFlow Optimizer en modo de prueba en la misma máquina.

Tiene a su disposición el servidor de base de TotalFlow Optimizer y las siguientes funciones para su evaluación:

- Función de automatización de TotalFlow Optimizer
- Función de salida XML de TotalFlow Optimizer
- Función de verificación previa de TotalFlow Optimizer

La licencia de prueba caduca 60 días después de la instalación de TotalFlow Optimizer.

Si decide registrar el producto TotalFlow Optimizer, debe comprar una clave de licencia válida específica para el servidor base y, opcionalmente, para las características aparte disponibles. Las claves de licencia permanente y de mantenimiento para el servidor base y funciones se agrupan en un solo archivo de clave de licencia.

Instalación de la licencia

Al instalar TotalFlow Optimizer puede elegir entre la licencia de prueba o la licencia permanente. La licencia de prueba permite usar TotalFlow Optimizer durante 60 días.

Para seguir usando TotalFlow Optimizer una vez que caduque la licencia de prueba, debe instalar una licencia permanente en el ordenador en el que instaló TotalFlow Optimizer. La licencia permanente es válida sólo en este equipo.

★ Importante

Antes de tratar de instalar la licencia, asegúrese de tener el correo electrónico que contiene el ID de derechos (EID) que recibió de su representante de servicio.

Puede obtener el archivo de licencia manualmente mediante el sitio Web de autoservicio.

La Aplicación de gestión de claves de licencia (LKMA) se proporciona con la instalación base de TotalFlow Optimizer y gestiona los tipos de licencia para el software de TotalFlow Optimizer. La Aplicación de gestión de claves de licencia le permite añadir o eliminar licencias.

↓ Nota

Las rutas de instalación especificadas en las instrucciones son las predeterminadas. Si ha instalado TotalFlow Optimizer en una ubicación personalizada, haga referencia a esa ubicación en vez de la predeterminada.

Para instalar la licencia permanente:

1. Haga clic en **Inicio** → **Todas las aplicaciones** → **<Grupo de programas>**.

↓ Nota

El Grupo de Programas por defecto para la aplicación TotalFlow Optimizer es RICOH TotalFlow Optimizer. Puede establecer un grupo de programas distinto durante el proceso de instalación.

2. Haga clic con el botón derecho en **[Gestionar claves de software]** y seleccione **[Ejecutar como administrador]** para abrir la aplicación.
3. En la ventana principal Licencias de TotalFlow Optimizer, haga clic en **[Añadir...]** para añadir una licencia nueva.
Se muestra la ventana "Implementar claves de software".
4. En el diálogo "Implementar claves de software", haga clic en **[Examinar...]**, vaya hasta el archivo de clave de licencia y haga clic en **[Abrir]**.
5. Haga clic en **[Siguiente]**.
Se mostrará un mensaje de información:
 - Registro correcto si el proceso de registro se ha realizado correctamente.
 - Error de registro si se ha producido un error en el proceso de registro.
Si se ha producido un error en el proceso de registro, se muestra un mensaje emergente para indicar por qué ha fallado el registro.
6. Si la instalación se realiza correctamente, debe reiniciar los servicios de la aplicación:

1. Haga clic en **Inicio** → **Todas las aplicaciones** → **<Grupo de programas>**.

Nota

El Grupo de Programas por defecto para la aplicación TotalFlow Optimizer es RICOH TotalFlow Optimizer. Puede establecer un grupo de programas distinto durante el proceso de instalación.

2. Haga clic con el botón derecho en **[Reiniciar servicios]** y seleccione **[ejecutar como administrador]** para reiniciar los servicios de la aplicación.

Nota

Si se cambia la huella del sistema utilizada para generar una clave de licencia, el software TotalFlow Optimizer sigue ejecutándose en modo de gracia durante 7 días. Debe ponerse en contacto con su representante local para recibir una nueva clave de licencia antes de que caduque el periodo, de lo contrario el software TotalFlow Optimizer deja de funcionar en este sistema cuando finaliza el periodo de gracia.

2

Obtención de un archivo de licencia permanente

Para instalar la licencia permanente, necesita un archivo de licencia. Puede obtener el archivo de licencia mediante el sitio Web de autoservicio.

Para obtener el archivo de licencia mediante el sitio Web de autoservicio:

1. Asegúrese de que tiene la dirección de correo electrónico que contiene el ID de autorización (EID) que recibió de Ricoh.
2. Si el equipo en el que se ha instalado TotalFlow Optimizer no tiene acceso a Internet:
 1. No cierre la aplicación de la licencia en el ordenador que se haya instalado TotalFlow Optimizer.
 2. Inicie sesión en un equipo que tenga acceso a Internet.
 3. Use la Conexión a escritorio remoto para conectar al equipo donde se haya instalado TotalFlow Optimizer.
 4. Inicie sesión con el mismo nombre de usuario y contraseña que utilizó cuando comenzó la aplicación de la licencia.
3. En el equipo que tenga acceso a Internet, vaya al sitio web siguiente: <https://dl.ricohsoftware.com>.

¿Qué acción te gustaría tomar?

2



4. Haga clic en **Activación de software** en la parte derecha de la pantalla.
5. En el cuadro de diálogo **Activación del software**, introduzca el EID y la huella digital del sistema.

Activacion de Software

Utilice el siguiente formulario para activar su software. Ingrese su ID de derecho y la huella digital del sistema generada por el software.

Ingrese su EID:

Ingrese su huella digital del sistema:

Confirmar contenido

1. Copie y pegue el EID del correo electrónico que ha recibido de Ricoh.
2. En la aplicación de gestión de licencias TotalFlow Optimizer, seleccione y copie la **huella digital del sistema** de 16 caracteres que identifica de forma exclusiva el ordenador en el que está instalado TotalFlow Optimizer.
3. Vuelva a la página de Activación del software. Pegue la huella digital del sistema en el campo **Introduzca su huella digital del sistema**.
4. Haga clic en **Confirmar contenido**.

6. En el cuadro de diálogo **Confirmación del contenido de la activación**:

1. Revise la información de confirmación.

2. Haga clic en **Activar**.

Recibirá una confirmación de que su software se ha activado. Se generará una clave de licencia con un ID de activación para el equipo cliente y se mostrará en la pantalla.

 **Activación Confirmada**
 Su software ha sido activado.

Clave de producto	Producto	AID	Cantidad	Cantidad restante
XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX	TotalFlow BatchBuilder	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	50	30

Descargar clave de licencia

Clave de licencia de correo electrónico

Copiar clave de licencia al portapapeles

Su ID de activación de autoservicio (SSAID) es: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comenzar de nuevo

Nota

El número de activaciones de la licencia se muestra en **Cantidad**. El número restante de activaciones disponibles de esta licencia se muestra en **Cantidad restante**.

7. Para descargar la clave de licencia, haga clic en **Descargar clave de licencia**. El procedimiento de guardado y el tipo de archivo difieren en función del navegador. Recuerde la carpeta en la que guardó la clave de licencia.
8. Para enviar el archivo de la clave de licencia a otra persona por correo electrónico, haga clic en **Enviar clave de licencia por correo electrónico**.

Introduzca la dirección de correo electrónico

Introduzca la dirección de correo electrónico a la que desea que se envíe la clave de licencia.

E-mail

Cancelar

Enviar

1. Escriba la dirección de correo electrónico.
2. Pulse **Enviar**.
9. Si ha terminado, cierre la pestaña del navegador. Para reiniciar el proceso, haga clic en **Volver a empezar**.
10. Si accedió a Internet desde un equipo que no es donde está instalado TotalFlow Optimizer, copie el archivo de licencia en el equipo donde está instalado TotalFlow Optimizer.

Revocación de una licencia

El sistema de autoservicio de revocación de claves de licencia (SSR) proporciona un método para mover claves de licencia entre sistemas y recuperarse de fallos del sistema

Para revocar una licencia:

1. Abra un navegador Web.
2. Vaya a <https://dl.ricohsoftware.com/>.
3. Haga clic en el botón **Revocar autoservicio**.
4. En **Revocar por**, seleccione uno de los 3 métodos de revocación disponibles:

ID de autorización (EID)

El EID que debe revocar para el software que informa de una condición de violación de licencia.

ID de activación (AID)

El AID es necesario solo cuando debe revocar un único juego de claves para 1 EID. Por ejemplo, si se ha activado accidentalmente utilizando una huella digital del sistema incorrecta y dispone de la cadena AID.

Carga de archivos de clave de licencia

Esta es la mejor opción de uso general para restablecer todos los EID instalados para un producto específico en un servidor determinado. Puede seleccionar un archivo `license.key` o `lservrc`.

5. Dependiendo de su selección en la lista **Revocar por**, introduzca el EID, el AID o cargue el archivo de clave en los campos **Introduzca su EID**, **Introduzca su AID** o **Cargue su archivo de licencia (tamaño máximo del archivo, 2 MB)**.
6. Introduzca el nombre de su empresa en el campo **Nombre de empresa**. Asegúrese de utilizar el mismo nombre de empresa que en el mensaje de correo electrónico original que contenía el EID.
7. Para recibir los detalles de la revocación, introduzca su dirección de correo electrónico comercial válida en el campo **Dirección de correo electrónico corporativo**.
8. Acepta que ha eliminado cualquier copia infractora del software y que cumple las condiciones de licencia del producto.
9. Pulse **Enviar**.

2

Si se aprueba su solicitud de revocación de la licencia, recibirá una notificación en el sitio web en los dos minutos siguientes. Si su solicitud no ha podido ser aprobada automáticamente y requiere una revisión, recibirá un correo electrónico del revisor en los próximos días laborables. Si la respuesta a su solicitud de revocación indica que el estado es pendiente o denegado, no vuelva a enviar la solicitud. La presentación de solicitudes duplicadas podría retrasar el proceso de aprobación y aumentar el tiempo necesario para la resolución del estado de la licencia.

Supresión de una licencia

Si tiene más de una licencia instalada en la máquina, puede suprimir una o todas las licencias.

Para suprimir una licencia:

1. Vaya a **Iniciar** → **Todas las aplicaciones** → **<Grupo de programas>**.

Nota

El Grupo de Programas por defecto para la aplicación TotalFlow Optimizer es **[RICOH TotalFlow Optimizer]**. Puede establecer un grupo de programas distinto durante el proceso de instalación.

2. Haga clic con el botón derecho en **[Gestionar claves de software]** y seleccione **[Ejecutar como administrador]** para abrir la aplicación.
3. En la ventana principal Licencias de TotalFlow Optimizer, haga clic en **[Suprimir]** para suprimir una licencia.
Se mostrará la ventana **[Confirmación]**.
4. Haga clic en **[Sí]** para eliminar la licencia seleccionada.

Configuración de Equipos cliente

Puede acceder a la interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer desde cualquier sistema que tenga acceso a la red y cumpla los requisitos.

Debe realizar las siguientes tareas con cada ordenador que acceda a TotalFlow Optimizer:

Configuración del navegador Web

Para acceder a la interfaz de usuario, debe instalar y configurar un navegador Web en cada sistema, incluido el sistema en el que instale TotalFlow Optimizer. Se admiten los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox (<http://www.mozilla.org/en-US/firefox/all.html>)
- Google Chrome (<https://www.google.com/intl/en/chrome/browser/>)
- Microsoft Edge (<https://www.microsoft.com/en-us/windows/microsoft-edge>)

Nota

- Las cookies y las ventanas emergentes deben estar activadas para la aplicación TotalFlow Optimizer.
- Es necesario un lector PDF para ver los archivos de trabajo TotalFlow Optimizer.

Importante

Si hay disponible más de un entorno local para un idioma, por ejemplo, Inglés (Reino Unido) [en-gb] e Inglés (Estados Unidos) [en-us], no importa el entorno local que elija.

URL para acceder a la interfaz de usuario

Para abrir la interfaz de usuario desde ordenadores cliente, los usuarios deben introducir esta URL en la barra de direcciones de su navegador:

```
http://hostname:port.number/Optimizer
```

donde *hostname* es el nombre de host o dirección IP del equipo donde está instalado TotalFlow Optimizer y *port.number* es el puerto de servicio web. El puerto de servicio web se puede definir durante la instalación y el valor predeterminado es 19080.

Nombre de inicio de sesión de usuario y contraseña

Informe a los usuarios de los nombres de inicio de sesión y las contraseñas que ha creado para ellos. Recomendamos a los usuarios cambiar sus contraseñas la primera vez que utilizan el sistema.

Derechos

Informe a los usuarios de las acciones que pueden llevar a cabo en la interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer, de acuerdo con los derechos que haya configurado para cada uno de ellos.

Configuración de Microsoft Edge

Para acceder a TotalFlow Optimizer con Microsoft Edge, debe configurar el navegador.

Nota

Este procedimiento muestra cómo configurar Microsoft Edge en Windows 11. Hay menos diferencias en otras versiones de Microsoft Edge y Windows.

Para configurar Microsoft Edge:

1. Haga clic en , el icono de Configuración y más y, a continuación, en **[Configuración]**.
2. Seleccione **Cookies y permisos del sitio**.
3. En **Permisos del sitio** → **Todos los permisos**, asegúrese de que **JavaScript** esté **Permitido**.

Configuración de Mozilla Firefox

Para acceder a TotalFlow Optimizer con Mozilla Firefox, debe configurar el navegador.

Nota

Este procedimiento muestra cómo configurar Firefox en Windows 11. Hay pequeñas diferencias en otras versiones de Firefox y Windows.

Para configurar Mozilla Firefox:

1. Abra una página de Mozilla Firefox.
2. En la barra de direcciones, introduzca `about:config` y pulse **Intro**.
3. Haga clic en **Aceptar el riesgo y Continuar**
4. En la barra de búsqueda en la parte superior de la página, escriba `javascript` y asegúrese de que `javascript.enabled` sea verdadero.

Configuración de Google Chrome

Para acceder a TotalFlow Optimizer con Google Chrome, debe configurar el navegador.

Nota

Este procedimiento muestra cómo configurar Google Chrome en Windows 11. Hay ligeras diferencias en otras versiones de Windows.

Para configurar Google Chrome:

1. Haga clic en el icono de configuración , y, a continuación, haga clic en **[Ajustes]**.
Verá la página **[Ajustes]**.
2. Abra la pestaña **Privacidad y seguridad**.
3. Haga clic en **Configuración de sitios**.
4. Haga clic en **[JavaScript]** y seleccione **[Los sitios pueden usar JavaScript]**.

Configuración de Ultimate Impostrip® para conectar con TotalFlow Optimizer

Puede aplicar imposición a trabajos desde el sistema TotalFlow Optimizer mediante la aplicación Ultimate Impostrip®.

Antes de utilizar TotalFlow Optimizer con Ultimate Impostrip®, asegúrese de que los ajustes siguientes estén habilitados en Ultimate Impostrip®:

2

- Habilitar entrada de etiquetas XML
- Generar Archivo XML de auditoría para cada trabajo de la carpeta activa

Para habilitar estos ajustes:

1. En Ultimate Impostrip®, seleccione **Preferencias**.
2. Pulse **Configurador XML**.
3. Seleccione **Habilitar entrada de etiquetas XML** y **Generar Archivo XML de auditoría para cada trabajo de la carpeta activa**.

Utilización de Ultimate Impostrip® con un controlador de red

Para utilizar Ultimate Impostrip® con un controlador de red:

1. En la ubicación donde esté instalado Ultimate Impostrip®, cree un recurso compartido de red con cuatro subcarpetas:
 - Una carpeta para las etiquetas XML
 - Una carpeta para retener los archivos de auditoría generados por Impostrip®
 - Una carpeta para los trabajos para imposición
 - Una carpeta para el archivo PDF impuesto

El nombre de las carpetas no es importante, pero recuerde su propósito.

Nota

Si utiliza Ultimate Impostrip®2019, asegúrese de crear la carpeta para las etiquetas XML en una ubicación distinta al directorio de los Archivos de programa del sistema. De lo contrario, Ultimate Impostrip® podría no ser capaz de procesar las etiquetas XML.

2. En Ultimate Impostrip® **Preferencias** → **XML Configurator**, dirija los ajustes **Habilitar entrada de detalles XML** y **Generar Archivo XML de auditoría para cada trabajo de la carpeta activa** hacia las subcarpetas de etiqueta XML y archivos de auditoría desde el recurso compartido de red que ha creado en el paso 1 anterior.
3. En TotalFlow Optimizer, cree una unidad de red que apunte al recurso compartido que ha creado en el paso 1 anterior.
4. En la página TotalFlow Optimizer **[Imposición]**:
 - Si utiliza Ultimate Impostrip®2019 o más reciente (Nueva generación), introduzca el puerto de Ultimate Impostrip®.

- Si utiliza Ultimate Impostrip® 10 o anterior (Versión heredada), introduzca la Carpeta raíz (Ruta directorio) de Ultimate Impostrip®. Si Ultimate Impostrip® no está instalado en la misma máquina que su TotalFlow Optimizer, escriba la ruta de red.
5. En la pestaña **[Asignación]**, en **[Asignaciones entre Ultimate Impostrip® y Optimizer]**, defina todos los ajustes utilizando la unidad de red creada en el paso 3 anterior. Utilice las rutas de acceso a la red en los campos de **[Ubicación de Optimizer]** y las rutas locales en los campos de **[Ubicación Servidor Impostrip®]**.

Utilización de Ultimate Impostrip® con ubicación conjunta

Puede instalar Ultimate Impostrip® en el mismo servidor que TotalFlow Optimizer. Cuando instale varias aplicaciones en la misma máquina, asegúrese de que los requisitos de recursos combinados no superan los recursos disponibles del servidor/ordenador host.

Para utilizar Ultimate Impostrip® cuando se ha instalado en el mismo servidor que TotalFlow Optimizer:

1. En el servidor TotalFlow Optimizer, cree estas carpetas:
 - Una carpeta para las etiquetas XML.
 - Una carpeta para retener los archivos de auditoría generados por Impostrip®.

El nombre de las carpetas no es importante, pero recuerde su propósito.

Nota

Si utiliza Ultimate Impostrip®2019, asegúrese de crear la carpeta para las etiquetas XML en una ubicación distinta al directorio de los Archivos de programa del sistema. De lo contrario, Ultimate Impostrip® podría no ser capaz de procesar las etiquetas XML.

2. En la página TotalFlow Optimizer **[Imposición]**, introduzca el puerto Ultimate Impostrip®.
3. Pulse **[Conectar]**.

API TotalFlow Optimizer

Puede integrar TotalFlow Optimizer con otras aplicaciones utilizando un conjunto de API REST proporcionadas.

Para utilizar las API, su aplicación debe autenticarse con un nombre de usuario y una contraseña o con una clave API.

Si utiliza un nombre de usuario y una contraseña, la aplicación debe utilizar primero el servicio web **POST /auth** para generar un token y, a continuación, incluir ese token en cualquier solicitud adicional.

Si utiliza una clave API, genere la clave en TotalFlow Optimizer e inclúyala en la solicitud. Debe gestionar sus claves de acuerdo con sus políticas de seguridad.

Puede realizar estas acciones sobre las claves API:

Crear

Genere una clave API y asígnele un nombre. La clave se genera automáticamente al crearla. Copie el valor de la clave para utilizarlo en otras aplicaciones.

Copiar

Copie la clave generada por TotalFlow Optimizer para utilizarla con una aplicación externa.

Habilitar

Habilite una clave para conectar su aplicación con TotalFlow Optimizer.

Inhabilitar

Desactive una clave temporal o permanentemente para impedir que otras aplicaciones accedan a TotalFlow Optimizer.

Nota

- Desactivar una clave no la suprime.

Renovar

Renueve una clave API existente sustituyendo la clave API actual por una nueva. La clave API actual está programada para ser eliminada, pero sigue siendo válida durante las próximas 24 horas y puede utilizarla durante ese tiempo.

Suprimir

Suprima una clave de forma permanente. Una vez que haya suprimido una clave, ésta no podrá utilizarse para realizar solicitudes a la API.

Creación y gestión de claves API

Puede crear claves API para autenticar e integrar TotalFlow Optimizer con una aplicación externa. Una vez creadas, las claves API pueden activarse, desactivarse o renovarse por un periodo de tiempo en caso de que caduquen.

Para crear y gestionar las claves API:

1. Para crear una clave API:
 1. Vaya a **Admin** → **Otro** → **Claves API**.
 2. Haga clic en **+ [Crear clave API]** para abrir el diálogo de creación de la clave API.
 3. Introduzca el nombre para la nueva clave API.
La clave se genera y habilita automáticamente.
 4. Para fijar el tiempo de validez de la clave API, establezca el número de días en **[Caducidad]**.

Nota

- Por defecto, la clave API caduca automáticamente a los 90 días de la fecha de creación. Puede renovar una clave API antes de la fecha de caducidad o después de que caduque.
5. Para utilizar la clave API generada en el campo **[Clave]**, haga clic en **[Copiar]**. Después de copiarlo, puede pegarlo en la aplicación externa que utilice.
2. Para habilitar una clave API:
 1. Vaya a **Admin** → **Claves API**.

2. Haga clic con el botón derecho en una clave API de la lista que esté desactivada y seleccione **[Habilitar]**.
3. Para desactivar una clave API:
 1. Vaya a **Admin** → **Claves API**.
 2. Haga clic con el botón derecho en una clave API de la lista que ya esté activada y seleccione **[Inhabilitar]**.
4. Para renovar una clave API:
 1. Vaya a **Admin** → **Claves API**.
 2. Haga clic con el botón derecho en una clave API de la lista y seleccione **[Renovar clave API]**.
 3. Haga clic en **[Sí]** en el diálogo de confirmación.
 4. Para utilizar la nueva clave API, haga clic en **[Copiar]**.
Si es necesario, también puede ajustar el tiempo de caducidad.
 5. Para cerrar el diálogo y guardar la nueva configuración de la clave API, haga clic en **[Aceptar]**.

Nota

- No puede renovar una clave API cuya supresión esté programada.
 - Si una clave API aparece en gris, no puede renovarse. La clave API ya ha caducado y está previsto que se elimine.
5. Para suprimir una clave API:
 1. Vaya a **Admin** → **Claves API**.
 2. Haga clic con el botón derecho en una clave API de la lista que desee suprimir y seleccione **[Suprimir clave API]**.
 3. Pulse **[Sí]** en el diálogo de confirmación para suprimir la clave.

Uso de las API de TotalFlow Optimizer

TotalFlow Optimizer proporciona API REST para la integración de servicios web. La documentación interactiva se proporciona con estas API y ofrece pruebas en vivo e información para cada API disponible.

La documentación de la API REST incluye muchas API que una aplicación puede utilizar para integrarse con TotalFlow Optimizer. Puede utilizar la documentación de la API REST y la interfaz de pruebas para comprobar la configuración de sus parámetros. Utiliza métodos HTTP comunes y cargas útiles JSON para enviar trabajos de impresión, recuperar información de lotes, consultar el estado de las impresoras y gestionar las configuraciones de los dispositivos de forma remota.

Estos pasos demuestran cómo obtener información sobre los pedidos utilizando las API REST.

1. Vaya a **Admin** → **Otro** → **Claves API**.
2. Cree una nueva clave API o utilice una clave API existente que esté activada y no haya caducado.
3. Copie la clave API.

4. Haga clic en **[Documentación API]** para acceder a la documentación de la API.
5. Haga clic en **[Autorizar]** en la parte superior derecha de la pantalla.
6. En el cuadro de diálogo **[Autorización disponible]**, pegue la clave en el campo **[Valor]**.
7. Haga clic en **[Autorizar]** para guardar la clave API.
8. Para cerrar el cuadro de diálogo **[Autorizaciones disponibles]** y guardar la configuración, haga clic en **[Cerrar]**.
9. Vaya a la sección de **pedidos** y busque **GET /pedido**.
10. Haga clic en **Probar**.
11. Pulse **Ejecutar**.
La documentación de la API REST utiliza los valores para construir un comando Curl y una URL de solicitud. A continuación, envía la solicitud a la URL de solicitud y recupera la lista de pedidos.
12. En el cuadro **Cuerpo de la respuesta** encontrará la información recuperada.
Es posible que desee revisar la salida para asegurarse de que contiene la información y la estructura correctas.
Puede copiar el texto o descargar el archivo JSON.

```
{
  "items": [
    {
      "sequenceIndex": 0,
      "identifier": "m1 Print2Sheet",
      "orderNo": "m1",
      "inputSourceId": 0,
      "dueDate": 1762959600000,
      "receiveDate": 1762503014519,
      "keepJobsTogether": false,
      "commandId": "",
      "inputSourceName": "Manual",
      "returnJmf": "",
      "statusTimestamp": 253370764800000,
      "name": "",
      "id": 1,
      "state": "Batching",
      "returnUrl": "",
      "jobCount": 1,
      "stateKey": "OS_BATCHING",
      "customer": "Print2Sheet"
    },
    {
      "sequenceIndex": 0,
      "identifier": "01 PrintingShop",
      "orderNo": "01",
      "inputSourceId": 0,
      "dueDate": 1763577900000,
```

Después de determinar la configuración que necesita para generar los resultados requeridos, copie el comando Curl y la URL de solicitud para utilizarlos con su aplicación.

3. Gestión de objetos

- Crear un nuevo filtro simple
- Creando un nuevo filtro combinado
- Crear un nuevo filtro de prueba
- Edición de un filtro simple
- Edición de un filtro combinado
- Uso de filtros combinados
- Eliminación de un filtro
- Creación de un lote
- Edición de un lote
- Volver a enviar un lote
- Enviar un pedido
- Cambio de la fecha de vencimiento de pedidos
- Duplique un pedido y hágalo nuevo
- Escanear códigos de barras
- Reimprimir
- Diálogo Detalle del pedido
- Creación de un desencadenador de alerta
- Desencadenantes de alerta predeterminados
- Desencadenantes de alerta de trabajos
- Desencadenantes de alerta de pedidos
- Desencadenante de alerta predeterminado
- Creación de una carpeta activa de entrada
- Editar las propiedades de la carpeta activa y las propiedades predeterminadas del trabajo de una carpeta activa de entrada
- Eliminar una o más carpetas activas de entrada
- Archivo de propiedades predeterminadas de carpetas activas
- Creación de una salida
- Edición de las propiedades de la carpeta de salida
- Cómo eliminar una o más carpetas de salida
- Creación de un archivo de lista para RICOH ProcessDirector

TotalFlow Optimizer incluye diferentes objetos del sistema que puede utilizar.

Crear un nuevo filtro simple

Puede crear un nuevo filtro simple y definir las propiedades y los atributos para este filtro.

Para crear un filtro simple, haga clic en  **Nuevo**, el botón **[Añadir filtro]**, de la pestaña **[Filtros]** y seleccione **[Filtro simple]**.

También puede crear un nuevo filtro simple desde la sección **[Filtros]**. Haga clic en **[Nuevo filtro]** y seleccione la opción **[Filtro simple]**. Se mostrará el diálogo **[Nuevo filtro]**.

Propiedades del filtro:

[Nombre de filtro]

Introduzca un nombre de filtro.

[Descripción]

Introduzca una descripción breve del filtro.

[Trabajos de prueba]

Haga clic en la casilla de verificación si desea que la selección de filtro incluya trabajos con la propiedad de trabajo **[Prueba]** definida en **[Prueba requerida]**. El estado predeterminado para **[Incluye trabajos que requieren una prueba]** no está activado.

↓ Nota

Si la casilla de verificación no está seleccionada, la selección de filtro ignora trabajos con la propiedad de trabajo **[Prueba]** establecida en **[Prueba requerida]**.

[Agregar]

Haga clic en la casilla de verificación **[Habilitar agregación trabajo]** si desea que la selección de filtro habilite la adición de trabajos. La casilla de verificación se muestra solo si se habilita la adición desde la pestaña **[Admin]**, en la ventana **[Agregar]**. Cuando la adición de filtro está activada, todos los lotes no incluidos en este filtro, creados de forma manual o automática, también tendrán activada la adición. La adición no está disponible para filtros de prueba.

[Destino de procesamiento]

Puede seleccionar un destino de carpeta activa en la lista.

[Velocidad estimada de procesamiento]

La velocidad de salida estimada generada por el destino de salida seleccionado. Puede editar la velocidad de salida y seleccionar la unidad de medida en la lista.

[Hojas banner]

Haga clic en la casilla de verificación si no desea imprimir hojas banner para los trabajos en este filtro. Esta opción está habilitada solo si las hojas banner están definidas para el destino de salida seleccionado

Para crear el nuevo filtro simple, haga clic en **[Aceptar]**.

Para cerrar el diálogo **[Nuevo filtro]** y descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

3

Pestaña [Atributos de trabajo]

Nuevo filtro

Nombre de filtro *

Test filter

Destino de procesamiento

- Ninguno -

Descripción

A description for the current filter

Velocidad estimada de procesamiento

Hojas/hora

Trabajos de prueba

☐ Incluye trabajos que requieren una prueba

Hojas banner

☒ No imprimir hojas banner

Agregar

☐ Habilitar agregación trabajo

Atributos de trabajo

Automatización

Programar

Secuencia de trabajo

Imposición

Estimaciones de volumen

Coincidencia

☒ Todos los atributos (lógica "y")
 ☐ Cualquier atributo (lógica "o")

- Seleccionar -

- Seleccionar -

+

-

Eliminar filtro

Aceptar

Cancelar

[Coincidencia]

Seleccione una de estas opciones:

- **[Todos los atributos (lógica "y")]**
- **[Cualquier atributo (lógica "o")]**

Si selecciona **[Todos los atributos (lógica "y")]**, el filtro muestra los trabajos que coinciden con todos los atributos establecidos en la pestaña **[Atributos de trabajo]**. Si selecciona **[Cualquier atributo (lógica "o")]**, el filtro muestra cualquier trabajo que coincide como mínimo con uno de los atributos especificados.

Para configurar los criterios del nuevo filtro:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.
2. En la segunda lista, seleccione uno de estos operadores:
 - **[Es]**
 - **[No es]**
 - **[Entre]**
 - **[Mayor que]**
 - **[Menor que]**
 - **[Mayor o igual que]**
 - **[Menor o igual que]**
3. Para completar los criterios, introduzca o seleccione un valor para el tipo de atributo especificado.

↓ Nota

Si se selecciona el operador **[Entre]**, puede especificar un valor de comienzo y un valor de fin para el atributo del trabajo.

Puede seleccionar uno o más atributos para utilizarlos como criterio para el filtro. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo del criterio de filtro, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

Si desea filtrar los trabajos por una fecha y una hora específicos, seleccione el atributo **[Fecha de vencimiento]** de la primera lista. Seleccione **[Es]** o **[Menor o igual que]** como operador de la segunda lista.

↓ Nota

Si selecciona **[Es]** como operador, solo puede ajustar el día como el valor especificado.

Para establecer valores específicos para la fecha y la hora:

1. Haga clic en , el botón de calendario. Aparece el cuadro de diálogo **[Vencimiento]**. Seleccione una de las opciones disponibles o introduzca para establecer la hora y la fecha de vencimiento del trabajo.

Vencimiento

☐ Hoy

hh:mm

☐ Lunes

hh:mm

☐

25/05/2018

15:30

☒ Dentro de:

1

12

Aceptar

Cancelar

3

2. Haga clic en **[Aceptar]**.

Pestaña [Automatización]

Nuevo filtro

Nombre de filtro *

Destino de procesamiento ?

Descripción

Velocidad estimada de procesamiento ?

Hojas/hora

Trabajos de prueba ?
☐ Incluye trabajos que requieren una prueba

Hojas banner ?
☒ No imprimir hojas banner

Agregar ?
☐ Habilitar agregación trabajo

Atributos de trabajo

Automatización

Programar

Secuencia de trabajo

Imposición

Estimaciones de volumen

Nivel de automatización ?
☐ Sin automatización
☒ Lote automático ➡ *Lote automático*
☐ Lote y envío automáticos ➡➡ *Los trabajos se disponen automáticamente en lotes cuando se alcanza el objetivo o el rango objetivo.*

Desencadenante de automatización ?
☒ Todas las condiciones (lógica "y")
☐ Cualquier condición (lógica "o")

Desencadenante * ?

+

-

Cuando un trabajo supera el umbral de volumen
☒ Notificar, No procesar por lotes
☐ Procesar el trabajo por lotes de forma separada

Eliminar filtro

Aceptar

Cancelar

Nota

La pestaña **[Automatización]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.

[Nivel de automatización]

Puede elegir el nivel de automatización. Seleccione una de estas opciones:

- **[Sin automatización]**: los trabajos no se procesan en lotes automáticamente.
- **[Lote automático]** : los trabajos se incluyen automáticamente en un lote cuando se alcanza el rango objetivo.
- **[Lote y envío automáticos]** : cuando se alcance el rango objetivo, todos los trabajos coincidentes se incluirán automáticamente en lotes y se enviarán al destino de salida asociado.

[Desencadenante de automatización]

Seleccione una de las dos opciones:

- **[Todas las condiciones (lógica "y")]**
- **[Cualquier condición (lógica "o")]**

Si selecciona **[Todas las condiciones (lógica "y")]**, el lote se crea solo cuando se alcancen todos los objetivos establecidos en la pestaña **[Automatización]**. Si selecciona **[Cualquier condición (lógica "o")]**, se crea el lote cuando se alcanza como mínimo uno de los objetivos especificados.

Puede añadir más condiciones desde la lista o eliminar algunas. Para añadir una condición, haga clic en , el botón Añadir condición. Para eliminar una condición, haga clic en , el botón Eliminar condición.

Para configurar las condiciones:

1. Seleccione el tipo de desencadenante en la lista.
2. Introduzca un valor en el campo de texto para establecer el destino.
3. Especifique el umbral en el segundo campo.

El sistema calcula y muestra el intervalo del umbral para el tipo de desencadenante seleccionado.

Nota

Si selecciona **[Día/Hora]** como tipo de destino, puede establecer el día de la semana específico (de domingo a sábado) y la hora del día cuando se crea el lote.

Seleccione un valor de la lista **[Día]**.

En la lista **[Hora]**, seleccione un valor.

Cuando se establece un filtro para una automatización de **[Día/Hora]** y el servidor de TotalFlow Optimizer está inactivo en ese día y hora especificados, el filtro no se activa cuando se inicia el servidor.

[Cuando un trabajo supera el umbral de volumen]

Puede elegir el nivel de automatización. Seleccione una de estas opciones:

- **[Notificar, No procesar por lotes]**
- **[Procesar el trabajo por lotes de forma separada]**

Para trabajos que superan las limitaciones de volumen en automatización (hojas, pies, metros, impresiones, tiempo de ejecución), puede seleccionar **[Procesar el trabajo por lotes de forma separada]**. Si selecciona **[Procesar el trabajo por lotes de forma separada]**, los trabajos se procesan en lotes como un solo lote de trabajos. Si selecciona **[Notificar, No procesar por lotes]**, el sistema continúa emitiendo una advertencia y una alerta en la fila ancha del filtro.

Pestaña [Programar]

Esta sección describe cómo crear una planificación que se aplique a automatización de filtros, limitando el período de tiempo que el filtro puede ejecutarse.

Nota

- La pestaña **[Programar]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Si el **[Nivel de automatización]** se establece en **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, no podrá utilizar la pestaña **[Programar]**.

Puede activar o desactivar **[Programación automatización]** haciendo clic en **[Habilitar]** o en el botón **[Inhabilitar]**.

Seleccione el día de la semana de la lista **[Día]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización comience en la lista **[Iniciar]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización finalice en la lista **[Detener]**. Especifique el número de **[Lotes máximos]** que desea enviar.

Añada o elimine varias planificaciones utilizando los botones  y .

Pestaña [Secuencia de trabajo]

Nuevo filtro

Nombre de filtro *

Test filter

Destino de procesamiento

- Ninguno -

Descripción

A description for the current filter

Velocidad estimada de procesamiento

Hojas/hora

Trabajos de prueba

☐ Incluye trabajos que requieren una prueba

Hojas banner

☒ No imprimir hojas banner

Agregar

☐ Habilitar agregación trabajo

Atributos de trabajo

Automatización

Programar

Secuencia de trabajo

Imposición

Estimaciones de volumen

Secuencia de trabajo

Establezca la secuencia de trabajos en los lotes realizados desde el mismo. Los atributos secundarios se clasificarán dentro de la clasificación principal.

Secuencia de trabajo solo está habilitada si se ha habilitado la automatización.

1

Número de pedido

Ascendente

+

-

2

- Seleccionar -

Ascendente

+

-

Eliminar filtro

Aceptar

Cancelar

Puede establecer la secuencia de los trabajos para este filtro y en el lote. Los atributos secundarios se utilizan para ordenar la lista de trabajos con la ordenación principal.

Añada o elimine los atributos de ordenación mediante los botones  y . La ordenación manual de los atributos no funciona para el filtro.

Nota

- La pestaña **[Secuencia de trabajo]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Cuando **[Nivel de automatización]** se ajusta a **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, la pestaña **[Secuencia de trabajo]** está inhabilitada.

Pestaña [Imposición]

Nuevo filtro

Nombre de filtro *

Descripción

Trabajos de prueba

☐ Incluye trabajos que requieren una prueba

Destino de procesamiento

- Ninguno -

Velocidad estimada de procesamiento

Hojas/hora

Hojas banner

☒ No imprimir hojas banner

Atributos de trabajo

Automatización

Programar

Secuencia de trabajo

Imposición

Estimaciones de volumen

Seleccione una imposición para aplicar todos los trabajos al procesar en lotes desde este filtro. NOTA: Cualquier imposición predefinida se sobrescribirá.

Fusión

☐ Fusionar trabajos

Incluir copias

☐ Incluir copias en la salida

Carpeta Ultimate Imposstrip®

- Seleccionar -

Revisión de la imposición

Revise los archivos de imposición antes de enviarlos a la carpeta de procesamiento.

Inhabilitado

Eliminar filtro

Aceptar

Cancelar

[Fusión]

Para enviar todos los trabajos juntos para imponer, haga clic en **[Fusionar trabajos]**. Al activar esta opción, se activa automáticamente la opción **[Incluir copias]**. Como resultado, se crea un único archivo de imposición para todos los trabajos del filtro. El archivo de imposición contiene el número especificado de copias de cada trabajo y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

[Incluir copias]

Para aplicar la imposición a todas las copias, seleccione **[Incluir copias en la salida]**.

Cuando se habilita esta opción, el archivo de imposición creado para cada trabajo contiene el número especificado de copias y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

Cuando se inhabilita la opción **[Incluir copias en la salida]**, el archivo de imposición contiene una copia para cada trabajo y el valor real del atributo **Copias** se envía a la salida.

Nota

Cuando habilite la opción **[Incluir copias en la salida]**, asegúrese también de que la opción **[Considerar repeticiones]** en **[Ajustes salida]** está activada para la carpeta activa en Ultimate Imposstrip®.

[Carpeta Ultimate Imposstrip®]

Puede especificar el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos a imponer. La imposición se aplica a todos los trabajos al crear un lote a partir de este filtro. Se sobrescriben las imposiciones predefinidas para un trabajo individual.

Seleccione una carpeta activa de la lista o escriba el nombre de la carpeta activa. Puede introducir una cadena de 256 caracteres como máximo. La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip®. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip®.

Haga clic en , el botón **[Actualizar]** para actualizar la lista de carpetas activas de imposición.

Nota

- La pestaña **[Imposición]** está disponible solo cuando **[Ultimate Impostrip®]** está habilitado en la ventana **Admin** → **Características** → **Imposición**.
- Si ha seleccionado la opción **[Incluir copias en la salida]** más arriba, el valor **[Ultimate Impostrip®]** debe ser distinto de **[No imponer]**.

[Revisión de la imposición]

Antes de enviar el archivo de trabajo de imposición a una salida, puede revisar y aprobar el resultado de la imposición. Para activar esta opción, haga clic en el botón **[Inhabilitado]**.

Pestaña [Estimaciones de volumen]

En esta sección se describe cómo seleccionar las estimaciones de volumen que se desean mostrar en un filtro.

Nuevo filtro

Nombre de filtro *

Test filter

Destino de procesamiento

- Ninguno -

Descripción

A description for the current filter

Velocidad estimada de procesamiento

Hojas/hora

Trabajos de prueba

☐ Incluye trabajos que requieren una prueba

Hojas banner

☒ No imprimir hojas banner

Agregar

☐ Habilitar agregación trabajo

Atributos de trabajo

Automatización

Programar

Secuencia de trabajo

Imposición

Estimaciones de volumen

Estimaciones de volumen

Seleccione hasta tres estimaciones de volumen para visualizar.

1

Trabajos

2

Hojas

3

Tiempo ejecución (h:m)

Vista previa

Test filter

Nuevo filtro

Trabajos	Hojas	Ejecutar (h:m)
-	-	-

Eliminar filtro

Aceptar

Cancelar

Puede seleccionar un máximo de tres estimaciones de volumen para mostrarlas en la información del filtro. Los valores posibles de cada menú son:

- [Trabajos]
- [Hojas]
- [Pies]
- [Metros]
- [Tiempo ejecución (h:m)]
- [Impresiones]
- [Tamaño de archivo]

[Vista previa]

El sistema muestra una previsualización del filtro. Esta información se muestra en la lista de filtros del panel [Filtros].



Nota

Si la sección [Vista previa] no muestra la estimación, consulte [Troubleshooting, página 287](#).

Creando un nuevo filtro combinado

Puede crear un nuevo filtro combinado y definir las propiedades y los atributos de este filtro. El filtro combinado permite crear varios conjuntos de criterios de filtro y lotes y enviarlos a varias carpetas de salida al mismo tiempo.

Para crear un [Nuevo filtro combinado], haga clic en  Nuevo, el botón [Añadir filtro], desde la pestaña [Filtros] y seleccione [Filtro combinado].

También puede crear un filtro combinado desde la sección [Filtros]. Haga clic en [Nuevo filtro] y seleccione la opción [Filtro combinado].

Se mostrará el diálogo [Nuevo filtro combinado].

Nuevo filtro combinado

Nombre de filtro* Descripción

Componentes Automatización Programar

Componentes (Todos los trabajos de un pedido deben coincidir con uno de estos componentes para que el filtro pueda reconocer el pedido.)

Componente 1	Pulse el botón "Editar" para configurar.	Editar	+	-	
Componente 2	Pulse el botón "Editar" para configurar.	Editar	+	-	↕

Eliminar filtro Aceptar Cancelar

[Nombre de filtro]

Especifique el nombre del filtro combinado.

[Descripción]

Añada una breve descripción del filtro combinado.

Pestaña [Componentes]

El filtro combinado está formado por lo menos por dos componentes. Puede añadir más componentes o quitar algunos. Para añadir un nuevo componente, haga clic en , el botón Añadir componente.

Para eliminar un componente de la lista, haga clic en , el botón Quitar componente.

Para configurar las propiedades del componente, haga clic en **[Editar]**. Se mostrará el diálogo detallado **[Componente]**

Componente 1

Nombre componente *

Trabajos de prueba

☐ Incluye trabajos que requieren una prueba

Agregar

☐ Habilitar agregación trabajo

Destino de procesamiento *

- Ninguno -

Velocidad estimada de procesamiento

Hojas/hora

Hojas banner

☒ No imprimir hojas banner

Atributos de trabajo

Imposición

Estimaciones de volumen

Coincidencia

☒ Todos los atributos (lógica "y")
 ☐ Cualquier atributo (lógica "o")

- Seleccionar -

- Seleccionar -

+

-

Aceptar

Cancelar

[Nombre componente]

Especifique el nombre del componente.

[Trabajos de prueba]

Haga clic en la casilla de verificación si desea que la selección de filtro incluya trabajos con la propiedad de trabajo **[Prueba]** definida en **[Prueba requerida]**. El estado predeterminado para **[Incluye trabajos que requieren una prueba]** no está activado.

Nota

Si la casilla de verificación no está seleccionada, la selección de filtro ignora trabajos con la propiedad de trabajo **[Prueba]** establecida en **[Prueba requerida]**.

[Agregar]

Haga clic en la casilla de verificación **[Habilitar agregación trabajo]** si desea que la selección de filtro habilite la adición de trabajos. La casilla de verificación se muestra solo si se habilita la adición desde la pestaña **[Admin]**, en la ventana **[Agregar]**. Cuando la adición de filtro está activada, todos los lotes no incluidos en este filtro, creados de forma manual o automática, también tendrán activada la adición. La adición no está disponible para filtros de prueba.

[Destino de procesamiento]

Seleccione el destino de la carpeta activa para este componente en la lista.

[Velocidad estimada de procesamiento]

La velocidad de salida estimada generada por el destino de salida seleccionado. Puede editar la velocidad de salida y seleccionar la unidad de medida en la lista.

[Hojas banner]

Haga clic en la casilla de verificación si no desea imprimir hojas banner para los trabajos en este filtro. Esta opción está habilitada solo si las hojas banner están definidas para el destino de salida seleccionado.

Puede establecer los ajustes de atributos del trabajo, la secuencia del trabajo y las estimaciones de volumen para cada componente.

Pestaña [Atributos de trabajo]

[Coincidencia]

Seleccione una de estas opciones:

- **[Todos los atributos (lógica "y")]**
- **[Cualquier atributo (lógica "o")]**

Si selecciona **[Todos los atributos (lógica "y")]**, el componente selecciona los trabajos que coinciden con todos los atributos establecidos en la pestaña **[Atributos de trabajo]**. Si selecciona **[Cualquier atributo (lógica "o")]**, el componente selecciona cualquier trabajo que coincide como mínimo con uno de los atributos especificados.

Para configurar los criterios del nuevo filtro:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.
2. En la segunda lista, seleccione uno de estos operadores:
 - **[Es]**
 - **[No es]**
 - **[Entre]**
 - **[Mayor que]**
 - **[Menor que]**
 - **[Mayor o igual que]**
 - **[Menor o igual que]**
3. Para completar los criterios, introduzca o seleccione un valor para el tipo de atributo especificado.

Nota

Si se selecciona el operador **[Entre]**, puede especificar un valor de comienzo y un valor de fin para el atributo del trabajo.

Puede seleccionar uno o más atributos para usarlos como criterio para el componente. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo de los criterios de componentes, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

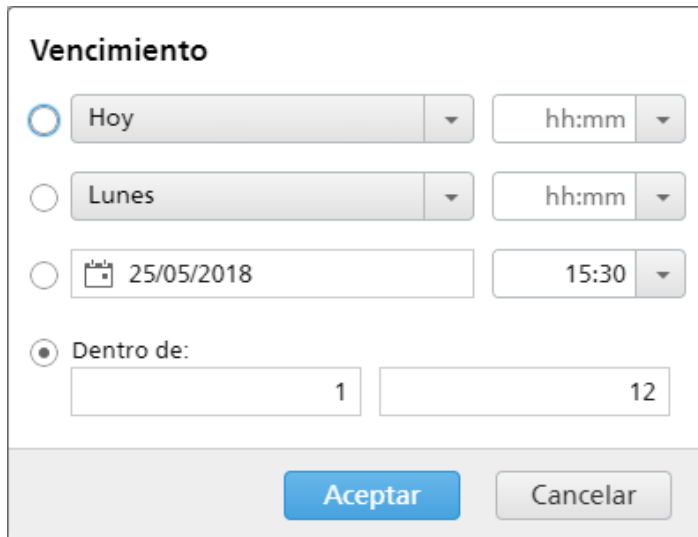
Si desea filtrar los trabajos por una fecha y una hora específicos, seleccione el atributo **[Fecha de vencimiento]** de la primera lista. Seleccione **[Es]** o **[Menor o igual que]** como operador de la segunda lista.

↓ **Nota**

Si selecciona **[Es]** como operador, solo puede ajustar el día como el valor especificado.

Para establecer valores específicos para la fecha y la hora:

1. Haga clic en , el botón de calendario. Aparece el cuadro de diálogo **[Vencimiento]**. Seleccione una de las opciones disponibles o introduzca para establecer la hora y la fecha de vencimiento del trabajo.



2. Haga clic en **[Aceptar]**.

Pestaña **[Secuencia de trabajo]**

Puede establecer la secuencia de los trabajos para este componente. Los atributos secundarios se utilizan para ordenar la lista de trabajos con la ordenación principal.

Añada o elimine los atributos de ordenación mediante los botones  y . La ordenación manual de los atributos no funciona para el componente.

↓ **Nota**

- La pestaña **[Secuencia de trabajo]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Cuando **[Nivel de automatización]** se ajusta a **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, la pestaña **[Secuencia de trabajo]** está inhabilitada.

Pestaña **[Imposición]**

[Fusión]

Para enviar todos los trabajos juntos para imponer, haga clic en **[Fusionar trabajos]**. Al activar esta opción, se activa automáticamente la opción **[Incluir copias]**. Como resultado, se crea un único archivo de imposición para todos los trabajos del filtro. El archivo de imposición contiene el número especificado de copias de cada trabajo y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

[Incluir copias]

Para aplicar la imposición a todas las copias, seleccione **[Incluir copias en la salida]**.

Cuando se habilita esta opción, el archivo de imposición creado para cada trabajo contiene el número especificado de copias y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

Cuando se inhabilita la opción **[Incluir copias en la salida]**, el archivo de imposición contiene una copia para cada trabajo y el valor real del atributo **Copias** se envía a la salida.

Nota

Cuando habilite la opción **[Incluir copias en la salida]**, asegúrese también de que la opción **[Considerar repeticiones]** en **[Ajustes salida]** está activada para la carpeta activa en Ultimate Impostrip®.

3

[Carpeta Ultimate Impostrip®]

Puede especificar el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos a imponer. La imposición se aplica a todos los trabajos al crear un lote a partir de este filtro. Se sobrescriben las imposiciones predefinidas para un trabajo individual.

Seleccione una carpeta activa de la lista o escriba el nombre de la carpeta activa. La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip®. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip®.

Nota

La pestaña **[Imposición]** está disponible solo cuando **[Ultimate Impostrip®]** está habilitado en la ventana **Admin** → **Características** → **Imposición**.

Haga clic en , el botón **[Actualizar]** para actualizar lista de carpetas activas.

[Revisión de la imposición]

Puede habilitar o inhabilitar la revisión de imposición. Haga clic en el botón **[Habilitado]**/**[Inhabilitado]** para cambiar entre los estados habilitado e inhabilitado. Si la revisión de imposición está activada, el trabajo se mantiene y puede ver y aprobar el archivo impuesto antes de enviarlo a una salida. El ajuste predeterminado es **[Inhabilitado]**.

Pestaña [Estimaciones de volumen]

Puede seleccionar un máximo de tres estimaciones de volumen para mostrar en la información del componente. Los valores posibles de cada menú son:

- **[Ninguno]**
- **[Trabajos]**
- **[Hojas]**
- **[Pies]**
- **[Metros]**
- **[Tiempo ejecución (h:m)]**
- **[Impresiones]**
- **[Tamaño de archivo]**

[Vista previa]

El sistema muestra una vista previa del componente. Esta información se muestra en la lista de filtros del panel **[Filtros]**.

 Nota

Si la sección **[Vista previa]** no muestra la estimación, consulte [Troubleshooting, página 287](#).

Para guardar los cambios y cerrar el diálogo de detalles **[Componente]**, haga clic en **[Aceptar]**.

Pestaña **[Automatización]**

 Nota

La pestaña **[Automatización]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.

[Nivel de automatización]

Puede elegir el nivel de automatización. Seleccione una de estas opciones:

- **[Sin automatización]**: los trabajos no se procesan en lotes automáticamente.
- **[Lote automático]**: los trabajos se incluyen automáticamente en un lote cuando se alcanza el rango objetivo.
- **[Lote y envío automáticos]**: cuando se alcance el rango objetivo, todos los trabajos coincidentes se incluirán automáticamente en lotes y se enviarán al destino de salida asociado.

[Desencadenante de automatización]

Seleccione una de las dos opciones:

- **[En todas las condiciones (lógica "Y")]**
- **[En cualquier condición (lógica "OR")]**

Si selecciona **[En todas las condiciones (lógica "Y")]**, el lote solo se crea cuando se alcanzan todos los objetivos especificados. Si selecciona **[En cualquier condición (lógica "OR")]**, el lote se crea cuando se alcanza como mínimo uno de los objetivos especificados.

Puede añadir más condiciones desde la lista o eliminar algunas. Para añadir una condición, haga clic en , el botón Añadir condición. Para eliminar una condición, haga clic en , el botón Eliminar condición. Para cambiar la posición de una fila, haga clic en , el botón Mover, y arrastre la selección.

Cuando configure las condiciones del desencadenante, debe especificar un componente para cada desencadenante basado en volumen. Para configurar las condiciones:

1. Seleccione el tipo de destino en la lista.
2. Seleccione un componente de la lista.
3. Para cambiar la posición de una fila, introduzca un valor en el primer campo de texto para establecer el destino.
4. Especifique el umbral en el segundo campo.

El sistema calcula y muestra el intervalo del umbral para el tipo de destino seleccionado.

Nota

Si selecciona **[Día/Hora]** como tipo de destino, puede establecer el día específico de la semana (de domingo a sábado) y la hora del día cuando se crea el lote.

Seleccione un valor de la lista **[Día]**.

Seleccione un valor de la lista **[Hora]**.

Cuando se establece un filtro para una automatización de **[Día/Hora]** y el servidor de TotalFlow Optimizer está inactivo en ese día y hora especificados, el filtro no se activa cuando se inicia el servidor.

3

Pestaña [Programar]

Esta sección describe cómo crear una planificación que se aplique a automatización de filtros, limitando el período de tiempo que el filtro puede ejecutarse.

Nota

- La pestaña **[Programar]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Si el **[Nivel de automatización]** se establece en **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, no podrá utilizar la pestaña **[Programar]**.

Puede activar o desactivar **[Programación automatización]** haciendo clic en **[Habilitar]** o en el botón **[Inhabilitar]**.

Nota

[Lotes máximos] limita el número de veces que el componente seleccionado automatiza este filtro por período.

Seleccione el día de la semana de la lista **[Día]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización comience en la lista **[Iniciar]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización finalice en la lista **[Detener]**. Especifique el número de **[Lotes máximos]** que desea enviar.

Nota

- Al definir **[Lotes máximos]** para un período planificado, puede seleccionar el filtro de componente que se supervise para el número de lotes.
- Si uno o más períodos planificados tienen un número máximo de lotes especificado, la selección de filtro de componente **[Lotes máximos]** está habilitada.
- Si se logran **[Lotes máximos]** para un componente durante un período activo, pero los demás períodos de tiempo no han cumplido sus **[Lotes máximos]**, continuarán enviando lotes.

Añada o elimine varias planificaciones utilizando los botones  y .

[Componente desencadenante de automatización]

Si alguno de los **[Lotes máximos]** está ajustado, seleccione un **[Componente]** de la lista. El valor predeterminado del **[Componente desencadenante de automatización]** es **[Seleccionar]**.

Para crear el filtro combinado, haga clic en **[Aceptar]**.

Para cerrar el diálogo **[Nuevo filtro combinado]** y descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Crear un nuevo filtro de prueba

En este tema se describe cómo crear un filtro de prueba. El filtro de prueba permite identificar varios trabajos que requieren prueba y enviarlos para impresión de prueba. El filtro de prueba selecciona solo trabajos que tienen el ajuste Trabajos de prueba.

Para crear un nuevo filtro de prueba, haga clic en  **Nuevo**, el botón **[Añadir filtro]**, de la pestaña **[Filtros]** y seleccione **[Filtro de prueba]**.

También puede crear un nuevo filtro de pruebas desde la sección **[Filtros]**. Haga clic en **[Nuevo filtro]** y seleccione la opción **[Filtro de prueba]**. Se mostrará el diálogo **[Nuevo filtro de prueba]**.

Propiedades del filtro:

[Nombre de filtro]

Introduzca un nombre de filtro.

[Descripción]

Introduzca una descripción breve del filtro.

[Destino de procesamiento]

Puede seleccionar un destino de carpeta activa en la lista.

[Velocidad estimada de procesamiento]

La velocidad de salida estimada generada por el destino de salida seleccionado. Puede editar la velocidad de salida y seleccionar la unidad de medida en la lista.

Pestaña [Atributos de trabajo]

[Coincidencia]

Seleccione una de estas opciones:

- **[Todos los atributos (lógica "y")]**
- **[Cualquier atributo (lógica "o")]**

Para configurar los criterios del nuevo filtro:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.
2. En la segunda lista, seleccione uno de estos operadores:
 - **[Es]**
 - **[No es]**
 - **[Entre]**
 - **[Mayor que]**
 - **[Menor que]**
 - **[Mayor o igual que]**
 - **[Menor o igual que]**
3. Para completar los criterios, introduzca o seleccione un valor para el tipo de atributo especificado.

Nota

Si se selecciona el operador **[Entre]**, puede especificar un valor de comienzo y un valor de fin para el atributo del trabajo.

Puede seleccionar uno o más atributos para utilizarlos como criterio para el filtro. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo del criterio de filtro, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

Si desea filtrar los trabajos por una fecha y una hora específicos, seleccione el atributo **[Fecha de vencimiento]** de la primera lista. Seleccione **[Es]** o **[Menor o igual que]** como operador de la segunda lista.

Nota

Si selecciona **[Es]** como operador, solo puede ajustar el día como el valor especificado.

Para establecer valores específicos para la fecha y la hora:

1. Haga clic en , el botón de calendario. Aparece el cuadro de diálogo **[Vencimiento]**. Seleccione una de las opciones disponibles o introduzca para establecer la hora y la fecha de vencimiento del trabajo.

Vencimiento

☐ Hoy

☐ Lunes

☐ 25/05/2018

☒ Dentro de:

Aceptar **Cancelar**

2. Haga clic en **[Aceptar]**.

Pestaña **[Automatización]**

Nota

La pestaña **[Automatización]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.

[Nivel de automatización]

Puede elegir el nivel de automatización. Seleccione una de estas opciones:

- **[Sin automatización]**: los trabajos no se procesan en lotes automáticamente.
- **[Lote automático]** : los trabajos se incluyen automáticamente en un lote cuando se alcanza el rango objetivo.
- **[Lote y envío automáticos]** : cuando se alcance el rango objetivo, todos los trabajos coincidentes se incluirán automáticamente en lotes y se enviarán al destino de salida asociado.

[Desencadenante de automatización]

Seleccione una de las dos opciones:

- **[En todas las condiciones (lógica "Y")]**
- **[En cualquier condición (lógica "OR")]**

Si selecciona **[En todas las condiciones (lógica "Y")]**, el lote se crea solo cuando se alcanzan todos los objetivos establecidos en la pestaña **[Automatización]**. Si selecciona **[En cualquier condición (lógica "OR")]**, el lote se crea cuando se alcanza como mínimo uno de los objetivos especificados.

Puede añadir más condiciones desde la lista o eliminar algunas. Para añadir una condición, haga clic en , el botón Añadir condición. Para eliminar una condición, haga clic en , el botón Eliminar condición.

Para configurar las condiciones:

1. Seleccione el tipo de destino en la lista.

2. Para establecer el destino, introduzca un valor en el primer campo de texto.
3. Especifique el umbral en el segundo campo.

El sistema calcula y muestra el intervalo del umbral para el tipo de destino seleccionado.

↓ Nota

Si selecciona **[Día/Hora]** como tipo de destino, puede establecer el día específico de la semana (de domingo a sábado) y la hora del día cuando se crea el lote.

Seleccione un valor de la lista **[Día]** y un valor de la lista **[Hora]**.

Cuando se establece un filtro para una automatización de **[Día/Hora]** y el servidor de TotalFlow Optimizer está inactivo en ese día y hora especificados, el filtro no se activa cuando se inicia el servidor.

3

[Cuando un trabajo supera el umbral de volumen]

Puede elegir el nivel de automatización. Seleccione una de estas opciones:

- **[Notificar, No procesar por lotes]**
- **[Procesar el trabajo por lotes de forma separada]**

Para trabajos que superan las limitaciones de volumen en automatización (hojas, pies, metros, impresiones, tiempo de ejecución), puede seleccionar **[Procesar el trabajo por lotes de forma separada]**. Si selecciona **[Procesar el trabajo por lotes de forma separada]**, los trabajos se procesan en lotes como un solo lote de trabajos. Si selecciona **[Notificar, No procesar por lotes]**, el sistema continúa emitiendo una advertencia y una alerta en la fila ancha del filtro.

Pestaña [Programar]

Esta sección describe cómo crear una planificación que se aplique a automatización de filtros, limitando el período de tiempo que el filtro puede ejecutarse.

↓ Nota

- La pestaña **[Programar]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Si el **[Nivel de automatización]** se establece en **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, no podrá utilizar la pestaña **[Programar]**.

Puede activar o desactivar **[Programación automatización]** haciendo clic en **[Habilitar]** o en el botón **[Inhabilitar]**.

Seleccione el día de la semana de la lista **[Día]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización comience en la lista **[Iniciar]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización finalice en la lista **[Detener]**. Especifique el número de **[Lotes máximos]** que desea enviar.

Añada o elimine varias planificaciones utilizando los botones  y .

Pestaña [Secuencia de trabajo]

Puede establecer la secuencia de los trabajos para este filtro y en el lote. Los atributos secundarios se utilizan para ordenar la lista de trabajos con la ordenación principal.

Añada o elimine los atributos de ordenación mediante los botones  y . La ordenación manual de los atributos no funciona para el filtro.

Nota

- La pestaña **[Secuencia de trabajo]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Cuando **[Nivel de automatización]** se ajusta a **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, la pestaña **[Secuencia de trabajo]** está inhabilitada.

Pestaña [Imposición]

[Fusión]

Para enviar todos los trabajos juntos para imponer, haga clic en **[Fusionar trabajos]**. Al activar esta opción, se activa automáticamente la opción **[Incluir copias]**. Como resultado, se crea un único archivo de imposición para todos los trabajos del filtro. El archivo de imposición contiene el número especificado de copias de cada trabajo y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

[Incluir copias]

Para aplicar la imposición a todas las copias, seleccione **[Incluir copias en la salida]**.

Cuando se habilita esta opción, el archivo de imposición creado para cada trabajo contiene el número especificado de copias y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

Cuando se inhabilita la opción **[Incluir copias en la salida]**, el archivo de imposición contiene una copia para cada trabajo y el valor real del atributo **Copias** se envía a la salida.

Nota

Cuando habilite la opción **[Incluir copias en la salida]**, asegúrese también de que la opción **[Considerar repeticiones]** en **[Ajustes salida]** está activada para la carpeta activa en Ultimate Impostrip®.

[Carpeta Ultimate Impostrip®]

Puede especificar el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos a imponer. La imposición se aplica a todos los trabajos al crear un lote a partir de este filtro. Se sobrescriben las imposiciones predefinidas para un trabajo individual.

Seleccione una carpeta activa de la lista o escriba el nombre de la carpeta activa. La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip®. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip®.

Nota

La pestaña **[Imposición]** está disponible solo cuando **[Ultimate Impostrip®]** está habilitado en la ventana **Admin** → **Características** → **Imposición**.

Para actualizar la lista de carpetas activas, haga clic en , el botón **[Actualizar]**.

[Revisión de la imposición]

Puede habilitar o inhabilitar la revisión de imposición. Haga clic en el botón **[Habilitado]**/**[Inhabilitado]** para cambiar entre los estados habilitado e inhabilitado. Si la revisión de imposición está activada, el trabajo se mantiene y puede ver y aprobar el archivo impuesto antes de enviarlo a una salida. El ajuste predeterminado es **[Inhabilitado]**.

Pestaña **[Estimaciones de volumen]**

Puede seleccionar estimaciones de volumen para mostrarlas en la información de filtro. Los valores posibles de cada menú son:

- **[Ninguno]**
- **[Trabajos]**
- **[Hojas]**
- **[Pies]**
- **[Metros]**
- **[Tiempo ejecución (h:m)]**
- **[Impresiones]**
- **[Tamaño de archivo]**

[Vista previa]

El sistema muestra una previsualización del filtro. Esta información se muestra en la lista de filtros del panel **[Filtros]**.

Para crear el nuevo filtro de prueba, haga clic en **[Aceptar]**.

Para cerrar el diálogo **[Nuevo filtro de prueba]** y descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Edición de un filtro simple

En esta sección se describe cómo editar las propiedades del filtro para un filtro simple.

Para editar un filtro simple:

- Para abrir el panel **[Filtros]**, haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**.
- En la lista de filtros, seleccione el filtro simple que desee editar. Haga doble clic en el filtro o clic derecho en el filtro y seleccione **[Propiedades]**.

Se mostrará el diálogo de edición de filtro simple.

[Nombre de filtro]

Puede editar el nombre del filtro.

[Descripción]

Puede editar la descripción breve del filtro.

[Trabajos de prueba]

Haga clic en la casilla de verificación si desea que la selección de filtro incluya trabajos con la propiedad de trabajo **[Prueba]** definida en **[Prueba requerida]**. El estado predeterminado para **[Incluye trabajos que requieren una prueba]** no está activado.

 Nota

Si la casilla de verificación no está seleccionada, la selección de filtro ignora trabajos con la propiedad de trabajo **[Prueba]** establecida en **[Prueba requerida]**.

[Agregar]

Haga clic en la casilla de verificación **[Habilitar agregación trabajo]** si desea que la selección de filtro habilite la adición de trabajos. La casilla de verificación se muestra solo si se habilita la adición desde la pestaña **[Admin]**, en la ventana **[Agregar]**. Cuando la adición de filtro está activada, todos los lotes no incluidos en este filtro, creados de forma manual o automática, también tendrán activada la adición. La adición no está disponible para filtros de prueba.

[Destino de procesamiento]

Puede seleccionar un destino de carpeta activa en la lista.

[Velocidad estimada de procesamiento]

La velocidad de salida estimada generada por el destino de salida seleccionado. Puede editar la velocidad de salida y seleccionar la unidad de medida en la lista.

[Hojas banner]

Haga clic en la casilla de verificación si no desea imprimir hojas banner para los trabajos en este filtro. Esta opción está habilitada solo si las hojas banner están definidas para el destino de salida seleccionado.

Pestaña [Atributos de trabajo]

[Coincidencia]

Seleccione una de estas opciones:

- **[Todos los atributos (lógica "y")]**
- **[Cualquier atributo (lógica "o")]**

Para configurar los criterios del nuevo filtro:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.
2. En la segunda lista, seleccione uno de estos operadores:
 - **[Es]**
 - **[No es]**
 - **[Entre]**
 - **[Mayor que]**
 - **[Menor que]**
 - **[Mayor o igual que]**
 - **[Menor o igual que]**
3. Para completar los criterios, introduzca o seleccione un valor para el tipo de atributo especificado.

Nota

Si se selecciona el operador **[Entre]**, puede especificar un valor de comienzo y un valor de fin para el atributo del trabajo.

Puede seleccionar uno o más atributos para utilizarlos como criterio para el filtro. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo del criterio de filtro, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

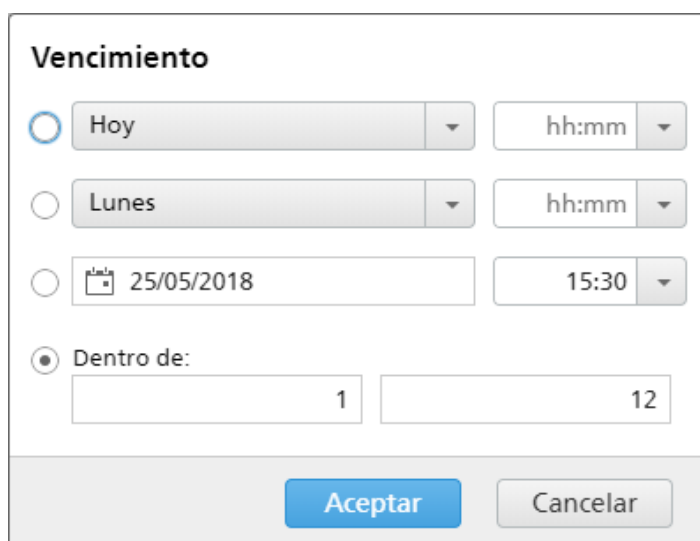
Si desea filtrar los trabajos por una fecha y una hora específicos, seleccione el atributo **[Fecha de vencimiento]** de la primera lista. Seleccione **[Es]** o **[Menor o igual que]** como operador de la segunda lista.

Nota

Si selecciona **[Es]** como operador, solo puede ajustar el día como el valor especificado.

Para establecer valores específicos para la fecha y la hora:

- Haga clic en , el botón de calendario. Aparece el cuadro de diálogo **[Vencimiento]**. Seleccione una de las opciones disponibles o introduzca para establecer la hora y la fecha de vencimiento del trabajo.



El cuadro de diálogo **Vencimiento** presenta cuatro opciones de selección:

- ☐ **Hoy**: Selecciona la fecha actual.
- ☐ **Lunes**: Selecciona el próximo lunes.
- ☐ **25/05/2018**: Selecciona una fecha específica (ejemplo).
- ☒ **Dentro de:**: Selecciona un rango de días.

Para la opción **Dentro de:**, hay dos campos de entrada de números con los valores predeterminados 1 y 12.

En la parte inferior del cuadro de diálogo hay dos botones: **Aceptar** (en azul) y **Cancelar** (en gris).

- Haga clic en **[Aceptar]**.

Pestaña [Automatización]

Nota

La pestaña **[Automatización]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.

[Nivel de automatización]

Puede elegir el nivel de automatización. Seleccione una de estas opciones:

- [Sin automatización]**: los trabajos no se procesan en lotes automáticamente.

- **[Lote automático]** : los trabajos se incluyen automáticamente en un lote cuando se alcanza el rango objetivo.
- **[Lote y envío automáticos]** : cuando se alcance el rango objetivo, todos los trabajos coincidentes se incluirán automáticamente en lotes y se enviarán al destino de salida asociado.

[Desencadenante de automatización]

Seleccione una de las dos opciones:

- **[En todas las condiciones (lógica "Y")]**
- **[En cualquier condición (lógica "OR")]**

Si selecciona **[En todas las condiciones (lógica "Y")]**, el lote se crea solo cuando se alcanzan todos los objetivos establecidos en la pestaña **[Automatización]**. Si selecciona **[En cualquier condición (lógica "OR")]**, el lote se crea cuando se alcanza como mínimo uno de los objetivos especificados.

Puede añadir más condiciones desde la lista o eliminar algunas. Para añadir una condición, haga

clic en , el botón Añadir condición. Para eliminar una condición, haga clic en , el botón Eliminar condición.

Para configurar las condiciones:

1. Seleccione el tipo de destino en la lista.
2. Para definir el número de umbral, introduzca un valor en el primer campo de texto.
3. Especifique el intervalo de destino en el segundo campo.

El sistema calcula y muestra el intervalo del umbral para el tipo de destino seleccionado.

Nota

Si selecciona **[Día/Hora]** como tipo de destino, seleccione uno de los siguientes: **[A diario]**, **[Días entre semana]**, **[Fines de semana]**, o un día específico de la semana (de lunes a domingo) y, a continuación, la hora del día cuando se crea el lote.

Seleccione un valor de la lista **[Día]**.

Seleccione un valor de la lista **[Hora]**.

Cuando se establece un filtro para una automatización de **[Día/Hora]** y el servidor de TotalFlow Optimizer está inactivo en ese día y hora especificados, el filtro no se activa cuando se inicia el servidor.

[Cuando un trabajo supera el umbral de volumen]

Puede elegir el nivel de automatización. Seleccione una de estas opciones:

- **[Notificar, No procesar por lotes]**
- **[Procesar el trabajo por lotes de forma separada]**

Para trabajos que superan las limitaciones de volumen en automatización (hojas, pies, metros, impresiones, tiempo de ejecución), puede seleccionar **[Procesar el trabajo por lotes de forma separada]**. Si selecciona **[Procesar el trabajo por lotes de forma separada]**, los trabajos se procesan en lotes como un solo lote de trabajos. Si selecciona **[Notificar, No procesar por lotes]**, el sistema continúa emitiendo una advertencia y una alerta en la fila ancha del filtro.

Pestaña [Programar]

Esta sección describe cómo crear una planificación que se aplique a automatización de filtros, limitando el período de tiempo que el filtro puede ejecutarse.

Nota

- La pestaña **[Programar]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Si el **[Nivel de automatización]** se establece en **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, no podrá utilizar la pestaña **[Programar]**.

Puede activar o desactivar **[Programación automatización]** haciendo clic en **[Habilitar]** o en el botón **[Inhabilitar]**.

Seleccione una de las siguientes opciones: **[A diario]**, **[Días entre semana]**, **[Fines de semana]**, o el día de la semana de la lista **[Día]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización comience en la lista **[Iniciar]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización finalice en la lista **[Detener]**. Especifique el número de **[Lotes máximos]** que desea enviar.

Añada o elimine varias planificaciones utilizando los botones  y .

Pestaña [Secuencia de trabajo]

Puede establecer la secuencia de los trabajos para este filtro y en el lote. Los atributos secundarios se utilizan para ordenar la lista de trabajos con la ordenación principal.

Añada o elimine los atributos de ordenación mediante los botones  y . La ordenación manual de los atributos no funciona para el filtro.

Nota

- La pestaña **[Secuencia de trabajo]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Cuando **[Nivel de automatización]** se ajusta a **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, la pestaña **[Secuencia de trabajo]** está inhabilitada.

Pestaña [Imposición]

[Fusión]

Para enviar todos los trabajos juntos para imponer, haga clic en **[Fusionar trabajos]**. Al activar esta opción, se activa automáticamente la opción **[Incluir copias]**. Como resultado, se crea un único archivo de imposición para todos los trabajos del filtro. El archivo de imposición contiene el número especificado de copias de cada trabajo y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

[Incluir copias]

Para aplicar la imposición a todas las copias, seleccione **[Incluir copias en la salida]**.

Cuando se habilita esta opción, el archivo de imposición creado para cada trabajo contiene el número especificado de copias y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

Cuando se inhabilita la opción **[Incluir copias en la salida]**, el archivo de imposición contiene una copia para cada trabajo y el valor real del atributo **Copias** se envía a la salida.

Nota

Cuando habilite la opción **[Incluir copias en la salida]**, asegúrese también de que la opción **[Considerar repeticiones]** en **[Ajustes salida]** está activada para la carpeta activa en Ultimate Impostrip®.

[Carpeta Ultimate Impostrip®]

Puede especificar el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos a imponer. La imposición se aplica a todos los trabajos al crear un lote a partir de este filtro. Se sobrescriben las imposiciones predefinidas para un trabajo individual.

Seleccione una carpeta activa de la lista o escriba el nombre de la carpeta activa. La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip®. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip®.

Nota

La pestaña **[Imposición]** está disponible solo cuando **[Ultimate Impostrip®]** está habilitado en la ventana **Admin** → **Características** → **Imposición**.

Haga clic en , el botón **[Actualizar]** para actualizar lista de carpetas activas.

[Revisión de la imposición]

Puede habilitar o inhabilitar la revisión de imposición. Haga clic en el botón **[Habilitado]/[Inhabilitado]** para cambiar entre los estados habilitado e inhabilitado. Si la revisión de imposición está activada, el trabajo se mantiene y puede ver y aprobar el archivo impuesto antes de enviarlo a una salida. El ajuste predeterminado es **[Inhabilitado]**.

Pestaña [Estimaciones de volumen]

Puede seleccionar estimaciones de volumen para mostrarlas en la información de filtro. Los valores posibles de cada menú son:

- **[Ninguno]**
- **[Trabajos]**
- **[Hojas]**
- **[Pies]**
- **[Metros]**
- **[Tiempo ejecución (h:m)]**
- **[Impresiones]**
- **[Tamaño de archivo]**

[Vista previa]

El sistema muestra una previsualización del filtro. Esta información se muestra en la lista de filtros del panel **[Filtros]**.

Para guardar las propiedades cambiadas, haga clic en **[Aceptar]**. Si desea cerrar el diálogo de edición de filtros y descartar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Para eliminar el filtro, haga clic en **[Suprimir]**. Para obtener más información, consulte [Eliminación de un filtro, página 149](#).

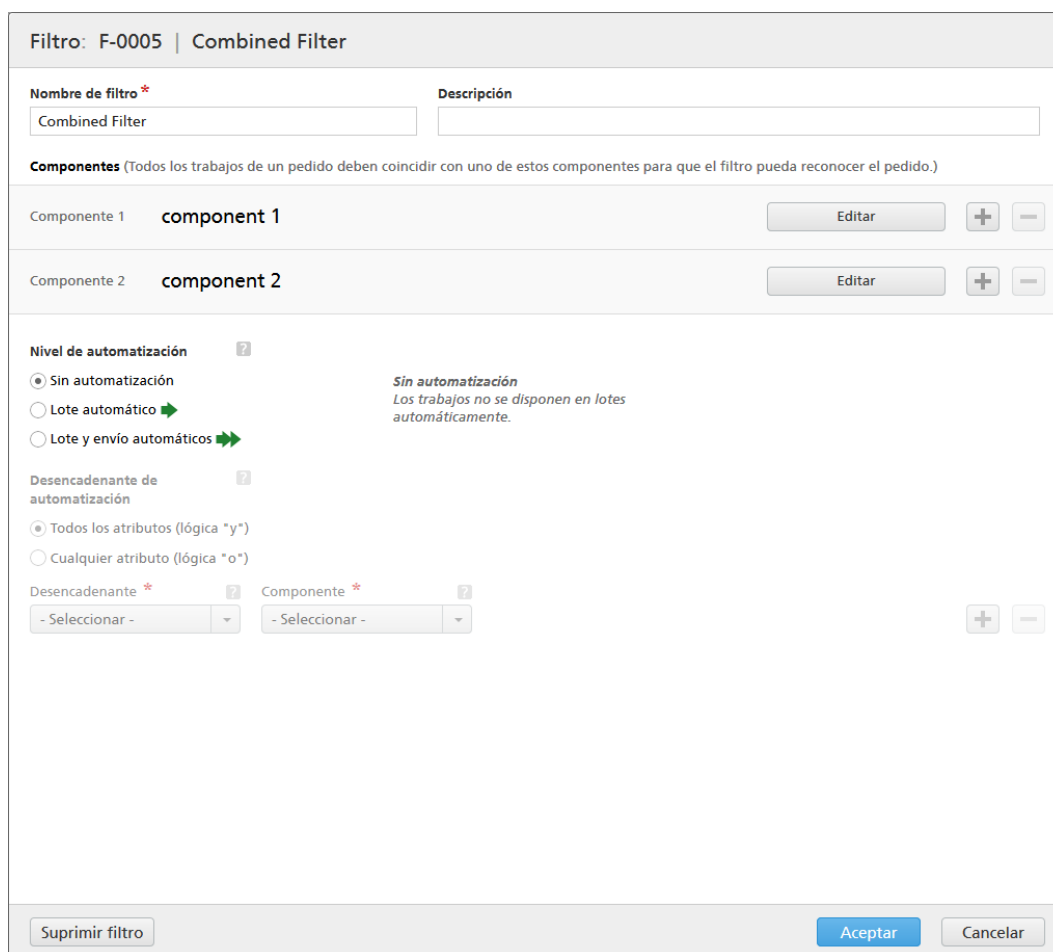
Edición de un filtro combinado

En esta sección se describe cómo editar las propiedades del filtro para un filtro combinado.

Para editar un filtro combinado:

- Para abrir el panel **[Filtros]**, haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**.
- En la lista de filtros, seleccione el filtro combinado que desee editar. Haga doble clic en el filtro o clic derecho en el filtro y seleccione **[Propiedades]**.

Se mostrará el diálogo **[Filtro combinado]**.



Filtro: F-0005 | Combined Filter

Nombre de filtro * Descripción

Combined Filter

Componentes (Todos los trabajos de un pedido deben coincidir con uno de estos componentes para que el filtro pueda reconocer el pedido.)

Componente	Nombre	Acciones
Componente 1	component 1	Editar + -
Componente 2	component 2	Editar + -

Nivel de automatización ?

☒ Sin automatización
☐ Lote automático ➡
☐ Lote y envío automáticos ➡➡

Sin automatización
Los trabajos no se disponen en lotes automáticamente.

Desencadenante de automatización ?

☒ Todos los atributos (lógica "y")
☐ Cualquier atributo (lógica "o")

Desencadenante * Componente *

- Seleccionar - - Seleccionar - + -

Suprimir filtro Aceptar Cancelar

[Nombre de filtro]

Puede cambiar el nombre del filtro combinado.

[Descripción]

Puede editar la descripción breve del filtro combinado.

Pestaña [Componentes]

El filtro combinado está formado por lo menos por dos componentes. Puede añadir más componentes o quitar algunos. Para añadir un nuevo componente, haga clic en , el botón Añadir componente.

Para eliminar un componente de la lista, haga clic en , el botón Quitar componente.

Para configurar las propiedades del componente, haga clic en **[Editar]**. Se mostrará el diálogo detallado **[Componente]**

3

Componente 1

Nombre componente *

Trabajos de prueba

☐ Incluye trabajos que requieren una prueba

Agregar

☐ Habilitar agregación trabajo

Destino de procesamiento *

- Ninguno -

Velocidad estimada de procesamiento

Hojas/hora

Hojas banner

☒ No imprimir hojas banner

Atributos de trabajo

Imposición

Estimaciones de volumen

Coincidencia

☒ Todos los atributos (lógica "y")

☐ Cualquier atributo (lógica "o")

- Seleccionar -

- Seleccionar -

+

-

Aceptar

Cancelar

[Nombre componente]

Especifique el nombre del componente.

[Trabajos de prueba]

Haga clic en la casilla de verificación si desea que la selección de filtro incluya trabajos con la propiedad de trabajo **[Prueba]** definida en **[Prueba requerida]**. El estado predeterminado para **[Incluye trabajos que requieren una prueba]** no está activado.

Nota

Si la casilla de verificación no está seleccionada, la selección de filtro ignora trabajos con la propiedad de trabajo **[Prueba]** establecida en **[Prueba requerida]**.

[Agregar]

Haga clic en la casilla de verificación **[Habilitar agregación trabajo]** si desea que la selección de filtro habilite la adición de trabajos. La casilla de verificación se muestra solo si se habilita la adición desde la pestaña **[Admin]**, en la ventana **[Agregar]**. Cuando la adición de filtro está activada, todos los lotes no incluidos en este filtro, creados de forma manual o automática, también tendrán activada la adición. La adición no está disponible para filtros de prueba.

[Destino de procesamiento]

Seleccione el destino de la carpeta activa para este componente en la lista.

[Velocidad estimada de procesamiento]

La velocidad de salida estimada generada por el destino de salida seleccionado. Puede editar la velocidad de salida y seleccionar la unidad de medida en la lista.

[Hojas banner]

Haga clic en la casilla de verificación si no desea imprimir hojas banner para los trabajos en este filtro. Esta opción está habilitada solo si las hojas banner están definidas para el destino de salida seleccionado.

Puede establecer los ajustes de atributos del trabajo, la secuencia del trabajo y las estimaciones de volumen para cada componente.

Pestaña [Atributos de trabajo]

[Coincidencia]

Seleccione una de estas opciones:

- **[Todos los atributos (lógica "y")]**
- **[Cualquier atributo (lógica "o")]**

Si selecciona **[Todos los atributos (lógica "y")]**, el componente selecciona los trabajos que coinciden con todos los atributos establecidos en la pestaña **[Atributos de trabajo]**. Si selecciona **[Cualquier atributo (lógica "o")]**, el componente selecciona cualquier trabajo que coincida como mínimo con uno de los atributos especificados.

Para configurar los criterios del nuevo filtro:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.
2. En la segunda lista, seleccione uno de estos operadores:
 - **[Es]**
 - **[No es]**
 - **[Entre]**
 - **[Mayor que]**
 - **[Menor que]**
 - **[Mayor o igual que]**
 - **[Menor o igual que]**
3. Para completar los criterios, introduzca o seleccione un valor para el tipo de atributo especificado.

Nota

Si se selecciona el operador **[Entre]**, puede especificar un valor de comienzo y un valor de fin para el atributo del trabajo.

Puede seleccionar uno o más atributos para usarlos como criterio para el componente. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo de los criterios de componentes, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

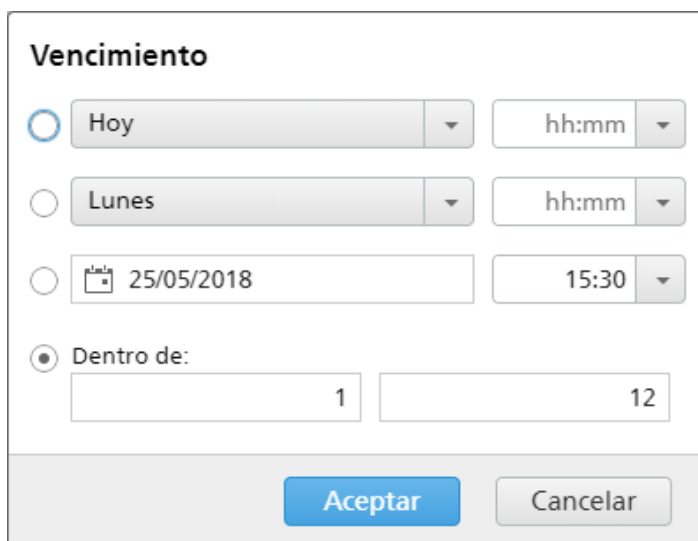
Si desea filtrar los trabajos por una fecha y una hora específicos, seleccione el atributo **[Fecha de vencimiento]** de la primera lista. Seleccione **[Es]** o **[Menor o igual que]** como operador de la segunda lista.

Nota

Si selecciona **[Es]** como operador, solo puede ajustar el día como el valor especificado.

Para establecer valores específicos para la fecha y la hora:

- Haga clic en , el botón de calendario. Aparece el cuadro de diálogo **[Vencimiento]**. Seleccione una de las opciones disponibles o introduzca para establecer la hora y la fecha de vencimiento del trabajo.



El cuadro de diálogo **Vencimiento** presenta cuatro opciones de selección:

- ☐ **Hoy**: Selecciona la fecha actual.
- ☐ **Lunes**: Selecciona el próximo lunes.
- ☐ **Fecha específica**: Permite introducir una fecha (ej. 25/05/2018) y una hora (ej. 15:30).
- ☒ **Dentro de:**: Permite definir un rango de tiempo entre dos valores numéricos (ej. 1 y 12).

En la parte inferior del cuadro hay dos botones: **Aceptar** (en azul) y **Cancelar** (en gris).

- Haga clic en **[Aceptar]**.

Pestaña **[Secuencia de trabajo]**

Puede establecer la secuencia de los trabajos para este componente. Los atributos secundarios se utilizan para ordenar la lista de trabajos con la ordenación principal.

Añada o elimine los atributos de ordenación mediante los botones  y . La ordenación manual de los atributos no funciona para el componente.

Nota

- La pestaña **[Secuencia de trabajo]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Cuando **[Nivel de automatización]** se ajusta a **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, la pestaña **[Secuencia de trabajo]** está inhabilitada.

Pestaña **[Estimaciones de volumen]**

Puede seleccionar un máximo de tres estimaciones de volumen para mostrar en la información del componente. Los valores posibles de cada menú son:

- **[Ninguno]**
- **[Trabajos]**
- **[Hojas]**
- **[Pies]**
- **[Metros]**
- **[Tiempo ejecución (h:m)]**
- **[Impresiones]**
- **[Tamaño de archivo]**

[Vista previa]

El sistema muestra una vista previa del componente. Esta información se muestra en la lista de filtros del panel **[Filtros]**.

Nota

Si la sección **[Vista previa]** no muestra la estimación, consulte [Troubleshooting, página 287](#).

Para guardar los cambios y cerrar el diálogo de detalles **[Componente]**, haga clic en **[Aceptar]**.

Pestaña **[Automatización]**

Nota

La pestaña **[Automatización]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.

[Nivel de automatización]

Puede elegir el nivel de automatización. Seleccione una de estas opciones:

- **[Sin automatización]**: los trabajos no se procesan en lotes automáticamente.
- **[Lote automático]** : los trabajos se incluyen automáticamente en un lote cuando se alcanza el rango objetivo.
- **[Lote y envío automáticos]** : cuando se alcance el rango objetivo, todos los trabajos coincidentes se incluirán automáticamente en lotes y se enviarán al destino de salida asociado.

[Desencadenante de automatización]

Seleccione una de las dos opciones:

- **[En todas las condiciones (lógica "Y")]**
- **[En cualquier condición (lógica "OR")]**

Si selecciona **[En todas las condiciones (lógica "Y")]**, el lote solo se crea cuando se alcanzan todos los objetivos especificados. Si selecciona **[En cualquier condición (lógica "OR")]**, el lote se crea cuando se alcanza como mínimo uno de los objetivos especificados.

Puede añadir más condiciones desde la lista o eliminar algunas. Para añadir una condición, haga clic en , el botón Añadir condición. Para eliminar una condición, haga clic en , el botón Eliminar condición. Para cambiar la posición de una fila, haga clic en , el botón Mover, y arrastre la selección.

Cuando configure las condiciones del desencadenante, debe especificar un componente para cada desencadenante basado en volumen. Para configurar las condiciones:

1. Seleccione el tipo de destino en la lista.
2. Seleccione un componente de la lista.
3. Para cambiar la posición de una fila, introduzca un valor en el primer campo de texto para establecer el destino.
4. Especifique el umbral en el segundo campo.

El sistema calcula y muestra el intervalo del umbral para el tipo de destino seleccionado.

Nota

Si selecciona **[Día/Hora]** como tipo de destino, puede establecer el día específico de la semana (de domingo a sábado) y la hora del día cuando se crea el lote.

Seleccione un valor de la lista **[Día]**.

Seleccione un valor de la lista **[Hora]**.

Cuando se establece un filtro para una automatización de **[Día/Hora]** y el servidor de TotalFlow Optimizer está inactivo en ese día y hora especificados, el filtro no se activa cuando se inicia el servidor.

Pestaña [Programar]

Esta sección describe cómo crear una planificación que se aplique a automatización de filtros, limitando el período de tiempo que el filtro puede ejecutarse.

Nuevo filtro

Nombre de filtro *

Descripción

Trabajos de prueba
☐ Incluye trabajos que requieren una prueba

Destino de procesamiento
 - Ninguno -

Velocidad estimada de procesamiento
 Hojas/hora

Hojas banner
☒ No imprimir hojas banner

Atributos de trabajo Automización **Programar** Secuencia de trabajo Imposición Estimaciones de volumen

Programación automatización
Habilitado Automatizar solo durante los periodos listados

Día * Iniciar * Detener * Lotes máximos

- Seleccionar - hh:mm hh:mm sin límite + -

Eliminar filtro Aceptar Cancelar

Nota

- La pestaña **[Programar]** solo está disponible si dispone de una licencia activa para la función de automatización de TotalFlow Optimizer.
- Si el **[Nivel de automatización]** se establece en **[Sin automatización]** en la pestaña **[Automatización]**, no podrá utilizar la pestaña **[Programar]**.

Puede activar o desactivar **[Programación automatización]** haciendo clic en **[Habilitar]** o en el botón **[Inhabilitar]**.

Nota

[Lotes máximos] limita el número de veces que el componente seleccionado automatiza este filtro por período.

Seleccione el día de la semana de la lista **[Día]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización comience en la lista **[Iniciar]**. Seleccione la hora y los minutos cuando la automatización finalice en la lista **[Detener]**. Especifique el número de **[Lotes máximos]** que desea enviar.

Nota

- Al definir **[Lotes máximos]** para un período planificado, puede seleccionar el filtro de componente que se supervise para el número de lotes.
- Si uno o más períodos planificados tienen un número máximo de lotes especificado, la selección de filtro de componente **[Lotes máximos]** está habilitada.
- Si se logran **[Lotes máximos]** para un componente durante un período activo, pero los demás períodos de tiempo no han cumplido sus **[Lotes máximos]**, continuarán enviando lotes.

Añada o elimine varias planificaciones utilizando los botones  y .

[Componente desencadenante de automatización]

Si alguno de los **[Lotes máximos]** está ajustado, seleccione un **[Componente]** de la lista. El valor predeterminado del **[Componente desencadenante de automatización]** es **[Seleccionar]**.

Para crear el filtro combinado, haga clic en **[Aceptar]**.

Para cerrar el diálogo **[Nuevo filtro combinado]** y descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Para guardar las propiedades cambiadas, haga clic en **[Aceptar]**. Si desea cerrar el diálogo de edición de filtros y descartar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Para eliminar el filtro, haga clic en **[Suprimir]**. Para obtener más información, consulte [Eliminación de un filtro, página 149](#).

3

Uso de filtros combinados

En esta sección se describe el comportamiento del filtro combinado y cómo crear lotes a partir de filtros combinados.

Un filtro combinado es un grupo de un mínimo de dos filtros de componentes diseñado para generar y enviar lotes a diferentes destinos de salida. Esto le permite crear varios lotes vinculados con dispositivos de salida independientes y enviarlos para su procesamiento al mismo tiempo.

Puede configurar el criterio de filtrado para cada componente independiente del filtro combinado. Se selecciona un trabajo de un pedido recibido para un componente del filtro combinado solo cuando:

1. Los atributos del trabajo coinciden con el criterio de componentes definido por el usuario y el trabajo está en un estado **[No dispuesto en lotes]**.
2. Todos los otros trabajos del pedido coinciden con uno o más componentes del filtro combinado.
3. Todos los demás trabajos del pedido se encuentran en un estado **[No dispuesto en lotes]**, **[Procesado por lotes]**, **[Impreso]**, **[Enviado]**, **[Procesado en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Imprimiendo]** o cualquier estado personalizado.

★ Importante

- Un componente de filtro combinado no se puede utilizar de forma separada de otros componentes.
- Un componente de filtro combinado no se muestra individualmente en ninguna lista de filtros y no se puede compartir con otro filtro combinado.
- Cuando un trabajo coincide con los criterios de un filtro combinado y, como mínimo, otro filtro automatizado, se envía una alerta. Los filtros seleccionan el trabajo, pero solo el primer filtro que alcanza el umbral de automatización procesará el trabajo.

Creación de lotes a partir de un filtro combinado

Puede crear manualmente varios lotes a partir de un filtro combinado o bien puede establecer el **[Nivel de automatización]** para crear lotes o crear y enviar lotes para su procesamiento.

El sistema crea un lote para cada componente del filtro combinado que contiene trabajos. El resultado es un grupo de lotes vinculados. Esta información de lote vinculada se muestra en el ID de lote en todo el sistema TotalFlow Optimizer. Cuando la automatización del filtro combinado se desencadena por el umbral de volumen especificado, todos los trabajos se añaden a nuevos lotes de acuerdo con el componente de filtro al que pertenecen.

Creación manual de lotes a partir de un filtro combinado

Puede arrastrar y soltar manualmente el filtro combinado en el panel de lotes para crear un grupo de lotes vinculados. También puede hacer clic con el botón derecho en el filtro combinado y seleccionar **[Crear lote...]**.

Puede seleccionar un componente de un filtro combinado en el panel **[Filtros]**, hacer clic con el botón derecho en el componente y seleccionar **[Crear lote...]**. Esta acción crea un lote del componente seleccionado del filtro combinado. El sistema también crea un lote de cada componente que contiene trabajos del mismo pedido como el componente seleccionado.

Seleccione uno o más trabajos de la lista de trabajos de un filtro combinado y, a continuación, arrastre los trabajos al panel de lotes para crear nuevos lotes. Los trabajos de los mismos pedidos que los trabajos seleccionados también se envían a los nuevos lotes y cada trabajo se coloca en un lote de acuerdo con el componente de filtro al que pertenece. Esto le permite mantener todos los trabajos de un pedido sincronizados cuando se envían para su procesamiento.

En la pestaña **[Nivel de automatización]**, también puede añadir un solo trabajo desde un filtro combinado a un lote existente o a un lote nuevo. El sistema muestra una advertencia que le informa de que el trabajo forma parte de un filtro combinado y los otros trabajos del mismo pedido no se añadirán a ningún lote.

Cuando intente eliminar un lote que esté vinculado a otros lotes, el sistema mostrará una advertencia. Puede elegir continuar y el sistema actualizará los otros lotes vinculadores para reflejar el cambio.

Eliminación de un filtro

En esta sección se describe cómo eliminar un filtro.

Para eliminar un filtro:

1. Haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]** para abrir el panel **[Filtros]**.
2. En la lista de filtros seleccione el filtro que desea editar.
3. Haga doble clic en el filtro y en el diálogo de edición de filtros, seleccione **[Eliminar filtro]** o haga clic con el botón derecho en un filtro de la lista de filtros y seleccione **[Eliminar...]**. Se mostrará un mensaje de información.
4. Haga clic en **[Sí]** para suprimir el filtro o bien en **[No]** para cancelar la acción.

Creación de un lote

En esta sección se describe cómo crear un lote de trabajos y definir diferentes propiedades para el lote.

Existen varios métodos para crear un lote:

1. Haga clic en , el botón **[Nuevo lote]**, del panel **[Lotes]**. Se muestra el panel **[Nuevo lote]**:

[Estimaciones de volumen]

El sistema muestra los valores estimados para trabajos, hojas y tiempo de ejecución.

[Nombre de lote]

Puede especificar el nombre del nuevo lote.

[Destino de procesamiento]

Puede seleccionar un destino de carpeta activa en la lista.

[Velocidad estimada de procesamiento]

El sistema muestra la velocidad de salida estimada definida para el destino de salida seleccionado. Puede editar la velocidad de salida y seleccionar la unidad de medida en la lista.

[Agregar]

Marque la casilla de verificación **[Habilitar agregación trabajo]** si desea activar la agregación de trabajos para este lote. Puede habilitar o deshabilitar la adición de trabajos desde **Admin** → **Ajustes de producción** → **Agregar**.

⬇ Nota

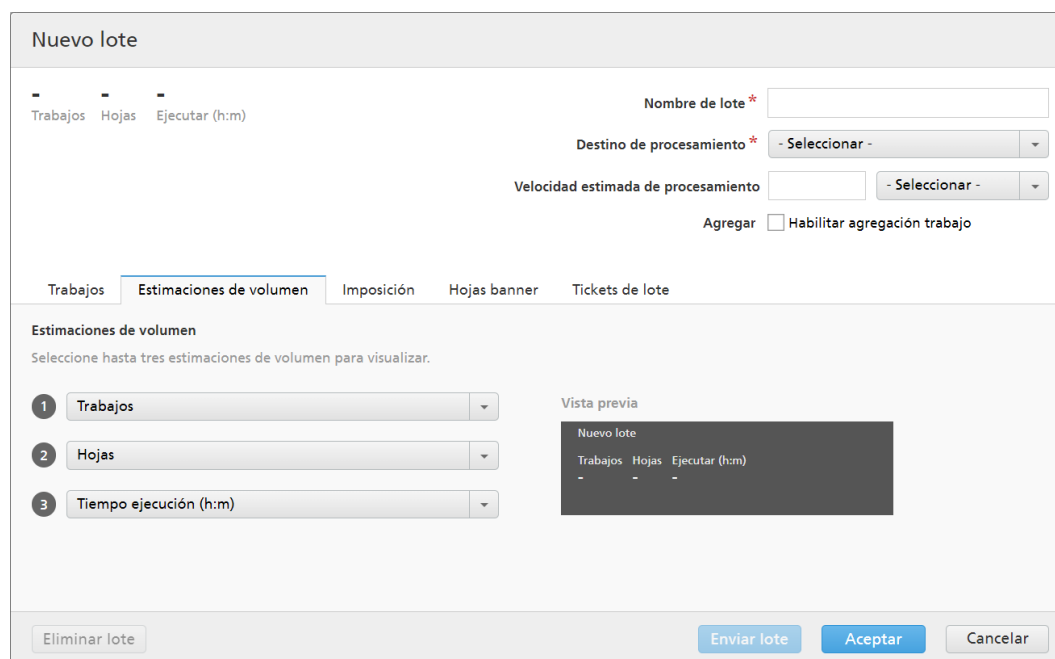
Después de enviar un lote a una salida, ya no se puede cambiar la configuración de agregación de trabajos.

Pestaña [Trabajos]

Se muestra una lista de todos los trabajos del lote. Si **[Agregar]** está habilitada, puede ver todos los trabajos agregados.

- Para cambiar la secuencia de los trabajos dentro del lote, pase el ratón por encima de la columna **[Secuencia]** y arrastre  , el cursor de desplazamiento, para mover los trabajos a una nueva posición. La secuencia de trabajos es el orden en que los trabajos se envían a la salida.
- Para organizar los trabajos en orden ascendente o descendente en función de sus propiedades, haga clic en una de las cabeceras de columna disponibles. Haga clic en **[Actualizar secuencia]** para actualizar también la secuencia de los trabajos dentro del lote según el nuevo orden.
- Para editar las propiedades de un trabajo, haga doble clic en un trabajo de la lista o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.
- Seleccione un trabajo de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Abrir pedido]** para ver los detalles del pedido que contiene el trabajo seleccionado.
- Cuando un trabajo está en el estado **[Esperando aprobación]**, puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **Imponer** → **Aprobar imposición** o **[Rechazar imposición]**.

Pestaña [Estimaciones de volumen]



La interfaz muestra la pestaña "Estimaciones de volumen" dentro de un formulario titulado "Nuevo lote". En la parte superior, hay campos para "Nombre de lote", "Destino de procesamiento" (un menú desplegable con "Seleccionar" como opción), y "Velocidad estimada de procesamiento" (un campo de texto y un menú desplegable con "Seleccionar"). Hay un botón "Agregar" y una opción "Habilitar agregación trabajo".

Debajo de estos campos, hay una barra de pestañas con "Trabajos", "Estimaciones de volumen" (seleccionada), "Imposición", "Hojas banner" y "Tickets de lote".

En la sección "Estimaciones de volumen", se indica: "Seleccione hasta tres estimaciones de volumen para visualizar." Hay tres menús desplegables numerados: 1. "Trabajos", 2. "Hojas", y 3. "Tiempo ejecución (h:m)".

A la derecha de estos menús, hay una "Vista previa" que muestra una miniatura de la interfaz de "Nuevo lote" con las mismas pestañas.

En la parte inferior, hay botones para "Eliminar lote", "Enviar lote", "Aceptar" y "Cancelar".

Puede seleccionar estimaciones de volumen que desee mostrar en la información de lote. Los valores posibles de cada menú son:

- **[Ninguno]**
- **[Trabajos]**
- **[Hojas]**
- **[Pies]**

- **[Metros]**
- **[Ejecutar (h:m)]**
- **[Impresiones]**
- **[Tamaño de archivo]**

[Vista previa]

El sistema muestra una previsualización de estimaciones de volumen del lote. Esta información se muestra en la lista de lotes del panel **[Lotes]**.

Nota

Si la sección **[Vista previa]** no muestra la estimación, consulte [Troubleshooting, página 287](#).

Pestaña [Imposición]

The screenshot shows the 'Nuevo lote' (New lot) form with the 'Imposición' (Imposition) tab selected. The form contains the following elements:

- Navigation tabs: Trabajos, Hojas, Ejecutar (h:m).
- Form fields:
 - Nombre de lote *
 - Destino de procesamiento * (dropdown menu)
 - Velocidad estimada de procesamiento (dropdown menu)
 - Agregar ☐ Habilitar agregación trabajo
- Sub-tabs: Trabajos, Estimaciones de volumen, **Imposición**, Hojas banner, Tickets de lote.
- Instructions: Seleccione una imposición para aplicar todos los trabajos de este lote. NOTA: Cualquier imposición predefinida se sobrescribirá.
- Options:
 - Fusión: ☐ Fusionar trabajos
 - Incluir copias: ☐ Incluir copias en la salida
 - Carpeta Ultimate Impostrip®: (dropdown menu)
 - Revisión de la imposición: ☐ Revisar los archivos de imposición antes de enviarlos a la carpeta de salida. Status: Inhabilitado (red circle).
- Buttons: Eliminar lote, Enviar lote, Aceptar, Cancelar.

Nota

La pestaña **[Imposición]** está disponible solo cuando la opción **[Ultimate Impostrip®]** está activada en **Admin → Características → Imposición**.

[Fusión]

Para enviar todos los trabajos juntos para imponer, haga clic en **[Fusionar trabajos]**. Al activar esta opción, se activa automáticamente la opción **[Incluir copias]**. Como resultado, se crea un único archivo de imposición para todo el lote. El archivo de imposición contiene el número especificado de copias de cada trabajo y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

[Incluir copias]

Para aplicar la imposición a todas las copias, seleccione **[Incluir copias en la salida]**.

Cuando se habilita esta opción, el archivo de imposición creado para cada trabajo contiene el número especificado de copias y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

Cuando se inhabilita la opción **[Incluir copias en la salida]**, el archivo de imposición contiene una copia para cada trabajo y el valor real del atributo **Copias** se envía a la salida.

Nota

Cuando habilite la opción **[Incluir copias en la salida]**, asegúrese también de que la opción **[Considerar repeticiones]** en **[Ajustes salida]** está activada para la carpeta activa en Ultimate Impostrip®.

[Carpeta Ultimate Impostrip®]

Puede especificar el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos a imponer. La imposición se aplica a todos los trabajos de este lote. Se sobrescriben las imposiciones predefinidas para un trabajo individual.

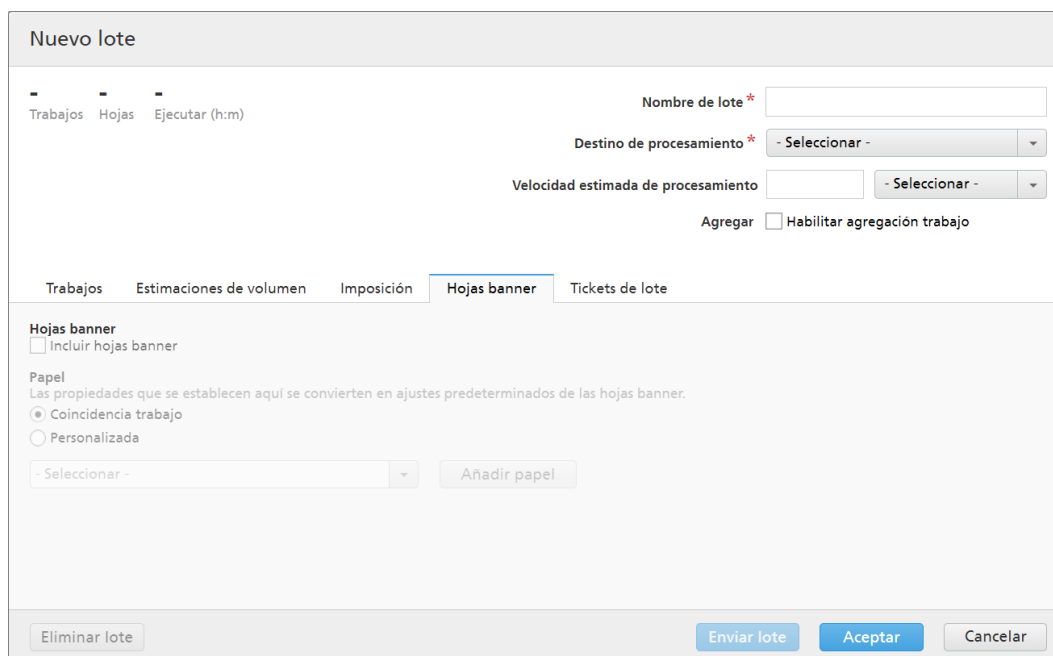
Seleccione una carpeta activa de la lista o escriba el nombre de la carpeta activa. La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip.

Haga clic en , el botón **[Actualizar]**, para actualizar la lista de carpetas activas.

[Revisión de la imposición]

Puede habilitar o inhabilitar la revisión de imposición. Haga clic en el botón **[Habilitado]/[Inhabilitado]** para cambiar entre los estados habilitado e inhabilitado. Si la revisión de imposición está activada, el trabajo se mantiene y puede ver y aprobar el archivo impuesto antes de enviarlo a una salida. El ajuste predeterminado es **[Inhabilitado]**.

Pestaña [Hojas banner]



Nuevo lote

Trabajos Hojas Ejecutar (h:m)

Nombre de lote *

Destino de procesamiento * - Seleccionar -

Velocidad estimada de procesamiento - Seleccionar -

Agregar ☐ Habilitar agregación trabajo

Trabajos Estimaciones de volumen Imposición **Hojas banner** Tickets de lote

Hojas banner

☐ Incluir hojas banner

Papel

Las propiedades que se establecen aquí se convierten en ajustes predeterminados de las hojas banner.

☒ Coincidencia trabajo

☐ Personalizada

- Seleccionar -

Añadir papel

Eliminar lote

Enviar lote

Aceptar

Cancelar

Marque la casilla de verificación **[Incluir hojas banner]** si desea incluir hojas banner para los archivos de trabajo en la carpeta de salida.

Nota

Esta opción solo está disponible si se ha habilitado añadir hojas banner para el destino de salida seleccionado en **Admin** → **Carpetas de procesamiento**. Los ajustes de hoja banner configurados para el destino de salida se aplican automáticamente a los trabajos del lote, pero puede establecer propiedades de papel diferentes.

[Papel]

Si marca la casilla **[Incluir hojas banner]**, estarán disponibles los ajustes predeterminados de **[Papel]**. Las propiedades definidas aquí son los ajustes predefinidos de hojas de banner.

- **[Coincidencia trabajo]**: deshabilita los controles que configuran los medios y utiliza los ajustes predeterminados.
- **[Personalizada]**: habilita los controles que configuran los soportes y cualquier ajuste especificado se incluye en los archivos XML/JDF/CSV de hojas banner.

Si selecciona **[Personalizada]**, puede escribir o seleccionar un papel de la lista **[Catálogo de papeles]** de salida. Para añadir un tipo de papel, haga clic en el botón **[Añadir papel]** y establezca las propiedades de papel disponibles.

[Nombre del papel]

Puede editar el nombre del papel que se utiliza. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres. Este campo es obligatorio.

[ID producto]

Puede editar el ID de producto. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Tipo de papel]

Puede introducir un tipo de papel o seleccionarlo en una lista:

- **[Bond]**
- **[Texto offset]**
- **[Portada]**
- **[Etiqueta]**
- **[Index]**

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel varía en función de su tipo y tamaño. Puede editar el gramaje del papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Puede escribir o seleccionar el acabado del papel de una lista:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**
- **[Acabado brillante]**

- [Acabado inyección de tinta]
- [Acabado brillo alto]
- [Acabado mate]
- [Acabado polímero]
- [Acabado satinado]
- [Acabado semibrillante]
- [Acabado plateado]

[Anchura del papel]

La anchura del papel.

[Altura del papel]

La altura del papel.

Pestaña [Tickets de lote]

Nuevo lote

Trabajos Hojas Ejecutar (h:m)

Nombre de lote *

Destino de procesamiento * - Seleccionar -

Velocidad estimada de procesamiento - Seleccionar -

Agregar ☐ Habilitar agregación trabajo

Trabajos Estimaciones de volumen Imposición Hojas banner Tickets de lote

Impresora ticket de lote

☐ Enviar tickets de lote a una impresora

Impresora * - Seleccionar una impresora -

Copias

☐ Enviar tickets de lote a dispositivo de salida

Papel

Las propiedades que se establecen aquí se convierten en ajustes predeterminados de los tickets de lote.

☒ A4

☐ Personalizada

- Seleccionar - Añadir papel

Eliminar lote Enviar lote Aceptar Cancelar

Especifique si desea imprimir los detalles del lote y la ubicación a la que desea enviar el vale de lote. El sistema genera un archivo de vale de lote que contiene los detalles del lote.

[Impresora ticket de lote]

[Enviar tickets de lote a una impresora]

Seleccione esta opción para enviar el vale de lote a una impresora. Elija una impresora de una lista de impresoras existentes asignadas al servidor de TotalFlow Optimizer. También puede especificar el número de copias de vales de lote que desea imprimir.

[Enviar tickets de lote a dispositivo de salida]

Seleccione esta opción para enviar el vale de lote al dispositivo de salida especificado. El archivo de vale de lote se coloca como primer trabajo en el lote y el número de secuencia

de trabajo para el vale de lote es 0. El archivo de vale de lote no se muestra en el diálogo de detalle del lote y no aparece como trabajo en la interfaz de usuario.

[Papel]

Especifique las propiedades trabajo que desea utilizar para el medido de vale de lote:

- **[A4]** — utiliza los ajustes de medios predeterminados para propiedades de trabajos.
- **[Personalizada]** — le permite especificar ajustes de medios predeterminados para propiedades de trabajos.

↓ Nota

- El primer valor para las propiedades de **[Papel]** aparece basado en los ajustes de instalación. **[A4]** se muestra para sistema métrico y **[Letter]** para el sistema imperial.

[Nombre del papel]

Puede editar el nombre del papel que se utiliza. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Tipo de papel]

Puede seleccionar el tipo de papel que se utiliza en una lista:

- **[Bond]**
- **[Texto offset]**
- **[Portada]**
- **[Etiqueta]**
- **[Index]**

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel varía en función de su tipo y tamaño. Puede editar el gramaje del papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Puede escribir o seleccionar el acabado del papel de una lista:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**
- **[Acabado brillante]**
- **[Acabado inyección de tinta]**
- **[Acabado brillo alto]**
- **[Acabado mate]**
- **[Acabado polímero]**
- **[Acabado satinado]**

- **[Acabado semibrillante]**
- **[Acabado plateado]**

[Altura del papel]

Puede especificar la altura del papel.

[Anchura del papel]

Puede especificar la anchura del papel.

2. Puede crear un lote mediante un filtro existente.

Seleccione un filtro del panel **[Filtros]**. Arrastre y coloque el filtro en el panel **[Lotes]**. También puede hacer clic con el botón derecho en el filtro y seleccionar **[Crear lote...]**.

Puede seleccionar un componente de un filtro combinado en el panel **[Filtros]**, hacer clic con el botón derecho en el componente y seleccionar **[Crear lote...]**. Esta acción crea un lote del componente seleccionado del filtro combinado. El sistema también crea un lote de cada componente que contiene trabajos del mismo pedido como el componente seleccionado.

Si para el filtro seleccionado se ha establecido **[Destino de procesamiento]**, se crea automáticamente un lote y los trabajos del filtro se añaden al nuevo lote. Si no se ha establecido **[Destino de procesamiento]** para el filtro, se muestra el panel **[Nuevo lote]** y el campo **[Destino de procesamiento]** se resalta como sea necesario. Seleccione un destino en la lista y haga clic en **[Aceptar]**.

Nota

El nuevo lote hereda las propiedades del filtro:

- 1) El nombre del nuevo lote utiliza el nombre del filtro.
 - 2) Los filtros **[Destino de procesamiento]**, **[Velocidad]**, **[Velocidad estimada de procesamiento]** y **[Tiempo ejecución]** se utilizan para las propiedades del nuevo lote.
 - 3) Si se establece un criterio de ordenación en el filtro, el orden de los trabajos del filtro se hereda a través de la secuencia en el nuevo lote. El criterio de ordenación no se hereda.
3. Puede seleccionar un número de trabajos de una lista de trabajos y moverlos a un nuevo lote.
En una lista filtrada de trabajos, seleccione los trabajos que desee mover a un nuevo lote. Arrastre y suelte los trabajos en el panel **[Lotes]**. El nuevo lote carga las propiedades del filtro que contiene los trabajos seleccionados.

Nota

- 1) Si selecciona uno o más trabajos, se muestra una barra de información en la parte inferior de la ventana. Esta información consta del número de trabajos seleccionados, el número de hojas, el número de pies y el número de impresiones para los trabajos seleccionados. Cuando inicia la acción de arrastrar y colocar, el sistema muestra la barra de información en la animación de arrastre.
En función de la selección que realice en el momento de la instalación, el sistema de unidades de medida puede ser diferente.
- 2) Si los trabajos seleccionados se incluyen en un filtro, la información que se muestra coincide con la configurada en la pestaña **[Estimaciones de volumen]**.

Para crear el nuevo lote, haga clic en **[Aceptar]**.

Para cerrar el panel **[Nuevo lote]** y descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

4. Puede seleccionar uno o más trabajos de la lista de trabajos.
 Seleccione uno o más trabajos de la lista de trabajos, haga clic con el botón derecho y seleccione un lote existente o seleccione el **Lote** → **Nuevo lote** para crear un nuevo lote. Aparecerá un mensaje de confirmación en el panel derecho para confirmar que el nuevo lote se ha creado correctamente.

Nota

Si los trabajos seleccionados no se disponen en lotes, la función de clic derecho está desactivada.

3

Edición de un lote

En este tema se describe cómo editar las propiedades de un lote.

Para editar un lote:

1. Abra el panel **[Lotes]** haciendo clic en , el botón **[Expandir/Contraer]** o vaya a la sección **[Lotes]** de la barra de menús y seleccione un lote de la lista.
2. Haga doble clic en el lote que desee editar o haga clic con el botón derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**.

El sistema muestra la ventana de detalles **[Lote]**:

Lote: B-1010 | Not ganged

-

-

-

TrabajosHojasImpresiones

✓

Enviado: -

Nombre de lote *

Not ganged

Destino de procesamiento *

out 1

Velocidad estimada de procesamiento

Pies/hora

Agregar

☐ Habilitar agregación trabajo

Trabajos

Estimaciones de volumen

Imposición

Hojas banner

Tickets de lote

Actualizar secuencia

Secuencia ▲

Número de pedido

Referencia

Cliente

Hojas

Nombre de trabajo

Estado

Mar

Eliminar lote

Enviar lote

Aceptar

Cancelar

[Lote] | [Nombre de lote]

El encabezado muestra el ID del lote generado por el sistema y el nombre del lote.

[Estimaciones de volumen]

El sistema muestra los valores estimados para las estimaciones de volumen seleccionadas.

[Estado]

Si el lote se ha enviado o impreso, el sistema muestra el estado del lote y la fecha y la hora en que el lote se ha enviado o impreso.

[Nombre de lote]

Puede editar el nombre del lote.

[Destino de procesamiento]

Puede seleccionar el destino de la carpeta activa de la lista.

[Velocidad estimada de procesamiento]

El sistema muestra la velocidad de salida estimada definida para el destino de salida seleccionado. Puede editar la velocidad de salida y seleccionar la unidad de medida en la lista.

[Agregar]

Marque la casilla de verificación **[Habilitar agregación trabajo]** si desea activar la agregación de trabajos para este lote. Puede habilitar o deshabilitar la adición de trabajos desde **Admin → Ajustes de producción → Agregar**.

⬇ Nota

Después de enviar un lote a una salida, ya no se puede cambiar la configuración de agregación de trabajos.

Pestaña [Trabajos]

Se muestra una lista de todos los trabajos del lote. Si **[Agregar]** está habilitada, puede ver todos los trabajos agregados.

Lote: B-1010 | Not ganged

Trabajos

Hojas

Impresiones

✓

Enviado: -

Nombre de lote *

Not ganged

Destino de procesamiento *

out 1

Velocidad estimada de procesamiento

Pies/hora

Agregar

☐ Habilitar agregación trabajo

Trabajos

Estimaciones de volumen

Imposición

Hojas banner

Tickets de lote

Actualizar secuencia

Secuencia ▲	Número de pedido	Referencia	Cliente	Hojas	Nombre de trabajo	Estado	Mar
-------------	------------------	------------	---------	-------	-------------------	--------	-----

Eliminar lote

Enviar lote

Aceptar

Cancelar

- Para cambiar la secuencia de los trabajos dentro del lote, pase el ratón por encima de la columna **[Secuencia]** y arrastre , el cursor de desplazamiento, para mover los trabajos a una nueva posición. La secuencia de trabajos es el orden en que los trabajos se envían a la salida.
- Para organizar los trabajos en orden ascendente o descendente en función de sus propiedades, haga clic en una de las cabeceras de columna disponibles. Haga clic en **[Actualizar secuencia]** para actualizar también la secuencia de los trabajos dentro del lote según el nuevo orden.
- Puede suprimir uno o más trabajos de un lote mediante la acción **[Extraer de lote]**. Esto permite que los trabajos se muestren en una lista de filtro coincidente o que se muevan manualmente a otro lote. La acción **[Extraer de lote]** se puede realizar solo en trabajos que están en un estado **[Procesado por lotes]** y solo cuando el lote está en el estado **[Proceso por lotes]**. Si se cambia el estado del lote cuando se realiza la acción **[Extraer de lote]**, el sistema muestra un error.

Para eliminar uno o más trabajos de un lote, seleccione los trabajos de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Extraer de lote]**.
- Para editar las propiedades de un trabajo, haga doble clic en un trabajo de la lista o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.
- Para eliminar uno o más trabajos de la lista, seleccione los trabajos, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar trabajo...]** o **[Eliminar trabajos...]**. Se mostrará una ventana de confirmación. Haga clic en **[Sí]** para suprimir los trabajos o en **[No]** para cancelar la acción.

- Seleccione un trabajo de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Abrir pedido]** para ver los detalles del pedido que contiene el trabajo seleccionado.
- Para cambiar el estado de un trabajo, seleccione un trabajo de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Establecer estado]**. Elija un trabajo de la lista de estados definidos por el sistema: **[Enviado]** o **[Impreso]**, o estado personalizado. Puede crear un estado personalizado en la pestaña **[Estados personalizados]** debajo de la sección **[Admin]**.

Nota

Puede seleccionar estados personalizados solo para trabajos que hayan sido enviados.

- Si un trabajo está en estado **[Prueba enviada]**, no podrá procesarse por lotes, enviarse ni imprimirse hasta que se apruebe la prueba. Para aprobar la prueba de uno o más trabajos de la lista, haga clic con el botón derecho en los trabajos y seleccione **[Aprobar prueba]**. El estado de cada trabajo cambia de **[Prueba enviada]** a **[No dispuesto en lotes]**.

Nota

Puede también seleccionar uno o más trabajos en el estado **[Prueba enviada]** de la lista, hacer clic con el botón derecho y seleccionar **[Aprobar prueba y enviar...]** para enviar los trabajos directamente a una salida y cambiar el estado del trabajo de **[Prueba enviada]** a **[Enviado]**.

- Si un trabajo está en estado **[Prueba enviada]**, puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **[Rechazar prueba]**. El estado del trabajo se establece en **[Prueba rechazada]** y el trabajo aparece en la lista **[Acción requerida]** en la pestaña **[Todos los trabajos]**.
- Cuando un trabajo está en el estado **[Esperando aprobación]**, puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **Imponer** → **Aprobar imposición** o **[Rechazar imposición]**.

Pestaña [Estimaciones de volumen]

Nuevo lote

Trabajos Hojas Ejecutar (h:m)

Nombre de lote *

Destino de procesamiento * - Seleccionar -

Velocidad estimada de procesamiento - Seleccionar -

Agregar ☐ Habilitar agregación trabajo

Trabajos Estimaciones de volumen Imposición Hojas banner Tickets de lote

Estimaciones de volumen

Seleccione hasta tres estimaciones de volumen para visualizar.

1 Trabajos

2 Hojas

3 Tiempo ejecución (h:m)

Vista previa

Nuevo lote

Trabajos Hojas Ejecutar (h:m)

Eliminar lote Enviar lote Aceptar Cancelar

Puede seleccionar un máximo de tres estimaciones de volumen para mostrarlas en la información del lote. Los valores posibles de cada menú son:

- **[Ninguno]**
- **[Trabajos]**
- **[Hojas]**
- **[Pies]**
- **[Metros]**
- **[Ejecutar (h:m)]**
- **[Impresiones]**
- **[Tamaño de archivo]**

[Vista previa]

El sistema muestra una previsualización de estimaciones de volumen del lote. Esta información se muestra en la lista de lotes del panel **[Lotes]**.

Pestaña [Imposición]

↓ Nota

La pestaña **[Imposición]** está disponible solo cuando la opción **[Ultimate Impostrip®]** está activada en **Admin → Características → Imposición**.

[Fusión]

Para enviar todos los trabajos juntos para imponer, haga clic en **[Fusionar trabajos]**. Al activar esta opción, se activa automáticamente la opción **[Incluir copias]**. Como resultado, se crea un único archivo de imposición para todo el lote. El archivo de imposición contiene el número especificado de copias de cada trabajo y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

[Incluir copias]

Para aplicar la imposición a todas las copias, seleccione **[Incluir copias en la salida]**.

Cuando se habilita esta opción, el archivo de imposición creado para cada trabajo contiene el número especificado de copias y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

Cuando se inhabilita la opción **[Incluir copias en la salida]**, el archivo de imposición contiene una copia para cada trabajo y el valor real del atributo **Copias** se envía a la salida.

↓ Nota

Cuando habilite la opción **[Incluir copias en la salida]**, asegúrese también de que la opción **[Considerar repeticiones]** en **[Ajustes salida]** está activada para la carpeta activa en Ultimate Impostrip®.

[Carpeta Ultimate Impostrip®]

Puede especificar el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos a imponer. La imposición se aplica a todos los trabajos de este lote. Se sobrescriben las imposiciones predefinidas para un trabajo individual.

Seleccione una carpeta activa de la lista o escriba el nombre de la carpeta activa. La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip.

Haga clic en , el botón **[Actualizar]** para actualizar la lista de carpetas activas de imposición.

[Revisión de la imposición]

Puede habilitar o inhabilitar la revisión de imposición. Haga clic en el botón **[Habilitado]/[Inhabilitado]** para cambiar entre los estados habilitado e inhabilitado. Si la revisión de imposición está activada, el trabajo se mantiene y puede ver y aprobar el archivo impuesto antes de enviarlo a una salida. El ajuste predeterminado es **[Inhabilitado]**.

Pestaña [Hojas banner]

Marque la casilla de verificación **[Incluir hojas banner]** si desea incluir hojas banner para los archivos de trabajo en la carpeta de salida.

Nota

Esta opción solo está disponible si se ha habilitado añadir hojas banner para el destino de salida seleccionado en **Admin** → **Carpetas de procesamiento**. Los ajustes de hoja banner configurados para el destino de salida se aplican automáticamente a los trabajos del lote, pero puede establecer propiedades de papel diferentes.

[Papel]

Si marca la casilla **[Incluir hojas banner]**, estarán disponibles los ajustes predeterminados de **[Papel]**. Las propiedades definidas aquí son los ajustes predefinidos de hojas de banner.

- **[Coincidencia trabajo]**: deshabilita los controles que configuran los medios y utiliza los ajustes predeterminados.
- **[Personalizada]**: habilita los controles que configuran los soportes y cualquier ajuste especificado se incluye en los archivos XML/JDF/CSV de hojas banner.

Si selecciona **[Personalizada]**, puede escribir o seleccionar un papel de la lista **[Catálogo de papeles]** de salida. Para añadir un tipo de papel, haga clic en el botón **[Añadir papel]** y establezca las propiedades de papel disponibles.

[Nombre del papel]

Puede editar el nombre del papel que se utiliza. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres. Este campo es obligatorio.

[ID producto]

Puede editar el ID de producto. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Tipo de papel]

Puede introducir un tipo de papel o seleccionarlo en una lista:

- **[Bond]**
- **[Texto offset]**
- **[Portada]**
- **[Etiqueta]**
- **[Index]**

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel varía en función de su tipo y tamaño. Puede editar el gramaje del papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Puede escribir o seleccionar el acabado del papel de una lista:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**
- **[Acabado brillante]**
- **[Acabado inyección de tinta]**
- **[Acabado brillo alto]**
- **[Acabado mate]**
- **[Acabado polímero]**
- **[Acabado satinado]**
- **[Acabado semibrillante]**
- **[Acabado plateado]**

[Anchura del papel]

La anchura del papel.

[Altura del papel]

La altura del papel.

Pestaña [Tickets de lote]

Especifique si desea imprimir los detalles del lote y la ubicación a la que desea enviar el vale de lote. El sistema genera un archivo de vale de lote que contiene los detalles del lote.

[Impresora ticket de lote]

[Enviar tickets de lote a una impresora]

Seleccione esta opción para enviar el vale de lote a una impresora. Elija una impresora de una lista de impresoras existentes asignadas al servidor de TotalFlow Optimizer. También puede especificar el número de copias de vales de lote que desea imprimir.

[Enviar tickets de lote a dispositivo de salida]

Seleccione esta opción para enviar el vale de lote al dispositivo de salida especificado. El archivo de vale de lote se coloca como primer trabajo en el lote y el número de secuencia de trabajo para el vale de lote es 0. El archivo de vale de lote no se muestra en el diálogo de detalle del lote y no aparece como trabajo en la interfaz de usuario.

[Papel]

Especifique las propiedades trabajo que desea utilizar para el medido de vale de lote:

- **A4 o Carta:** Utiliza la configuración de soportes predeterminada para las propiedades de los trabajos.
- **[Personalizada]:** permite especificar ajustes de medios para propiedades de trabajos.

Nota

- El primer valor para las propiedades de **[Papel]** aparece basado en los ajustes de instalación. **[A4]** se muestra para sistema métrico y **[Letter]** para el sistema imperial.

[Nombre del papel]

Puede editar el nombre del papel que se utiliza. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[ID producto]

Puede editar el ID de producto. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Tipo de papel]

Puede introducir un tipo de papel o seleccionarlo en una lista:

- **[Bond]**
- **[Texto offset]**
- **[Portada]**
- **[Etiqueta]**
- **[Index]**

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel varía en función de su tipo y tamaño. Puede editar el gramaje del papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Puede escribir o seleccionar el acabado del papel de una lista:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**
- **[Acabado brillante]**
- **[Acabado inyección de tinta]**
- **[Acabado brillo alto]**
- **[Acabado mate]**
- **[Acabado polímero]**
- **[Acabado satinado]**
- **[Acabado semibrillante]**
- **[Acabado plateado]**

[Altura del papel]

Puede especificar la altura del papel.

[Anchura del papel]

Puede especificar la anchura del papel.

Para guardar las propiedades cambiadas, haga clic en **[Aceptar]**. Si desea cerrar el panel de edición de lotes y descartar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Para suprimir el lote, haga clic en **[Suprimir]**.

Volver a enviar un lote

Cuando un lote entre en un estado de error, podrá volver a enviar el lote a la misma salida o seleccionar una salida diferente.

Solo puede volver a enviar un lote cuando tenga un estado de error, enviado o impreso. La acción Volver a enviar permite enviar el lote a la misma salida o seleccionar una salida diferente. No se crea un lote en el proceso.

Para volver a enviar un lote:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Lotes]** para abrir una lista de todos los lotes del sistema.
2. En la lista o los lotes, seleccione el lote que desee volver a enviar. Los trabajos del lote pueden tener los siguientes estados:
 - **[Enviado]**: los trabajos se han enviado correctamente.
 - **[Error de salida]**: trabajos donde se han producido errores de envío.
 - **[Procesado por lotes]**: trabajos que aún no se han enviado.
 - **[Impreso]**: se imprimen los trabajos.
 - **[Procesado en impresora]**: en estos momentos se están preparando los trabajos para su impresión.
 - **[Retenido en impresora]**: los trabajos quedan retenidos en la impresora a la espera de una liberación manual o de que se cumplan las condiciones.
 - **[Suspendido en impresora]**: los trabajos se detienen debido a un error o intervención, a la espera de ser corregidos antes de reanudarse.
 - **[Cancelado en impresora]**: los trabajos fueron abortados o suprimidos en la impresora y no continuarán imprimiendo.
 - **[Imprimiendo]**: los trabajos se imprimen activamente.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **[Reenviar lote...]**. Aparecerá el diálogo **[Propiedades]**.

Lote: B-1010 | Not ganged

Trabajos Hojas Impresiones

✓ Enviado: -

Nombre de lote * Not ganged

Destino de procesamiento * out 1

Velocidad estimada de procesamiento Pies/hora

Agregar ☐ Habilitar agregación trabajo

Trabajos Estimaciones de volumen Imposición Hojas banner Tickets de lote

Actualizar secuencia

Secuencia ▲	Número de pedido	Referencia	Cliente	Hojas	Nombre de trabajo	Estado	Marc
-------------	------------------	------------	---------	-------	-------------------	--------	------

Eliminar lote Enviar lote Aceptar Cancelar

Nota

Puede seleccionar una salida diferente del menú **[Destino de procesamiento]**.

- Haga clic en **[Reanudar envío]** para volver a enviar solo los trabajos con el estado **[Error de salida]** y **[Procesado por lotes]**. Haga clic en **[Volver a enviar todo]** para volver a enviar todos los trabajos.

El lote se vuelve a colocar en cola en el destino de salida y el estado del lote cambia a **[Proceso por lotes]**.

Enviar un pedido

En este tema se describe cómo enviar un pedido a TotalFlow Optimizer sin utilizar carpetas activas de entrada.

Para enviar un pedido:

- En la barra de menús, haga clic en **[Acciones]** y seleccione **[Enviar pedido]** del menú. También puede ir a la sección **[Pedidos]** y hacer clic en **[Nuevo pedido]**. Se mostrará el diálogo **[Enviar un pedido]**.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Trabajos Pedidos Lotes Filtros **Alertas** 3 Registros Admin Buscar un trabajo Acciones

Enviar un pedido

Cliente
 Número de pedido *

Fecha de vencimiento dd/mm/aaaa hh:mm

Descripción

Mantener pedido junto
☐ Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos

Trabajos (Partes del pedido)

Archivo de trabajo	Nombre de trabajo	Referencia *
1 Examinar... sin archivo		01 + -

2. Introduzca la información necesaria en la sección **[Detalles pedido]**.

Las propiedades del pedido disponibles son:

[Cliente]

Introduzca el nombre del cliente. Puede introducir una cadena de 256 caracteres como máximo.

[Fecha de vencimiento]

Para establecer la fecha, seleccione o escriba el día, el mes y el año en el formato correcto.

Junio 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Hora 0:00
 Horas
 Minutos

Para establecer la hora, seleccione la hora y los minutos de la lista.

[Mantener pedido junto]

Active esta opción si desea que todos los trabajos estén preparados para procesar en lotes cuando todos los trabajos o las partes del pedido se hayan completado.

Haga clic en **[Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos]** para activar la opción **[Mantener pedido junto]**. Si hay trabajos en el estado **[Esperando archivos]**, todos los otros trabajos que contengan archivos de impresión se establecerán en el estado **[Esperando archivos]**. Los trabajos no se pueden incluir en lotes hasta que se completan todos los trabajos del pedido.

[Número de pedido]

Introduzca un número de pedido.

[Descripción]

Introduzca una descripción corta.

[Control de documentos]

Puede hacer clic en , el botón **[Inhabilitado]**, para habilitar y usar la verificación previa en los trabajos enviados en el sistema TotalFlow Optimizer. El sistema aplica los ajustes de verificación previa configurados y habilitados en la pestaña **Admin** → **Características** → **Control de documentos**.

3. Añada trabajos como partes del pedido en la sección **[Trabajos]**.

Para añadir un trabajo:

1. Haga clic en  para añadir una nueva parte de trabajo.
2. Haga clic en **[Examinar...]** para seleccionar un archivo de trabajo.
3. Introduzca un nombre de trabajo en el campo **[Nombre de trabajo]**.
4. Introduzca un número como identificador exclusivo en el pedido en el campo **[Referencia]**.
5. Para establecer las propiedades del trabajo, haga clic en , el botón **[Todas las propiedades de trabajo]**.
El trabajo se expande para mostrar las pestañas de detalles del trabajo. Puede editar las propiedades del trabajo en las pestañas **[General]**, **[Trabajo]**, **[Papel]**, **[Imposición]**, **[Acabado]** y **[Personalizada]**.

Para contraer la fila de trabajos, haga clic en , el botón **[Todas las propiedades de trabajo]**.

Nota

1. Para eliminar un trabajo del pedido, haga clic en .
2. Si hay errores de entrada en la sección **[Trabajos]**, se muestra un icono de error: . Haga clic en el botón **[Todas las propiedades de trabajo]** para expandir la pestaña de detalles del trabajo y corregir los errores de introducción.

- Haga clic en **[Aceptar]** para enviar el pedido.

Se mostrará un mensaje de confirmación de creación del pedido.

Cambio de la fecha de vencimiento de pedidos

Para cambiar la fecha de vencimiento de uno o más pedidos:

- En la barra de menú principal, haga clic en la sección **[Pedidos]**.
- Seleccione los pedidos de la lista.
- Haga clic con el botón derecho y seleccione **[Cambiar fecha de vencimiento]**. Aparecerá la ventana **[Cambiar fecha de vencimiento]**.
- Para establecer la fecha, escriba el día, el mes y el año en el formato correcto. También puede seleccionar la fecha mediante el menú Selección de fecha. Para abrir el menú Selección de fecha, haga clic en el campo de texto.

The screenshot shows a date selection interface for June 2016. The calendar grid has days of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do) as headers. The date 29 is highlighted with a green border. Below the calendar, there are input fields for 'Hora' (0:00), 'Horas', and 'Minutos'. A 'Cerrar' button is at the bottom.

Utilice los botones de navegación para seleccionar el mes y, a continuación, seleccione un día del calendario. Para seleccionar la fecha actual, haga clic en **[Hoy]**.

Para establecer la hora, seleccione la hora y los minutos de la lista.

- Para guardar los cambios, haga clic en **[Aceptar]**. Para rechazar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Duplique un pedido y hágalo nuevo

Este tema describe cómo duplicar un pedido y hacerlo nuevo.

Para duplicar un pedido y hacerlo nuevo:

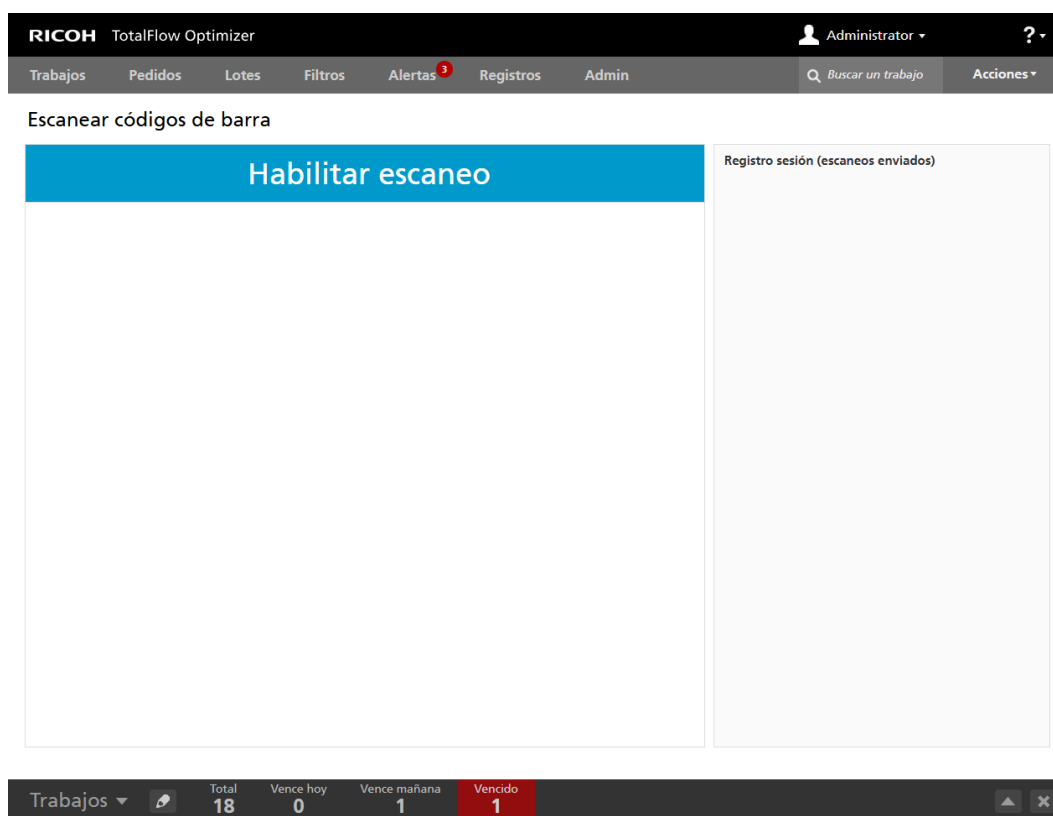
- En la barra de menú principal, haga clic en la sección **[Pedidos]**.
- Seleccione un único pedido de la lista.
- Haga clic con el botón derecho en el pedido y seleccione **[Duplicar pedido...]** en el menú. Aparece una nueva ventana de diálogo con los ajustes de pedido y trabajos del original. El cuadro de diálogo abre la pestaña **[Propiedades]**, con el enfoque en **[Número de pedido]**.

4. Inserte los detalles del pedido para los cuadros de diálogo **[Cliente]** y **[Descripción]**.
5. Para guardar los cambios, haga clic en **[Aceptar]**. Para rechazar los cambios y cerrar la ventana de diálogo, haga clic en **[Cancelar]**.

Escanear códigos de barras

TotalFlow Optimizer le permite escanear códigos de barras utilizando escáneres de códigos de barras USB. Puede escanear códigos de barras de lotes o códigos de barras de trabajos. Un código de barras de trabajo escaneado indica que el trabajo se ha reimprimido.

Para abrir el diálogo **[Escanear códigos de barra]**, haga clic en el menú **[Acciones]** y seleccione **[Escanear códigos de barra]**.



El estado predeterminado que se muestra es **[Habilitar escaneo]**. Para escanear trabajos individuales que se agregaron a la lista mostrada en el diálogo **[Escanear códigos de barra]**, haga clic en el botón **[Habilitar escaneo]**. El estado cambia a **[Listo para escanear]**.

[Ubicación]

Seleccione un valor de la lista de ubicaciones personalizadas disponibles.

↓ **Nota**

Puede crear ubicaciones personalizadas en la ventana **Admin** → **Ubicaciones personalizadas**.

[Estado]

Seleccione un estado definido por el sistema o un estado creado personalizado de la lista.

Nota

Puede crear estados personalizados en la ventana **Admin** → **Estados personalizados**.

Si la **[Ubicación]** está definida en un valor específico, puede seleccionar “- No cambiar -” de la lista **[Estado]**. Si están establecidos los valores **[Ubicación]** y **[Estado]**, no se podrá seleccionar nunca más el valor “- No cambiar -”.

[Escanear códigos de barra] permite realizar el seguimiento de las ubicaciones y el estado de un trabajo una vez enviado para impresión desde el sistema TotalFlow Optimizer.

Los trabajos escaneados están listos para su envío. Cuando se escanea un lote, todos los trabajos de dicho lote se añaden a la lista mostrada en el diálogo **[Escanear códigos de barra]**.

Haga clic en **[Enviar]** para enviar los trabajos escaneados al **[Registro sesión (escaneos enviados)]** y cambiar el estado de los trabajos enviados al estado seleccionado.

Para eliminar los trabajos recientemente escaneados de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Deshacer escaneo]**.

Reimprimir

Este tema describe cómo reimprimir un pedido en TotalFlow Optimizer.

Para reimprimir un pedido:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Acciones]** y seleccione **[Reimpresión]** del menú. Se mostrará el cuadro de diálogo **[Reimpresión]**.
2. Para buscar un trabajo, escanee un código de barras o introduzca el nombre de un trabajo en el campo de texto **[Seleccionar un trabajo]**. El sistema muestra una lista de trabajos que pueden optar a la impresión. Seleccione el trabajo que desea reimprimir de la lista.
3. Una vez seleccionado un trabajo, el sistema mostrará el trabajo añadido. Puede configurar ajustes de reimpresión u optar por mostrar el pedido completo.
4. Si selecciona **[Mostrar pedido]**, puede ver los trabajos dentro del pedido, agrupados en dos categorías: **[Trabajos aptos para reimprimir]** y **[Trabajos no enviados]**. Se mostrarán los trabajos seleccionados para reimpresión con un borde azul.
5. Haga clic en **[Aceptar]** para reimprimir el pedido.

Diálogo Detalle del pedido

En este tema se describe cómo abrir el diálogo de detalles del pedido. Puede ver los trabajos y el estado de un pedido y cómo editar las propiedades del pedido.

Para abrir el diálogo de detalles de pedidos:

1. Haga doble clic en la fila de pedidos o haga clic con el botón derecho en la fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]**.

Nota

También puede ver el cuadro de diálogo de detalles de pedidos haciendo clic con el botón derecho en un trabajo y, a continuación, seleccionando **[Abrir pedido]**. Esto permite ver los detalles del pedido que contiene el trabajo seleccionado.

Pedido: 37--ForMultipleUps-35Pages-LetterPortrait.pdf IBM Romania

Vence en -- : -- : -- + Añadir un trabajo a este pedido
 Días Horas Minutos

Trabajos Propiedades

Número de pedido	Referencia ▲	Cliente	Hojas	Nombre de trabajo	Estado	Marca tiempo estad
37--ForMu	Número de pedido	IBM Romania	1.750	37--ForMultipleUps-35Pages-Let...	No dispuesto en...	-
37--ForMultipleUps-...	04	IBM Romania	1	AEAAA5P3.PDF	No dispuesto en...	-

Suprimir Aceptar Cancelar

[Pedido]

La barra de títulos muestra el número de pedido del sistema y el cliente.

[Vence en]

El sistema muestra el tiempo restante hasta el vencimiento del pedido.

[Añadir un trabajo a este pedido]

Puede añadir un nuevo trabajo a un pedido existente. Se abre el cuadro de diálogo **[Añadir un trabajo a este pedido]** y puede añadir el archivo de trabajo y las propiedades del trabajo.

Pestaña [Trabajos]

El sistema muestra una lista de todos los trabajos en el pedido.

↓ Nota

1. Puede suprimir un trabajo de una lista utilizando la acción **[Extraer de lote]**. Esto permite que el trabajo se muestre en una lista de filtro coincidente o que se mueva manualmente a otro lote. La acción **[Extraer de lote]** se puede ejecutar solo en trabajos que están en un estado **[Procesado por lotes]** y solo cuando el lote está en el estado **[Proceso por lotes]**. Si se cambia el estado del lote cuando se realiza la acción **[Extraer de lote]**, el sistema muestra un error.
Para eliminar un trabajo del lote, haga clic con el botón derecho en un trabajo de la lista de trabajos y seleccione **[Extraer de lote]**.
2. Si un trabajo se ha impreso en un dispositivo y tiene el estado **[Enviado]**, puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y ajustar el estado en **[Impreso]**.
3. Para editar las propiedades de un trabajo, haga doble clic en un trabajo de la lista o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.
4. Para eliminar un trabajo de la lista, haga clic con el botón derecho en un trabajo y seleccione **[Eliminar trabajo...]**. Se mostrará una ventana de confirmación. Haga clic en **[Sí]** para suprimir el trabajo o bien en **[No]** para cancelar la acción.
5. Para cambiar el estado de un trabajo, seleccione un trabajo de la lista, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Establecer estado]**. Elija un trabajo de la lista de estados definidos por el sistema: **[Enviado]** o **[Impreso]**, o estado personalizado. Puede crear un estado personalizado en la pestaña **[Estados personalizados]** de la sección **[Admin]**.

↓ Nota

- Puede seleccionar estados personalizados solo para trabajos que hayan sido enviados.
6. Si un trabajo está en estado **[Prueba enviada]**, no podrá procesarse por lotes, enviarse ni imprimirse hasta que se apruebe la prueba. Para aprobar la prueba de uno o más trabajos de la lista, haga clic con el botón derecho en los trabajos y seleccione **[Aprobar prueba]**. El estado de cada trabajo cambia de **[Prueba enviada]** a **[No dispuesto en lotes]**.

↓ Nota

También puede seleccionar uno o más trabajos en el estado **[Prueba enviada]** de la lista, hacer clic con el botón derecho y seleccionar **Prueba → Aprobar prueba y enviar...** para enviar los trabajos directamente a una salida y cambiar el estado del trabajo de **[Prueba enviada]** a **[Enviado]**.

7. Si un trabajo está en estado **[Prueba enviada]**, puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **Prueba → Rechazar prueba**. El estado del trabajo se establece en **[Prueba rechazada]** y el trabajo aparece en la lista **[Acción requerida]** en la pestaña **[Todos los trabajos]**.
8. Puede seleccionar uno o más trabajos de la lista de trabajos, hacer clic con el botón derecho y seleccionar un lote existente o seleccionar **Lote → Nuevo lote** para crear un nuevo lote. Aparecerá un mensaje de confirmación en el panel derecho para confirmar que el nuevo lote se ha creado correctamente. Si los trabajos seleccionados no se disponen en lotes, la función de clic derecho está desactivada.

Pestaña [Propiedades]

Pedido: 37--ForMultipleUps-35Pages-LetterPortrait.pdf IBM Romania

Vence en

--

:

--

:

--

Días

Horas

Minutos

+

Añadir un trabajo a este pedido

Trabajos

Propiedades

Número de pedido *

37--ForMultipleUps-35Pages-LetterPortrait.pdf

Cliente

IBM Romania

Descripción

Recibido

Jueves, 22' de 'Marzo' de '2018, 11:29

Vencimiento

dd/mm/aaaa

hh:mm

Mantener pedido junto

☐

Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos

Suprimir

Aceptar

Cancelar

El sistema muestra las propiedades del pedido:

[Número de pedido]

Puede editar el número de pedido.

[Cliente]

Puede editar el nombre del cliente. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Descripción]

Puede añadir información útil relacionada con el pedido.

[Recibido]

La fecha y la hora en las que se recibió el pedido. No se puede cambiar esta información.

[Vencimiento]

Puede editar la fecha y la hora en las que vence el pedido.

[Mantener pedido junto]

Active esta opción si desea que todos los trabajos estén preparados para procesar en lotes cuando todos los trabajos o las partes del pedido se hayan completado.

Haga clic en **[Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/ partes están completos]** para activar la opción **[Mantener pedido junto]**. Si hay trabajos en el

estado **[Esperando archivos]**, todos los otros trabajos que contengan archivos de impresión se establecerán en el estado **[Esperando archivos]**. Los trabajos no se pueden incluir en lotes hasta que se completan todos los trabajos del pedido.

Para guardar las propiedades cambiadas, haga clic en **[Aceptar]**. Si desea cerrar el diálogo de detalles del pedido y descartar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Para eliminar el pedido, haga clic en **[Suprimir]**.

Creación de un desencadenador de alerta

En este tema se describe cómo crear un desencadenador de alerta.

3

Los desencadenadores de alerta se utilizan para configurar las condiciones en función de las cuales se emite un tipo de alerta específico.

Para crear un desencadenador de alerta:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Alertas]**.
2. En la sección **[Alertas]**, haga clic en la pestaña **[Desencadenantes de alerta]**.
3. Haga clic en **[Nuevo desencadenante de alerta]**.

Se mostrará el cuadro de diálogo **[Nuevo desencadenante de alerta]**.

Nuevo desencadenante de alerta

☒ Habilitado

Nombre de alerta *

Tipo ?
- Seleccionar -

Notificación de email (0) ?

Las notificaciones de email se pueden enviar a usuarios de BatchBuilder con una dirección de email en su perfil.

Aceptar Cerrar

3

4. En el cuadro de diálogo **[Nuevo desencadenante de alerta]**:
 1. Se activa el estado predeterminado del nuevo desencadenador. Puede cambiar el estado del desencadenador.
 2. Introduzca un nombre para el nuevo desencadenador de alerta en el campo **[Nombre de alerta]**.
 3. Seleccione el tipo de objeto del desencadenador de alerta en la lista **[Tipo]**.
 4. En función del tipo de objeto seleccionado, el estado del objeto especifica la condición que se debe cumplir para que la alerta se desencadene. Seleccione un valor de la lista **[Estado]**.
 5. En **[Desencadenar alerta después de]** puede seleccionar un período de tiempo para retrasar la alerta.
 6. En el campo **[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]**, especifique el número de horas que se conserva la alerta desencadenada en el sistema.

7. Seleccione uno o más usuarios de la lista **[Notificación de email]**. Los usuarios especificados reciben una notificación por email cada vez que se desencadena la alerta.



También puede hacer clic en cualquiera de los usuarios seleccionados para eliminarlos de la lista **[Notificación de email]**.

8. Haga clic en **[Aceptar]**.

Desencadenantes de alerta predeterminados

Esta es una lista de desencadenadores de alerta presentes en el sistema TotalFlow Optimizer.

3

[Entrada desactivada]

El desencadenador de alerta **[Entrada desactivada]** se utiliza para enviar una alerta cada vez que se desactiva una entrada en el sistema TotalFlow Optimizer. Puede ver las alertas activas en la pestaña **[Alertas actuales]**.

El sistema desactiva una entrada en las siguientes situaciones:

- Si la carpeta activa subyacente ya no está presente en la unidad asignada o local.
- Si la carpeta activa se encuentra en una unidad asignada y la conexión con la unidad asignada no se ha establecido correctamente.

Para editar el desencadenador de alerta **[Entrada desactivada]**, haga doble clic en el desencadenador de alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Se muestra este diálogo:

Desencadenante de alerta: Input Disabled

Habilitado

Nombre de alerta *

Tipo ?

Estado ?

Descartar alerta automáticamente tras (horas) ?

Notificación de email (0) ?

Las notificaciones de email se pueden enviar a usuarios de BatchBuilder con una dirección de email en su perfil.

Aceptar

Cancelar

[Estado]

Puede alternar entre dos opciones: **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**. El estado predeterminado es **[Habilitado]**. Solo los desencadenadores activados pueden enviar alertas.

[Nombre de alerta]

El nombre del desencadenador de alerta.

[Tipo]

El tipo de objeto del desencadenador de alerta.

[Estado]

La condición que se debe dar para que se desencadene la alerta. Para el desencadenante de alerta **[Entrada desactivada]** la condición disponible es

[Inhabilitado] : la alerta se envía cuando el sistema TotalFlow Optimizer desactiva la entrada.

[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]

El tiempo en el que la alerta se suprime automáticamente del sistema. Las alertas también se pueden desactivar manualmente desde la pestaña **[Alertas actuales]**.

[Notificación de email]

Seleccione uno o más usuarios de la lista. La lista contiene todos los usuarios de TotalFlow Optimizer con una dirección de correo electrónico especificada en su perfil de usuario. Los usuarios seleccionados reciben una notificación por email cada vez que se activa la alerta.

También puede hacer clic en cualquiera de los usuarios seleccionados para eliminarlos de la lista de notificaciones por email.

Para recibir notificaciones por email, asegúrese de configurar los ajustes de **[SERVIDOR SMTP]** en la ventana **Admin** → **Otro** → **Servidores**.

3

Puede activar, desactivar, editar o eliminar el desencadenante mediante el menú contextual.

[Error de asignación]

El desencadenante de alerta de **[Error de asignación]** se utiliza para enviar una alerta cada vez que se produce un error de archivo de asignación. Puede ver las alertas activadas en la pestaña **[Alertas actuales]**.

Para editar el desencadenante de alerta de **[Error de asignación]**, haga doble clic en el desencadenante de alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Se muestra el diálogo de edición del desencadenador de alerta.

[Estado]

Puede alternar entre dos opciones: **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**. El estado predeterminado es **[Habilitado]**. Solo los desencadenadores activados pueden enviar alertas.

[Nombre de alerta]

El nombre del desencadenador de alerta.

[Tipo]

El tipo de objeto del desencadenador de alerta.

[Estado]

La condición que se debe dar para que se desencadene la alerta. Para el desencadenante de alerta de **[Error de asignación]**, la única condición disponible es:

[Error]: la alerta se envía cuando se produce un error para un archivo de asignación.

[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]

El tiempo en el que la alerta se suprime automáticamente del sistema. Las alertas también se pueden desactivar manualmente desde la pestaña **[Alertas actuales]**.

[Notificación de email]

Seleccione uno o más usuarios de la lista. La lista contiene todos los usuarios de TotalFlow Optimizer con una dirección de correo electrónico especificada en su perfil de usuario. Los usuarios seleccionados reciben una notificación por email cada vez que se activa la alerta.

También puede hacer clic en cualquiera de los usuarios seleccionados para eliminarlos de la lista de notificaciones por email.

Para recibir notificaciones por email, asegúrese de configurar los ajustes de **[SERVIDOR SMTP]** en la ventana **Admin** → **Otro** → **Servidores**.

Puede activar, desactivar, editar o eliminar el desencadenante mediante el menú contextual.

[Salida desactivada]

El desencadenante de alerta **[Salida desactivada]** se utiliza para enviar una alerta cada vez que se desactiva una salida en el sistema TotalFlow Optimizer. Puede ver las alertas activadas en la pestaña **[Alertas actuales]**.

El sistema desactiva una salida en las siguientes situaciones:

- Cuando se envía un lote a la salida y no se puede acceder a la carpeta.
- Cuando no se puede copiar un lote por un error.

Para editar el desencadenador de alerta **[Alertas actuales]**, haga doble clic en el desencadenador de alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Se muestra el diálogo de edición del desencadenador de alerta.

[Estado]

Puede alternar entre dos opciones: **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**. El estado predeterminado es **[Habilitado]**. Solo los desencadenadores activados pueden enviar alertas.

[Nombre de alerta]

El nombre del desencadenador de alerta.

[Tipo]

El tipo de objeto del desencadenador de alerta.

[Estado]

La condición que se debe dar para que se desencadene la alerta. Para el desencadenador de alerta **[Salida desactivada]**, la única condición disponible es:

[Inhabilitado] : la alerta se envía cuando el sistema TotalFlow Optimizer desactiva la salida.

[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]

El tiempo en el que la alerta se suprime automáticamente del sistema. Las alertas también se pueden desactivar manualmente desde la pestaña **[Alertas actuales]**.

[Notificación de email]

Seleccione uno o más usuarios de la lista. La lista contiene todos los usuarios de TotalFlow Optimizer con una dirección de correo electrónico especificada en su perfil de usuario. Los usuarios seleccionados reciben una notificación por email cada vez que se activa la alerta.

También puede hacer clic en cualquiera de los usuarios seleccionados para eliminarlos de la lista de notificaciones por email.

Para recibir notificaciones por email, asegúrese de configurar los ajustes de **[SERVIDOR SMTP]** en la ventana **Admin** → **Otro** → **Servidores**.

Puede activar, desactivar, editar o eliminar el desencadenante mediante el menú contextual.

[Lote erróneo en la salida]

El desencadenador de alerta **[Lote erróneo en la salida]** se utiliza para enviar una alerta cada vez que un lote entra en el estado **[Error]**. Puede ver las alertas activas en la pestaña **[Alertas actuales]**.

Para editar el desencadenador de alerta **[Lote erróneo en la salida]**, haga doble clic en el desencadenador de alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Se muestra el diálogo de edición del desencadenador de alerta.

[Estado]

Puede alternar entre dos opciones: **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**. El estado predeterminado es **[Habilitado]**. Solo los desencadenadores activados pueden enviar alertas.

[Nombre de alerta]

El nombre del desencadenador de alerta.

[Tipo]

El tipo de objeto del desencadenador de alerta.

[Estado]

La condición que se debe dar para que se desencadene la alerta. Para el desencadenador de alerta **[Lote erróneo en la salida]**, la única condición disponible es:

[Fallo al procesar]: la alerta se envía cuando el lote entra en el estado **[Error de salida]**.

[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]

El tiempo en el que la alerta se suprime automáticamente del sistema. Las alertas también se pueden desactivar manualmente desde la pestaña **[Alertas actuales]**.

[Notificación de email]

Seleccione uno o más usuarios de la lista. La lista contiene todos los usuarios de TotalFlow Optimizer con una dirección de correo electrónico especificada en su perfil de usuario. Los usuarios seleccionados reciben una notificación por email cada vez que se activa la alerta.

También puede hacer clic en cualquiera de los usuarios seleccionados para eliminarlos de la lista de notificaciones por email.

Para recibir notificaciones por email, asegúrese de configurar los ajustes de **[SERVIDOR SMTP]** en la ventana **Admin** → **Otro** → **Servidores**.

Puede activar, desactivar, editar o eliminar el desencadenante mediante el menú contextual.

[Unidad de red asignada] es [No disponible]

La **[Unidad de red asignada]** se utiliza para enviar una alerta de activación **[No disponible]** cuando una unidad asignada ya no está disponible. Puede ver las alertas activas en la pestaña **[Alertas actuales]**.

Para editar el desencadenante de alertas **[Unidad de red asignada]**, **[No disponible]**, haga doble clic en el desencadenador de alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Se muestra el diálogo de edición del desencadenador de alerta.

[Estado]

Puede alternar entre dos opciones: **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**. El estado predeterminado es **[Habilitado]**. Solo los desencadenadores activados pueden enviar alertas.

[Nombre de alerta]

El nombre del desencadenador de alerta.

[Tipo]

El tipo de objeto del desencadenador de alerta.

[Estado]

La condición que se debe dar para que se desencadene la alerta. Para el desencadenante de alertas **[Unidad de red asignada]** **[No disponible]**, la única condición disponible es:

[No disponible] : la alerta se envía cuando una unidad asignada deja de estar disponible.

[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]

El tiempo en el que la alerta se suprime automáticamente del sistema. Las alertas también se pueden desactivar manualmente desde la pestaña **[Estado]**.

[Notificación de email]

Seleccione uno o más usuarios de la lista. La lista contiene todos los usuarios de TotalFlow Optimizer con una dirección de correo electrónico especificada en su perfil de usuario. Los usuarios seleccionados reciben una notificación por email cada vez que se activa la alerta.

También puede hacer clic en cualquiera de los usuarios seleccionados para eliminarlos de la lista de notificaciones por email.

Para recibir notificaciones por email, asegúrese de configurar los ajustes de **[SERVIDOR SMTP]** en la ventana **Admin** → **Otro** → **Servidores**.

Puede activar, desactivar, editar o eliminar el desencadenante mediante el menú contextual.

[Poco espacio en disco]

El desencadenador de alerta **[Poco espacio en disco]** se utiliza para enviar una alerta cuando el espacio en disco disponible alcanza un umbral especificado. Puede ver las alertas activas en la pestaña **[Alertas actuales]**.

Para editar el desencadenante de alerta **[Poco espacio en disco]**, haga doble clic en el desencadenante de alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]**.

Se muestra el diálogo de edición del desencadenador de alerta.

[Estado]

Puede alternar entre dos opciones: **[Habilitado]** o **[Inhabilitado]**. El estado predeterminado es **[Habilitado]**. Solo los desencadenadores activados pueden enviar alertas.

[Nombre de alerta]

El nombre del desencadenador de alerta.

[Tipo]

El tipo de objeto del desencadenador de alerta.

[Umbral]

Especifique el valor en **[GB]** que se debe alcanzar para que se desencadene la alerta. La alerta se envía cuando el espacio en disco restante alcanza el umbral especificado. El valor del umbral predeterminado es 10 GB.

Nota

La alerta se envía solo una vez, cuando el espacio en disco disponible cae por debajo del umbral especificado. Si el espacio en disco disponible se eleva por encima del valor especificado más 1 GB y, a continuación, cae de nuevo por debajo del umbral, se enviará una nueva instancia de la alerta.

[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]

El tiempo en el que la alerta se suprime automáticamente del sistema. Las alertas también se pueden desactivar manualmente desde la pestaña **[Estado]**.

[Notificación de email]

Seleccione uno o más usuarios de la lista. La lista contiene todos los usuarios de TotalFlow Optimizer con una dirección de correo electrónico especificada en su perfil de usuario. Los usuarios seleccionados reciben una notificación por email cada vez que se activa la alerta.

También puede hacer clic en cualquiera de los usuarios seleccionados para eliminarlos de la lista de notificaciones por email.

Para recibir notificaciones por email, asegúrese de configurar los ajustes de **[SERVIDOR SMTP]** en la ventana **Admin** → **Otro** → **Servidores**.

Puede activar, desactivar, editar o eliminar el desencadenante mediante el menú contextual.

Desencadenantes de alerta de trabajos

En esta sección se describe cómo crear y editar desencadenantes de alerta para trabajos.

Para crear un desencadenante de alerta:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Alertas]**.
2. En la sección **[Alertas]**, haga clic en la pestaña **[Desencadenantes de alerta]**.
3. Haga clic en **[Nuevo desencadenante de alerta]**.
4. Seleccione **[Trabajo]** como tipo de desencadenante de alerta de la lista **[Tipo]**.

Puede crear diferentes tipos de desencadenantes de alerta para trabajos. En la lista **[Estado]**, seleccione la condición del trabajo que se debe cumplir para que se desencadene la alerta.

Los tipos del desencadenante de alertas de trabajos son:

[No coincide con ningún filtro]

Se envía una alerta cuando el sistema recibe un nuevo trabajo que se puede procesar por lotes y no coincide con ningún filtro existente.

[No coincide con ningún filtro de imposición]

Esta alerta se envía cuando se reciben nuevos trabajos, mediante una entrada o envío manual, solo si está activado Impostrip. Los filtros de imposición están definidos, incluidos los filtros de exclusión. Las alertas no se envían si la característica de imposición está desactivada.

[Vencimiento]

Se envía una alerta cuando ha expirado la fecha de vencimiento del trabajo.

Nota

Si la fecha de vencimiento del pedido que contiene el trabajo se ha cambiado y ha vencido, la alerta "El trabajo vence el:" se puede enviar más de una vez.

Puede configurar el desencadenante de alerta para que se envíe en un momento específico antes de que caduque la fecha de vencimiento del trabajo. Para establecer la hora en que se mostrará la alerta, escriba las horas y los minutos en los campos de texto **[Mostrar alerta antes del tiempo de vencimiento]**.

[Esperando el archivo]

Se envía una alerta cuando un trabajo entra en el sistema.

[Es demasiado grande para filtro automatizado coincidente]

Se envía una alerta cuando un trabajo coincide con un filtro automatizado pero supera el rango de destino del filtro.

[Coincide con un filtro combinado y un filtro automatizado]

Se envía una alerta cuando se selecciona un trabajo para un filtro combinado y también cuando concuerda con el criterio de un filtro automatizado diferente (ya sea un filtro combinado o un filtro sencillo).

[Error de Control de documentos]

Se envía una alerta cuando un trabajo está en estado de **[Control de documentos]** y falla el proceso de verificación previa. Si se produce un error durante el proceso de verificación previa, TotalFlow Optimizer recibe un informe de la Base de datos de verificación previa. La alerta de **[Error de Control de documentos]** se envía en estas situaciones:

- Cuando un trabajo está en verificación previa y el perfil seleccionado o lista de acciones se elimina.
- Cuando la verificación previa del trabajo falla debido a una caída del proceso.
- Cuando se identifican errores en el archivo de trabajo de verificación previa.
- Cuando se recibe un trabajo mediante una entrada y no coincide con ningún filtro de verificación previa.

Nota

El estado del trabajo cambia a **[Error de Control de documentos]** y se muestra en la lista **[Acción requerida]** de la pestaña **[Trabajos]**. Puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **[Ignorar error de Control de documentos]** para cambiar el estado del trabajo a **[No dispuesto en lotes]**.

[Requiere prueba]

Se envía una alerta cuando el atributo del trabajo **[Prueba]** se establece en **[Prueba requerida]**.

[Esperando archivos]

Se envía una alerta cuando un trabajo entra en el sistema y está en estado **[Esperando el archivo]**.

↓ Nota

Puede configurar el desencadenante de alerta para enviar la alerta solo cuando haya transcurrido un período de tiempo específico. En el campo de texto **[Desencadenar alerta después de]**, especifique el número de horas que deben transcurrir después de que el estado del trabajo se haya ajustado en **[Esperando el archivo]**, antes de que se envíe la alerta.

↓ Nota

1. Cualquiera de los tipos de desencadenante de alertas de trabajos se puede configurar para su envío a todos los clientes o a un cliente específico.
2. Puede establecer la hora en la que se elimina automáticamente la alerta del sistema especificando el número de horas en el campo de texto **[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]**. Las alertas también se pueden desactivar manualmente desde la pestaña **[Alertas actuales]**.
3. Puede especificar qué usuarios reciben una notificación por email cada vez que se desencadena una alerta al hacer clic en la lista **[Notificación de email]** y seleccionar manualmente los usuarios. Para recibir notificación por email, asegúrese de configurar los ajustes de **[SERVIDOR SMTP]** en la ventana **Admin → Otro → Servidores**.

Puede ver las alertas activas en la pestaña **[Alertas actuales]**. Haga doble clic en una alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]** para ver los detalles de la alerta.

En el diálogo de detalles de la alerta, haga clic en **[Abrir trabajo...]** para ver y editar las propiedades del trabajo.

Desencadenantes de alerta de pedidos

En esta sección se describe cómo crear y editar desencadenantes de alerta para pedidos.

Para crear un desencadenante de alerta de pedidos:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Alertas]**.
2. En la sección **[Alertas]**, haga clic en la pestaña **[Desencadenantes de alerta]**.
3. Haga clic en **[Nuevo desencadenante de alerta]**.
4. Seleccione **[Pedido]** como tipo de objeto del desencadenante de alerta en la lista **[Tipo]**.

Puede crear diferentes tipos de desencadenadores de alerta para pedidos. En la lista **[Estado]**, seleccione la condición del pedido que se debe cumplir para que se desencadene la alerta.

Los tipos del desencadenante de alertas de pedidos son:

[Vencimiento]

Se envía una alerta cuando la fecha de vencimiento del pedido está a punto de expirar.

↓ Nota

La alerta **[Vencimiento]** se puede enviar más de una vez si la fecha de vencimiento del pedido se ha cambiado y ha vencido.

Puede configurar el desencadenante de alerta para que se envíe en un momento específico antes de que caduque la fecha de vencimiento del pedido. Para establecer la hora a la que se mostrará la alerta, escriba las horas y minutos en los campos de texto **[Mostrar alerta antes del tiempo de vencimiento]**.

↓ Nota

Si no se especifica un valor para **[Mostrar alerta antes del tiempo de vencimiento]**, el sistema envía una alerta cuando el trabajo pasa a **[Vencido]**.

[Duplicar pedido]

Se envía una alerta cuando se recibe un pedido y tiene el mismo número de pedido que el pedido existente.

↓ Nota

Cuando el sistema recibe un pedido duplicado, TotalFlow Optimizer añade un sufijo numérico al número de pedido duplicado.

[Coincidencia parcial con filtro combinado]

Se envía una alerta cuando se recibe un pedido y solo algunos de los trabajos coinciden con un filtro combinado.

Para obtener más información acerca de filtros combinados, consulte [Uso de filtros combinados, página 148](#).

↓ Nota

Puede establecer la hora en la que se elimina automáticamente la alerta del sistema especificando el número de horas en el campo de texto **[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]**. Las alertas también se pueden desactivar manualmente desde la pestaña **[Alertas actuales]**.

Puede especificar qué usuarios reciben una notificación por email cada vez que se desencadena una alerta al hacer clic en la lista **[Notificación de email]** y seleccionar manualmente los usuarios. Para recibir notificaciones por email, asegúrese de configurar los ajustes de **[SERVIDOR SMTP]** en la ventana **Admin → Otro → Servidores**.

Puede ver las alertas activas en la pestaña **[Alertas actuales]**. Haga doble clic en una alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]** para ver los detalles de la alerta.

En el diálogo de detalles de la alerta, haga clic en **[Abrir pedido]** para ver y editar las propiedades del pedido.

Desencadenante de alerta predeterminado

Puede crear un desencadenante de alerta de lote para todos los tipos de imposición posibles.

Para crear un nuevo desencadenante de alerta de lote:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Alertas]**.
2. En la sección **[Alertas]**, haga clic en la pestaña **[Desencadenantes de alerta]**.
3. Haga clic en **[Nuevo desencadenante de alerta]**.
4. Seleccione **[Lote]** como el tipo de desencadenante de alerta en la lista **[Tipo]**.
5. En la lista **[Estado]** seleccione **[Error de imposición]**. Esta es la condición que se debe cumplir para que se desencadene la alerta.

↓ **Nota**

Los posibles errores de imposición que desencadenan la alerta son:

- Un filtro automatizado que contiene ambos trabajos con una carpeta activa de imposición especificada y trabajos sin carpeta activa de imposición especificada crea un lote con el estado **[Error de imposición]**.
- TotalFlow Optimizer no envía adecuadamente el archivo XML de imposición a la carpeta activa XML de Ultimate Impostrip.
- Un trabajo no se impone adecuadamente dentro del tiempo especificado en la pestaña **Admin → Características → Imposición → Temporizador**.
- Un trabajo no se impone adecuadamente debido a un error de Ultimate Impostrip.

Puede establecer la hora en la que se elimina automáticamente la alerta del sistema especificando el número de horas en el campo de texto **[Descartar alerta automáticamente tras (horas)]**. Las alertas también se pueden desactivar manualmente desde la pestaña **[Alertas actuales]**.

Puede especificar qué usuarios reciben una notificación por email cada vez que se desencadena una alerta al hacer clic en la lista **[Notificación de email]** y seleccionar manualmente los usuarios. Para recibir notificaciones por email, asegúrese de configurar los ajustes de **[SERVIDOR SMTP]** en la ventana **Admin → Otro → Servidores**.

Puede ver las alertas activas en la pestaña **[Alertas actuales]**. Haga doble clic en una alerta o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]** para ver los detalles de la alerta.

En el diálogo de detalles de la alerta, haga clic en **[Abrir lote]** para ver y editar las propiedades del lote.

Creación de una carpeta activa de entrada

Para crear una nueva carpeta activa de entrada, haga clic en el botón **[Nueva entrada]** en la ventana **[Entradas]**. Se muestra el diálogo de la ventana **[Nueva entrada]**:

Nueva entrada

Nombre *

Condición
☒ **Habilitado**

Descripción

Tipo de entrada

General

Mantener pedidos juntos
☐ Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos

Ubicación entrada (Directorio/Ruta) *

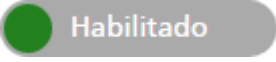
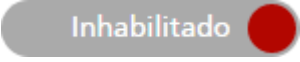
Tiempo vencimiento predeterminado (dd/hh/mm) ?
 Si se han recibido trabajos sin fecha de vencimiento, puede asignarles una según el momento de recepción.

☐ Enviar propiedades trabajo en nombre de archivo de entrada

☐ Atributos de trabajo predeterminado

Introduzca la información necesaria:

[Estado]

Puede hacer clic en , el botón **[Habilitado]** o , el botón **[Inhabilitado]** para cambiar entre los dos estados.

[Nombre]

Introduzca el nombre de la carpeta activa de entrada en el campo designado.

[Descripción]

Introduzca una breve descripción de la nueva carpeta activa.

[Mantener pedidos juntos]

Active esta opción si desea que todos los trabajos estén preparados para procesar en lotes cuando todos los trabajos o las partes del pedido se hayan completado.

Haga clic en **[Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos]** para activar la opción **[Mantener pedidos juntos]**. Si hay trabajos en el estado **[Esperando archivos]**, todos los otros trabajos que contengan archivos de impresión se establecerán en el estado **[Esperando archivos]**. Los trabajos no se pueden incluir en lotes hasta que se completan todos los trabajos del pedido.

[Tiempo vencimiento predeterminado]

Especifique el número de días, horas y minutos para ajustar la hora de vencimiento predeterminada para todos los trabajos recibidos a través de la carpeta activa de entrada.

[Tipo de entrada]

Seleccione el tipo de entrada de la lista. Estos son los valores posibles:

- **[PDF/PostScript]**. La carpeta activa de entrada puede recibir pedidos que solo contienen archivos en formato PDF.

↓ **Nota**

Puede añadir un archivo .zip que contenga varios archivos en formato PDF a una carpeta activa de entrada **[PDF/PostScript]**. El sistema crea un pedido que contenga un trabajo para cada archivo .pdf del paquete .zip. El nombre del archivo .zip se utiliza como número de pedido.

- **[Archivo XML/Control]**. La carpeta activa de entrada puede recibir pedidos que contienen archivos XML y los archivos de impresión a los que se hace referencia en los archivos XML. El archivo XML asociado con un pedido contiene una o más referencias a trabajos para imprimir archivos presentes en ese orden.

Si no se encuentran uno o más archivos de impresión en el pedido recibido, los trabajos no localizados se muestran en estado **[Esperando archivos]**.

Si los trabajos que no están presentes en la ubicación donde se especifica el archivo de impresión, se muestran en estado **[Esperando archivos]**.

El archivo XML del pedido puede usar referencias de archivo del tipo `http://`. Esta referencia de archivo apunta a una URL de un servidor web.

★ **Importante**

Los archivos XML recibidos deben tener una de estas extensiones: .xml o .jdf. La extensión de archivo .jdf se procesa por el sistema TotalFlow Optimizer como archivo XML estándar y debe coincidir con el esquema interno TotalFlow Optimizer.

Debe utilizar un archivo de asignación XSL para transformar otros archivos de tipo XML en el esquema interno de TotalFlow Optimizer.

- **[JMF sobre HTTP]**. La carpeta de entrada puede recibir trabajos mediante la URL que resulte de la concatenación de la URL de destino específica del sistema y el dispositivo de destino generado del sistema, como los paquetes MIME. El paquete MIME contiene un mensaje JMF, un archivo JDF y un archivo del trabajo PDF. El archivo JDF se convierte en los ajustes de trabajo TotalFlow Optimizer basados en el archivo de asignación proporcionado.

↓ **Nota**

Si el estado de un trabajo recibido de una carpeta activa de entrada de tipo **[JMF sobre HTTP]** está definido en **[Impreso]**, el sistema TotalFlow Optimizer envía una notificación al sistema de información de gestión (MIS).

- **[CSV]**. La carpeta activa de entrada puede recibir archivos CSV que contengan solo un pedido o varios. Puede configurar el sistema TotalFlow Optimizer para convertir el archivo CSV en archivos XML.
- En caso de que el formato **[PDF/PostScript]** no contenga información válida, TotalFlow Optimizer no puede recuperar el tamaño y recuento de páginas. Debe insertar manualmente la información necesaria.
- **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**. La carpeta de entrada puede recibir trabajos mediante la URL que resulte de la concatenación de la URL de destino específica del sistema y el dispositivo de destino específico del sistema, como los paquetes MIME. El paquete MIME contiene un mensaje JMF, un archivo JDF y un archivo del trabajo PDF. El archivo JDF se convierte en los ajustes de trabajo TotalFlow Optimizer mediante la biblioteca JTAPI de Ricoh.

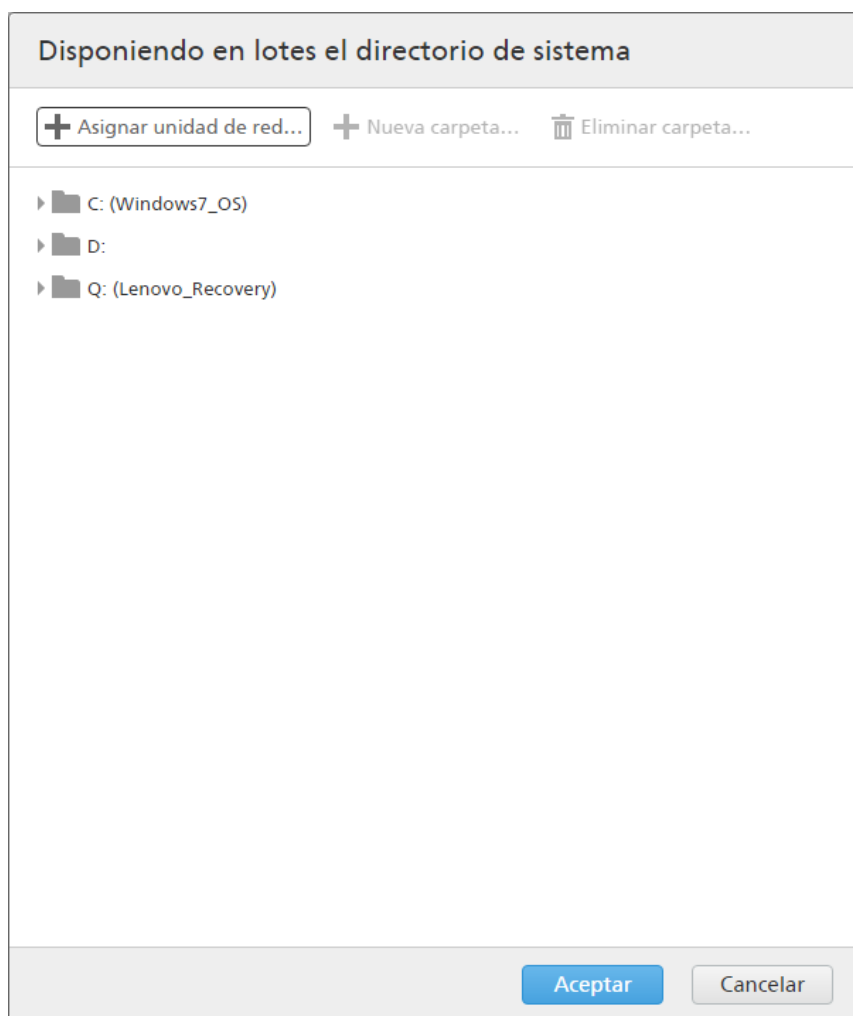
Nota

Si el tipo de entrada es **[PDF/PostScript]**, TotalFlow Optimizer no procesa trabajos entrantes donde el nombre de archivo comienza por ".", el carácter punto.

[Ubicación entrada (Directorio/Ruta)]

Escriba la ruta o haga clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación de la carpeta. Si la carpeta especificada no existe, se crea una carpeta.

Para seleccionar manualmente una carpeta existente o crear una carpeta, haga clic en **[Examinar...]**. Aparece el diálogo **[Disponiendo en lotes el directorio de sistema]**.



Explore las unidades locales o externas existentes, seleccione la carpeta que desee utilizar y después haga clic en **[Aceptar]**.

Para crear una carpeta, haga clic en **[Nueva carpeta...]** en la barra de menús.

Para modificar el nombre de una carpeta existente, haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione **[Editar nombre de carpeta]**.

Para suprimir una carpeta existente, haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione **[Eliminar carpeta...]**.

Nota

Puede arrastrar y soltar carpetas para reordenarlas o para moverlas de una carpeta principal a otra. Solo puede arrastrar y soltar carpetas vacías y dentro de la misma unidad de red.

Para añadir una nueva ubicación de red, haga clic en **[Asignar unidad de red...]** en la barra de menús. Aparece el cuadro de diálogo **[Nueva unidad de red asignada]**.

Nueva unidad de red asignada

Seleccione la unidad y la carpeta a las que quiere conectarse.

Letra de unidad: A: (dropdown menu)

Carpeta *: \\marcel.spr\Inbox\alex\Test\Share

Nombre de usuario: (empty text box)

Contraseña: (password mask)

Aceptar Cancelar

Seleccione la **[Letra de unidad]** de la lista e introduzca la ruta de la carpeta en el **[Carpeta]** Carpeta. Tiene la opción de introducir un nombre de usuario y una contraseña.

Importante

Si el ordenador en el que desea asignar la nueva unidad de red y la carpeta con la que desea conectar están en diferentes dominios, debe especificar el host remoto en el campo **[Nombre de usuario]**.

Ejemplo: <remote_host\username>

Haga clic en **[Aceptar]**. Se muestra un mensaje de confirmación y la nueva unidad se añade a la lista.

Si desea editar una ubicación de red asignada existente, haga clic con el botón derecho en la unidad de red que desee modificar y seleccione **[Editar unidad de red asignada...]**. Se mostrará el cuadro de diálogo de selección de la unidad.

Unidad: "\\marcel.spr\Inbox\alex\Test\Share"

Seleccione la unidad y la carpeta a las que quiere conectarse.

Letra de unidad: A: (dropdown menu)

Carpeta *: \\marcel.spr\Inbox\alex\Test\Share

Nombre de usuario: (empty text box)

Contraseña: (password mask)

Desconectar Aceptar Cancelar

Puede cambiar la letra de la unidad y editar la ruta de la carpeta. Para guardar los cambios, debe volver a introducir la contraseña y hacer clic en **[Aceptar]**. El sistema muestra un mensaje de confirmación que indica que los cambios se han guardado.

Si desea desconectar una ubicación de red asignada:

1. Haga clic con el botón derecho en la unidad de red y seleccione **[Editar unidad de red asignada...]**. Se mostrará el cuadro de diálogo de la unidad.
2. Haga clic en **[Desconectar]**. También puede hacer clic con el botón derecho en la unidad de red y seleccionar **[Desconectar]**.
Se mostrará una ventana de confirmación.
3. Haga clic en **[Aceptar]** para desconectar la unidad o en **[Cancelar]** para cancelar la acción.

[Archivo de asignación]

El archivo de asignación XSL transforma los atributos de los pedidos de entrada y los trabajos en atributos de trabajos y pedidos de TotalFlow Optimizer. Mediante el archivo de asignación XSL se configura la carpeta activa de entrada para transformar pedidos recibidos al esquema interno de TotalFlow Optimizer. Esta opción solo está disponible cuando el tipo de entrada es **[Archivo XML/Control]**, **[JMF sobre HTTP]** o **[CSV]**. El archivo de asignación predeterminado es `inputJDF.xsl` cuando el tipo de entrada es **[JMF sobre HTTP]**.

[URL objetivo]

Especifica la ubicación de la carpeta donde el sistema de entrada envía el paquete MIME que contiene un mensaje JMF, archivo JDF y archivo PDF. Debe copiar y pegar la URL especificada en su sistema MIS.

La **[URL objetivo]** es de solo lectura y contiene un ID de entrada exclusivo generado por el sistema TotalFlow Optimizer.

Haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**, para abrir la sección **[General]**.

[Mantener pedidos juntos]

Active esta opción si desea que todos los trabajos estén preparados para procesar en lotes cuando todos los trabajos o las partes del pedido se hayan completado.

Haga clic en **[Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos]** para activar la opción **[Mantener pedidos juntos]**. Si hay trabajos en el estado **[Esperando archivos]**, todos los otros trabajos que contengan archivos de impresión se establecerán en el estado **[Esperando archivos]**. Los trabajos no se pueden incluir en lotes hasta que se completan todos los trabajos del pedido.

[Tiempo vencimiento predeterminado]

Especifique el número de días, horas y minutos para ajustar la hora de vencimiento predeterminada para todos los trabajos recibidos a través de la carpeta activa de entrada.

[Ubicación entrada (Directorio/Ruta)]

Puede editar la ruta o hacer clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación de la carpeta. Si la carpeta especificada no existe, se crea una carpeta.

★ Importante

Si asigna una unidad de red con un directorio raíz de solo lectura, asegúrese de que la ubicación de la carpeta especificada en la unidad de red seleccionada tenga acceso de escritura.

[Archivo de asignación]

El archivo de asignación XSL transforma los atributos de los pedidos de entrada y los trabajos en atributos de trabajos y pedidos de TotalFlow Optimizer. Mediante el archivo de asignación XSL se configura la carpeta activa de entrada para transformar pedidos recibidos al esquema interno de TotalFlow Optimizer. Esta opción solo está disponible cuando el tipo de entrada es **[Archivo XML/Control]**, **[JMF sobre HTTP]** o **[CSV]**. El archivo de asignación predeterminado es `inputJDF.xsl` cuando el tipo de entrada es **[JMF sobre HTTP]**.

[URL objetivo]

Especifica la ubicación de la carpeta donde el sistema de entrada envía el paquete MIME que contiene un mensaje JMF, archivo JDF y archivo PDF. Debe copiar y pegar la URL especificada en su sistema MIS.

La **[URL objetivo]** es de solo lectura y contiene un ID de entrada exclusivo generado por el sistema TotalFlow Optimizer.

Haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**, para abrir la sección **[Referencias archivo: Archivos XML entrantes]**.

Si el archivo XML de pedidos de entrada contiene referencias para archivos de trabajos que se encuentran en otra máquina, debe proporcionar una nueva ruta al archivo.

Para sustituir la ruta al archivo:

1. En el campo **[Ruta de archivo de pedido XML]**, escriba la ubicación del archivo proporcionada en el archivo XML de pedidos de entrada.
2. Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione la ubicación del archivo de una unidad de red asignada o de otra unidad.
3. Haga clic en **[Aceptar]**.

↓ Nota

Puede sustituir varias referencias de archivo de un archivo XML de pedidos:

- Para añadir una nueva referencia de archivo, haga clic en el botón Añadir referencia de archivo.
- Para eliminar una referencia de archivo, haga clic en el botón Eliminar referencia de archivo.
- Para reordenar las referencias de archivos, haga clic en el botón Arrastrar y soltar.

Haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**, para abrir la sección **[Atributos de trabajo predeterminado]**.

En la sección **[Atributos de trabajo predeterminado]**, puede especificar las propiedades predeterminadas del trabajo para la carpeta activa de entrada.

★ Importante

El sistema TotalFlow Optimizer utiliza los siguientes orígenes para las propiedades de los trabajos entrantes:

1. El archivo del pedido XML.
2. Las propiedades del trabajo especificado en la sección **[Atributos de trabajo predeterminado]** o en el archivo de propiedades de la carpeta activa predeterminada.
3. Las propiedades del trabajo recuperadas del archivo del trabajo PDF.

Si la información no se encuentra en el primer origen, TotalFlow Optimizer usa el siguiente disponible.

★ Importante

Si asigna una unidad de red con un directorio raíz de solo lectura, asegúrese de que la ubicación de la carpeta especificada en la unidad de red seleccionada tenga acceso de escritura.

Haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**, para abrir la sección **[Enviar propiedades trabajo en nombre de archivo de entrada]**.

Cuando el tipo de carpeta activa de entrada está definido en **[PDF/PostScript]**, puede configurar el sistema TotalFlow Optimizer para que lea propiedades de trabajos específicas desde el nombre del archivo de trabajo recibido.

Haga clic en la casilla de verificación **[Extraer de nombres de archivo]** para utilizar la opción **[Enviar propiedades trabajo en nombre de archivo de entrada]**. El sistema extrae los valores del nombre de archivo y los añade como propiedades de trabajos para cada trabajo.

Para separar los valores del nombre de archivo, debe seleccionar un tipo de separador de la lista. Los tipos de separadores disponibles son:

- **[_ Guion bajo]**, el valor predeterminado
- **[- Guion]**
- **[+ Más]**
- **[= Igual a]**
- **[% Porcentaje]**
- **[\$ Signo de dólar]**
- **[~ Tilde]**

Cada fila especifica un segmento del nombre de archivo y la propiedad de trabajo representada. Para añadir un nuevo atributo de trabajo, haga clic en , el botón "Añadir una fila debajo de esta". Para eliminar un atributo de trabajo, haga clic en , el botón "Eliminar esta fila".

Haga clic en , el botón **[Expandir/Contraer]**, para abrir la sección **[Control de documentos]**.

Entrada: in 1

Nombre*
in 1

Descripción

Estado
Habilitado

Tipo de entrada
PDF/PostScript

General

Mantener pedidos juntos
☐ Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos

Ubicación entrada (Directorio/Ruta)*
C:\in 1 Examinar...

Tiempo vencimiento predeterminado (dd/hh/mm) ?
 Si se han recibido trabajos sin fecha de vencimiento, puede asignarles una según el momento de recepción.
 días horas mm

Enviar propiedades trabajo en nombre de archivo de entrada

Atributos de trabajo predeterminado

Suprimir Aceptar Cancelar

En la sección **[Control de documentos]**, puede hacer clic en **Inhabilitado** para habilitar el proceso Verificación previa. El sistema realiza comprobaciones y correcciones de verificación previa de PDF en los trabajos entrantes utilizando las listas de acciones y perfiles.

[Ajustes de Control de documentos]

Seleccione el tipo de ajustes de verificación previa que desee usar. Puede usar los filtros de verificación previa definidos en la pestaña **Admin** → **Características** → **Control de documentos**, o cree y use Ajustes de verificación previa personalizados.

[Aplicar perfil]

Haga clic en **[Examinar...]** para abrir el diálogo Seleccionar perfil. En el diálogo Seleccionar perfil, puede seleccionar un perfil de verificación previa de la lista de perfiles disponibles. Haga

clic en , el botón **[Actualizar]**, para actualizar la lista de perfiles de verificación previa de la base de datos de verificación previa.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios y cerrar el diálogo Seleccionar perfil.

Para borrar la selección actual, haga clic en , el botón **[Borrar]**.

[Listas de acciones]

En el menú, seleccione la lista de acciones que desea aplicar a los trabajos entrantes. Haga clic en



para abrir la ventana **[Seleccionar listas de acciones]**.

En la ventana **[Seleccionar listas de acciones]**, puede editar una lista de acciones existente o crear una nueva. Haga clic en , el botón **[Actualizar]**, para actualizar la lista de listas de acciones disponibles de la base de datos de verificación previa.

Puede especificar un **[Nombre]** exclusivo para el nuevo conjunto de listas de acciones, si el nombre no se ha especificado.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios y cerrar el diálogo **[Seleccionar listas de acciones]**.

Para eliminar la lista de acciones seleccionadas, haga clic en , el botón **[Borrar]**.

↓ Nota

Para ejecutar un proceso de verificación previa, debe especificar un perfil de verificación previa y/o una lista de acciones de verificación previa.

Para crear la carpeta activa, haga clic en **[Aceptar]**.

Para cerrar el panel **[Nueva entrada]** y descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

↓ Nota

También puede crear una nueva entrada duplicando una carpeta activa de entrada existente.

Para crear una copia de una carpeta activa de entrada existente:

1. En la lista de orígenes de entrada, seleccione una carpeta activa de entrada.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **[Duplicar]**. Aparece una ventana de edición con la copia de la entrada existente. Todas las propiedades de entrada se copian incluidos los atributos de asignación, referencias de archivos y atributos de trabajos predeterminados.
3. Edite las propiedades de entrada y haga clic en **[Aceptar]**.

[Carpeta PitStop Server]

Al cambiar de verificación previa interna a externa, puede volver a configurar los ajustes de verificación previa de entrada.

Seleccione una carpeta activa de verificación previa de la lista. Todos los trabajos entrantes se envían a la carpeta activa de verificación previa seleccionada para el proceso de verificación previa externa.

↓ Nota

Si las entradas con verificación previa están actualmente configuradas en TotalFlow Optimizer, se desactivan si ejecuta el script para cambiar a o desde la verificación previa interna TotalFlow Optimizer a un PitStop Server externo.

Para el primer cambio de verificación previa interna TotalFlow Optimizer a un PitStop Server externo, debe activar de nuevo la verificación previa en la sección **[Admin]** y ajustar la configuración y los filtros.

Para habilitar la entrada de nuevo, debe cambiar los ajustes de verificación previa.

Editar las propiedades de la carpeta activa y las propiedades predeterminadas del trabajo de una carpeta activa de entrada

En esta sección se describe cómo editar las propiedades de la carpeta activa y las propiedades de trabajos predeterminadas asociadas con un origen de entrada.

Puede editar las propiedades predeterminadas del trabajo de una carpeta activa de entrada. Esto permite que todos los trabajos entren a través del dispositivo de entrada para heredar esos atributos predeterminados de trabajos.

Para abrir el diálogo **[Entrada]**, puede hacer clic con el botón derecho en una fila de la carpeta activa y seleccionar **[Propiedades]** o hacer doble clic en una fila de la lista **[Entradas]**.

3

Entrada: in 1

Nombre *
in 1

Condición
Habilitado

Descripción

Tipo de entrada
PDF/PostScript

General

Mantener pedidos juntos
☐ Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos

Ubicación entrada (Directorio/Ruta) *
C:\In 1 Examinar...

Tiempo vencimiento predeterminado (dd/hh/mm) ?
Si se han recibido trabajos sin fecha de vencimiento, puede asignarles una según el momento de recepción.
días horas mm

Enviar propiedades trabajo en nombre de archivo de entrada

Atributos de trabajo predeterminado

Eliminar Aceptar Cancelar

[Entrada]

El sistema muestra el nombre de entrada.

[Nombre]

Puede editar el nombre de la carpeta activa.

[Descripción]

Puede editar la descripción breve de la carpeta activa.

[Estado]

Puede hacer clic en  **Habilitado**, el botón **[Habilitado]** o  **Inhabilitado**, el botón **[Inhabilitado]** para cambiar entre los dos estados.

[Tipo de entrada]

Seleccione el tipo de entrada de la lista. Existen cuatro valores posibles:

- **[PDF/PostScript]**. La carpeta activa de entrada puede recibir pedidos en formato PDF/PostScript.

 Nota

Puede añadir un archivo .zip que contenga varios archivos en formato PDF a una carpeta activa de entrada **[PDF/PostScript]**. El sistema crea un pedido que contenga un trabajo para cada archivo .pdf del paquete .zip. El nombre del archivo .zip se utiliza como número de pedido.

- **[Archivo XML/Control]**. La carpeta activa de entrada puede recibir pedidos que contienen archivos XML y los archivos de impresión a los que se hace referencia en los archivos XML. El archivo XML asociado con un pedido contiene una o más referencias a trabajos para imprimir archivos presentes en ese orden.

Si no se encuentran uno o más archivos de impresión en el pedido recibido, los trabajos no localizados se muestran en estado **[Esperando archivos]**.

Si los trabajos que no están presentes en la ubicación donde se especifica el archivo de impresión, se muestran en estado **[Esperando archivos]**.

El archivo XML del pedido puede usar referencias de archivo del tipo http://. Esta referencia de archivo apunta a una URL de un servidor web.

 Importante

Los archivos XML recibidos deben tener una de estas extensiones: .xml o .jdf. La extensión de archivo .jdf se procesa por el sistema TotalFlow Optimizer como archivo XML estándar y debe coincidir con el esquema interno TotalFlow Optimizer.

Debe utilizar un archivo de asignación XSL para transformar otros archivos de tipo XML en el esquema interno de TotalFlow Optimizer.

- **[CSV]**. La carpeta activa de entrada puede recibir archivos CSV que contengan solo un pedido o varios. Puede configurar el sistema TotalFlow Optimizer para convertir el archivo CSV en archivos XML.
- **[JMF sobre HTTP]**. La carpeta de entrada puede recibir trabajos en una URL específica como paquetes MIME. El paquete MIME contiene un mensaje JMF, un archivo JDF y un archivo del trabajo PDF.

 Nota

Si el estado de un trabajo recibido de una carpeta activa de entrada de tipo **[JMF sobre HTTP]** está definido en **[Impreso]**, el sistema TotalFlow Optimizer envía una notificación al sistema de información de gestión (MIS).

- **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**. La carpeta de entrada puede recibir trabajos mediante la URL que resulte de la concatenación de la URL de destino específica del sistema y el dispositivo de destino específico del sistema, como los paquetes MIME. El paquete MIME contiene un mensaje JMF, un archivo JDF y un archivo del trabajo PDF. El archivo JDF se convierte en los ajustes de trabajo TotalFlow Optimizer mediante la biblioteca JTAPI de Ricoh.

Haga clic en , el botón **Expandir**, para abrir la sección **[General]**.

[Mantener pedidos juntos]

Active esta opción si desea que todos los trabajos estén preparados para procesar en lotes cuando todos los trabajos o las partes del pedido se hayan completado.

Haga clic en **[Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos]** para activar la opción **[Mantener pedidos juntos]**. Si hay trabajos en el estado **[Esperando archivos]**, todos los otros trabajos que contengan archivos de impresión se establecerán en el estado **[Esperando archivos]**. Los trabajos no se pueden incluir en lotes hasta que se completen todos los trabajos del pedido.

[Tiempo vencimiento predeterminado]

Especifique el número de días, horas y minutos para ajustar la hora de vencimiento predeterminada para todos los trabajos recibidos a través de la carpeta activa de entrada.

[Ubicación entrada (Directorio/Ruta)]

Puede editar la ruta o hacer clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación de la carpeta. Si la carpeta especificada no existe, se crea una carpeta.

★ Importante

Si asigna una unidad de red con un directorio raíz de solo lectura, asegúrese de que la ubicación de la carpeta especificada en la unidad de red seleccionada tenga acceso de escritura.

[Archivo de asignación]

El archivo de asignación XSL transforma los atributos de los pedidos de entrada y los trabajos en atributos de trabajos y pedidos de TotalFlow Optimizer. Mediante el archivo de asignación XSL se configura la carpeta activa de entrada para transformar pedidos recibidos al esquema interno de TotalFlow Optimizer. Esta opción solo está disponible cuando el tipo de entrada es **[Archivo XML/Control]**, **[JMF sobre HTTP]** o **[CSV]**. El archivo de asignación predeterminado es `inputJDF.xsl` cuando el tipo de entrada es **[JMF sobre HTTP]**.

[URL objetivo]

Especifica la ubicación de la carpeta donde el sistema de entrada envía el paquete MIME que contiene un mensaje JMF, archivo JDF y archivo PDF. Debe copiar y pegar la URL especificada en su sistema MIS.

La **[URL objetivo]** es de solo lectura y contiene un ID de entrada exclusivo generado por el sistema TotalFlow Optimizer.

Haga clic en , el botón **Expandir**, para abrir la sección **[XML desde CSV]**.

[Archivo CSV de muestra]

Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione el archivo CSV que desee cargar.

↓ Nota

Haga clic en la casilla de verificación **[La primera fila contiene nombres de campo]** si el archivo CSV especificado contiene nombres de campos.

[Convertir a XML]

Haga clic en **[Generar]** para convertir el archivo CSV a un archivo XML. Para descargar el archivo XML generado, haga clic en el enlace del nombre de archivo.

Si el tipo de carpeta activa de entrada está definido en **[CSV]**, puede cargar archivos CSV que contengan una o más órdenes y configurar el sistema TotalFlow Optimizer para que convierta archivos CSV a archivos XML.

Haga clic en , el botón **Expandir**, para abrir la sección **[Referencias archivo: Archivos XML entrantes]**.

Si el archivo XML o CSV de pedidos de entrada contiene referencias para archivos de trabajos que se encuentran en otra máquina, debe proporcionar una nueva ruta al archivo.

Para sustituir la ruta al archivo:

1. En el campo **[Ruta de archivo de pedido XML]**, escriba la ubicación del archivo proporcionada en el archivo CSV o XML de pedidos recibidos.
2. Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione la ubicación del archivo de una unidad de red asignada o de otra unidad.
3. Haga clic en **[Aceptar]**.

Nota

Puede sustituir varias referencias de archivo de un archivo CSV o XML de pedidos.

- Haga clic en , el botón **Añadir** para añadir una nueva referencia de archivo.
- Haga clic en , el botón **Eliminar** para eliminar una referencia de archivo.
- Haga clic en , el botón **Mover** para reordenar las referencias de archivos.

Haga clic en , el botón **Expandir**, para abrir la sección **[Atributos de trabajo predeterminado]**.

En la sección **[Atributos de trabajo predeterminado]**, puede especificar las propiedades predeterminadas del trabajo para la carpeta activa de entrada.

Importante

El sistema TotalFlow Optimizer utiliza los siguientes orígenes para las propiedades de los trabajos entrantes:

1. El archivo del pedido XML.
2. Las propiedades del trabajo especificado en la sección **[Atributos de trabajo predeterminado]** o en el archivo de propiedades de la carpeta activa predeterminada.
3. Las propiedades del trabajo recuperadas del archivo del trabajo PDF.

Si la información no se encuentra en el primer origen, TotalFlow Optimizer usa el siguiente disponible.

Haga clic en , el botón **Expandir**, para abrir la sección **[Enviar propiedades trabajo en nombre de archivo de entrada]**.

Cuando el tipo de carpeta activa de entrada está definido en **[PDF/PostScript]**, puede configurar el sistema TotalFlow Optimizer para que lea propiedades de trabajos específicas desde el nombre del archivo de trabajo recibido.

Haga clic en la casilla de verificación **[Extraer de nombres de archivo]** para utilizar la opción **[Enviar propiedades trabajo en nombre de archivo de entrada]**. El sistema extrae los valores del nombre de archivo y los añade como propiedades de trabajos para cada trabajo.

Para separar los valores del nombre de archivo, debe seleccionar un tipo de separador de la lista. Los tipos de separadores disponibles son:

- **[_ Guion bajo]**, el valor predeterminado
- **[- Guion]**
- **[+ Más]**
- **[= Igual a]**
- **[% Porcentaje]**
- **[\$ Signo de dólar]**
- **[~ Tilde]**

Cada fila especifica un segmento del nombre de archivo y la propiedad de trabajo representada. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **Añadir**. Para eliminar un atributo, haga clic en , el botón **Eliminar**.

Haga clic en , el botón **Expandir**, para abrir la sección **[Control de documentos]**.

Entrada: in 1

Nombre *

in 1

Descripción

Estado

Habilitado

Tipo de entrada

PDF/PostScript

General

Mantener pedidos juntos

☐
Convertir los trabajos en procesables por lotes solo si todos los trabajos/partes están completos

Ubicación entrada (Directorio/Ruta) *

C:\in 1

Examinar...

Tiempo vencimiento predeterminado (dd/hh/mm) ?

Si se han recibido trabajos sin fecha de vencimiento, puede asignarles una según el momento de recepción.

días

horas

mm

Enviar propiedades trabajo en nombre de archivo de entrada

Atributos de trabajo predeterminado

Suprimir

Aceptar

Cancelar

En la sección **[Control de documentos]**, puede hacer clic en  para habilitar el proceso Verificación previa. El sistema realiza comprobaciones y correcciones de verificación previa de PDF en los trabajos entrantes utilizando las listas de acciones y perfiles.

[Ajustes de Control de documentos]

Seleccione el tipo de ajustes de verificación previa que desee usar. Puede usar los filtros de verificación previa definidos en la pestaña **Admin** → **Características** → **Control de documentos**, o cree y use Ajustes de verificación previa personalizados.

[Aplicar perfil]

Haga clic en **[Examinar...]** para abrir el diálogo Seleccionar perfil. En el diálogo Seleccionar perfil, puede seleccionar un perfil de verificación previa de la lista de perfiles disponibles. Haga

clic en , el botón **[Actualizar]**, para actualizar la lista de perfiles de verificación previa de la base de datos de verificación previa.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios y cerrar el diálogo Seleccionar perfil.

Para borrar la selección actual, haga clic en , el botón **Borrar**.

[Listas de acciones]

En el menú, seleccione la lista de acciones que desea aplicar a los trabajos entrantes. Haga clic en



para abrir la ventana **[Seleccionar listas de acciones]**.

En la ventana **[Seleccionar listas de acciones]**, puede editar una lista de acciones existente o crear una nueva. Haga clic en , el botón **[Actualizar]**, para actualizar la lista de listas de acciones disponibles de la base de datos de verificación previa.

Puede especificar un **[Nombre]** exclusivo para el nuevo conjunto de listas de acciones, si el nombre no se ha especificado.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios y cerrar el diálogo **[Seleccionar listas de acciones]**.

Para eliminar la lista de acciones seleccionadas, haga clic en , el botón **Borrar**.

Nota

Para ejecutar un proceso de verificación previa, debe especificar un perfil de verificación previa y/o una lista de acciones de verificación previa.

Para guardar las propiedades cambiadas, haga clic en **[Aceptar]**. Si desea cerrar el diálogo **[Entrada]** y descartar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Para eliminar la carpeta activa, haga clic en **[Suprimir]**. Para obtener más información, consulte [Eliminar una o más carpetas activas, página 204](#).

[Carpeta PitStop Server]

Al cambiar de verificación previa interna a externa, puede volver a configurar los ajustes de verificación previa de entrada.

Seleccione una carpeta activa de verificación previa de la lista. Todos los trabajos entrantes se envían a la carpeta activa de verificación previa seleccionada para el proceso de verificación previa externa.

 Nota

Si las entradas con verificación previa están actualmente configuradas en TotalFlow Optimizer, se desactivan si ejecuta el script para cambiar a o desde la verificación previa interna TotalFlow Optimizer a un PitStop Server externo.

Para el primer cambio de verificación previa interna TotalFlow Optimizer a un PitStop Server externo, debe activar de nuevo la verificación previa en la sección **[Admin]** y ajustar la configuración y los filtros.

Para habilitar la entrada de nuevo, debe cambiar los ajustes de verificación previa.

3

Eliminar una o más carpetas activas de entrada

Como administrador, puede eliminar del sistema una carpeta activa de entrada. En la lista **[Entradas]**, elija la carpeta activa que desee eliminar, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar...]** en el menú. También puede eliminar una carpeta activa de la ventana **[Entrada]** haciendo clic en **[Suprimir]**. Se mostrará un mensaje de información.

Archivo de propiedades predeterminadas de carpetas activas

El archivo de propiedades de carpetas activas se utiliza para configurar las propiedades que se aplican a una nueva carpeta activa.

Cuando se crea una carpeta activa, se carga un conjunto de propiedades predeterminadas de un archivo de propiedades y se guarda con la definición de la carpeta activa. Como administrador, puede editar el archivo de propiedades de la carpeta activa. Si la nueva carpeta activa se guarda y se activa, los trabajos de cualquier pedido recibido por la nueva carpeta activa adquieren las propiedades predeterminadas asociadas.

Creación de una salida

Una carpeta de salida es una carpeta supervisada por otras aplicaciones.

Si desea crear una nueva carpeta de salida, haga clic en el botón **[Nueva carpeta de procesamiento]** de la ventana **[Carpetas de procesamiento]**. Se muestra el diálogo **[Nueva carpeta de procesamiento]**:

Nueva carpeta de procesamiento

Nombre* **Estado**  **Habilitado**

General Configuración Catálogo de papeles Comandos Hojas banner Tickets de lote

Descripción

Velocidad estimada de procesamiento

☒ Pies/hora
☐ Hojas/hora

Tiempo ejecución trabajo mínimo (minutos)* 

Ajustar papel de trabajo antes de enviar 
☒ Desactivado
☐ Activado, basado en Catálogo de papel

Introduzca la información necesaria:

[Estado]

Puede hacer clic en  **Habilitado**, el botón **[Habilitado]** o **Inhabilitado** , el botón **[Inhabilitado]** para cambiar entre los dos estados.

[Nombre]

Introduzca el nombre de la carpeta de salida en el campo designado.

Pestaña [General]

[Descripción]

Introduzca una breve descripción de la nueva carpeta de salida.

[Velocidad estimada de procesamiento]

Puede especificar la velocidad de salida en **[Pies/hora]** o **[Hojas/hora]**.



En función de la selección que realice en el momento de la instalación, el sistema de unidades de medida puede ser diferente.

[Tiempo ejecución trabajo mínimo]

Especifique un número de minutos como tiempo de ejecución mínimo predeterminado para cada trabajo que se encuentra en la carpeta de salida. Este **[Tiempo ejecución trabajo mínimo]** se añade al tiempo de ejecución existente para cada trabajo de un filtro o un lote que tiene esta carpeta de salida como dispositivo de salida especificado.

Si desea determinar el tiempo de ejecución total para un lote, un filtro o un grupo de trabajos, el **[Tiempo ejecución trabajo mínimo]** se añade al tiempo de ejecución de cada trabajo.

[Ajustar papel de trabajo antes de enviar]

Especifica si las propiedades del papel del trabajo deben coincidir o no con una entrada de Catálogo de papel antes de enviar el trabajo al dispositivo de salida.

Seleccione una de estas opciones:

[Desactivado]

Seleccione esta opción para enviar el trabajo al dispositivo de salida sin cambiar las propiedades del papel. Esto es el tipo de opción predeterminada.

[Activado, basado en Catálogo de papel]

Seleccione esta opción si desea ajustar las propiedades del papel del trabajo para que coincidan con una entrada de Catálogo de papel antes de enviar el trabajo al dispositivo de salida.

Nota

Como mejor práctica, seleccione **[Activado, basado en Catálogo de papel]** cuando el tipo de salida sea **[JMF sobre HTTP]** o **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**.

Pestaña **[Configuración]**

[Tipo de procesamiento]

Seleccione el tipo de salida de la lista:

[PDF/PostScript]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer coloque un archivo PDF/PostScript en la carpeta activa de salida para cada trabajo en el lote. La configuración del trabajo no se envía a la salida.

[PDF/PostScript y XML]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer coloque un archivo PDF/Postscript y un archivo XML en la carpeta activa de salida para cada trabajo en el lote. Si no se establece un archivo de asignación XSL personalizado, el archivo de salida XML contiene los ajustes de trabajo en el esquema de TotalFlow Optimizer. Si se establece un archivo de asignación XSL personalizado, el archivo de salida XML contiene los ajustes de trabajo en el esquema personalizado que resulta de aplicar la asignación XSL personalizada proporcionada.

Nota:

Puede especificar diferentes ubicaciones de carpetas activas de salida para los archivos PDF/Postscript y para los archivos XML.

[PDF/PostScript y CSV]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer coloque un archivo PDF/PostScript y un archivo CSV generado en la carpeta activa de salida para cada trabajo en el lote.

El archivo XML de muestra es un archivo XML interno de TotalFlow Optimizer que se convierte en un archivo CSV que utiliza el archivo de asignación predeterminado `TotalFlowCSV.xsl` o un archivo de asignación personalizado XSL que usted especifique.

Desde **[Carpeta de procesamiento CSV]**:

- Seleccione la casilla de verificación **[La primera fila contiene nombres de campo]** si desea que la fila de cabecera del archivo CSV contenga nombres de campo.
- Seleccione la casilla de verificación **[Un CSV por Lote]** si desea generar un archivo CSV para todos los trabajos del lote.

[TotalFlow MIME]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer coloque un paquete de Extensiones multipropósito de correo Internet (MIME) en la carpeta activa de salida para cada trabajo del lote. El paquete MIME contiene un archivo JMF (Formato de mensajería de trabajos), un archivo JDF y el archivo del trabajo. TotalFlow Optimizer convierte los ajustes del trabajo en el archivo JDF utilizando el archivo de asignación `TotalFlowJTAPI.xsl` predeterminado o un archivo de asignación XSL personalizado que usted especifique.

El nombre de archivo del paquete MIME es el mismo que el nombre de archivo del trabajo.

[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer cree un archivo de lista de RICOH ProcessDirector además de los archivos PDF/PostScript para los trabajos del lote. El archivo de lista de RICOH ProcessDirector es un archivo de texto que contiene la lista ordenada de nombres de archivo del lote. El archivo de lista de RICOH ProcessDirector se coloca en la carpeta activa de salida, en la última posición.

[JMF sobre HTTP]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer envíe un paquete MIME a una impresora virtual. Se envía un paquete MIME mediante un protocolo HTTP para cada trabajo de la carpeta de salida. Debe especificar la URL y el nombre de la impresora virtual. El paquete MIME contiene un archivo JMF, un archivo JDF y un archivo PDF del trabajo. TotalFlow Optimizer convierte los ajustes del trabajo en el archivo JDF utilizando el archivo de asignación `TotalFlowJTAPI.xsl` predeterminado o un archivo de asignación XSL personalizado que usted especifique.

Nota

Para especificar el ajuste predeterminado de Fiery o la impresora virtual Fiery para trabajos enviados desde una salida **[JMF sobre HTTP]** a una impresora Fiery, el JDF de los trabajos ha de incluir, en el nodo raíz JDF, este atributo:

```
name: "NamedFeatures"
value: "FieryJobPresets Name_Of_Requested_Fiery_Job_Preset"
```

o

```
name: "NamedFeatures"
value: "FieryVirtualPrinter Name_Of_Requested_Fiery_Virtual_Printer"
```

Sustituya `Name_Of_Requested_Fiery_Job_Preset` y `Name_Of_Requested_Fiery_Virtual_Printer` por el nombre real del ajuste predeterminado o de la impresora virtual.

[TotalFlow JMF sobre HTTP]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer envíe un paquete MIME a una impresora virtual. Se envía un paquete MIME mediante un protocolo HTTP para cada trabajo de la carpeta de salida. Debe especificar la URL y el nombre de la impresora virtual. El paquete MIME contiene un mensaje JMF, un archivo JDF y un archivo del trabajo PDF. TotalFlow Optimizer convierte los ajustes de trabajo en el archivo JDF mediante la biblioteca JTAPI de Ricoh.

Nota

Las opciones **[PDF/PostScript y XML]**, **[PDF/PostScript y CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]**, **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]** solo están disponibles si dispone de una licencia activa para la función de salida XML de TotalFlow Optimizer.

[Archivo de asignación]

Puede usar archivos de asignación XSL para configurar dispositivos de salida en TotalFlow Optimizer para generar varios archivos XML basados en el esquema TotalFlow Optimizer. Mediante el archivo de asignación XSL, se configura la carpeta activa de salida para generar un archivo XML basado en su esquema de destino personalizado. Esta opción está disponible solo cuando el tipo de salida es **[PDF/PostScript y XML]**, **[TotalFlow MIME]**, **[JMF sobre HTTP]**, o **[PDF/PostScript y CSV]**.

El proceso de conversión XSLT utiliza el esquema interno de TotalFlow Optimizer como entrada para generar una salida XML para un trabajo.

Cuando el tipo de salida seleccionado es **[TotalFlow MIME]** o **[JMF sobre HTTP]**, el archivo de asignación XSL predeterminado es `TotalFlowJTAPI.xsl`.

[Extensión archivo XML salida]

Especifique el tipo de extensión para el archivo XML de salida generado. Cuando el tipo de salida seleccionado es **[PDF/PostScript y XML]**, puede establecer la extensión para el archivo XML de salida.

Importante

Asegúrese de que la extensión del archivo XML especificado sea diferente de la extensión del archivo de trabajo correspondiente.

[Extensión de archivo MIME]

Especifique el tipo de extensión para el archivo de paquete MIME de salida generado. Cuando el tipo de salida seleccionado sea **[TotalFlow MIME]**, podrá establecer la extensión para el archivo de paquete MIME de salida. La extensión de archivo predeterminada es .mjml.

[Ubicación carpeta procesamiento (Directorio/Ruta)]

Especifique la ruta o haga clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación de la carpeta. Si la carpeta especificada no existe, se crea una carpeta.

Nota

Si el tipo de salida seleccionado es **[PDF/PostScript y XML]**, puede especificar diferentes ubicaciones para los archivos PDF y para los archivos XML.

[Ubicación de salida (archivos XML)]

Escriba la ruta o haga clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación de la carpeta activa de salida para los archivos XML.

[Ubicación de salida (archivos PDF)]

Seleccione la opción **[Utilizar la misma ubicación que XML]** si desea utilizar la misma ubicación de carpeta activa de salida para archivos XML y archivos PDF.

[Ubicación de salida]

Escriba la ruta o haga clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación de la carpeta activa de salida para los archivos PDF.

[Ubicación de archivo PDF para especificar en el archivo XML]

Cuando los archivos PDF y los archivos XML se coloquen en diferentes ubicaciones de carpeta activa de salida, deberá especificar la ruta para los archivos PDF.

La ruta especificada se utiliza como referencia de archivo al archivo del trabajo PDF en el archivo XML correspondiente.

Importante

Si asigna una unidad de red con un directorio raíz de solo lectura, asegúrese de que la ubicación de la carpeta especificada en la unidad de red seleccionada tenga acceso de escritura.

[Dispositivo objetivo]

Si el tipo de salida seleccionado es **[JMF sobre HTTP]**, debe especificar el nombre del dispositivo al que desea enviar el archivo JMF o seleccionar de una lista de dispositivos disponibles. Por dispositivo se entiende toda impresora virtual, ID de dispositivo JDF o flujo de trabajo que admita el protocolo **[JMF sobre HTTP]**.

[URL objetivo]

Si el tipo de salida seleccionado es **[JMF sobre HTTP]**, debe especificar la dirección del servidor al que desea enviar el archivo JMF sobre HTTP.

La URL puede ser diferente en función del servidor. Para recuperar la ruta exacta del servidor, lea la documentación específica sobre el protocolo **[JMF sobre HTTP]** para cada servidor.

Ejemplos

1. Para RICOH ProcessDirector, puede utilizar esta URL: `http://<ServerHostAddress>:15080/aiwservices/v1/jmf` donde el dispositivo de destino es una

entrada y `<ServerHostAddress>` es el nombre del host o la dirección IP de RICOH ProcessDirector.

Nota

Asegúrese de que el dispositivo al que desea enviar los trabajos admite la entrada JDF, donde el dispositivo de destino es una entrada.

2. Para RICOH TotalFlow Production Manager, puede utilizar esta URL: `http://<ServerHostAddress>:15080/aiwservices/v2/jmf` donde el dispositivo de destino es un flujo de trabajo y `<ServerHostAddress>` es el nombre del host o la dirección IP de RICOH TotalFlow Production Manager.
3. Para varias impresoras Ricoh TotalFlow Print Server, puede utilizar esta URL: `http://<ServerHostAddress>/webJmf/Device1` donde el dispositivo de destino es una impresora virtual y `<ServerHostAddress>` es el nombre del host o la dirección IP de Ricoh TotalFlow Print Server.
4. Para varias impresoras con controladores EFI Fiery, puede utilizar esta URL: `Http://<ServerHostAddress>:8010/` donde el dispositivo de destino es JDF Device ID y `<ServerHostAddress>` es el nombre del host o la dirección IP de los controladores EFI Fiery.

[Estado de trabajo]

Seleccione una de estas opciones:

- **[Solo respuestas automáticas]:** el sistema TotalFlow Optimizer recibe el estado del trabajo enviado para imprimir automáticamente desde la impresora.

Nota

Se recomienda utilizar **[Solo respuestas automáticas]** para las impresoras RICOH TotalFlow Print Server y RICOH TotalFlow Production Manager.

- **[Respuestas automáticas y Sondeo de estado de trabajo]:** si una impresora no vuelve automáticamente al estado del trabajo enviado para imprimir, puede utilizar esta opción para solicitar información sobre **[Estado de trabajo]** directamente de la impresora. En función de la información recibida sobre **[Estado de trabajo]**, TotalFlow Optimizer actualiza el estado del trabajo a **En proceso en la impresora**, **Retenido en la impresora**, **Suspendido en la impresora**, **Cancelado en la impresora**, **Imprimiendo** o **[Impreso]**.

Nota

Se recomienda utilizar **[Respuestas automáticas y Sondeo de estado de trabajo]** para las impresoras con controladores EFI Fiery.

[Probar conexión]

Si el tipo de salida seleccionado es **[JMF sobre HTTP]**, puede hacer clic en **[Probar ahora]** para verificar si el servidor al que desea enviar el archivo JMF está disponible o si el **[Dispositivo objetivo]** especificado es válido.

Nota

1. Antes de hacer clic en **[Probar ahora]**, asegúrese de que el campo **[Dispositivo objetivo]** está vacío. Si la prueba de conexión tiene éxito, el campo **[Dispositivo objetivo]** se rellena como una lista desplegable que contiene los dispositivos de destino disponibles; seleccione el dispositivo de destino requerido de la lista. Si la conexión de prueba falla, ajuste la URL de destino y vuelva a ejecutar la prueba.
2. Asegúrese de que la impresora tiene una configuración de red adecuada (incluyendo DNS, puerta de enlace y máscara de red), para que el estado del trabajo se actualice correctamente. Las actualizaciones de estado se envían mediante la impresora, asegúrese de que el cortafuegos no bloquee la comunicación con la impresora.
3. El envío de trabajos al dispositivo puede fallar incluso si la prueba de conexión se ha realizado correctamente. Esto suele depender de la implementación del protocolo del dispositivo. Compruebe la configuración del dispositivo y vuelva a enviar el trabajo.

3

Pestaña **[Catálogo de papeles]**

Nueva carpeta de procesamiento

Nombre *

Test output folder

Estado

Habilitado

General

Configuración

Catálogo de papeles

Comandos

Hojas banner

Tickets de lote

Importar papel...

+ Añadir papel

Nombre ▲	ID producto	Tipo de entr...	Tamaño (pul...	Gramaje (lbs)	Finalizar	Tipo	Colo
A4		Papel local	8,268 x 11,693	--		Ninguno	--
Letter		Papel local	8,500 x 11,000	--		Ninguno	--

Suprimir

Aceptar

Cancelar

En el cuadro de diálogo **[Catálogo de papeles]**, puede importar de forma manual un catálogo de papel de una salida a otra. Para importar un catálogo de papel, haga clic en el botón **[Importar papel]**. Aparecerá el cuadro de diálogo **[Importar papel]**.

[Carpeta de procesamiento:]

Explore la lista y seleccione el catálogo de papel de una salida del sistema. Los papeles que se muestran en la salida están marcados por defecto; desmarque los papeles que no desee importar.

Haga clic en **[Aceptar]**. Se mostrará un mensaje de confirmación con el número de papeles importados.

Puede introducir manualmente un catálogo de medios en TotalFlow Optimizer, que se puede seleccionar para trabajos, vales de lotes y hojas de banner. Para editar propiedades, duplicar o eliminar un papel, seleccione un papel de la lista y haga clic con el botón derecho. Para añadir un nuevo papel, haga clic en el botón **[Añadir papel]**. Aparecerá el diálogo **[Añadir papel]**.

The dialog box titled "Añadir papel" contains the following fields and controls:

- Nombre del papel ***: A text input field.
- ID producto**: A text input field.
- Tipo de papel**: A dropdown menu with "Ninguno" selected.
- Gramaje del papel (lbs)**: A text input field.
- Color del papel**: A dropdown menu with "Introducir o seleccionar un valor" selected.
- Acabado del papel**: A dropdown menu with "Introducir o seleccionar un valor" selected.
- Anchura del papel (pulgadas) ***: A text input field.
- Altura del papel (pulgadas) ***: A text input field.

At the bottom, there are three buttons: "Suprimir", "Aceptar", and "Cancelar".

[Nombre del papel]

Puede editar el nombre del papel que se utiliza. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres. Este campo es obligatorio.

[ID producto]

Puede editar el ID de producto. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Tipo de papel]

Puede editar o seleccionar el tipo de papel utilizado en una lista:

- **[Bond]**
- **[Texto offset]**
- **[Portada]**
- **[Etiqueta]**
- **[Index]**

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel varía en función de su tipo y tamaño. Puede editar el gramaje del papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Puede escribir o seleccionar el acabado del papel de una lista:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**

- **[Acabado brillante]**
- **[Acabado inyección de tinta]**
- **[Acabado brillo alto]**
- **[Acabado mate]**
- **[Acabado polímero]**
- **[Acabado satinado]**
- **[Acabado semibrillante]**
- **[Acabado plateado]**

[Anchura del papel]

La anchura del papel.

[Altura del papel]

La altura del papel.

Nota

- La columna **[Tipo de entrada]** muestra el **[Papel local]** o el **[Catálogo de papeles]** de **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**. Puede editar, duplicar o eliminar un **[Papel local]**. Puede duplicar un papel recibido mediante **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]** **[Catálogo de papeles]**. El papel duplicado se crea como **[Papel local]**. El sistema muestra el botón **[Actualizar papel]** en la pestaña **[Catálogo de papeles]** solo para impresoras **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**.
- El sistema actualiza el **[Catálogo de papeles]** una vez al día. Si la impresora está fuera de línea mientras TotalFlow Optimizer está actualizando automáticamente el catálogo de papel, el catálogo existente permanece sin cambios. Cuando se define un JMF nuevo o editado, el sistema actualiza automáticamente el catálogo de papel justo después del guardado de salida. El catálogo de papel se actualiza automáticamente solo si hace clic en el botón **[Importar papel]**.

Pestaña [Comandos]

Puede crear uno o más comandos utilizando atributos de lote, pedido o trabajo. El sistema TotalFlow Optimizer crea un archivo `.bat` que contiene los comandos especificados. Si se envía un lote a la salida, los archivos de impresión, las hojas de banner, los vales de lote y los archivos `xm1` se copian a la carpeta de salida y, a continuación, se ejecutan los comandos.

[Tiempo de espera del comando]

Especifique el número de minutos que TotalFlow Optimizer debe esperar antes de que el comando establezca el tiempo de espera y el proceso finalice. Si se establece un tiempo de espera para un comando, el estado del trabajo se ajusta a **[Error de salida]** y se envía una alerta.

[Campo del comando]

Introduzca uno o más comandos separados por saltos de línea. En cada sintaxis de comando puede especificar atributos de lote, orden o trabajo seleccionándolos en el panel **Insertar atributos** de la derecha.

Ejemplos:

Si desea dividir los archivos PDF en cada página en la ubicación de salida:

1. Cree primero una salida y configure el **[Tipo de procesamiento]** como **[PDF/PostScript]**, **[PDF/PostScript y CSV]**, **[PDF/PostScript y XML]**, o **[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]**.
2. En **[Campo del comando]**, escriba: "`<ruta_instalación>\bin\splitPdf.bat`" `${job.file} 1 .\`

donde `<ruta_instalación>` es la ruta de instalación de TotalFlow Optimizer. La ruta de instalación por defecto es `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer`.

Si desea imprimir cada archivo de trabajo en una impresora que no admita JMF o carpetas activas:

1. Cree primero una salida y fije la **[Tipo de procesamiento]** en **[PDF/PostScript]**.
2. En **[Campo del comando]**, escriba: `lpr -S Printer_IP -P Printer_IP ${job.file}`

Si desea crear un archivo de texto que contenga detalles sobre los trabajos enviados:

1. Cree primero una salida y ajuste la **[Tipo de procesamiento]** al tipo que necesite.
2. En **[Campo del comando]**, escriba:

```
echo ***** Job ID: ${job.id} >> C:\SentJobs-Summary.txt
echo Output Destination: ${batch.outputDestinationName} >> C:\SentJobs-Summary.txt
echo Customer: ${order.customer} >> C:\SentJobs-Summary.txt
echo Copies: ${job.copies} >> C:\SentJobs-Summary.txt
```

Notas de uso:

- Cada línea representa una línea de comando que se ejecuta individualmente.
- Si una línea de comandos no se ejecuta, el estado de todo el lote cambia a **[Error de salida]**. Si se produce un error, el destino de salida se desactiva.

[Insertar atributos]

Puede añadir atributos de trabajo, atributos de lote o atributos de pedido a la sintaxis de comando personalizado. Seleccione los valores que desea insertar de las listas de atributos disponibles.

Nota

- Cuando cancele un lote en estado **[Enviado]** y haya comandos ejecutándose, el sistema TotalFlow Optimizer termina los procesos.
- Asegúrese de que los comandos personalizados especificados están en un formato correcto. El sistema TotalFlow Optimizer envía una alerta cuando se produce un error.

Pestaña **[Hojas banner]**

[Hojas banner]

Marque las casillas de verificación **[Primera hoja]** y/o **[Última hoja]** si desea incluir hojas banner para los archivos de trabajo en la carpeta de salida.

[Gestión de archivo]

Marque la casilla de verificación si desea insertar hojas banner en el archivo de trabajo PDF.

[Ubicación hoja de contenido banner]

Especifique la ubicación del contenido en la hoja banner. Puede seleccionar una de estas opciones: **[Anverso]**, **[Reverso]** o **[Anverso y reverso]**.

[Desplazamiento del contenido del banner]

Especifica la posición superior o izquierda del contenido de las hojas de banner en relación a la parte superior o esquina izquierda de la página.

[Papel]

Si marca la casilla de verificación **[Hojas banner]**, estarán disponibles los ajustes predefinidos del papel. Las propiedades definidas aquí son los ajustes predefinidos de hojas de banner.

- **[Coincidencia trabajo]**: deshabilita los controles que configuran los medios y utiliza los ajustes predeterminados.
- **[Personalizada]**: habilita los controles que configuran los soportes y cualquier ajuste especificado se incluye en los archivos XML/JDF/CSV de hojas banner.

Si selecciona el valor **[Personalizada]**, puede escribir o seleccionar un medio de la lista **[Catálogo de papeles]** de salida. Para añadir un tipo de papel, haga clic en el botón **[Añadir papel]**.

[Color borde/hoja]

Marque la casilla de verificación si desea imprimir a color en los bordes de la hoja del documento.

Seleccione la **[Ubicación color]**:

- **[Toda la hoja]**: se aplica el color a toda la hoja.
- **[Desde borde hoja]**: especifica la distancia del borde de la hoja donde desea aplicar el color.

[Colores personalizados]

Puede establecer colores de borde o de hoja personalizados dependiendo de las propiedades del trabajo. Para seleccionar el color deseado, haga clic en cualquier rectángulo de color. Se abre el selector de color. Para cerrar el selector de color, haga clic en cualquier lado de la pantalla.

Para configurar los criterios de la hoja de banner:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.
2. En la segunda lista, seleccione uno de estos operadores:
 - **[Es]**
 - **[No es]**
 - **[Entre]**
 - **[Mayor que]**
 - **[Menor que]**
 - **[Mayor o igual que]**
 - **[Menor o igual que]**
3. Para completar los criterios, introduzca o seleccione un valor para el tipo de atributo especificado.

Especifique un porcentaje de 0 a 100 para cada color del modelo de color CMYK:

- C: cian
- M: magenta

- Y: amarillo
- K: clave (negro)

[Vista previa color] muestra el color creado con los valores CMYK especificados.

Puede seleccionar uno o más atributos para usarlos como criterio para la hoja de banner. Para añadir un nuevo atributo, haga clic en , el botón **[Añadir criterio]**. Para eliminar un atributo, haga clic en , el botón **[Eliminar criterio]**.

Ficha **Marca personalizada**

Pestaña **[Tickets de lote]**

Especifique si desea imprimir los detalles del lote y la ubicación a la que desea enviar el vale de lote. El sistema genera un archivo de vale de lote que contiene los detalles del lote.

[Impresora ticket de lote]

[Enviar tickets de lote a una impresora]

Seleccione esta opción para enviar el vale de lote a una impresora. Elija una impresora de la lista existente de impresoras disponibles en el servidor TotalFlow Optimizer. También puede especificar el número de copias de vales de lote que desea imprimir.

[Enviar tickets de lote a dispositivo de salida]

Seleccione esta opción para enviar el vale de lote al dispositivo de salida especificado. El archivo de vale de lote se coloca como primer trabajo en el lote y el número de secuencia de trabajo para el vale de lote es 0. El archivo de vale de lote no se muestra en el diálogo de detalle del lote y no aparece como trabajo en la interfaz de usuario.

[Papel]

Las propiedades definidas aquí son los ajustes predefinidos del vale de lote. Especifique las propiedades trabajo que desea utilizar para el medido de vale de lote:

- **[A4]** o **Carta**: Utiliza la configuración de soportes predeterminada para las propiedades de los trabajos.
- **[Personalizada]**: le permite especificar ajustes de soportes para propiedades de trabajos.

Nota

- El primer valor para las propiedades de **[Papel]** aparece basado en los ajustes de instalación. **[A4]** se muestra para sistema métrico y **[Letter]** para el sistema imperial.

[Nombre del papel]

Puede editar el nombre del papel que se utiliza. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[ID producto]

Puede editar el ID de producto. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Tipo de papel]

Puede seleccionar el tipo de papel que se utiliza en una lista:

- **[Bond]**
- **[Texto offset]**
- **[Portada]**
- **[Etiqueta]**
- **[Index]**

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel varía en función de su tipo y tamaño. Puede editar el gramaje del papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Puede escribir o seleccionar el acabado del papel de una lista:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**
- **[Acabado brillante]**
- **[Acabado inyección de tinta]**
- **[Acabado brillo alto]**
- **[Acabado mate]**
- **[Acabado polímero]**
- **[Acabado satinado]**
- **[Acabado semibrillante]**
- **[Acabado plateado]**

[Altura del papel]

Puede especificar la altura del papel.

[Anchura del papel]

Puede especificar la anchura del papel.

Para crear la nueva carpeta activa, haga clic en **[Aceptar]**.

Para cerrar el panel **[Nueva carpeta de procesamiento]** y descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Nota

También puede crear una nueva salida duplicando una carpeta de salida existente.

Para crear una copia de una carpeta activa de salida existente:

1. En la lista de orígenes de salida, seleccione una carpeta de salida.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **[Duplicar...]**. Aparece una ventana de edición con la copia de la salida existente. Todas las propiedades de salida se copian incluidos los atributos de asignación.
3. Edite las propiedades de salida y haga clic en **[Aceptar]**.

3

Edición de las propiedades de la carpeta de salida

Para editar las propiedades de una carpeta de salida, puede hacer clic con el botón derecho en la fila de una carpeta activa y seleccionar **[Propiedades]** o hacer doble clic en la fila de una carpeta activa. Se muestra la ventana **[Carpeta de procesamiento:]**:

Carpeta de procesamiento: "out 1"

Nombre* Estado Habilitado

General Configuración Catálogo de papeles Comandos Hojas banner Tickets de lote

Descripción

Velocidad estimada de procesamiento

☒ Pies/hora ☐ Hojas/hora

Tiempo ejecución trabajo mínimo (minutos)* ?

Ajustar papel de trabajo antes de enviar ☒ Desactivado ☐ Activado, basado en Catálogo de papel ?

Puede cambiar las siguientes propiedades:

[Estado]

Puede hacer clic en Habilitado, el botón **[Habilitado]** o Inhabilitado, el botón **[Inhabilitado]** para cambiar entre los dos estados.

[Nombre]

Puede editar el nombre de la carpeta de salida.

Pestaña **[General]**

[Descripción]

Puede editar la breve descripción de la carpeta de salida.

[Velocidad estimada de procesamiento]

Puede editar la velocidad de salida de la impresora. Seleccione **[Pies/hora]** o **[Hojas/hora]** para cambiar la unidad de medida.



En función de la selección que realice en el momento de la instalación, el sistema de unidades de medida puede ser diferente.

[Tiempo ejecución trabajo mínimo]

Especifique un número de minutos como tiempo de ejecución mínimo predeterminado para cada trabajo que se encuentra en la carpeta de salida. Este **[Tiempo ejecución trabajo mínimo]** se añade al tiempo de ejecución existente para cada trabajo de un filtro o un lote que tiene esta carpeta de salida como dispositivo de salida especificado.

Si desea determinar el tiempo de ejecución total para un lote, un filtro o un grupo de trabajos, el **[Tiempo ejecución trabajo mínimo]** se añade al tiempo de ejecución de cada trabajo.

[Ajustar papel de trabajo antes de enviar]

Especifica si las propiedades del papel del trabajo deben coincidir o no con una entrada de Catálogo de papel antes de enviar el trabajo al dispositivo de salida.

Seleccione una de estas opciones:

[Desactivado]

Seleccione esta opción para enviar el trabajo al dispositivo de salida sin cambiar las propiedades del papel. Esto es el tipo de opción predeterminada.

[Activado, basado en Catálogo de papel]

Seleccione esta opción si desea ajustar las propiedades del papel del trabajo para que coincidan con una entrada de Catálogo de papel antes de enviar el trabajo al dispositivo de salida.

Pestaña **[Configuración]**

[Tipo de procesamiento]

Seleccione el tipo de salida de la lista:

[PDF/PostScript]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer coloque un archivo PDF/PostScript en la carpeta activa de salida para cada trabajo en el lote. La configuración del trabajo no se envía a la salida.

[PDF/PostScript y XML]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer coloque un archivo PDF/Postscript y un archivo XML en la carpeta activa de salida para cada trabajo en el lote. Si no se establece un archivo de asignación XSL personalizado, el archivo de salida XML

contiene los ajustes de trabajo en el esquema de TotalFlow Optimizer. Si se establece un archivo de asignación XSL personalizado, el archivo de salida XML contiene los ajustes de trabajo en el esquema personalizado que resulta de aplicar la asignación XSL personalizada proporcionada.

Nota:

Puede especificar diferentes ubicaciones de carpetas activas de salida para los archivos PDF/Postscript y para los archivos XML.

[PDF/PostScript y CSV]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer coloque un archivo PDF/PostScript y un archivo CSV generado en la carpeta activa de salida para cada trabajo en el lote.

El archivo XML de muestra es un archivo XML interno de TotalFlow Optimizer que se convierte en un archivo CSV que utiliza el archivo de asignación predeterminado `TotalFlowCSV.xsl` o un archivo de asignación personalizado XSL que usted especifique.

Desde **[Carpeta de procesamiento CSV]**:

- Seleccione la casilla de verificación **[La primera fila contiene nombres de campo]** si desea que la fila de cabecera del archivo CSV contenga nombres de campo.
- Seleccione la casilla de verificación **[Un CSV por Lote]** si desea generar un archivo CSV para todos los trabajos del lote.

[TotalFlow MIME]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer coloque un paquete de Extensiones multipropósito de correo Internet (MIME) en la carpeta activa de salida para cada trabajo del lote. El paquete MIME contiene un archivo JMF (Formato de mensajería de trabajos), un archivo JDF y el archivo del trabajo. TotalFlow Optimizer convierte los ajustes del trabajo en el archivo JDF utilizando el archivo de asignación `TotalFlowJTAPI.xsl` predeterminado o un archivo de asignación XSL personalizado que usted especifique.

El nombre de archivo del paquete MIME es el mismo que el nombre de archivo del trabajo.

[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer cree un archivo de lista de RICOH ProcessDirector además de los archivos PDF/PostScript para los trabajos del lote. El archivo de lista de RICOH ProcessDirector es un archivo de texto que contiene la lista ordenada de nombres de archivo del lote. El archivo de lista de RICOH ProcessDirector se coloca en la carpeta activa de salida, en la última posición.

[JMF sobre HTTP]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer envíe un paquete MIME a una impresora virtual. Se envía un paquete MIME mediante un protocolo HTTP para cada trabajo de la carpeta de salida. Debe especificar la URL y el nombre de la impresora virtual. El paquete MIME contiene un archivo JMF, un archivo JDF y un archivo PDF del trabajo. TotalFlow Optimizer convierte los ajustes del trabajo en el archivo JDF utilizando el archivo de asignación `TotalFlowJTAPI.xsl` predeterminado o un archivo de asignación XSL personalizado que usted especifique.

Nota

Para especificar el ajuste predeterminado de Fiery o la impresora virtual Fiery para trabajos enviados desde una salida **[JMF sobre HTTP]** a una impresora Fiery, el JDF de los trabajos ha de incluir, en el nodo raíz JDF, este atributo:

```
name: "NamedFeatures"
value: "FieryJobPresets Name_Of_Requested_Fiery_Job_Preset"
```

o

```
name: "NamedFeatures"
value: "FieryVirtualPrinter Name_Of_Requested_Fiery_Virtual_Printer"
```

Sustituya Name_Of_Requested_Fiery_Job_Preset y Name_Of_Requested_Fiery_Virtual_Printer por el nombre real del ajuste predeterminado o de la impresora virtual.

3

[TotalFlow JMF sobre HTTP]

Seleccione esta opción si desea que TotalFlow Optimizer envíe un paquete MIME a una impresora virtual. Se envía un paquete MIME mediante un protocolo HTTP para cada trabajo de la carpeta de salida. Debe especificar la URL y el nombre de la impresora virtual. El paquete MIME contiene un mensaje JMF, un archivo JDF y un archivo del trabajo PDF. TotalFlow Optimizer convierte los ajustes de trabajo en el archivo JDF mediante la biblioteca JTAPI de Ricoh.

Nota

Las opciones **[PDF/PostScript y XML]**, **[PDF/PostScript y CSV]**, **[TotalFlow MIME]**, **[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]**, **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]** solo están disponibles si dispone de una licencia activa para la función de salida XML de TotalFlow Optimizer.

[Archivo de asignación]

Puede usar archivos de asignación XSL para configurar dispositivos de salida en TotalFlow Optimizer para generar varios archivos XML basados en el esquema TotalFlow Optimizer. Mediante el archivo de asignación XSL, se configura la carpeta activa de salida para generar un archivo XML basado en su esquema de destino personalizado. Esta opción solo está disponible cuando el tipo de salida es **[PDF/PostScript y XML]**, **[TotalFlow MIME]** o **[JMF sobre HTTP]**.

El proceso de conversión XSLT utiliza el esquema interno de TotalFlow Optimizer como entrada para generar una salida XML para un trabajo.

Cuando el tipo de salida seleccionado es **[TotalFlow MIME]** o **[JMF sobre HTTP]**, el archivo de asignación XSL predeterminado es TotalFlowJTAPI.xsl.

[Extensión archivo XML salida]

Especifique el tipo de extensión para el archivo XML de salida generado. Cuando el tipo de salida seleccionado es **[PDF/PostScript y XML]**, puede establecer la extensión para el archivo XML de salida.

Importante

Asegúrese de que la extensión del archivo XML especificado sea diferente de la extensión del archivo de trabajo correspondiente.

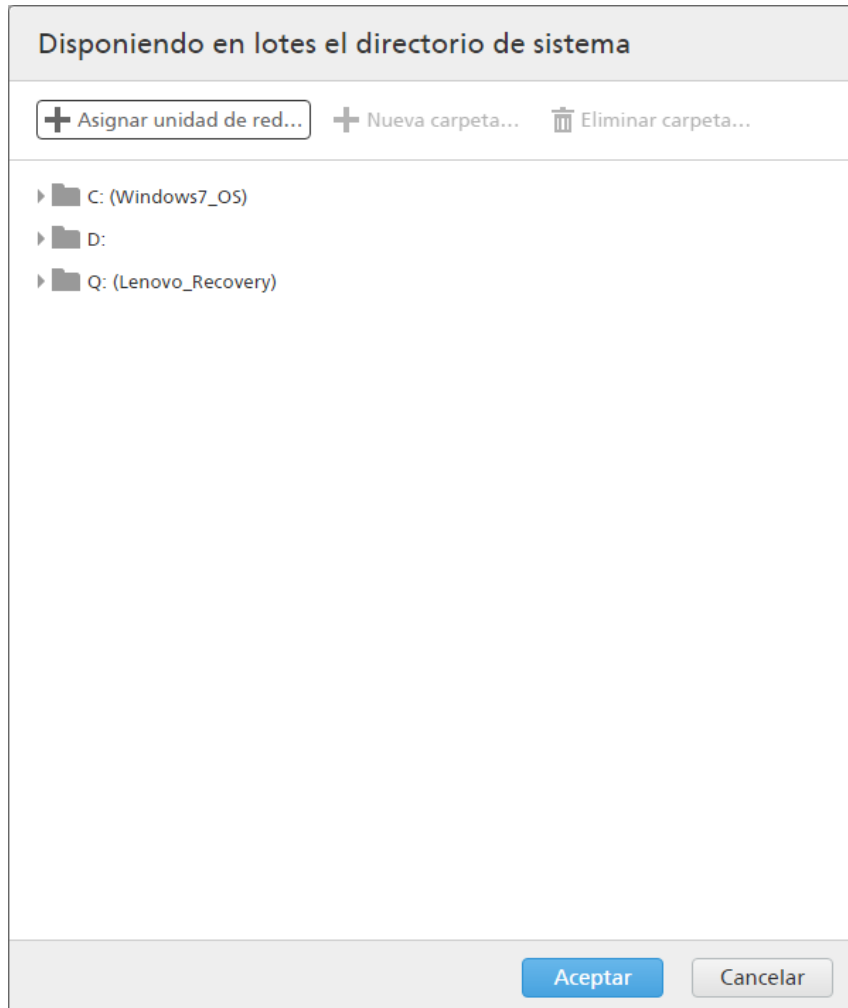
[Extensión de archivo MIME]

Especifique el tipo de extensión para el archivo de paquete MIME de salida generado. Cuando el tipo de salida seleccionado sea **[TotalFlow MIME]**, podrá establecer la extensión para el archivo de paquete MIME de salida. La extensión de archivo predeterminada es .mjm.

[Ubicación carpeta procesamiento (Directorio/Ruta)]

Escriba la ruta o haga clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación de la carpeta. Si la carpeta especificada no existe, se crea una carpeta.

Para seleccionar manualmente una carpeta existente o crear una carpeta, haga clic en **[Examinar...]**. Aparece el diálogo **[Disponiendo en lotes el directorio de sistema]**.



Explore las unidades locales o externas existentes, seleccione la carpeta que desee utilizar y después haga clic en **[Seleccionar]**.

Para crear una carpeta, haga clic en **[Nueva carpeta...]** en la barra de menús.

Para modificar el nombre de una carpeta existente, haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione **[Editar nombre de carpeta]**.

Para suprimir una carpeta existente, haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione **[Eliminar...]**.

Nota

Puede arrastrar y soltar carpetas para reordenarlas o para moverlas de una carpeta principal a otra. Solo puede arrastrar y soltar carpetas vacías y dentro de la misma unidad de red.

Para añadir una nueva ubicación de red, haga clic en **[Asignar unidad de red...]** en la barra de menús. Aparece el cuadro de diálogo **[Nueva unidad de red asignada]**.

Seleccione la **[Letra de unidad]** de la lista e introduzca la ruta de la carpeta en el **[Carpeta]** Carpeta. Tiene la opción de introducir un nombre de usuario y una contraseña. Haga clic en **[Aceptar]**. Se muestra un mensaje de confirmación y la nueva unidad se añade a la lista.

Si desea editar una ubicación de red asignada existente, haga clic con el botón derecho en la unidad de red que desee modificar y seleccione **[Editar unidad de red asignada...]**. Se mostrará el cuadro de diálogo de la unidad.

Puede cambiar la letra de la unidad y editar la ruta de la carpeta. Para guardar los cambios, debe volver a introducir la contraseña y hacer clic en **[Aceptar]**. El sistema muestra un mensaje de confirmación que indica que los cambios se han guardado.

Si desea desconectar una ubicación de red asignada:

1. Haga clic con el botón derecho en la unidad de red y seleccione **[Editar unidad de red asignada...]**. Se mostrará el diálogo **[Unidad: "{0}"]**.
2. Haga clic en **[Desconectar]**. También puede hacer clic con el botón derecho en la unidad de red y seleccionar **[Desconectar]**.
Se mostrará una ventana de confirmación.

- Haga clic en **[Sí]** para desconectar la unidad o en **[No]** para cancelar la acción.

Nota

Si el tipo de salida seleccionado es **[PDF/PostScript y XML]**, puede especificar diferentes ubicaciones para los archivos PDF y para los archivos XML.

[Ubicación de salida (archivos XML)]

Escriba la ruta o haga clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación de la carpeta activa de salida para los archivos XML.

[Ubicación de salida (archivos PDF)]

Seleccione la opción **[Utilizar la misma ubicación que XML]** si desea utilizar la misma ubicación de carpeta activa de salida para archivos XML y archivos PDF.

[Ubicación de salida]

Escriba la ruta o haga clic en **[Examinar...]** para seleccionar la ubicación de la carpeta activa de salida para los archivos PDF.

[Ubicación de archivo PDF para especificar en el archivo XML]

Cuando los archivos PDF y los archivos XML se coloquen en diferentes ubicaciones de carpeta activa de salida, deberá especificar la ruta para los archivos PDF.

La ruta especificada se utiliza como referencia de archivo al archivo del trabajo PDF en el archivo XML correspondiente.

Importante

Si asigna una unidad de red con un directorio raíz de solo lectura, asegúrese de que la ubicación de la carpeta especificada en la unidad de red seleccionada tenga acceso de escritura.

[Dispositivo objetivo]

Si el tipo de salida seleccionado es **[JMF sobre HTTP]** o **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**, debe especificar el nombre del dispositivo al que desea enviar el archivo JMF o seleccionarlo de una lista de dispositivos disponibles. Con la palabra dispositivo se hace referencia a cualquier impresora virtual, impresora o dispositivo de entrada que admita el protocolo **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**.

[URL objetivo]

Si el tipo de salida seleccionado es **[JMF sobre HTTP]** o **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**, debe especificar la dirección del servidor donde desee enviar el archivo JMF sobre HTTP.

La URL puede ser diferente en función del servidor. Para recuperar la ruta exacta del servidor, lea la documentación específica sobre el protocolo **[JMF sobre HTTP]** o **[TotalFlow JMF sobre HTTP]** para cada servidor.

Ejemplos

- Para RICOH ProcessDirector, puede utilizar esta URL: `http://<ServerHostAddress>:15080/aiwservices/v1/jmf`, donde `<ServerHostAddress>` es el nombre del host o la dirección IP del equipo en el que se encuentra ubicada la impresora virtual.

↓ **Nota**

Asegúrese de que el dispositivo donde desea enviar los trabajos es compatible con entrada JDF.

2. Para RICOH TotalFlow Production Manager, puede utilizar esta URL: `http://<ServerHostAddress>:15080/aiwservices/v2/jmf` donde `<ServerHostAddress>` es el nombre del host o la dirección IP del ordenador donde se encuentra la impresora virtual.
3. Para varias impresoras RICOH TotalFlow Print Server, puede utilizar esta URL: `http://<ServerHostAddress>/webJmf/Device1` donde el dispositivo de destino es una impresora virtual y `<ServerHostAddress>` es el nombre del host o la dirección IP del equipo en el que se encuentra ubicada la impresora virtual.
4. Para varias impresoras con controladores EFI Fiery, puede utilizar esta URL: `Http://<ServerHostAddress>:8010/` donde el dispositivo de destino es una impresora virtual y `<ServerHostAddress>` es el nombre del host o la dirección IP del equipo en el que se encuentra ubicada la impresora virtual.

3

[Estado de trabajo]

Seleccione una de estas opciones:

- **[Solo respuestas automáticas]:** el sistema TotalFlow Optimizer recibe el estado del trabajo enviado para imprimir automáticamente desde la impresora.
- **[Respuestas automáticas y Sondeo de estado de trabajo]:** si una impresora no vuelve automáticamente al estado del trabajo enviado para imprimir, puede utilizar esta opción para solicitar información sobre **[Estado de trabajo]** directamente de la impresora. En función de la información recibida sobre **[Estado de trabajo]**, la dirección TotalFlow Optimizer actualiza el estado del trabajo a **[Impreso]**, **[Procesado en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]** o **[Imprimiendo]**.

★ **Importante**

En caso de que un trabajo se haya enviado varias veces a una impresora o a varias impresoras, el estado actualizado automáticamente en TotalFlow Optimizer refleja sólo el último envío de trabajos.

[Probar conexión]

Si el tipo de salida seleccionado es **[JMF sobre HTTP]** o **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**, puede hacer clic en **[Probar ahora]** para verificar si el servidor al que desea enviar el archivo JMF está disponible o si la impresora virtual especificada es válida.

↓ **Nota**

El envío de trabajos al dispositivo puede fallar incluso si la prueba de conexión se ha realizado correctamente. Esto suele depender de la implementación del protocolo del dispositivo. Compruebe la configuración del dispositivo y vuelva a enviar el trabajo.

Pestaña [Catálogo de papeles]

En el cuadro de diálogo **[Catálogo de papeles]**, puede importar de forma manual un catálogo de papel de una salida a otra. Para importar un catálogo de papel, haga clic en el botón **[Importar papel]**. Aparecerá el cuadro de diálogo **[Importar papel]**.

[Carpeta de procesamiento:]

Explore la lista y seleccione el catálogo de papel de una salida del sistema. Los papeles que aparecen en la salida están seleccionados por defecto. Borre los documentos que no desee importar.

Haga clic en **[Aceptar]**. Se mostrará un mensaje de confirmación con el número de papeles importados.

Puede introducir manualmente un catálogo de medios en TotalFlow Optimizer, que se puede seleccionar para trabajos, vales de lotes y hojas de banner. Para editar propiedades, duplicar o eliminar un papel, seleccione un papel de la lista y haga clic con el botón derecho. Para añadir un nuevo papel, haga clic en el botón **[Añadir papel]**. Aparecerá el diálogo **[Añadir papel]** con las siguientes opciones:

3

[Nombre del papel]

Puede editar el nombre del papel que se utiliza. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres. Este campo es obligatorio.

[ID producto]

Puede editar el ID de producto. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Tipo de papel]

Puede editar o seleccionar el tipo de papel utilizado en una lista:

- **[Bond]**
- **[Texto offset]**
- **[Portada]**
- **[Etiqueta]**
- **[Index]**

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel varía en función de su tipo y tamaño. Puede editar el gramaje del papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Puede escribir o seleccionar el acabado del papel de una lista:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**
- **[Acabado brillante]**
- **[Acabado inyección de tinta]**
- **[Acabado brillo alto]**
- **[Acabado mate]**
- **[Acabado polímero]**
- **[Acabado satinado]**
- **[Acabado semibrillante]**

- **[Acabado plateado]**

[Anchura del papel]

La anchura del papel.

[Altura del papel]

La altura del papel.

Nota

- La columna **[Tipo de entrada]** muestra el **[Papel local]** o el **[Catálogo de papeles]** de **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**. Puede editar, duplicar o eliminar un **[Papel local]**. Puede duplicar un papel recibido mediante **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]** **[Catálogo de papeles]**. El papel duplicado se crea como **[Papel local]**. El sistema muestra el botón **[Actualizar papel]** en la pestaña **[Catálogo de papeles]** solo para impresoras **[JMF sobre HTTP]** y **[TotalFlow JMF sobre HTTP]**.
- El sistema actualiza el **[Catálogo de papeles]** una vez al día. Si la impresora está fuera de línea mientras TotalFlow Optimizer está actualizando automáticamente el catálogo de papel, el catálogo existente permanece sin cambios. Cuando se define un JMF nuevo o editado, el sistema actualiza automáticamente el catálogo de papel justo después del guardado de salida. El catálogo de papel se actualiza automáticamente solo si hace clic en el botón **[Importar papel]**.

Pestaña [Comandos]

Puede crear uno o más comandos utilizando atributos de lote, pedido o trabajo. El sistema TotalFlow Optimizer crea un archivo .bat que contiene los comandos especificados. Si se envía un lote a la salida, los archivos de impresión, las hojas de banner, los vales de lote y los archivos xml se copian a la carpeta de salida y, a continuación, se ejecutan los comandos.

[Tiempo de espera del comando]

Especifique el número de minutos que TotalFlow Optimizer debe esperar antes de que el comando establezca el tiempo de espera y el proceso finalice. Si se establece un tiempo de espera para un comando, el estado del trabajo se ajusta a **[Error de salida]** y se envía una alerta.

[Campo del comando]

Introduzca uno o más comandos separados por saltos de línea. En cada sintaxis de comando puede especificar propiedades de lote, pedido o trabajo utilizando estas variables: `${batch.[propName]}`, `${order.[propName]}`, `${job.[propName]}`.

[Insertar atributos]

Puede añadir atributos de trabajo, atributos de lote o atributos de pedido a la sintaxis de comando personalizado. Seleccione los valores que desea insertar de las listas de atributos disponibles.

Nota

- Cuando cancele un lote en estado **[Enviado]** y haya comandos ejecutándose, el sistema TotalFlow Optimizer termina los procesos.
- Asegúrese de que los comandos personalizados especificados están en un formato correcto. El sistema TotalFlow Optimizer envía una alerta cuando se produce un error.

Pestaña [Hojas banner]

[Hojas banner]

Seleccione las casillas de verificación **[Primera hoja]** y/o **[Última hoja]** si desea incluir hojas banner para los archivos de trabajo en la carpeta de salida.

[Gestión de archivo]

Marque la casilla de verificación si desea insertar hojas banner en el archivo de trabajo PDF.

[Ubicación hoja de contenido banner]

Especifique la ubicación del contenido en la hoja banner. Puede seleccionar una de estas opciones: **[Anverso]**, **[Reverso]** o **[Anverso y reverso]**.

[Página contenido banner]

Especifique la ubicación de la página con contenido banner. Puede seleccionar una de estas opciones: **[Primera hoja]** o **[Última hoja]**.

[Papel]

Si marca la casilla de verificación **[Hojas banner]**, estarán disponibles los ajustes predefinidos del **[Papel]**. Las propiedades definidas aquí son los ajustes predefinidos de hojas de banner.

- **[Coincidencia trabajo]**: deshabilita los controles que configuran los medios y utiliza los ajustes predeterminados.
- **[Personalizada]**: habilita los controles que configuran los soportes y cualquier ajuste especificado se incluye en los archivos XML/JDF/CSV de hojas banner.

Si selecciona el valor **[Personalizada]**, puede escribir o seleccionar un medio de la lista **[Catálogo de papeles]** de salida. Para añadir un tipo de papel, haga clic en el botón **[Añadir papel]**.

[Color borde/hoja]

Marque la casilla de verificación si desea imprimir a color en los bordes de la hoja del documento.

Seleccione la **[Ubicación color]**:

- **[Toda la hoja]**: se aplica el color a toda la hoja.
- **[Desde borde hoja]**: especifica la distancia del borde de la hoja donde desea aplicar el color.

[Colores personalizados]

Puede establecer colores de borde o de hoja personalizados dependiendo de las propiedades del trabajo. Para seleccionar el color deseado, haga clic en cualquier rectángulo de color. Se abre el selector de color. Para cerrar el selector de color, haga clic en cualquier lado de la pantalla.

Para configurar los criterios de la hoja de banner:

1. Seleccione el tipo de atributo de la primera lista.
2. En la segunda lista, seleccione uno de estos operadores:
 - **[Es]**
 - **[No es]**
 - **[Entre]**
 - **[Mayor que]**
 - **[Menor que]**

- **[Mayor o igual que]**
- **[Menor o igual que]**

3. Para completar los criterios, introduzca o seleccione un valor para el tipo de atributo especificado. Especifique un porcentaje de 0 a 100 para cada color del modelo de color CMYK:

- C: cian
- M: magenta
- Y: amarillo
- K: clave (negro)

[Vista previa color] muestra el color creado con los valores CMYK especificados.

Visualizaciones de **Marca personalizada**

Pestaña **[Tickets de lote]**

Especifique si desea imprimir los detalles del lote y la ubicación a la que desea enviar el vale de lote. El sistema genera un archivo de vale de lote que contiene los detalles del lote.

[Impresora ticket de lote]

[Enviar tickets de lote a una impresora]

Seleccione esta opción para enviar el vale de lote a una impresora. Elija una impresora de la lista de impresoras disponibles en el servidor TotalFlow Optimizer. También puede especificar el número de copias de vales de lote que desea imprimir.

[Enviar tickets de lote a dispositivo de salida]

Seleccione esta opción para enviar el vale de lote al dispositivo de salida especificado. El archivo de vale de lote se coloca como primer trabajo en el lote y el número de secuencia de trabajo para el vale de lote es 0. El archivo de vale de lote no se muestra en el diálogo de detalle del lote y no aparece como trabajo en la interfaz de usuario.

[Papel]

Especifique las propiedades trabajo que desea utilizar para el medido de vale de lote:

- **[A4]** o **Carta**: Utiliza la configuración de soportes predeterminada para las propiedades de los trabajos.
- **[Personalizada]**: le permite especificar ajustes de soportes para propiedades de trabajos.

↓ **Nota**

- El primer valor para las propiedades de **[Papel]** aparece basado en los ajustes de instalación. **[A4]** se muestra para sistema métrico y **[Letter]** para el sistema imperial.

[Nombre del papel]

Puede editar el nombre del papel que se utiliza. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[ID producto]

Puede editar el ID de producto. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Tipo de papel]

Puede editar o seleccionar el tipo de papel utilizado en una lista:

- **[Bond]**
- **[Texto offset]**
- **[Portada]**
- **[Etiqueta]**
- **[Index]**

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel varía en función de su tipo y tamaño. Puede editar el gramaje del papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Puede escribir o seleccionar el acabado del papel de una lista:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**
- **[Acabado brillante]**
- **[Acabado inyección de tinta]**
- **[Acabado brillo alto]**
- **[Acabado mate]**
- **[Acabado polímero]**
- **[Acabado satinado]**
- **[Acabado semibrillante]**
- **[Acabado plateado]**

[Altura del papel]

Puede especificar la altura del papel.

[Anchura del papel]

Puede especificar la anchura del papel.

Para guardar las propiedades cambiadas, haga clic en **[Aceptar]**. Si desea cerrar la ventana **[Carpeta de procesamiento:]** y descartar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Para eliminar la carpeta activa, haga clic en **[Suprimir]**. Para obtener más información, consulte [Eliminar una o más carpetas de salida, página 230](#).

Cómo eliminar una o más carpetas de salida

Como administrador, puede eliminar del sistema una carpeta de salida. En la lista **[Carpetas de procesamiento]**, seleccione las carpetas de salida que desea eliminar, haga clic con el botón

derecho y seleccione **[Eliminar...]** en el menú. También puede eliminar una carpeta de salida de la ventana **[Carpeta de procesamiento]** haciendo clic en **[Suprimir]**.

Creación de un archivo de lista para RICOH ProcessDirector

Puede crear un archivo de lista para cualquier lote utilizado por **RICOH ProcessDirector**. El archivo de lista es un archivo de texto que contiene los nombres de todos los archivos en un lote del mismo pedido que el lote.

Para crear un archivo de lista de RICOH ProcessDirector:

1. Vaya a **Admin** → **Carpeta de procesamiento**.
2. Haga clic en el botón **[Nueva carpeta de procesamiento]**.
3. En el cuadro de diálogo **[Nueva carpeta de procesamiento]**, vaya a la pestaña **[Configuración]**.
4. Haga clic en **[Tipo de procesamiento]** y seleccione **[PDF/PostScript y archivo de lista de RPD]**.
5. Especifique un **[Ubicación carpeta procesamiento (Directorio/Ruta)]** válido.
6. Haga clic en **[Aceptar]**.

Si se utiliza la carpeta de salida, TotalFlow Optimizer genera el archivo de lista que contiene los nombres de todos los trabajos colocados en la carpeta activa. El archivo de lista se coloca en la parte inferior de la carpeta activa.

4. Gestión de trabajos

- Ver una lista de trabajos
- Vista previa de trabajos
- Visor de archivos
- Ver y editar detalles de trabajos
- Imposición de un trabajo utilizando Ultimate Impostrip®
- Imposición de trabajos manual
- Añadir un trabajo a un pedido
- Volver a imprimir uno o más trabajos retenidos
- Eliminación de un trabajo activo del lote
- Cargar un archivo de trabajo
- Buscar un trabajo
- Eliminación de un trabajo
- Gestión de columnas de trabajos
- Imprimir ticket trabajo
- Impresión rápida de uno o más trabajos
- Imprimir prueba para uno o más trabajos
- Ver archivo de impresión
- Ver archivo impuesto
- Configuración de la conservación de los ficheros impuestos
- Retener o liberar uno o más trabajos

4

Ver una lista de trabajos

En este tema se describe cómo ver diferentes listas de trabajos del sistema.

Para ver una lista de todos los trabajos del sistema:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Trabajos]**.
2. En el panel **[Filtros]**, haga clic en la pestaña **[Trabajos]**.

Nota

Puede buscar uno o más trabajos en el sistema utilizando la opción "Buscar un trabajo". Para obtener más información, consulte [Buscar un trabajo, página 260](#).

Para ver todos los trabajos de un lote:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Trabajos]**.
2. En el panel **[Lotes]**, haga doble clic en un lote o haga clic con el botón derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**.
3. En el diálogo de detalles de lotes, haga clic en la pestaña **[Trabajos]**.

También puede ver los trabajos de un lote en la sección **[Lotes]**:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Lotes]**.
2. En la lista pedidos, haga doble clic en un pedido o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]** del menú para abrir el diálogo de detalles del lote.
3. En el diálogo de detalles de lotes, haga clic en la pestaña **[Trabajos]**.

Para ver los trabajos de un pedido:

1. En la barra de menús, haga clic en **[Pedidos]**.

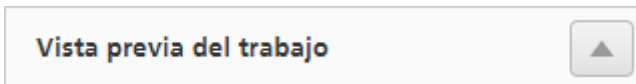
2. En la lista de pedidos, haga doble clic en un pedido o haga clic con el botón derecho y seleccione **[Propiedades]** del menú para abrir el diálogo de detalles del pedido.
3. En el diálogo de detalles del pedido, haga clic en la pestaña **[Trabajos]**.

Vista previa de trabajos

En este tema se describe cómo ver la miniatura del trabajo desde cualquier cuadrícula de trabajo en el sistema. La vista previa de trabajos no está disponible si el parámetro `thumbnail.method` de `conf.properties` está definido en OFF.

Para consultar la vista previa de un trabajo:

1. Seleccione individualmente cada trabajo que desea ver de cualquier lista de trabajos.
2. Si el cuadro **[Vista previa del trabajo]** está comprimido, pulse el botón de expansión **[Vista previa del trabajo]**, en la esquina inferior derecha.



3. Para abrir el archivo de trabajos en el [Visor de archivos, página 234](#), haga clic en el enlace mostrado en el cuadro **[Vista previa del trabajo]**.

Nota

- La **[Vista previa del trabajo]** no está disponible para tipos de archivo no compatibles. Para varias selecciones de trabajos, el sistema muestra una vista previa del último trabajo seleccionado.
- Para configurar la generación de la vista en miniatura de la vista previa de trabajos, el archivo `conf.properties` de la carpeta de instalación contiene un parámetro con el nombre `thumbnail.method` que acepta los siguientes valores:
 1. OFF - para apagar la función.
 2. WHEN_RECEIVED - para generar vistas en miniatura cuando entran trabajos en el sistema, este es el valor predeterminado.
 3. WHEN_SELECTED - para generar vistas en miniatura cuando se seleccionan trabajos por primera vez en la interfaz de usuario.

Nota

- Para aplicar los cambios realizados en los ajustes de la configuración de **[Vista previa del trabajo]** en miniatura, debe reiniciar los servicios TotalFlow Optimizer.
- Cuando se genera la miniatura de vista previa del trabajo, es posible que se necesite espacio de almacenamiento adicional, que puede variar en función del archivo de trabajo. El espacio de almacenamiento adicional utilizado se libera cuando se elimina el trabajo o cuando se modifica el archivo del trabajo.

Visor de archivos

Puede utilizar las herramientas del visor de archivos al abrir un trabajo desde **[Vista previa del trabajo]**, haciendo clic con el botón derecho en un trabajo y seleccionando **[Ver archivo...]**, o seleccionando **[Ver archivo de imposición...]** con archivos impuestos.

Para acercar o alejar:

1. Seleccione , la herramienta de zoom, de la barra de herramientas.
2. Seleccione uno de los porcentajes de zoom disponibles.
3. Para acercarse a una zona específica, haga clic y arrastre el cursor en la imagen. Con cada clic, el visor acerca la imagen, centrándose en el punto central de donde ha hecho clic. También puede aumentar o disminuir el zoom seleccionando , la herramienta de ampliación, y , la herramienta de alejamiento.
4. Si mantiene pulsada la tecla Ctrl, el cursor cambia para alejar.
5. Para ajustar la imagen a la ventana, haga clic en , el botón de ampliación.
6. Para cambiar entre el archivo de trabajo original y el archivo de trabajo impuesto, seleccione , la herramienta de imposición de la barra de herramientas. Si no se impone el trabajo, se desactiva la herramienta de imposición.
7. Si la imagen se amplía, puede seleccionar , la herramienta Navegador para ver la sección ampliada de la imagen. Puede mover el diálogo Navegador a cualquier parte de la página. Seleccione , la herramienta de desplazamiento, para navegar por la imagen ampliada.

Para usar las reglas:

1. Seleccione , la herramienta de reglas de la barra de herramientas, para ver las reglas horizontales y verticales.
2. Haga clic de nuevo en el botón para ocultar la regla.
3. La regla muestra las medidas seleccionadas durante la instalación.
4. Para restablecer las reglas, haga clic en las esquinas 0 de la imagen.

Para medir la distancia o marcas en los trabajos:

1. Seleccione , la Herramienta Distancia de la barra de herramientas. El cursor cambia a un retículo y se muestra el modal de la Herramienta Distancia.
2. Puede medir la distancia entre dos puntos haciendo clic y arrastrando entre los dos puntos o haciendo clic en el primer punto y, a continuación, en el segundo punto.
3. Los valores mostrados en la Herramienta Distancia se actualizan a medida que hace clic en el trabajo. Si ajusta el primer punto, X e Y se actualizan en el modal. Si ajusta el segundo punto, la anchura, la altura, la distancia y el ángulo se actualizan en el modal.
4. Para ver la última medida, seleccione de nuevo la Herramienta Distancia.
5. Para mover la herramienta de distancia a distintas partes de la pantalla, pase el ratón por la herramienta, haga clic y arrastre el modal.
6. Para cerrar u ocultar la herramienta de distancia, haga clic de nuevo en el botón.
7. Para restablecer la herramienta de distancia, haga clic en las esquinas 0 de la imagen.

Para ver información sobre el trabajo, haga clic en , la herramienta de información de la barra de herramientas.

En la tabla de información del trabajo , puede seleccionar de la lista de trabajos dentro del lote, el trabajo o el archivo de imposición agrupado para visualizarlo. Si está visualizando los archivos originales, el sistema muestra una lista de trabajos. Si está visualizando archivos impuestos, el sistema muestra una tabla. La primera columna muestra el estado de aprobación de imposición y la segunda columna representa una lista de trabajos impuestos. Los trabajos aprobados tienen un icono de verificación verde, los trabajos rechazados tienen una x roja y los trabajos en estado **[Esperando aprobación]** no tienen iconos.



Nota

- Si la agrupación está habilitada en un lote, no puede llevar a cabo la imposición manual para trabajos dentro del lote. Esta acción se aplica dentro de los detalles del lote y de la vista de todos los trabajos.
- Si uno o más trabajos de un lote unido están desbloqueados, no se mantiene la imposición o no está disponible para su visualización.
- Si se edita algún trabajo durante el proceso de revisión, puede reimponerlo.
- Si un trabajo se aprueba o se rechaza con una imposición agrupada, todos los trabajos heredan ese estado.

Para descargar el archivo, haga clic en , la herramienta de descarga de la barra de herramientas.

Ver y editar detalles de trabajos

Puede ver y editar los detalles y la información de un trabajo específico en la ventana **[Trabajo]**. Para abrir la ventana **[Trabajo]**, seleccione un trabajo de la lista de trabajos que se muestran en la sección **[Trabajos]**, haga doble clic en el trabajo y seleccione **[Propiedades]**.

Trabajo: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Lote: - | - Hojas: 600 | Pies: 925 | Metros: 282 

Pedido: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Vencimiento: -

General Trabajo Papel Imposición Acabado Personalizada

Estado
No dispuesto en lotes

Nombre de trabajo
08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf

Trabajo recibido desde
C:\N\in 1

Archivo de trabajo
[Examinar...](#) 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape... (13,1 KB)

Descripción
Default order description

Ubicación
-

Tamaño de archivo
13,1 KB

Cliente
IBM Romania

Enviados
Jueves, 22' de 'Marzo' de '2018, 11:29

Referencia *
01

ISBN
ISBN-12345678-F3

Número de referencia
SKU-000-111-2222

Tipo de producto

✓ El trabajo "08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania" se ha re...

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Información general del trabajo:

[Lote]

El nombre y el número del lote al que pertenece este lote.

[Pedido]

El nombre del pedido que contiene el trabajo.

[Vencimiento]

La fecha y la hora en que se debe procesar el trabajo.

[Hojas:] | [Pies:] [Metros:]

El número de hojas determinado por el sistema y la longitud de la bobina de papel medida en pies y metros.

↓ Nota

1. Para guardar los cambios que ha realizado, haga clic en **[Aceptar]**. Si desea cerrar la ventana **[Trabajo]** y descartar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.
2. Puede suprimir un trabajo de una lista utilizando la acción **[Extraer de lote]**. Esto permite que el trabajo se muestre en una lista de filtro coincidente o que se mueva manualmente a otro lote. La acción **[Extraer de lote]** se puede ejecutar solo en trabajos que están en un estado **[Procesado por lotes]** y solo cuando el lote está en el estado **[Proceso por lotes]**. Si se cambia el estado del lote cuando se realiza la acción **[Extraer de lote]**, el sistema muestra un error.
Para eliminar un trabajo del lote, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Extraer de lote]**.

Pestaña [General]

Trabajo: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Lote: - | - Hojas: 600 | Pies: 925 | Metros: 282

Pedido: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Vencimiento: -

General Trabajo Papel Imposición Acabado Personalizada

Estado No dispuesto en lotes Nombre de trabajo 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf Trabajo recibido desde C:\1\in 1 Archivo de trabajo Examinar... 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf (13,1 KB) Descripción Default order description Ubicación Tamaño de archivo 13,1 KB	Cliente IBM Romania Enviados Jueves, 22' de 'Marzo' de '2018, 11:29 Referencia * 01 ISBN ISBN-12345678-F3 Número de referencia SKU-000-111-2222 Tipo de producto
--	--

✓ El trabajo "08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania" se ha re...

[Estado]:

El estado actual del trabajo. Los estados de trabajo definidos por el sistema son:

- **[No dispuesto en lotes]:** el trabajo no forma parte de un lote.
- **[Procesado por lotes]:** el trabajo forma parte de un lote.
- **[Retenido]:** El trabajo está en pausa y a la espera de una acción del usuario y no está disponible para filtros y lotes hasta que se libere.
- **[Imposición ausente]** Cuando se definen filtros de imposición y el trabajo entrante no coincide con ningún filtro de imposición, los trabajos pasan al estado **[Imposición ausente]**.

Nota

El trabajo no se impone antes de enviarlo a la salida y el archivo del trabajo original se utiliza para generar el archivo generado en la ubicación de salida.

- **[Enviado]:** El trabajo se ha enviado para su procesamiento.
- **[Impreso]:** el trabajo se ha impreso en un dispositivo.
- **[Imponer]:** El trabajo está en proceso de imposición.
- **[Impuesto]:** El trabajo ha sido impuesto con éxito.

- **[Error de imposición]:** se ha producido un error durante la imposición del trabajo o ha caducado el temporizador de imposición especificado.
- **[Esperando el archivo]:** No se puede encontrar el archivo de trabajo en la ubicación especificada o no se especifica el archivo de trabajo.
- **[Error de salida]:** cuando un trabajo se encuentra en estado **[Procesado por lotes]** y el lote se envía a un destino de salida desactivado o no se puede llegar al destino de salida, el estado del trabajo cambia a **[Error de salida]**.
- **[Prueba enviada]:** Se ha enviado una muestra de prueba de un trabajo para su impresión y está a la espera de aprobación o rechazo.
- **[Prueba rechazada]:** la prueba del trabajo se imprimió y rechazó.
- **[Control de documentos]:** el trabajo está en proceso de verificación previa y no está disponible para filtros o lotes.
- **[Error de Control de documentos]:** se ha producido un error durante la verificación previa o el trabajo no coincide con los filtros de verificación previa.

↓ Nota

Este estado sólo está disponible si la función de verificación previa está activada.

- **[Esperando trabajos relacionados]:** Un trabajo está en estado **[Esperando trabajos relacionados]** cuando otro trabajo recibido con el mismo pedido está en estado **[Esperando el archivo]** y el ajuste **[Mantener pedidos juntos]** para el pedido que lo contiene está activado.
- **[Procesado en impresora]:** El trabajo se está preparando para su impresión.
- **[Retenido en impresora]:** El trabajo queda retenido en la impresora a la espera de una liberación manual o de que se cumplan las condiciones.
- **[Suspendido en impresora]:** El trabajo ha interrumpido la impresión debido a un error o intervención, y requiere intervención para reanudarse manualmente.
- **[Cancelado en impresora]:** El trabajo fue abortado o suprimido en la impresora y no continuará imprimiendo.
- **[Imprimiendo]:** El trabajo se está imprimiendo activamente en la impresora.

↓ Nota

Si está disponible, este valor también incluye el porcentaje completado.

↓ Nota

Puede crear estados de trabajo personalizados en la ventana **Admin → Estados personalizados**.

[Nombre de trabajo]

El nombre del trabajo se utiliza para ayudar a identificar los trabajos. El nombre predeterminado es el del archivo de entrada. Puede editar el nombre del trabajo. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Trabajo recibido de]

El sistema muestra la ruta del archivo original del trabajo.

[Archivo de trabajo]

El nombre del archivo asociado con el trabajo. Puede sustituir un archivo existente o, si falta el archivo, puede cargar un archivo nuevo. Haga clic en **[Examinar...]** y seleccionar un archivo para cargarlo desde el directorio del sistema.

↓ Nota

Sólo puede cargar el archivo de un trabajo cuando éste se encuentra en **[Esperando el archivo]**, **[Retenido]**, **[No dispuesto en lotes]**, **[Error de imposición]**, **[Prueba rechazada]**, **[Error de Control de documentos]** o **[Esperando trabajos relacionados]**.

Si el archivo cargado tiene un tamaño de documento distinto, el sistema muestra un mensaje de advertencia. Cuando se ha cargado un nuevo archivo PDF o PostScript en un trabajo existente y la anchura, altura y recuento de páginas del documento no coinciden con los valores originales, puede elegir entre los valores existentes y los nuevos valores. Para el **[Tamaño del documento]** y **[Páginas]**, elija una de estas acciones: **[Conserve la configuración anterior.]** o **[Use la nueva configuración.]**.

Haga clic en el nombre de archivo para descargar el archivo de trabajo original en su equipo.

[Descripción]

Puede editar la descripción breve del trabajo.

[Ubicación]

Especifica el lugar en que se ubica el trabajo tras enviarse a impresión.

↓ Nota

Puede crear ubicaciones personalizadas en la página **Admin** → **Ubicaciones personalizadas**.

[Tamaño de archivo]

El tamaño del archivo en GB, MB o KB.

[Cliente]

Puede editar el nombre del cliente. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Enviados]

La fecha y la hora en que el trabajo se envió.

[Referencia]

Debe especificar un número de identificación de trabajo exclusivo dentro del pedido.

[ISBN]

El código ISBN, si existe.

[Número de referencia]

Un número que contiene los atributos del producto, como el fabricante, la descripción del producto, el tamaño, etc.

[Tipo de producto]

El tipo del producto.

Pestaña [Trabajo]

Trabajo: 123452-01 National Bank

Lote

—

Hojas: 2 | Pies: 0

Pedido

123452 National Bank

Vencimiento

Lunes, 02' de 'Febrero' de '2026, 17:00

General

Trabajo

Papel

Acabado

Prueba

☐ Prueba requerida

☒ No se requiere ninguna prueba

Aprobación prueba

Esperando aprobación

Cantidad cliente

?

Copias *

?

2

Páginas *

?

2

Hojas

2

Cantidad de reimpresión

?

0

Impresiones realizadas

?

—

Copias impresas

?

—

Anchura página documento (pulgadas)

8,268

Altura página documento (pulgadas)

11,693

Páginas por cara *

2

Imposición

?

Dispositivo de salida

?

1-cara/2-caras

☒ 1-cara

☐ 2-caras

Modo dúplex

Borde izquierdo

Bandeja de salida

?

Introducir o seleccionar un valor

Expulsar carpeta de procesamiento

?

Utilizar valor predeterminado

Aceptar

Cancelar

[Prueba]

Si se requiere una prueba, seleccione **[Prueba requerida]**; de lo contrario, seleccione **[No se requiere ninguna prueba]**.

Los trabajos que pasan por un proceso de **[Aprobación prueba]** pueden tener los siguientes estados:

- **[Esperando aprobación]**: un trabajo está a la espera de una aprobación de prueba.
- **[Prueba aprobada]**: se ha aprobado una prueba para un trabajo.
- **[Prueba rechazada]**: se ha rechazado una prueba para un trabajo.

Nota

- Si **[Prueba]** está definida en **[No se requiere ninguna prueba]**, el sistema no mostrará ningún estado de prueba.
- La información se muestra como de solo lectura. Para cambiar manualmente el estado de prueba de un trabajo, haga clic con el botón derecho en un trabajo de la lista de trabajos y seleccione un estado de prueba. También puede editar el trabajo y modificar el atributo **[Prueba]**.

[Copias]

Puede editar el número de copias que se imprimirán.

 Nota

Si los trabajos se envían para imprimir en un modelo de impresora InfoPrint 5000, el número máximo de copias impresas se limita a 32.767.

[Páginas]

Puede editar el número de páginas.

[Hojas]

El número de hojas no se puede editar y está determinado por el sistema.

[Cantidad de reimpresión]

La cantidad de reimpressiones no se puede modificar, y representa el número acumulado de copias impresas que se enviaron para un trabajo, excepto para las copias de prueba de impresión.

[Anchura página documento]

La anchura de la página.

Impresiones realizadas

Especifica el número total de copias impresas. Este valor no es acumulativo.

Copias impresas

Especifica el número total de copias completas del trabajo impreso. Este valor no es acumulativo.

[Altura página documento]

La altura de la página.

[Color]

Puede escribir o seleccionar el color que desea de una lista.

[Páginas por cara]

El número de páginas en una cara de la hoja. Especifique un número de páginas por una cara. Este campo es obligatorio.

[Imposición]

La descripción de la disposición de página en la hoja de la impresora. Puede describir el valor especificado en el campo **[Páginas por cara]**. Estos son los ejemplos de valores posibles:

- 1-Up
- 2-Up
- 3-Up
- 4 páginas
- 8 páginas
- Plegado en Z de 6 pág.

[Dispositivo de salida]

Especifique la prensa digital que se utiliza para el trabajo.

[1-cara/2-caras]

Puede elegir una de estas dos opciones:

- **[1-cara]**

El modo simple permite imprimir solamente en una cara de la hoja de papel.

- **[2-caras]**

El modo dúplex permite imprimir en ambas caras de una hoja de papel.

[Modo dúplex]

Puede elegir una de estas opciones:

- **[Borde izquierdo]**

- **[Borde superior]**

- **[Canto derecho]**

- **[Canto inferior]**

[Bandeja de salida]

El control **[Bandeja de salida]** permite configurar las opciones de JDF. Introduzca o seleccione un valor JDF compatible de la lista. Si selecciona el valor por defecto, no cree una entrada en el archivo JDF para la **[Bandeja de salida]**. La **[Bandeja de salida]** coincide con los ajustes de encuadernación. Asegúrese de que el dispositivo solicitado está disponible en la impresora.

[Expulsar carpeta de procesamiento]

Especifica si la salida sale del equipo boca abajo o boca arriba en la **[Bandeja de salida]**.

[Utilizar valor predeterminado]

Utiliza los ajustes predeterminados de la impresora.

[Cara abajo]

Seleccione esta opción para que las hojas salgan comenzando por la primera boca abajo en la parte inferior de la pila.

[Cara arriba]

Seleccione esta opción para que las hojas salgan comenzando por la primera boca arriba en la parte inferior de la pila.

[Cara abajo, orden inverso]

Seleccione esta opción para que las hojas salgan terminando por la primera página boca abajo en la parte superior de la pila.

[Cara arriba, orden inverso]

Seleccione esta opción para que las hojas salgan terminando por la primera página boca arriba en la parte superior de la pila.

Pestaña [Papel]

Trabajo: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Lote - | - Hojas: 600 | Pies: 925 | Metros: 282 

Pedido 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Vencimiento -

General Trabajo **Papel** Imposición Acabado Personalizada

Nombre del papel Utopia	Color del papel Turquesa
ID producto 	Acabado del papel Sin revestimiento
Tipo de papel Texto offset	Anchura del papel (pulgadas) 20,000
Gramaje del papel (lbs) 50	Altura del papel (pulgadas) 18,500

[Nombre del papel]

Puede editar el nombre del papel que se utiliza. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[ID producto]

Puede editar el ID de producto. Puede introducir una cadena de hasta 256 caracteres.

[Tipo de papel]

Puede editar o seleccionar el tipo de papel utilizado en una lista:

- [Bond]
- [Texto offset]
- [Portada]
- [Etiqueta]
- [Index]

[Gramaje del papel]

El gramaje del papel varía en función de su tipo y tamaño. Puede editar el gramaje del papel.

[Color del papel]

Puede escribir o seleccionar el color del papel de una lista.

[Acabado del papel]

Puede escribir o seleccionar el acabado del papel de una lista:

- **[Sin revestimiento]**
- **[Satinado]**
- **[Acabado brillante]**
- **[Acabado inyección de tinta]**
- **[Acabado brillo alto]**
- **[Acabado mate]**
- **[Acabado polímero]**
- **[Acabado satinado]**
- **[Acabado semibrillante]**
- **[Acabado plateado]**

[Altura del papel]

La altura del papel.

[Anchura del papel]

La anchura del papel.

Pestaña [Control de documentos]

Esta pestaña muestra los resultados de verificación previa del trabajo. También puede aplicar verificación previa del trabajo manualmente.

Trabajo: BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf-01

Lote B-1003 | All Jobs Sample Filter Hojas: 1 | Pies: 0 | Metros: 0

Pedido BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf

Vencimiento -

General Trabajo Papel Control de documentos Imposición Acabado

Estado
Enviado

Nombre de trabajo
BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf

Trabajo recibido desde
C:\BbTest\inputs\in pdf 01

Archivo de trabajo
Examinar... BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf (19,7 KB)

Descripción

Ubicación
- Ninguno -

Tamaño de archivo
19,7 KB

Cliente
-

Enviados
Martes, 24 de 'Octubre' de '2023, 17:16

Referencia*
01

ISBN

Número de referencia

Tipo de producto

Aceptar Cancelar

[Resultados]

Muestra el número de **[Errores]**, **[Avisos]** y **[Correcciones]** resultantes del proceso de verificación previa.

Nota

Cuando aparezca un error, puede hacer clic en **[Ignorar error de Control de documentos]** para cancelar el error de verificación previa y habilitar **[Control de documentos manual]**. El estado del trabajo **[Error de Control de documentos]** se elimina. Puede cargar un trabajo en el estado **[Error de Control de documentos]**.

[Fuente de entrada]

Muestra el tipo de origen de entrada

[Perfil de Control de documentos aplicado]

Muestra el nombre del perfil de verificación previa aplicado al trabajo.

[Listas de acciones aplicadas]

Muestra el número y lista de acciones aplicadas.

[Informe de Control de documentos]

Haga clic en el enlace mostrado para descargar un archivo PDF que contiene un informe de la verificación previa aplicada.

Haga clic en **[Ejecutar control de documentos manual]** para aplicar manualmente la verificación previa al trabajo.

[Aplicar perfil]

Haga clic en **[Examinar...]** para abrir el diálogo Seleccionar perfil. En el diálogo Seleccionar perfil, puede seleccionar un perfil de verificación previa de la lista de perfiles disponibles. Haga

clic en , el botón **[Actualizar]** para actualizar la lista de perfiles de verificación previa de la **base de datos de verificación previa**.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios y cerrar el diálogo Seleccionar perfil.

Para eliminar el perfil seleccionado, haga clic en , el botón **[Borrar]**.

[Listas de acciones]

En el menú, seleccione la lista de acciones que desea aplicar a los trabajos entrantes. Haga clic en



para abrir la ventana **[Seleccionar listas de acciones]**.

En la ventana **[Seleccionar listas de acciones]**, puede editar una lista de acciones existente o crear una nueva. Haga clic en , el botón **[Actualizar]** para actualizar la lista de listas de acciones disponibles de la **base de datos de verificación previa**.

Puede especificar un **[Nombre]** exclusivo para el nuevo conjunto de listas de acciones. Si el nombre no se ha especificado para la lista de acciones, seleccione **[No se ha seleccionado ninguna]**.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios y cerrar el diálogo **[Seleccionar listas de acciones]**.

Para borrar la selección actual, haga clic en , el botón **[Borrar]**.

Nota

Para ejecutar un proceso de verificación previa, debe especificar un perfil de verificación previa y/o una lista de acciones de verificación previa.

[Carpeta PitStop Server]

Al cambiar de verificación previa interna a externa, puede volver a configurar los ajustes de verificación previa de trabajo.

Seleccione una carpeta activa de verificación previa de la lista, donde TotalFlow Optimizer envía los trabajos para verificación previa.

Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios, cierre el diálogo **[Ejecutar control de documentos manual]**.

Pestaña [Imposición]

Trabajo: BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf-01

Lote B-1006 | Ristampa Hojas: 1 | Pies: 0 | Metros: 0

Pedido BaseRun-v4_MOD-01pgs.pdf

Vencimiento -

General Trabajo Papel Control de documentos **Imposición** Acabado

Carpeta Ultimate Imposstrip®

2x1 S&R

Imponer

Aceptar Cancelar

[Carpeta Ultimate Imposstrip®]

Puede especificar el nombre de la carpeta activa de Ultimate Imposstrip® a la que TotalFlow Optimizer envía el trabajo a imponer. Seleccione una carpeta activa de la lista o escriba el nombre de la carpeta activa. La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Imposstrip®. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Imposstrip®.

Haga clic en , el botón **[Actualizar]** para actualizar lista de carpetas activas.

Pestaña [Acabado]

Trabajo: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Lote - | - Hojas: 600 | Pies: 925 | Metros: 282 

Pedido 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Vencimiento -

General Trabajo Papel Imposición **Acabado** Personalizada

Encuadernación

Espiral 

Tamaño del lomo (pulgadas)

,148

Revestimiento

C_NO_COATING 

Tipo de revestimiento

Brillante 

Superficie de revestimiento

Anverso y reverso 

Perforación

☐ Perforación

☒ Sin perforación

Taladro

☐ Taladro

☒ Sin taladro

Clasificación

☐ Clasificar

☒ No clasificar

Finisher 



Aceptar Cancelar

[Encuadernación]

Puede escribir o seleccionar el estilo de encuadernación de una lista:

- [Sin encuadernar]
- [Solo cortar]
- [Cortar/Plegar]
- [Encuadernación perfecta]
- [Encuadernación tapa dura]
- [Bobina]
- [Espiral]
- [Taladro 3 orificios]
- [Encuadernación con caballete]

[Tamaño del lomo]

El valor especificado en pulgadas o mm para el tamaño del lomo. Puede editar el valor del tamaño del lomo.

[Revestimiento]

Puede escribir o seleccionar **[Laminación]**, **[UV]** (ultravioleta) o **[Sin revestimiento]** en el menú. Si se selecciona **[Sin revestimiento]**, se desactivan los menús **[Tipo de revestimiento]** y **[Superficie de revestimiento]**.

[Tipo de revestimiento]

Puede escribir o seleccionar el tipo de revestimiento del menú.

[Superficie de revestimiento]

Puede escribir o seleccionar la superficie de revestimiento que se utiliza para el trabajo en el menú.

[Perforación]

Si resulta necesaria la perforación, seleccione **[Perforación]**. De lo contrario, seleccione **[Sin perforación]**.

[Taladro]

Si resulta necesario el taladrado, seleccione **[Taladro]**. De lo contrario, seleccione **[Sin taladro]**.

[Clasificación]

Si resulta necesaria la clasificación, seleccione **[Clasificar]**. De lo contrario, seleccione **[No clasificar]**.

[Finisher]

El nombre del finisher para el trabajo.

Pestaña [Personalizada]

El sistema muestra una lista de todos los atributos personalizados.

Trabajo: 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf-01 IBM Romania

Lote - | - Hojas: 600 | Pies: 925 | Metros: 282 

Pedido 08--Calendar2011-NotColor-Letter-Landscape.pdf IBM Romania

Vencimiento -

General Trabajo Papel Imposición Acabado **Personalizada**

custom 1
custom 1 def

custom 2
custom 2 def

custom 3
custom 3 def

Aceptar Cancelar

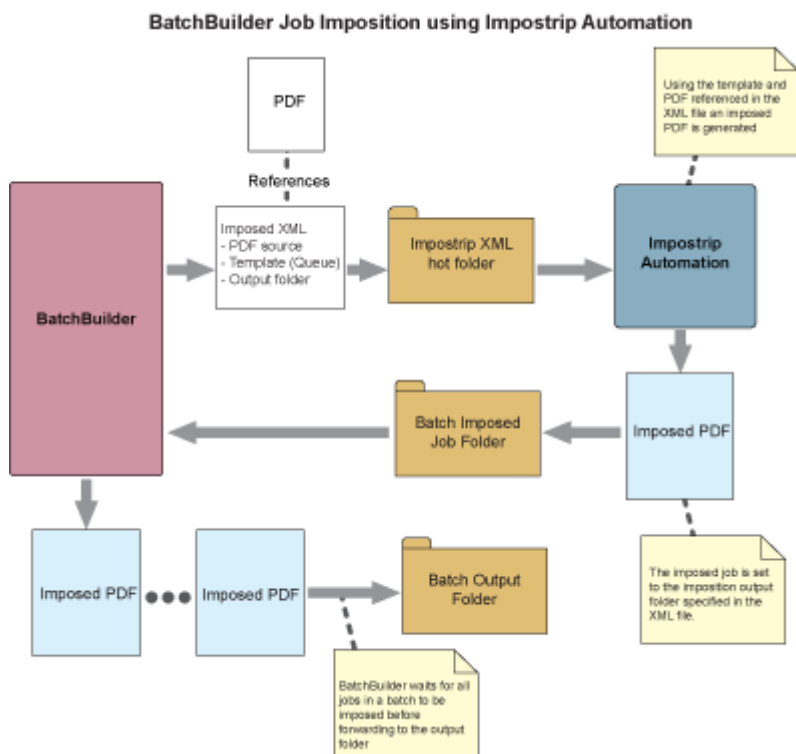
Imposición de un trabajo utilizando Ultimate Impostrip®

En TotalFlow Optimizer, puede aplicar imposición a uno o más trabajos mediante Ultimate Impostrip®. La imposición de un trabajo permite especificar la disposición de las páginas en la hoja impresa.

Ejemplos de valores de imposición:

- 1-Up
- 2-Up
- 3-Up
- 4 páginas
- 8 páginas
- Plegado en Z de 6 pág.

Para utilizar Ultimate Impostrip® en trabajos de TotalFlow Optimizer, debe tener Impostrip® instalado en la misma máquina que su sistema TotalFlow Optimizer o en un servidor remoto.



Si la imposición está activada en TotalFlow Optimizer, puede especificar los trabajos que desea imponer. También puede aplicar la imposición a todos los trabajos desde un lote específico. Cuando desea enviar un lote para procesarlo y está activada la imposición, TotalFlow Optimizer envía los trabajos a una carpeta activa XML de Imposstrip para aplicar la imposición definida. La Ultimate Imposstrip Application devuelve los trabajos impuestos a una carpeta activa de TotalFlow Optimizer.

★ Importante

Solo el usuario administrador puede activar o desactivar la imposición de trabajos en TotalFlow Optimizer.

Para utilizar la imposición de trabajos:

1. Vaya a **Admin** → **Características** → **Imposición**.
2. Si **[Ultimate Imposstrip®]** está desactivado, haga clic en el botón **[Habilitar]**.
3. Seleccione la versión de Ultimate Imposstrip® que prefiera utilizar:
 - 2019 1.0 o más reciente (Nueva generación)
 - 10 o anterior (Versión heredada)
4.
 1. Si ha seleccionado 2019 1.0 o posterior (Nueva generación), en **[Dirección servidor]** y **[Puerto]** introduzca el nombre de host o la dirección IP del servidor donde está instalado Ultimate Imposstrip® y el puerto del servidor Ultimate Imposstrip®.
 2. Si ha seleccionado 10 o anterior (versión heredada), configure la **[Carpeta Ultimate Imposstrip®]**.

↓ **Nota**

- Si la casilla **Co-ubicación** está activada, TotalFlow Optimizer y Ultimate Impostrip® comparten la misma ubicación de archivos.
 - Si **la coubicación** no está activada, deberá configurar las asignaciones entre Ultimate Impostrip® y TotalFlow Optimizer.
5. Especifique el temporizador de imposición. En la pestaña **[Temporizador]**, puede establecer un temporizador para los lotes enviados a imposición al especificar el número de horas y minutos. Si el temporizador caduca antes de que haya finalizado la imposición, el lote se ajusta en un estado **[Error de imposición]**. Continúa el proceso de imposición.

TotalFlow Optimizer permite especificar el nombre de la carpeta a la que se envían los trabajos para imposición. Puede seleccionar la ubicación desde una lista existente de carpetas activas para cada trabajo individual o para todos los trabajos de un filtro, un lote o un pedido.

↓ **Nota**

- Si se envía un trabajo para imposición, el estado del trabajo y el del lote cambian a **[Imponer]**. Cuando la imposición de un trabajo ha finalizado correctamente, su estado cambia a **[Impuesto]**.
- Si se envía un lote para su impresión y contiene trabajos que se deben imponer, el lote no se procesa hasta que todos los trabajos están correctamente impuestos.

Si se ha producido un error durante la imposición del trabajo, caduca el temporizador de imposición especificado o el archivo XML de imposición no se ha enviado a la carpeta activa de Ultimate Impostrip®, los estados del trabajo y el lote cambian a **[Error de imposición]**.

Si uno o más de los trabajos tiene el estado **[Error de imposición]**, el lote no se envía. Los trabajos se retienen hasta que todos los trabajos que se deben imponer están correctamente impuestos.

★ **Importante**

- Aunque Ultimate Impostrip® esté configurado para dividir los archivos de trabajos impuestos en varias partes, TotalFlow Optimizer vuelve a fusionar las partes divididas en un único archivo de trabajo impuesto, porque TotalFlow Optimizer solo admite un archivo de trabajo para un único trabajo.
- Si un trabajo tiene el estado **[Impuesto]** o **[Error de imposición]**, TotalFlow Optimizer permite volver a enviar el trabajo para su imposición. Seleccione uno o más trabajos de una lista de trabajos, haga clic con el botón derecho y seleccione **Imposición** → **Volver a imponer trabajos**.
- Si un lote tiene el estado **[Imponer]**, **[Error de imposición]**, **[Enviando]**, o **[Cola de salida]** puede detener su envío. Seleccione un lote en uno de los estados especificados, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Cancelar envío]**.

Imposición de trabajos manual

Puede aplicar manualmente imposición a uno o más trabajos. La imposición de un trabajo permite especificar la disposición de las páginas en la hoja impresa.

Ejecución de imposición de trabajos manual desde detalles de trabajos

Para desencadenar una imposición manual desde una de las vistas de trabajo, haga clic con el botón derecho en el trabajo desde la lista de trabajos. Si no hay ejecución de imposición, seleccione

Imposición → **Imponer** o **Imposición** → **Volver a imponer**. Una vez completada la imposición, el trabajo pasa del estado de imposición a su estado original.

↓ **Nota**

Si se produce un error, el trabajo entra en el estado **[Error de imposición]**. En caso de que el trabajo esté en un lote, el error del trabajo se propaga al lote. Todos los pedidos reciben el error del trabajo.

Ejecución de imposición de trabajos manual desde lotes

Si los lotes están en el estado **[Esperando aprobación]**, haga clic con el botón derecho en el lote para volver a imponer todos los trabajos. Puede abrir detalles de lotes, seleccionar uno o más trabajos, y hacer clic con el botón derecho en **Imposición** → **Volver a imponer**. Si los trabajos o lotes se vuelven a imponer, tendrán las mismas transiciones de estado que la primera vez que se imponen: **Imponer** → **Impuesto** → **Esperando aprobación**.

↓ **Nota**

Si hace clic con el botón derecho en un trabajo o un lote que desea imponer o volver a imponer, se abrirá un diálogo que permite cambiar la carpeta activa de imposición. Si no hay cambios en la selección o el campo de texto, la carpeta activa de imposición existente se mantiene para cada trabajo. Una vez reimpuesta, el lote vuelve al estado **[Imponer]**. Una vez finalizada la imposición de todos los trabajos, el lote vuelve al estado **[Esperando aprobación]**.

Imposición de trabajos

Durante la imposición de todos los trabajos cumpla los siguientes requisitos:

1. Los atributos de trabajo y el archivo de trabajo no se pueden modificar.
2. Los trabajos se eliminan del filtro al aplicar la imposición, como cuando los trabajos se están verificando previamente.
3. Los trabajos no se pueden disponer en lotes si ya no están dispuestos en lotes.
4. Se puede cancelar la imposición y el trabajo vuelve a su estado inicial.
5. Si un usuario impone manualmente un trabajo en un lote, todos los trabajos de ese lote se deben imponer antes de que se envíe el lote.

Imposición

La opción de clic con el botón derecho **[Imponer]** y el título de modal **[Imponer]** están disponibles en los siguientes casos:

1. No hay ninguna imposición disponible actualmente para un solo trabajo.
2. No hay ninguna imposición disponible actualmente para el grupo de trabajos seleccionado.
3. Trabajos de un grupo que tienen o no imposición disponible.
4. Al imponer un lote completo que no se ha enviado aún mediante imposición.

Reimposición

La opción de clic con el botón derecho **[Volver a imponer]** y el título de modal **[Volver a imponer]** están disponibles en los siguientes casos:

1. La imposición está actualmente disponible para un solo trabajo.

2. Una o más imposiciones están actualmente disponibles para un grupo de trabajos seleccionado.
3. Al imponer un lote entero que ya ha pasado a imposición.

Añadir un trabajo a un pedido

1. En la **barra de menús**, haga clic en la sección **[Pedidos]**.
2. Haga doble clic en un pedido para abrir el cuadro de diálogo **[Detalles pedido]** y, a continuación, haga clic en **[Añadir un trabajo a este pedido]** para añadir un nuevo trabajo al pedido seleccionado.

Puede también seleccionar un trabajo de la lista, hacer clic con el botón derecho y seleccionar **[Añadir un trabajo]**.

El sistema abre el cuadro de diálogo **[Añadir un trabajo a este pedido]**.

3. En el cuadro de diálogo **[Añadir un trabajo a este pedido]**:

[Archivo de trabajo]

Haga clic en **[Examinar...]** y seleccione un archivo para cargarlo desde el directorio del sistema.

[Nombre]

Especifique el nombre del trabajo.

[Referencia]

Especifique una referencia única para el trabajo.

Especifique las propiedades del trabajo necesarias y opcionales en la pestaña **[General]**, pestaña **[Trabajo]**, pestaña **[Papel]**, pestaña **[Acabado]** y pestaña **[Personalizada]**. Para obtener más información sobre propiedades de trabajos, consulte [Ver y editar detalles de trabajos, página 236](#).

4. Para guardar la información especificada, haga clic en **[Aceptar]**. Si desea cerrar el cuadro de diálogo **[Añadir un trabajo a este pedido]** y descartar la información, haga clic en **[Cancelar]**.

Se muestra un mensaje de confirmación y el sistema añade el trabajo al pedido seleccionado.

Volver a imprimir uno o más trabajos retenidos

Si se producen varios errores y no se imprimen todas las copias de un trabajo, puede usar la acción **[Reimprimir...]** para volver a imprimir el trabajo retenido.

Sólo puede reimprimir trabajos que se encuentren en los estados **[Enviado]**, **[Procesado en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Imprimiendo]**, **[Impreso]**, o **[Personalizada]**.

Para volver a imprimir uno o más trabajos:

1. Abra uno de estos diálogos para ver una lista de trabajos disponibles:
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver todos los trabajos en el sistema.

- En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]**. Haga doble clic en el lote que desea editar o clic derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**. Haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
 - En la sección **[Pedidos]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú. En el diálogo de detalles de pedidos, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
 - En la sección **[Lotes]**, haga clic con el botón derecho en una fila de lotes y seleccione **[Propiedades]** en el menú. En el diálogo de detalles de lotes, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
2. En la lista de trabajos, seleccione los trabajos que desee volver a imprimir.
 3. Haga clic con el botón derecho en los trabajos y seleccione **[Reimprimir...]**. Se mostrará el diálogo **[Reimpresión]**.

Reimpresión
Seleccione una opción para los trabajos seleccionados:
Mover los trabajos a "listo para lote". Los trabajos son independientes y pueden identificarse por filtros.
Disponer en lotes los trabajos. Disponer en lotes los trabajos seleccionados pero no enviarlos al destino de procesamiento.
Envíe los trabajos directamente a un destino de procesamiento. Establezca el destino de procesamiento y el número de copias y, a continuación, envíe los trabajos al instante al dispositivo de procesamiento como un lote.
Cancelar reimpresión

4. En el cuadro de diálogo **[Reimpresión]**, elija una de las acciones disponibles:

[Mover los trabajos a "listo para lote".]

El estado de cada trabajo se cambia de **[Enviado]**, **[Procesado en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Imprimiendo]**, **[Impreso]**, o estados personalizados a **[No dispuesto en lotes]** y los trabajos pueden ser recogidos por filtros.

[Disponer en lotes los trabajos.]

Incluir los trabajos seleccionados en lotes pero no enviarlos a un destino de salida.

Aparecerá el panel **[Nuevo lote]**:

Trabajos

Hojas

Ejecutar (h:m)

Nombre de lote *

Destino de procesamiento *

- Seleccionar -

Velocidad estimada de procesamiento

- Seleccionar -

Trabajos

Estimaciones de volumen

Imposición

Actualizar secuencia

Secuencia	Número de pedido ▲	Referencia	Cliente	Nombre de trabajo	Estado	Estado marca de

Suprimir lote

Enviar lote

Aceptar

Cancelar

Puede modificar el **[Nombre de lote]** y seleccionar el **[Destino de procesamiento]** del menú.

Haga clic en **[Aceptar]** para crear el nuevo lote.

[Envíe los trabajos directamente a un destino de procesamiento.]

Establezca el destino de salida, introduzca el número de copias y después envíe los trabajos directamente a la salida como lote.

Aparecerá el panel **[Reimpresión]**:

Introduzca el **[Nombre de lote]**, seleccione el **[Destino de procesamiento]** en el menú y después introduzca el número de copias para cada trabajo.

↓ Nota

Si los trabajos se envían para imprimir en un modelo de impresora InfoPrint 5000, el número máximo de copias impresas se limita a 32.767.

[Fusión]

Para enviar todos los trabajos juntos para imponer, haga clic en **[Fusionar trabajos]**. Al activar esta opción, se activa automáticamente la opción **[Incluir copias]**. Como resultado, se crea un único archivo de imposición para todo el lote. El archivo de imposición contiene el número especificado de copias de cada trabajo y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

[Incluir copias]

Para aplicar la imposición a todas las copias, seleccione **[Incluir copias en la salida]**.

Cuando se habilita esta opción, el archivo de imposición creado para cada trabajo contiene el número especificado de copias y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

Cuando se inhabilita la opción **[Incluir copias en la salida]**, el archivo de imposición contiene una copia para cada trabajo y el valor real del atributo **Copias** se envía a la salida.

↓ Nota

Cuando habilite la opción **[Incluir copias en la salida]**, asegúrese también de que la opción **[Considerar repeticiones]** en **[Ajustes salida]** está activada para la carpeta activa en Ultimate Imposstrip®.

[Carpeta Ultimate Imposstrip®]

En el menú **[Carpeta Ultimate Impostrip®]**, especifique el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos a imponer. La imposición se aplica solo a los trabajos que desea volver a imprimir y cualquier imposición predefinida para un trabajo individual se sobrescribe.

Si no desea seleccionar una carpeta activa de la lista **[Carpeta Ultimate Impostrip®]**, se aplicarán los ajustes de imposición existentes para cada trabajo.

La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip®. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip®.

Haga clic en , el botón **[Actualizar]** para actualizar lista de carpetas activas.

↓ Nota

Las opciones **[Fusión]**, **[Incluir copias]** y **[Carpeta Ultimate Impostrip®]** están disponibles solo cuando la opción **[Ultimate Impostrip®]** está activada en **Admin → Características → Imposición**.

En **[Hojas banner]**, haga clic en la casilla de verificación **[No imprimir hojas banner]** si no desea imprimir hojas de banner para los trabajos en este lote. Este sobrescribe el ajuste de hojas banner habilitadas del destino de salida seleccionado. Esta opción deshabilita la impresión de hojas banner para todos los trabajos en este lote.

En **[Agregar]**, haga clic en la casilla de verificación si desea habilitar la adición de trabajos para este lote. Puede habilitar o deshabilitar la adición de trabajos desde **Admin → Ajustes de producción → Agregar**.

Inserte el número de **[Copias]** después del nombre del **[Trabajo]**. Puede insertar el **[Intervalo de páginas]** para cada trabajo.

↓ Nota

Si inserta un valor de intervalo de páginas para la salida **[PDF/Postscript]**, el sistema extrae las páginas especificadas o el intervalo de páginas y las combina en un nuevo trabajo PDF.

Haga clic en **[Aceptar]**.

El sistema muestra un mensaje de confirmación.

Eliminación de un trabajo activo del lote

Puede suprimir uno o más trabajos de un lote mediante la acción **[Extraer de lote]**. Esto permite que los trabajos se muestren en una lista de filtro coincidente o que se muevan manualmente a otro lote.

La acción **[Extraer de lote]** se puede realizar solo en trabajos que están en un estado **[Procesado por lotes]** y solo cuando el lote está en el estado **[Proceso por lotes]**. Si se cambia el estado del lote cuando se realiza la acción **[Extraer de lote]**, el sistema muestra un error.

Para eliminar uno o más trabajos de un lote:

1. Abra uno de estos diálogos para ver una lista de trabajos disponibles:
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver todos los trabajos en el sistema.
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]**. Haga doble clic en el lote que desee editar o haga clic con el botón derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**. Haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.

- En la sección **[Pedidos]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo **[Detalles pedido]**. En el diálogo **[Detalles pedido]**, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
2. En la lista de trabajos, seleccione los trabajos que desee eliminar del lote.
 3. Haga clic con el botón derecho en los trabajos y seleccione **[Extraer de lote]**.

El sistema muestra un mensaje de confirmación.

Cargar un archivo de trabajo

En esta sección se describe cómo cargar un archivo de trabajo.

Puede cargar un archivo de trabajo solo cuando el trabajo se encuentre en el estado **[Esperando el archivo]**, **[Retenido]**, **[No dispuesto en lotes]**, **[Error de imposición]**, **[Prueba rechazada]**, **[Error de Control de documentos]** o **[Esperando trabajos relacionados]**

Para cargar un archivo de trabajo:

1. En la sección **[Trabajos]**, seleccione un trabajo de la lista de trabajos disponibles y haga doble clic para abrir la ventana **[Trabajo]**.
También puede hacer clic con el botón derecho en el trabajo y seleccionar **[Propiedades]**.
2. En la ventana **[Trabajo]**, en la pestaña **[General]**, vaya al campo **[Archivo de trabajo]** y haga clic en **[Examinar...]**.
3. Seleccione un archivo para cargarlo del directorio del sistema.
4. Cuando se haya completado la carga, haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios o en **[Cancelar]** para omitirlos.

Se actualiza el archivo asociado con el trabajo.

Nota

- Si el archivo de trabajo se ha sustituido correctamente, el trabajo vuelve a su estado anterior.
- Cuando se ha cargado un nuevo archivo PDF o PostScript en el trabajo existente y la anchura, altura y recuento de páginas del documento no coinciden con los valores originales, puede elegir entre los valores existentes y los nuevos valores.

Buscar un trabajo

En este tema se describe cómo buscar un trabajo específico en el sistema.

Para buscar un trabajo:

1. En la barra de menús, haga clic en el campo de texto "Buscar un trabajo".
2. Introduzca un valor en el campo de texto.
El sistema muestra una lista de trabajos con atributos que coinciden con el valor especificad. Los atributos del trabajo que se utilizan en la búsqueda de trabajos son **Trabajo**, **Estado**, **SKU** e **ISBN**. Estos atributos, junto con **Fecha de vencimiento**, se muestran como columnas en la lista de resultados de la búsqueda.

RICOH TotalFlow Optimizer Administrator ?

Trabajos Pedidos Lotes Filtros **Alertas** ³ Registros Admin test × **Acciones**

Trabajo Estado Número de re... ISBN Fecha de vencimiento Buscar un trabajo

Trabajo	Estado	Número de re...	ISBN	Fecha de vencimiento	
testdoc.pdf-1	No dispuesto en l...			-	
testdoc10.pdf-1	No dispuesto en l...			-	
testdoc11.pdf-1	No dispuesto en l...			-	
testdoc2.pdf-1	No dispuesto en l...			-	
testdoc3.pdf-1	No dispuesto en l...			-	
testdoc4.pdf-1	No dispuesto en l...			-	
testdoc5.pdf-01	No dispuesto en l...			-	
testdoc6.pdf-1	No dispuesto en l...			-	
testdoc7.pdf-1	No dispuesto en l...			-	
testdoc8.pdf-1	No dispuesto en l...			-	
testdoc9.pdf-1	No dispuesto en l...			-	

Impreso 0

Trabajo	Estado	Número de re...	ISBN	Fecha de vencimiento	
testdoc11.pdf	01		testdoc11.pdf	No dispuesto en...	-
testdoc2.pdf	01		testdoc2.pdf	No dispuesto en...	-
testdoc3.pdf	01		testdoc3.pdf	No dispuesto en...	-
testdoc4.pdf	01		testdoc4.pdf	No dispuesto en...	-
testdoc5.pdf	01		testdoc5.pdf	No dispuesto en...	-
testdoc6.pdf	01		testdoc6.pdf	No dispuesto en...	-
testdoc7.pdf	01		testdoc7.pdf	No dispuesto en...	-
testdoc8.pdf	01		testdoc8.pdf	No dispuesto en...	-
testdoc9.pdf	01		testdoc9.pdf	No dispuesto en...	-

1 Hojas: 1 | Pies: - | Impresiones: 1 Vista previa del trabajo

Trabajos 18 **Total** **0** **Vence hoy** **1** **Vence mañana** **1** **Vencido** **1**

↓ Nota

De la lista de resultados de la búsqueda, puede hacer clic con el botón derecho en un trabajo y seleccionar una opción del menú. Dependiendo del estado del trabajo seleccionado, puede:

- [Ver archivo...]
- [Ver archivo de imposición...]
- [Propiedades]
- [Abrir pedido]
- [Lote]
- [Nuevo lote]
- [Extraer de lote]
- [Impresión rápida]
- [Reimpresión]
- [Prueba]
- [Imprimir prueba...]
- [Aprobar prueba]
- [Aprobar prueba y enviar...]
- [Rechazar prueba]
- [Imposición]
- [Aprobar imposición]
- [Rechazar imposición]
- [Ignorar error imposición]
- [Retener trabajo]
- [Establecer estado]
- [Establecer ubicación]
- [Eliminar trabajo...]

3. Haga clic en el trabajo que desee ver.
Aparecerá la ventana **[Trabajo]**. Puede ver o editar las propiedades del trabajo.

Eliminación de un trabajo

Puede eliminar un trabajo del sistema mediante la acción **[Eliminar trabajo...]**.

No se puede eliminar un trabajo en el estado **[Enviando]**. El sistema muestra una advertencia de que el trabajo se está enviando a un dispositivo de salida y no se puede eliminar.

Para eliminar un trabajo:

1. Abra uno de estos diálogos para ver una lista de trabajos disponibles:
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver todos los trabajos en el sistema.

- En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]**. Haga doble clic en el lote que desee editar o haga clic con el botón derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**. Haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
 - En la sección **[Pedidos]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo **[Detalles pedido]**. En el diálogo **[Detalles pedido]**, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
2. En la lista de trabajos, seleccione el trabajo que desee eliminar.
 3. Haga clic con el botón derecho en el trabajo y seleccione **[Eliminar trabajo...]**. Se mostrará una ventana de confirmación.
 4. Haga clic en **[Sí]** para suprimir el trabajo o bien en **[No]** para cancelar la acción.

El trabajo se suprimirá del sistema y se elimina cualquier referencia de los pedidos y lotes que los contienen.

 Nota

Si se suprimen de un pedido todos los trabajos que están en el estado **[Esperando archivos]**, se cambiará el estado del pedido de **[Esperando archivos]** a **[Proceso por lotes]**.

Gestión de columnas de trabajos

En este tema se describe cómo seleccionar las columnas de trabajos que se mostrarán y en qué secuencia.

Para gestionar las columnas de la lista de trabajos:

1. Haga clic en , el botón del menú desplegable de usuario.
2. Seleccione **[Gestionar columnas de trabajo...]** en el menú. Aparecerá la ventana **[Columnas lista trabajos]**.

Columnas lista trabajos

Seleccione las columnas para que se visualicen de izquierda a derecha en las listas de trabajos.

Mover a primera/última ☐ **Mostrar/Ocultar columnas**

1	 	☒ Número de pedido
2	 	☒ Referencia
3	 	☒ Cliente
4	 	☒ Hojas
5	 	☒ Nombre de trabajo
6	 	☒ Estado
7	 	☒ Marca tiempo estado
8	 	☒ Número de lote
9	 	☒ Archivo de trabajo
10	 	☒ Tamaño de archivo
11	 	☒ Fecha de vencimiento
12	 	☒ Descripción
13	 	☒ Páginas
14	 	☒ Páginas por cara

Aceptar **Cancelar**

3. En la ventana **[Columnas lista trabajos]**:

- Puede cambiar el orden de las columnas en una lista de trabajos reordenando la secuencia del nombre de columnas. Haga clic en , el botón **Mover** y arrastre la selección para cambiar la posición de una fila. El número de secuencia se actualiza cuando se reordenan las columnas.
- Haga clic en , el botón "Mover a primera", para mover el nombre de columna seleccionado a la parte superior de la lista.
- Haga clic en , el botón "Mover a última", para mover el nombre de columna seleccionado a la parte inferior de la lista.
- Haga clic en la casilla de verificación **[Mostrar/Ocultar columnas]** para mostrar u ocultar todas las columnas. Puede hacer clic en la casilla de verificación para el nombre de cada columna de forma separada para mostrar u ocultar la columna.

4. Haga clic en **[Aceptar]** para guardar los cambios.

Imprimir ticket trabajo

En este tema se describe cómo imprimir los detalles del lote.

Para imprimir un vale de lote:

1. En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]** y seleccione un lote de la lista.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **[Imprimir ticket lote...]**.
En función del tipo de navegador que se utilice, el vale de lote aparecerá en un nuevo diálogo de impresión.
3. Haga clic en el botón Imprimir.

★ Importante

Para establecer un idioma preferido para el archivo del vale de lote PDF generado por el sistema, debe:

1. Haga clic en la sección **Admin** → **Otro**.
2. en la ventana **[Nombrar archivo]**, en **[Idioma]**, seleccione el idioma de la lista.

El sistema utiliza el idioma seleccionado para aplicar la localización y generar el archivo de vale de lote PDF.

Enviar el vale de lote con los archivos de impresión

Puede establecer una opción en un lote o un filtro para enviar detalles de lotes con los archivos de impresión.

- Para establecer la opción **[Enviar ticket de lote con archivos de impresión]** en un nuevo lote o un lote existente:
 1. Abra el cuadro de diálogo **[Nuevo lote]** o el cuadro de diálogo de detalles del lote para un lote existente.
 2. Seleccione la casilla de verificación **[Enviar ticket de lote con archivos de impresión]**.

El sistema genera un archivo de vale de lote que contiene los detalles del lote. El archivo de vale de lote se coloca en la carpeta de salida junto con los archivos de impresión. El nombre del archivo de vale de lote contiene el **[Lote]** y la secuencia del lote, seguidos por los atributos configurados en la sección **[Nombrar archivo procesamiento]** del panel de **[Admin]**. El archivo de vale de lote no se muestra en el diálogo de detalle del lote y no aparece como trabajo en la interfaz de usuario.

- Para establecer la opción **[Enviar ticket de lote con archivos de impresión]** en un nuevo filtro o un filtro existente:
 1. Abre el cuadro de diálogo **[Nuevo filtro]** o el cuadro de diálogo de edición de un filtro existente.
 2. Seleccione la casilla de verificación **[Enviar ticket de lote con archivos de impresión]**.

Cuando se crea un lote y se envía a un dispositivo de salida, el sistema genera un archivo de vale de lote que contiene los detalles del lote. El archivo de vale de lote se coloca en la carpeta de salida junto con los archivos de impresión. El nombre del archivo de vale de lote contiene el **[Lote]** y la secuencia del lote, seguidos por los atributos configurados en la sección **[Nombrar archivo**

procesamiento] del panel de **[Admin]**. El archivo de vale de lote no se muestra en el diálogo de detalle del lote y no aparece como trabajo en la interfaz de usuario.

Impresión rápida de uno o más trabajos

Si se necesita imprimir uno o más trabajos directamente, puede utilizar la acción **[Impresión rápida...]**.

Solo puede usar la impresión rápida para trabajos **[No dispuesto en lotes]** o trabajos **[Procesado por lotes]** de un lote en el estado **[Proceso por lotes]**.

Para imprimir rápidamente uno o más trabajos:

1. Abra uno de estos diálogos para ver una lista de trabajos disponibles:
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver todos los trabajos en el sistema.
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]**. Haga doble clic en el lote que desea editar o clic derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**. Haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
 - En la sección **[Pedidos]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú. En el diálogo de detalles de pedidos, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
 - En la sección **[Lotes]**, haga clic con el botón derecho en una fila de lotes y seleccione **[Propiedades]** en el menú. En el diálogo de detalles de lotes, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
2. En la lista de trabajos, seleccione los trabajos que desee imprimir rápidamente.
3. Haga clic con el botón derecho en los trabajos y seleccione **[Impresión rápida...]**.

Aparecerá el panel **[Impresión rápida]**:

- Introduzca el **[Nombre de lote]**, seleccione el **[Destino de procesamiento]** del menú e introduzca el número de copias de cada trabajo.

Nota

Si los trabajos se envían para imprimir en un modelo de impresora InfoPrint 5000, el número máximo de copias impresas se limita a 32.767.

[Fusión]

Para enviar todos los trabajos juntos para imponer, haga clic en **[Fusionar trabajos]**. Al activar esta opción, se activa automáticamente la opción **[Incluir copias]**. Como resultado, se crea un único archivo de imposición para todo el lote. El archivo de imposición contiene el número especificado de copias de cada trabajo y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

[Incluir copias]

Para aplicar la imposición a todas las copias, seleccione **[Incluir copias en la salida]**.

Cuando se habilita esta opción, el archivo de imposición creado para cada trabajo contiene el número especificado de copias y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

Cuando se inhabilita la opción **[Incluir copias en la salida]**, el archivo de imposición contiene una copia para cada trabajo y el valor real del atributo **Copias** se envía a la salida.

Nota

Cuando habilite la opción **[Incluir copias en la salida]**, asegúrese también de que la opción **[Considerar repeticiones]** en **[Ajustes salida]** está activada para la carpeta activa en Ultimate Impostrip®.

[Carpeta Ultimate Impostrip®]

En el menú **[Carpeta Ultimate Impostrip®]**, especifique el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos a imponer. La imposición se aplica solo a los trabajos que desea imprimir rápidamente y cualquier imposición predefinida para un trabajo individual se sobrescribe.

Si no desea seleccionar una carpeta activa de la lista **[Carpeta Ultimate Impostrip®]**, se aplicarán los ajustes de imposición existentes para cada trabajo.

La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip®. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip®.

Haga clic en , el botón **[Actualizar]** para actualizar lista de carpetas activas.

Nota

Las opciones **[Fusión]**, **[Incluir copias]** y **[Carpeta Ultimate Impostrip®]** están disponibles solo cuando la opción **[Ultimate Impostrip®]** está activada en **Admin → Características → Imposición**.

En **[Hojas banner]**, haga clic en la casilla de verificación **[No imprimir hojas banner]** si no desea imprimir hojas de banner para los trabajos en este lote. Este sobrescribe el ajuste de hojas banner habilitadas del destino de salida seleccionado. Esta opción deshabilita la impresión de hojas banner para todos los trabajos en este lote.

En **[Agregar]**, haga clic en la casilla de verificación si desea habilitar la adición de trabajos para este lote. Puede habilitar o deshabilitar la adición de trabajos desde **Admin → Ajustes de producción → Agregar**.

5. Inserte el número de **[Copias]** después del nombre del **[Trabajo]**. Puede insertar el **[Intervalo de páginas]** para cada trabajo.

Nota

Si inserta un valor de intervalo de páginas para la salida **[PDF/PostScript]**, el sistema extrae las páginas especificadas o el intervalo de páginas y las combina en un nuevo trabajo PDF.

6. Haga clic en **[Aceptar]**.
El sistema muestra un mensaje de confirmación.

Imprimir prueba para uno o más trabajos

Si necesita crear una impresión de prueba para uno o más trabajos, puede usar la acción **[Imprimir prueba...]**.

Puede utilizar la prueba de impresión para cualquier trabajo, excepto los trabajos en **[Retenido]**, o **[Esperando el archivo]**, **[Error de Control de documentos]**, **[Enviado]**, **[Procesando en impresora]**, **[Retenido en impresora]**, **[Suspendido en impresora]**, **[Cancelado en impresora]**, **[Imprimiendo]**, **[Impreso]**, o cualquiera de los estados personalizados.

Para crear una impresión de prueba para uno o más trabajos:

1. Abra uno de estos diálogos para ver una lista de trabajos disponibles:
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver todos los trabajos en el sistema.

- En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]**. Haga doble clic en el lote que desea editar o clic derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**. Haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
 - En la sección **[Pedidos]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú. En el diálogo de detalles de pedidos, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
 - En la sección **[Lotes]**, haga clic con el botón derecho en una fila de lotes y seleccione **[Propiedades]** en el menú. En el diálogo de detalles de lotes, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
2. En la lista de trabajos, seleccione los trabajos que desee imprimir prueba.
 3. Haga clic con el botón derecho en los trabajos y seleccione **[Imprimir prueba...]**.

Aparecerá el panel **[Imprimir prueba]**:

4. Introduzca el **[Nombre de lote]**, seleccione el **[Destino de procesamiento]** del menú e introduzca el número de copias de cada trabajo.

Nota

Si los trabajos se envían para imprimir en un modelo de impresora InfoPrint 5000, el número máximo de copias impresas se limita a 32.767.

[Fusión]

Para enviar todos los trabajos juntos para imponer, haga clic en **[Fusionar trabajos]**. Al activar esta opción, se activa automáticamente la opción **[Incluir copias]**. Como resultado, se crea un único archivo de imposición para todo el lote. El archivo de imposición contiene el número especificado de copias de cada trabajo y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

[Incluir copias]

Para aplicar la imposición a todas las copias, seleccione **[Incluir copias en la salida]**.

Cuando se habilita esta opción, el archivo de imposición creado para cada trabajo contiene el número especificado de copias y se envía a la salida con el valor de atributo **Copias 1**.

Cuando se inhabilita la opción **[Incluir copias en la salida]**, el archivo de imposición contiene una copia para cada trabajo y el valor real del atributo **Copias** se envía a la salida.

Nota

Cuando habilite la opción **[Incluir copias en la salida]**, asegúrese también de que la opción **[Considerar repeticiones]** en **[Ajustes salida]** está activada para la carpeta activa en Ultimate Impostrip®.

[Carpeta Ultimate Impostrip®]

En el menú **[Carpeta Ultimate Impostrip®]**, especifique el nombre de la carpeta a la que TotalFlow Optimizer envía los trabajos a imponer. La imposición se aplica solo a los trabajos de los que desea hacer una impresión de prueba y cualquier imposición predefinida para un trabajo individual se sobrescribe.

Si no desea seleccionar una carpeta activa de la lista **[Carpeta Ultimate Impostrip®]**, se aplicarán los ajustes de imposición existentes para cada trabajo.

La lista de carpetas activas solo se puede editar desde la aplicación Ultimate Impostrip®. Puede añadir o quitar carpetas activas mediante Ultimate Impostrip®.

Haga clic en , el botón **[Actualizar]**, para actualizar la lista de carpetas activas.

Nota

Las opciones **[Fusión]**, **[Incluir copias]** y **[Carpeta Ultimate Impostrip®]** están disponibles solo cuando la opción **[Ultimate Impostrip®]** está activada en **Admin → Características → Imposición**.

5. Inserte el número de **[Copias]** después del nombre del **[Trabajo]**. Puede insertar el **[Intervalo de páginas]** para cada trabajo.

Nota

Si inserta un valor de intervalo de páginas para la salida **[PDF/PostScript]**, el sistema extrae las páginas especificadas o el intervalo de páginas y las combina en un nuevo trabajo PDF.

6. Haga clic en **[Aceptar]**.
El sistema muestra un mensaje de confirmación.

Ver archivo de impresión

Puede ver el archivo asociado con un trabajo mediante la acción **[Ver archivo...]**.

Para ver un archivo de impresión:

1. Abra uno de estos diálogos para ver una lista de trabajos disponibles:
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver todos los trabajos en el sistema.

- En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]**. Haga doble clic en el lote que desea editar o clic derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**. Haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
 - En la sección **[Pedidos]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo de detalles de pedido. En el diálogo de detalles de pedidos, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
 - En la sección **[Lotes]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo de detalles de lotes. En el diálogo de detalles de lotes, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
2. En la lista de trabajos, seleccione un trabajo para ver el archivo asociado.
 3. Haga clic con el botón derecho en el trabajo y seleccione **[Ver archivo...]**. El visor de archivos se abre en una nueva pestaña.

★ Importante

Si el archivo no es un archivo PDF válido, se mostrará un mensaje de error.

Ver archivo impuesto

Puede ver el archivo de imposición asociado a un trabajo utilizando la acción **[Imposición]**.

Para ver un archivo impuesto:

1. Abra uno de estos diálogos para ver una lista de trabajos disponibles:
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver todos los trabajos en el sistema.
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]**. Haga doble clic en el lote que desea editar o clic derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**. Para ver una lista de todos los trabajos del lote, haga clic en la pestaña **[Trabajos]**.
 - En la sección **[Pedidos]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo de detalles de pedido. En el diálogo de detalles de pedidos, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
 - En la sección **[Lotes]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo de detalles de lotes. En el diálogo de detalles de pedidos, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
2. En la lista de trabajos, seleccione un trabajo para ver el archivo asociado.
3. Haga clic con el botón derecho en el trabajo y seleccione **[Ver archivo de imposición...]**.

La opción **[Ver archivo de imposición...]** solo está disponible si la función de imposición está activada en **Admin** → **Características** → **Imposición** y el archivo PDF se ha impuesto correctamente.

El visor de archivos se abre en una nueva pestaña.

★ Importante

Si el archivo no es un archivo PDF válido, se mostrará un mensaje de error.

Configuración de la conservación de los ficheros impuestos

Puede configurar la conservación de los archivos impuestos utilizando el parámetro `discardImposedFile` del archivo `conf.properties`.

Para configurar la conservación de los ficheros impuestos:

1. Vaya a la carpeta de instalación de TotalFlow Optimizer y edite el archivo `conf.properties` como administrador.
La carpeta de instalación por defecto es `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer`.
2. Establezca el valor del parámetro `discardImposedFile`:
 - `false`: activa la función. Este es el valor predeterminado.
 - `true`: desactiva la función.

Cuando el parámetro se establece en `true`, la aplicación elimina los archivos impuestos después de enviar el lote. Si el parámetro falta por completo en el archivo `conf.properties` o se establece en `false`, los archivos impuestos se conservan hasta que el trabajo se elimina o se vuelve a imponer.

Cuando la conservación de los archivos impuestos está activada, es posible que se necesite espacio de almacenamiento adicional, en función del número de trabajos, los archivos de trabajo, la frecuencia de imposición, los ajustes de imposición y el periodo de conservación de los trabajos.

3. Reinicie el servicio de TotalFlow Optimizer.

Retener o liberar uno o más trabajos

Puede retener uno o más trabajos si no están listos para su envío. Si se retienen uno o más trabajos y están preparados para su envío, puede liberarlos.

Solo puede mantener o liberar trabajos que estén en uno de estos estados: **[No dispuesto en lotes]**, **[Procesado por lotes]**, **[Esperando trabajos relacionados]**, **[Esperando el archivo]**, **[Imposición ausente]**, **[Control de documentos]**, o **[En cola para Control de documentos]**.

↓ Nota

Si un trabajo está en estado **[Retenido]**, cualquier propiedad de trabajo se puede modificar, incluyendo adición o cambio de un archivo.

Para retener uno o más trabajos:

1. Abra uno de estos diálogos para ver una lista de trabajos disponibles:
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver todos los trabajos en el sistema.
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]**. Haga doble clic en el lote que desea editar o clic derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**. Haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.

- En la sección **[Pedidos]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo **[Detalles pedido]**. En el diálogo **[Detalles pedido]**, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
 - En la sección **[Lotes]**, haga clic con el botón derecho en una fila de lotes y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo de detalles del lote. En el diálogo de detalles de lotes, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
2. En la lista de trabajos, seleccione uno o más trabajos que desee retener.
 3. Haga clic con el botón derecho en el trabajo y seleccione **[Retener trabajo]**.

El estado de los trabajos seleccionados cambia a **[Retenido]** y los trabajos no se pueden enviar.

4

Liberar uno o más trabajos

Para liberar uno o más trabajos:

1. Abra uno de estos diálogos para ver una lista de trabajos disponibles:
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Filtros]** y haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver todos los trabajos en el sistema.
 - En la sección **[Trabajos]**, abra el panel **[Lotes]**. Haga doble clic en el lote que desea editar o clic derecho en el lote y seleccione **[Propiedades]**. Haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
 - En la sección **[Pedidos]**, haga clic con el botón derecho en una fila de pedidos y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo **[Detalles pedido]**. En el diálogo **[Detalles pedido]**, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del pedido.
 - En la sección **[Lotes]**, haga clic con el botón derecho en una fila de lotes y seleccione **[Propiedades]** en el menú para abrir el diálogo de detalles del lote. En el diálogo de detalles de lotes, haga clic en la pestaña **[Trabajos]** para ver una lista de todos los trabajos del lote.
2. En la lista de trabajos, seleccione uno o más trabajos en el estado **[Retenido]** que desee liberar.
3. Haga clic con el botón derecho en el trabajo o los trabajos y seleccione **[Liberar trabajo]** o **[Liberar trabajos]**.

El estado de los trabajos seleccionados cambia de **[Retenido]** a uno de esos estados: **[No dispuesto en lotes]**, **[Procesado por lotes]**, **[Esperando el archivo]** o **[Esperando trabajos relacionados]**.

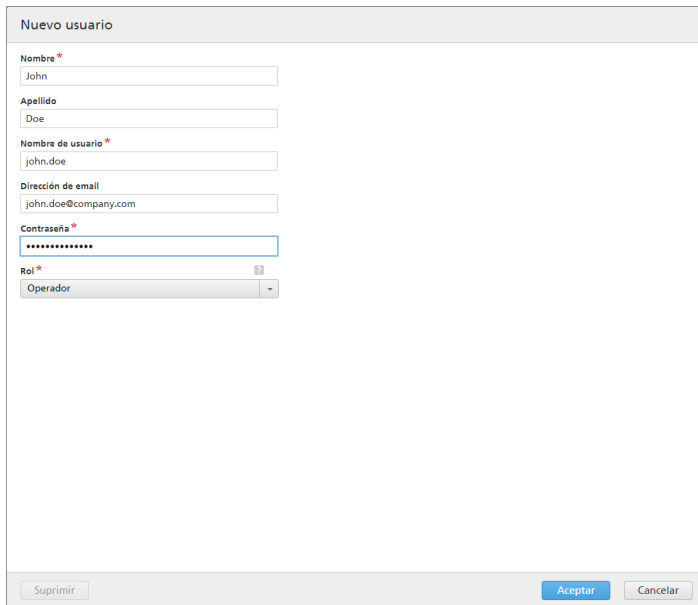
5. Seguridad

- Creación de un usuario
- Edición de propiedades del usuario
- Eliminación de uno o más usuarios
- Roles de usuario
- Cambio de la contraseña de usuario
- Configuración de TotalFlow Optimizer para utilizar el protocolo HTTPS

La seguridad del sistema TotalFlow Optimizer incluye determinar quién puede tener acceso a TotalFlow Optimizer y qué funciones puede realizar. Se utilizan nombres de usuario, grupos y derechos de acceso de TotalFlow Optimizer para controlar la seguridad.

Creación de un usuario

Para crear un usuario, haga clic en el botón **[Nuevo usuario]**, de la ventana **[Usuarios]**. Se muestra el diálogo de la ventana **[Nuevo usuario]**:



Introduzca la información necesaria:

[Nombre]

El nombre del usuario.

[Apellido]

El apellido del usuario.

[Nombre de usuario]

El **[Nombre de usuario]** debe ser exclusivo y se utiliza como credencial para iniciar sesión en la aplicación. Si ya se está utilizando **[Nombre de usuario]**, se muestra un mensaje de error cuando se intenta guardar el ajuste haciendo clic en el botón **[Aceptar]**.

[Dirección de email]

Puede especificar un **[Dirección de email]**.

[Rol]

Seleccione un tipo de usuario de la lista. Hay tres opciones disponibles:

- **[Operador]**
- **[Visor]**
- **[Administrador]**
- **[Personalizada]**

[Contraseña]

La contraseña introducida se utiliza como credencial para iniciar sesión en la aplicación.

Para crear el nuevo usuario, haga clic en **[Aceptar]**. Si la información proporcionada no es válida, se muestran mensajes de error a la izquierda de los campos resaltados.

Para cerrar el diálogo de la ventana **[Nuevo usuario]** y descartar la información introducida, haga clic en **[Cancelar]**.

Edición de propiedades del usuario

Para editar las propiedades del usuario, puede hacer clic con el botón derecho en la fila de un usuario y seleccionar **[Propiedades]** o hacer doble clic en la fila del usuario. Se muestra el diálogo de la ventana **[Usuario:]**:

Usuario: john.doe

Nombre *
John

Apellido
Doe

Nombre de usuario *
john.doe

Dirección de email
john.doe@company.com

Contraseña *
••••••••

Rol *
Operador

Suprimir Aceptar Cancelar

Puede cambiar las siguientes propiedades:

[Nombre]

El nombre del usuario.

[Apellido]

El apellido del usuario.

[Dirección de email]

Puede especificar un **[Dirección de email]**.

[Rol]

Seleccione un tipo de usuario de la lista. Hay tres opciones disponibles:

- **[Operador]**
- **[Visor]**
- **[Administrador]**
- **[Personalizada]**

[Contraseña]

La contraseña introducida se utiliza como credencial para iniciar sesión en la aplicación.

Para guardar las propiedades cambiadas, haga clic en **[Aceptar]**. Si desea cerrar el diálogo **[Usuarios]** y descartar los cambios, haga clic en **[Cancelar]**.

Para eliminar el usuario, haga clic en **[Suprimir]**. Para obtener más información, consulte [Eliminar uno o más usuarios, página 277](#).

Eliminación de uno o más usuarios

Como administrador, puede eliminar uno o más usuarios del sistema. En la lista **[Usuarios]**, elija los usuarios que desee eliminar, haga clic con el botón derecho y seleccione **[Eliminar...]**. También puede eliminar un usuario del **[Usuarios]** diálogo de la ventana haciendo clic en **[Suprimir]**.

Nota

1. No puede eliminar su propia cuenta.
2. Si el usuario eliminado ya ha iniciado sesión, se cierra la sesión de ese usuario.

Roles de usuario

El sistema TotalFlow Optimizer proporciona un acceso controlado de usuario. Cuando se define o se edita una cuenta de usuario, puede especificar un rol para dicho usuario.

Hay tipos de usuario disponibles:

[Administrador]

El rol de administrador tiene derechos de acceso totales a todo el sistema de TotalFlow Optimizer. El administrador puede realizar cualquier acción y puede asignarle un rol a otro usuario.

[Operador]

El **[Operador]** puede realizar un conjunto de acciones permitidas:

- Se pueden ver solo las entradas y las salidas de la pestaña **[Admin]**, pero no se pueden definir ni editar. El **[Operador]** también puede activar o desactivar las entradas y salidas desde la pestaña **[Admin]**.
- Se pueden ver y descartar alertas existentes, pero no se pueden definir ni editar desencadenantes de alerta.
- Se pueden crear, definir o editar: pedidos, trabajos, filtros y lotes.
- Se pueden ver filtros.
- Se pueden enviar lotes para procesarlos.

[Visor]

El **[Visor]** no puede editar ningún objeto del sistema y tiene acceso de solo lectura al sistema TotalFlow Optimizer. Los permisos y restricciones del rol **[Visor]**:

- Solo pueden ver **[Pedidos]**, **[Trabajos]**, **[Filtros]** y **[Lotes]** y no pueden realizar ninguna otra acción en estas secciones.
- Puede abrir el cuadro de diálogo de propiedades de trabajo. El usuario **[Visor]** puede hacer clic con el botón derecho en un trabajo y seleccionar **[Propiedades]** para ver las propiedades del trabajo pero no puede editarlas.
- Puede abrir el cuadro de diálogo de propiedades de pedido. El usuario **[Visor]** puede hacer clic con el botón derecho en un trabajo y seleccionar **[Propiedades]** para ver las propiedades del pedido pero no puede editarlas.
- Pueden ver alertas, pero no las pueden descartar.
- Pueden establecer el estado de un trabajo en **[Impreso]**.
- No pueden ver ni editar secciones en la pestaña **[Admin]**.
- No pueden ver, definir ni editar desencadenantes de alertas.

[Personalizada]

Los permisos y restricciones del rol **[Personalizada]**:

- Puede tener acceso o no a los filtros. Si el usuario **[Personalizada]** tiene acceso a los filtros, podrá editar, borrar, duplicar y crear un nuevo filtro. Cuando el usuario **[Personalizada]** no tiene acceso a los filtros, usted puede hacer doble clic para abrir las propiedades de filtro para visualizarlas, pero no puede editarlas.
- Puede tener acceso o no a los desencadenantes de alertas. Cuando el usuario **[Personalizada]** tiene acceso a los desencadenantes de alertas, usted puede habilitar/inhabilitar, borrar y crear nuevos desencadenantes. Cuando el usuario **[Personalizada]** no tiene acceso a los desencadenantes de alertas, los desencadenantes de alertas están ocultos.
- Si el **[Admin]** crea el usuario **[Personalizada]**, usted puede seleccionar una de las subpestañas **[Admin]** para permitir el acceso del nuevo usuario.
- Cuando selecciona el usuario **[Personalizada]**, los permisos comienzan desde el nivel de administración, y todos los permisos están disponibles para la opción **[Editar]**.
- Cada cuenta **[Personalizada]** es única con respecto a los ajustes y opciones para visualizar secciones de la aplicación.

Nota

Los permisos y las restricciones existentes para cada rol de usuario no se pueden editar y están predefinidos cuando se instala TotalFlow Optimizer.

Cambio de la contraseña de usuario

Puede cambiar la contraseña de usuario de TotalFlow Optimizer.

Para cambiar su contraseña:

1. Inicie sesión en TotalFlow Optimizer.

2. Haga clic en , el botón del menú de administrador y seleccione **[Cambiar contraseña...]**. Verá el cuadro de diálogo **[Cambiar contraseña]**.
3. En el cuadro de diálogo **[Cambiar contraseña]**:
 1. Introduzca su contraseña actual.
 2. Introduzca una nueva contraseña.
La longitud máxima permitida de la contraseña es de 50 caracteres.
 3. Vuelva a introducir la nueva contraseña para confirmarla.
 4. Haga clic en **[Aceptar]**.

Configuración de TotalFlow Optimizer para utilizar el protocolo HTTPS

TotalFlow Optimizer proporciona compatibilidad para utilizar el protocolo de seguridad HTTPS. El protocolo HTTPS facilita la comunicación de red segura estableciendo un enlace cifrado entre el servidor y la interfaz de usuario del navegador web y garantiza la privacidad e integridad de todos los datos transmitidos.

Este es el procedimiento para habilitar HTTPS en Windows 10. Podría haber pequeñas diferencias en otras versiones de Windows.

Para habilitar HTTPS, necesita un certificado digital. Puede utilizar un certificado firmado por una entidad certificadora o un certificado autofirmado.

★ Importante

- Este procedimiento utiliza el comando de Java `keytool`. Para más información sobre cómo usar `keytool`, consulte la documentación de Java o la documentación suministrada por la entidad de certificación.
- Si ha cambiado la ruta de instalación predeterminada, asegúrese de sustituir `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\` por la ruta en la que está instalado TotalFlow Optimizer en todo el procedimiento.
- Guarde copias de estos archivos en un lugar seguro, por si necesita restaurarlos en el futuro:
 - `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\apache-tomcat\conf\server.xml`
 - `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\apache-tomcat\conf\web.xml`
 - `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\conf.properties`
- 1. Obtenga el certificado digital y almacénelo en el equipo en que esté instalado TotalFlow Optimizer.
 - Para utilizar un certificado firmado por una entidad certificadora, siga las instrucciones proporcionadas por la entidad certificadora para obtener un certificado firmado e importarlo a un archivo de depósito de claves.
 - Para crear un certificado autofirmado:
 1. En el ordenador donde está instalado TotalFlow Optimizer, abra una ventana del símbolo del sistema como administrador.

2. Genere un archivo de depósito de claves local y un certificado autofirmado utilizando este comando:

```
"C:\Program Files\RIKOH\TotalFlow Optimizer\jre\bin\keytool" -genkey
-keyalg RSA -alias selfsigned -keystore "C:\Program Files\RIKOH
\TotalFlow Optimizer\keystore.jks" -storepass contraseña -validity
certificate_validity -keysize 2048 -ext san=dns:localhost
```

Sustituya *password* por la contraseña que quiere establecer para el archivo de depósito de claves.

Sustituya *certificate_validity* por el número de días de validez del certificado. Por ejemplo, introduzca 90 para 90 días.

Para que el certificado Java reconozca componentes no HTTPS añada la información necesaria en el parámetro "-ext san: ..." . Por ejemplo:

- Variantes para localhost que cubran la dirección de inicio para Pv4 y IPv6:
ip:127.0.0.1,ip:::1
- Variantes para nombre de host: dns:USUARIO
- Direcciones IPv4 y/o IPv6 del ordenador utilizando el formato de IP: ip:*Usuario_IPv4,Usuario_IPv6*

3. Exporte e importe el archivo de depósito de claves generado al certificado de seguridad Java ejecutando estos dos comandos:

```
"C:\Program Files\RIKOH\TotalFlow Optimizer\jre\bin\keytool" -export
-alias selfsigned -keystore "C:\Program Files\RIKOH\TotalFlow
Optimizer\keystore.jks" -storepass contraseña -file "C:\Program Files
\RIKOH\TotalFlow Optimizer\selfsigned.crt"
```

Sustituya *password* por la contraseña que ha establecido para el archivo de depósito de claves.

```
"C:\Program Files\RIKOH\TotalFlow Optimizer\jre\bin\keytool" -import
-alias selfsigned -keystore "C:\Program Files\RIKOH\TotalFlow
Optimizer\jre\lib\security\cacerts" -storepass "changeit" -file "C:
\Program Files\RIKOH\TotalFlow Optimizer\selfsigned.crt"
```

2. Configure los archivos XML y .properties.

1. Modifique el archivo C:\Program Files\RIKOH\TotalFlow Optimizer\apache-tomcat\conf\server.xml como se indica a continuación:

- 1) Cambie las líneas

```
<Connector port="19080"
URIEncoding="UTF-8"
protocol="HTTP/1.1"
connectionTimeout="20000"
redirectPort="8443"
maxParameterCount="1000"/>
```

por

```
<Connector port="19080"
URIEncoding="UTF-8"
protocol="HTTP/1.1"
connectionTimeout="20000"
redirectPort="19443"/>
```

- 2) Añada la siguiente sección tras el párrafo modificado en el paso anterior:

```
<Connector port="19443"
protocol="HTTP/1.1"
SSLEnabled="true"
enableLookups="true"
maxThreads="150"
scheme="https"
secure="true"
keystoreFile="LOCATION_OF_KEYSTORE_FILE"
keystorePass="KEYSTORE_PASSWORD"
clientAuth="false"
sslProtocol="TLS"
sslEnabledProtocols="TLSv1.2"/>
```

Sustituya `LOCATION_OF_KEYSTORE_FILE` por la ruta del archivo de depósito de claves y `KEYSTORE_PASSWORD` por la contraseña que haya establecido para el archivo de depósito de claves.

2. Modifique el archivo `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\apache-tomcat\conf\web.xml` como se indica a continuación:

Añada la siguiente sección antes de `</web-app>` (que se halla al final del archivo):

```
<security-constraint>
<web-resource-collection>
<web-resource-name>Secured</web-resource-name>
<url-pattern>/*</url-pattern>
</web-resource-collection>

<user-data-constraint>
<transport-guarantee>CONFIDENTIAL</transport-guarantee>
</user-data-constraint>
</security-constraint>
```

3. Modifique el archivo `C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer\conf.properties` como se indica a continuación:

- 1) sustituir `http` por `https`
- 2) sustituir `19080` por `19443`

3. Reinicie el servicio de TotalFlow Optimizer.
4. Verifique que las solicitudes se envíen a la conexión segura:

1. Abra una ventana de navegador web compatible.
2. Borre la caché del navegador web.
3. Introduzca la siguiente URL en la barra de direcciones:

`http://dirección_servidor:número_puerto/Optimizer`

donde *server_address* es el nombre de host o la dirección IP del equipo donde está instalado TotalFlow Optimizer y *port_number* es el puerto de servicio web.

Cuando se cargue la página, la dirección debería cambiar a `https://dirección_servidor:19443/Optimizer`.

Al acceder al sistema, los usuarios son redirigidos al protocolo seguro sin tener que realizar acción alguna por su parte.

No obstante, si utiliza un certificado autofirmado o si el certificado no está específicamente configurado en el servidor, el navegador web muestra un aviso conforme el certificado no es de

confianza. Para resolver el problema, puede importar el certificado al almacenamiento de certificados de confianza de Windows:

1. Vaya a la carpeta de instalación de TotalFlow Optimizer.
2. Haga clic con el botón derecho en el certificado y seleccione **[Instalar certificado]**. Se inicia el Asistente para la importación de certificados.
3. En la pantalla **[Bienvenido al asistente para la importación de certificados]**, haga clic en **[Siguiente]**.
4. En la pantalla **[Almacén de certificados]**, seleccione la opción **[Colocar todos los certificados en el siguiente almacén]** y haga clic en **[Examinar]**.
5. En el cuadro de diálogo **[Seleccionar almacén de certificados]**, seleccione el almacén **[Entidades de certificación raíz de confianza]** y haga clic en **[Aceptar]**.
6. Haga clic en **[Siguiente]**.
7. En la pantalla **[Bienvenido al asistente para la importación de certificados]**, haga clic en **[Finalizar]**.

5

Asegúrese de repetir el procedimiento para habilitar HTTPS siempre que el certificado esté a punto de caducar.

Tras reparar TotalFlow Optimizer, si ya no quiere habilitar HTTPS, debe volver a modificar la dirección del servidor interno a HTTP:

1. Vaya a C:\Program Files\RICOH\TotalFlow Optimizer y edite el archivo conf.properties como administrador.
2. Sustituya la línea "web.address": "https://dirección_servidor:19443/Optimizer" por "webAddress": "http://dirección_servidor:19080/Optimizer".
3. Guarde y cierre el archivo.
4. Reinicie el servicio de TotalFlow Optimizer.
5. Borre la caché del navegador web.

 Nota

Cuando TotalFlow Optimizer se utiliza con otro producto, algunas funciones, como el estado de seguimiento, pueden no funcionar y requerirán un certificado válido aprobado por una entidad certificadora para ambos productos o importar los archivos de certificado de los productos dentro sus respectivos archivos "cacerts" si ambos utilizan HTTPS.

6. Copia de seguridad y restauración de datos

- Copia de seguridad de los datos
- Restauración de datos

Para evitar la pérdida de datos a causa de un fallo del sistema o para recuperar datos, puede hacer una copia de seguridad y restaurar todos los objetos de TotalFlow Optimizer y ajustes del sistema.

Puede realizar copias de seguridad y restaurar:

- Entradas
- Salidas
- Filtros
- Usuarios
- Grupos
- Ajustes del sistema
 - %APP_HOME%\dbengine\storage.properties
 - %APP_HOME%\apache-tomcat\conf*. *
 - %APP_HOME%\fop\fop_cfg.xml
 - %APP_HOME%\conf.properties
 - %APP_HOME%\default_hot_folder.properties
 - %APP_HOME%\ski.properties
- Desencadenadores de notificación
- Unidades montadas
- Pedidos
- Lotes
- Trabajos, incluyendo archivos de impresión
- Archivos XSLT a los que se hace referencia
- Preferencias del usuario

Para obtener más información sobre copia de seguridad y restauración de datos, consulte [Ventana \[Backup/Restaurar\]](#), página 70.

Copia de seguridad de los datos

Puede hacer una copia de seguridad de todos los objetos de TotalFlow Optimizer y ajustes del sistema actuales.

Para hacer una copia de seguridad de los datos de TotalFlow Optimizer:

1. Haga clic en el acceso directo de **[Backup TotalFlow Optimizer]** en el escritorio.
2. Cuando se le solicite, escriba Y en la interfaz de la línea de comandos para continuar con el proceso de copia de seguridad.

La sintaxis del comando es:

backup [-Y] [-?] [directory]

Y

Especifica que la respuesta predeterminada para todas las futuras solicitudes sea **Sí**. No necesita realizar ninguna otra acción. Este argumento es opcional.

Nota

Si no especifica **-Y**, se le notificará que el servidor de TotalFlow Optimizer se apagará y se cerrará la sesión de los usuarios. Introduzca **Y** para continuar con el programa de copia de seguridad.

?

Especifica que se debe mostrar el texto de la ayuda y cierra el programa. Este argumento es opcional.

directorio

Especifica el directorio en el que se crea el directorio de datos de copia de seguridad. Este directorio debe existir inicialmente en la unidad especificada. La ruta predeterminada es `<install_path>\Directorio de copia de seguridad`. Este argumento es opcional.

Nota

Si especifica el nombre de directorio pero el directorio especificado no existe, se le notificará que el directorio especificado no existe y el programa se cerrará.

Nota

Durante la copia de seguridad o restauración, saldrá del sistema y no podrá iniciar sesión hasta que finalice el proceso. El sistema muestra el progreso y un mensaje de notificación cuando finaliza la copia de seguridad o restauración.

3. También puede realizar una copia de seguridad de todos sus TotalFlow Optimizer objetos, archivos de trabajo y ajustes de sistema utilizando la ventana **[Backup/Restaurar]**. Para obtener más información, consulte la ventana **[Backup/Restaurar]**, [Ventana \[Backup/Restaurar\]](#), página 70.

Restauración de datos

Puede restaurar el sistema a un estado previo que guardó como una copia de seguridad. Todos los ajustes del sistema guardados pueden restaurarse, incluidos los trabajos.

Para restaurar los datos de TotalFlow Optimizer:

1. Abra una interfaz de la línea de comandos e introduzca el comando para cambiar la carpeta en la que se encuentra la utilidad de restauración.

```
cd <install_path>\bin
```

donde *<ruta_instalación>* es el directorio de instalación de TotalFlow Optimizer.

2. También puede realizar una copia de seguridad de todos sus TotalFlow Optimizer objetos, archivos de trabajo y ajustes de sistema utilizando la ventana **[Backup/Restaurar]**. Para obtener más información, consulte la ventana **[Backup/Restaurar]**, [Ventana \[Backup/Restaurar\]](#), página 70.
3. Introduzca el comando de restauración seguido por los argumentos que debe utilizar. La sintaxis del comando es:

```
restore [-Y] [-?] backup_directory
```

Y

Especifica que la respuesta predeterminada para todas las futuras solicitudes sea **Sí**. No necesita realizar ninguna otra acción. Este argumento es opcional.

 Nota

Si no especifica **-Y**, se le notificará que los datos de aplicación del sistema TotalFlow Optimizer se eliminan permanentemente y el servidor se apaga. Durante el proceso de restauración, se cierra la sesión de todos los usuarios. Introduzca **Y** para continuar con la restauración.

?

Especifica que se debe mostrar el texto de la ayuda y cierra el programa. Este argumento es opcional.

directorio_copia_seguridad

Especifica el directorio de copia de seguridad existente creado durante el proceso de copia de seguridad. Este argumento es obligatorio.

 Nota

1. Si selecciona copia de seguridad o restauración para **[Todos - Datos y metadatos de trabajos]**, saldrá del sistema y no podrá iniciar sesión hasta que finalice el proceso. El sistema muestra el progreso y un mensaje de notificación cuando finaliza la copia de seguridad o restauración.
2. Puede restaurar el sistema a una configuración anterior solo si la copia de seguridad es a partir de la misma versión del producto que la versión TotalFlow Optimizer instalada actualmente.
3. Restaure el sistema cuando los servicios del sistema se apaguen desde **Admin** → **Backup/Restaurar**.

 Importante

- La restauración de **[Solo configuración y metadatos]** debe realizarse con precaución, solo en una de las siguientes situaciones:
 - tras una instalación sin problemas
 - cuando no hay ningún lote
 - cuando los metadatos seleccionados son una extensión de los metadatos actuales (p.e., todas las entradas y salidas actuales se incluyen en la copia de seguridad que debe ser restaurada)

7. Troubleshooting

Si encuentra problemas mientras utiliza TotalFlow Optimizer, probablemente pueda resolverlos con la información incluida en esta sección, el registro del sistema y los mensajes de error que se muestran.

Visualización incorrecta de una página

La página no se ha cargado correctamente. Limpie la memoria caché y vuelva a cargar la página. Consulte la documentación del navegador para obtener instrucciones sobre cómo limpiar la memoria caché y volver a cargar una página.

No se puede tener acceso a la aplicación

Posibles causas y soluciones:

- La dirección IP no es accesible. Utilice la interfaz de comandos Shell para hacer ping a la dirección IP. Si no se devuelve ningún resultado, póngase en contacto con el administrador del sistema para comprobar si la dirección IP está bloqueada.
- El número de puerto está bloqueado. Compruebe el permiso del puerto en la configuración del firewall o póngase en contacto con el administrador del sistema.
- Reinicie los servicios de TotalFlow Optimizer y compruebe si realmente se están ejecutando.

No se puede iniciar la aplicación

Tras reiniciar el sistema, no se puede iniciar la aplicación TotalFlow Optimizer. Reinstale y vuelva a iniciar la aplicación TotalFlow Optimizer.

No se abre el diálogo Imprimir ticket trabajo

El navegador bloquea las ventanas emergentes. Consulte la documentación del navegador para configurar las opciones de bloqueo de ventanas emergentes.

No se puede mostrar un archivo PDF

Posibles causas y soluciones:

- Adobe Acrobat Reader no está instalado en el sistema. Vaya a la página web de Adobe para descargar la versión más reciente de Adobe Acrobat Reader. Siga las instrucciones en pantalla para instalarlo en el sistema.
- El complemento del navegador de Adobe Acrobat Reader no está activado. Compruebe la configuración del navegador para activar el visor de PDF.

Las unidades de red asignadas no son accesibles

Posibles causas y soluciones:

- Es posible que no tenga permiso para acceder al recurso de la red. Póngase en contacto con el administrador del sistema para comprobar si tiene permiso para acceder a la unidad de red.
- Compruebe si la asignación de la unidad se puede realizar manualmente.

No se puede tener acceso al recopilador de seguimiento con el comando `getLogs`

Posibles causas y soluciones:

- La interfaz de comandos Shell no se ejecuta con privilegios de administrador. Inicie la interfaz de comandos Shell con la opción **[Ejecutar como administrador]**.
- Está intentando ejecutar el comando desde la máquina cliente. Conéctese a la máquina host y ejecute el comando.

No se pueden reiniciar los servicios de la aplicación

Posibles causas y soluciones:

- Necesita privilegios de administrador para reiniciar los servicios.
 1. Vaya a **Inicio** → **Todas las aplicaciones** → **<Grupo de programas>**.

Nota

El Grupo de Programas por defecto para la aplicación TotalFlow Optimizer es RICOH TotalFlow Optimizer. Puede establecer un grupo de programas distinto durante el proceso de instalación.

2. Haga clic con el botón derecho en **[Reiniciar servicios]** y seleccione **[Ejecutar como administrador]**.
- Está intentando reiniciar los servicios desde la máquina cliente. Conéctese a la máquina host y seleccione **[Reiniciar servicios]** con privilegios de administrador.

La restauración online ha fallado y no se puede iniciar la aplicación

Tras intentar reiniciar online, no se puede iniciar la aplicación TotalFlow Optimizer. Abra la interfaz de la línea de comandos, restaure manualmente el sistema y comience de nuevo la aplicación TotalFlow Optimizer.

La aplicación no se puede conectar al servidor

Tras intentar reiniciar online, no se puede conectar la aplicación TotalFlow Optimizer al servidor y recibe un error. Verifique si los servicios de TotalFlow Optimizer están en ejecución. Abra una interfaz de línea de comandos, restaure manualmente los servicios desde `<install_path>\bin` utilizando la opción **[Ejecutar como Administrador]**.

He perdido mi contraseña

Para restablecer la contraseña de administrador, reinstale la aplicación en la máquina host. Antes de iniciar la actualización de los archivos, se le pedirá que introduzca el nombre de usuario y la contraseña predeterminados. En esta fase puede restablecer la contraseña.

TotalFlow Optimizer vuelve al período de gracia

El nombre de host de TotalFlow Optimizer se cambió tras el registro. Vaya a <https://dl.ricohsoftware.com/> e inicie sesión en la cuenta para recuperar el nuevo archivo de licencia. Tras descargar el nuevo archivo de licencia, utilice la aplicación **Administrar claves de software** para añadirlo.

TotalFlow Optimizer no puede determinar el número de páginas de un archivo desde una carpeta activa de entrada

El nombre de la carpeta activa contiene caracteres de doble byte y el idioma del sistema operativo no es compatible con DBCS. Cambie el nombre de la carpeta con caracteres que no sean DBCS si el sistema operativo no está instalado en un idioma compatible con DBCS.

Las unidades de red asignadas de TotalFlow Optimizer no son visibles en Mi PC

Ha iniciado sesión con una cuenta de usuario diferente de la cuenta utilizada para asignar inicialmente la unidad de red. Asegúrese de iniciar sesión mediante la misma cuenta de usuario que ha utilizado al asignar la unidad de red. Algunos sistemas operativos no inician los mismos servicios para diferentes usuarios. De forma predeterminada todos los servicios se ejecutan con las credenciales del sistema que son diferentes a cualquier otra cuenta de usuario. Un servicio que administra las unidades asignadas puede crear asignaciones que pueden no ser visibles para los otros usuarios, dependiendo del sistema operativo.

La sección [Estimaciones de volumen] no muestra la estimación

Algunos de los atributos del trabajo de TotalFlow Optimizer no se han especificado correctamente o faltan. Cada trabajo de un lote debe contener valores para esos atributos:

Para calcular la velocidad en pies/hora o metros/hora

- [Altura del papel]
- [Páginas]
- [Copias]
- [Páginas por cara]
- [1-cara/2-caras]

Nota

En función de la selección que realice en el momento de la instalación, el sistema de unidades de medida puede ser diferente.

Para calcular la velocidad en hojas/hora

- [Páginas]
- [Copias]
- [Páginas por cara]
- [1-cara/2-caras]

Para calcular el tiempo de ejecución total

- [Hojas]
- [Altura del papel]
- [Velocidad estimada de procesamiento] de `select.filter/batch`

Error recibido y desconocido al ejecutar la opción de verificación previa

Cancele el proceso de verificación previa actual y ejecute la opción de verificación previa de nuevo utilizando un perfil diferente.

No se mostrarán actualizaciones de estado de la impresora

Verifique que TotalFlow Optimizer es accesible desde la red. Compruebe la URL en config.properties, y si no es válida o no responde, actualícela y reinicie el servicio de Windows. Asegúrese de que la impresora tiene una configuración de red adecuada (incluyendo DNS, puerta de enlace y máscara de red), para que el estado del trabajo se actualice correctamente. Las actualizaciones de estado se envían mediante la impresora, asegúrese de que el cortafuegos no bloquee la comunicación con la impresora.

El sistema deja de funcionar mientras se realiza una copia de seguridad completa y no se puede utilizar el botón [Descartar]:

1. Detenga los servicios de TotalFlow Optimizer (TotalFlow Optimizer - Servidor Web Apache Tomcat y RICOH TotalFlow Optimizer - Almacenamiento) abriendo la carpeta donde está instalado TotalFlow Optimizer. Vaya a la carpeta **bin**, haga clic con el botón derecho en el archivo **stop.bat** y seleccione **[Ejecutar como administrador]**.
2. Elimine los archivos: **backup.pid**, **backup_progress.txt** y **backup_persistence.txt**.
3. Haga clic con el botón derecho en el archivo **start.bat** y seleccione **[Ejecutar como administrador]**.
4. Si no puede acceder a TotalFlow Optimizer tras ejecutar el archivo **start.bat**, reinicie el sistema operativo.

El estado del trabajo no se recibe de las impresoras Fiery cuando se utiliza la salida [JMF sobre HTTP].

Si el estado de trabajo de **[Impreso]**, **[Procesando en la impresora]**, **[Retenido en la impresora]**, **[Suspendido en la impresora]**, **[Cancelado en la impresora]**, **[Imprimiendo]** o **[Error]** no se recibe de una impresora Fiery a través de la salida **[JMF sobre HTTP]**, siga estos pasos:

1. Asegúrese de que no haya problemas de conexión entre la impresora Fiery y TotalFlow Optimizer.
2. Si el problema persiste, en TotalFlow Optimizer, vaya a **Admin** → **Carpetas de procesamiento** y abra el cuadro de diálogo de propiedades de la salida **[JMF sobre HTTP]** asociada a la impresora Fiery. En la pestaña **[Configuración]**, establezca la opción **[Estado de trabajo]** en **[Respuestas automáticas y Sondeo de estado de trabajo]**.
3. Si el problema persiste, en la impresora Fiery, vaya a **Servidor** → **Configurar** → **Envío de trabajos** → **Ajustes JDF**. En el cuadro de diálogo **[Ajustes JDF]**, asegúrese de que la opción **[Cierre del trabajo]** esté establecida en **[Cierre manual]**.

8. Información de consulta

- Iconos y botones
- Esquema de Optimizer

Esta sección proporciona información adicional que puede usar cuando configure y gestione TotalFlow Optimizer.

Iconos y botones

Esta sección enumera importantes iconos y botones mostrados en la interfaz de usuario de TotalFlow Optimizer.

	Ayuda/Acerca de
	Usuario (menú desplegable)
	Expandir
	Contraer
	Nuevo
	Habilitado
	Inhabilitado
	Estados de Error, [Cancelado en impresora] , [Error de imposición] , [Error de salida] , [Error de Control de documentos] o Clave de entrada/salida/API desactivada.
	Enviando, [Procesado en impresora] , [Imprimiendo] , [Imponer] y [Control de documentos]
	Estado En cola/Esperando una acción
	[Enviado] , [Impreso] y cualquier estado personalizado.
	Retenido, [Retenido en impresora] o [Esperando el archivo]
	Desplazar a la parte superior
	Desplazar a la parte inferior
	Arrastrar y soltar
	Lote automático
	Lote automático y enviar
	Lote automático con planificación

	Lote automático y enviar con planificación
	Filtro de prueba
	Filtro combinado
	Actualizar
	Editar
	Ayuda del campo
	Calendario

Esquema de Optimizer

El esquema **Optimizer** es un archivo XSD que describe los pedidos de TotalFlow Optimizer.

Mediante un archivo XSL de asignación puede configurar un dispositivo de entrada para transformar todos los pedidos recibidos en el esquema de TotalFlow Optimizer y desde el esquema TotalFlow Optimizer al esquema correspondiente a una salida. Si la estructura del archivo XML no coincide con el esquema interno de TotalFlow Optimizer, el pedido no se acepta y se muestra una alerta.

Varios formatos XML de pedidos se pueden convertir al esquema de TotalFlow Optimizer mediante un asignador XML.

La estructura del esquema de TotalFlow Optimizer se basa en los atributos de TotalFlow Optimizer internos.

El archivo XML debe contener estos campos:

number

El número del pedido.

version

La versión del pedido.

<file>

Esto es un ejemplo de un archivo XML mínimo válido:

```
<order xmlns="http://www.ricoh.com/BatchBuilder"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.ricoh.com/BatchBuilder
C:\temp\hotFolderSchema.xsd"
name="Custom" number="1234" version="1.0">
<jobList>
<job>
<file/>
</job>
</jobList>
</order>
```

Esto es un ejemplo de archivo XML válido, que contiene detalles de varios trabajos.

```
<order xmlns="http://www.ricoh.com/BatchBuilder"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
```

```

xsi:schemaLocation="http://www.ricoh.com/BatchBuilder
C:\temp\hotFolderSchema.xsd"
name="Custom" number="1234" receiveDate="2014-01-01"
receiveTime="14:20:00-05:00" jobNumber="0611" version="1.0">
<customer name="CustomerOne"/>
<jobList>
<job name="Job1" copies="50" simplexDuplex="Simplex"
plex="Normal" perforation="1" drilling="1" collation="1"
proofing="1" color="C_PROCESS" productType="Book"
isbn="980-2-17-158510-1" sku="F256" subPartNo="43"
finisher="Binder" press="PrinterCX">
<file ref="C:\temp\test\file1.pdf"
dataStream="DS_PDF"/><description>Sample file</description>
<document pages="1"><size units="in" width="0" height="0"/>
</document>
<media name="A4" type="MT_BOND" color="MC_WHITE"
finish="MF_NONE"><size units="in" width="3.14159265358979"
height="3.14159265358979"/><weight value="3.14159265358979"
units="gr"/>
</media>
<imposition name="Front" positionsPerSide="1"/>
<binding style="BS_NONE"><spine size="3.14159265358979"
unit="in"/>
</binding>
<coating name="CN_UV" side="LS_FRONT" type="LT_ANTIQUE"/>
</job>
</jobList>
</order>

```

Para obtener una lista completa de campos opcionales, consulte [TotalFlow Optimizer Esquema de carpetas activas](#), página 294.

Cuando envíe un pedido XML, asegúrese de validar la estructura del archivo XML contra el esquema de TotalFlow Optimizer.

★ Importante

Puede encontrar el archivo del esquema hotFolderSchema.xsd, archivos .xml de muestra y otros archivos .xsd compatibles en la carpeta Mapping en el directorio donde está instalado TotalFlow Optimizer.

Uso de archivos de asignación XSL

Puede usar archivos de asignación XSL para configurar dispositivos de entrada o salida en TotalFlow Optimizer para generar diferentes archivos XML basados en el esquema de TotalFlow Optimizer.

Cuando se selecciona el tipo de salida de **[PDF/PostScript y XML]** de las propiedades del dispositivo de salida, se puede utilizar el archivo de asignación XSL para generar el archivo XML. El proceso de conversión XSLT utiliza el esquema interno de TotalFlow Optimizer como entrada para generar una salida XML basada en el esquema de destino personalizado.

Para convertir el archivo XML debe usar una herramienta de conversión XML. La herramienta de conversión XML le ayuda a generar un archivo XML basado en el esquema de TotalFlow Optimizer. Tras generar el archivo XML compatible con TotalFlow Optimizer, puede abrirlo en TotalFlow Optimizer para procesar el trabajo.

TotalFlow Optimizer Esquema de carpetas activas

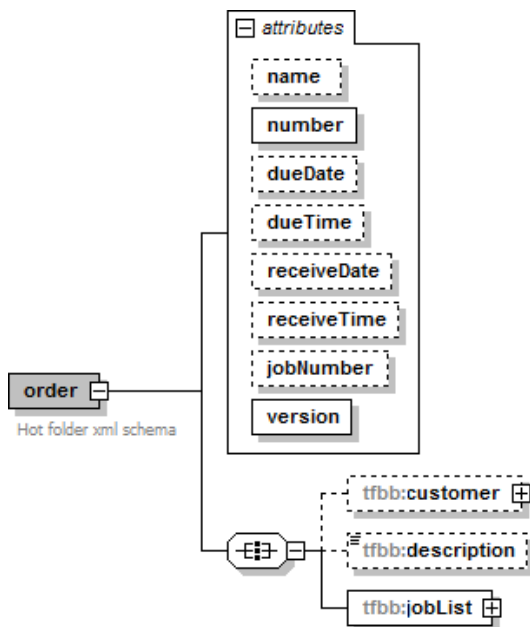
En esta sección se describen todos los atributos de trabajos necesarios para que un archivo de pedidos XML coincida con el esquema de TotalFlow Optimizer.

Información general

Los diagramas le ofrecen una representación gráfica de los nodos y los atributos que puede usar para la asignación de valores XML. Las líneas de puntos representan un atributo opcional de un nodo y las líneas continuas representan un atributo obligatorio.

Order atributos de nodo

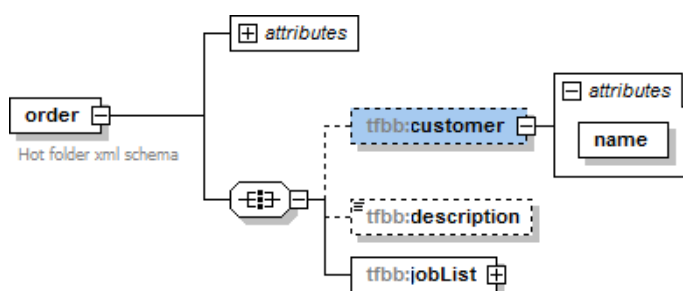
En la tabla se muestra una lista de los atributos del nodo de pedidos que puede insertar en el archivo XML.



Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
name	Character	Introduzca de 1 a 32 caracteres.	El nombre de archivo de entrada.
number	Character	Introduzca de 1 a 256 caracteres.	El número del pedido.
dueDate	Character	aaaa-mm-dd Ejemplo: 2014-04-21	Fecha de caducidad del pedido.
dueTime	Character	hh:min:ss +/- hh:mm Ejemplo: 18:26:59 + 03:00 Los primeros valores de hora representan la hora GMT y los últimos valores	Hora de caducidad del pedido.

		representan el ajuste de zona horaria.	
receieveDate	Character	aaaa-mm-dd Ejemplo: 2014-04-21	Fecha de recepción del pedido.
receiveTime	Character	hh:min:ss +/- hh:mm Ejemplo: 18:26:59 + 03:00 Los primeros valores de hora representan la hora GMT y los últimos valores representan el ajuste de zona horaria.	Hora de recepción del pedido.
jobNumber	Character	Introduzca de 1 a 32 caracteres.	El número asignado al trabajo.
version	Character	1.0	Es un valor fijo y se debe introducir como se especifica.

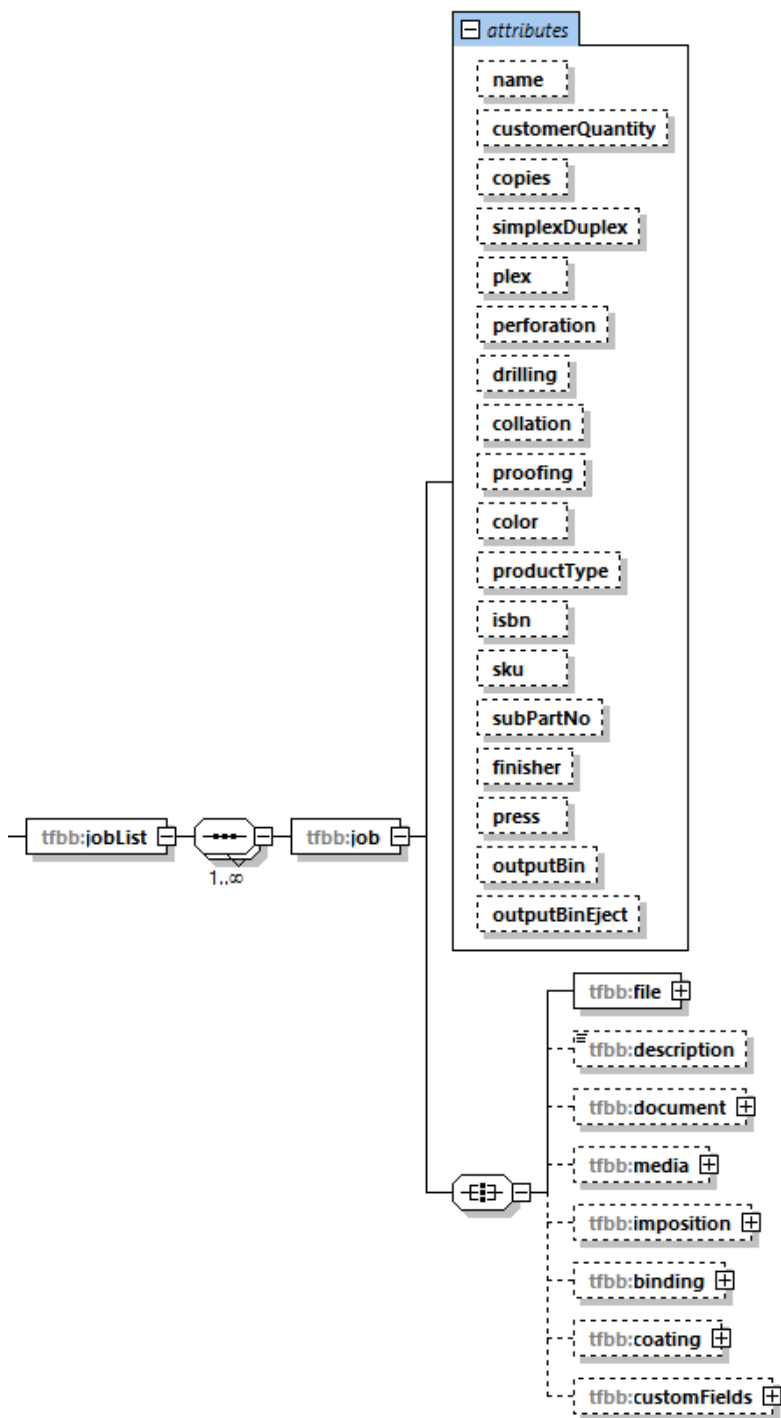
Customer atributos de nodo



Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
name	Character	Introduzca de 1 a 256 caracteres.	El nombre del cliente.

Job atributos de nodo

En la tabla se muestra una lista de los atributos del trabajo opcionales que puede insertar en el archivo XML.

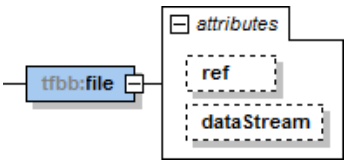


Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
name	Character	Introduzca de 1 a 256 caracteres.	El nombre de archivo de entrada.
copies	Unsigned long	Introduzca de 1 a 5.000.000 copias.	El número de copias.

simplexDu-plex	SimplexDu-plexEnumera- tor	• Simplex • Duplex	Especifica si el trabajo se ha impreso a 1 cara o a 2 caras.
plex	PlexEnum	• BE_LEFT • BE_TOP • BE_RIGHT • BE_BOTTOM	Especifica el borde en el que se imprime en el modo a 2 caras.
perforation	Boolean	• 1 • 0 • true • false	Especifica si el trabajo está perforado.
drilling	Boolean	• 1 • 0 • true • false	Especifica si el trabajo está taladrado.
collation	Boolean	• 1 • 0 • true • false	Especifica si el trabajo está intercalado.
proofing	Boolean	• 1 • 0 • true • false	Especifica si se necesita una muestra.
color	Character	• C_NONE • C_PROCESS • C_BW • C_PROCESS_PLUS.SPOT  Nota Además de los valores predefinidos, puede introducir cualquier valor personalizado de 1 a 32 caracteres.	Especifica los métodos de impresión en color.
productType	Character	Introduzca de 1 a 32 caracteres.	El tipo del producto.
description	Character	Introduzca de 1 a 128 caracteres.	Descripción del producto.
isbn	Character	Introduzca de 1 a 20 caracteres.	El código ISBN, si existe.
sku	Character	Introduzca de 1 a 32 caracteres.	Un número que contiene los atributos del producto, como el fabricante, la descripción del producto, el tamaño, etc.

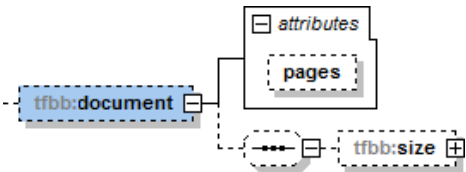
subPart-Number	Character	Introduzca de 1 a 32 caracteres.	El código que identifica un elemento de forma única.
finisher	Character	Introduzca de 1 a 32 caracteres.	El nombre del finisher instalado.
press	Character	Introduzca de 1 a 32 caracteres.	El nombre del dispositivo de salida.
description	Character	Introduzca de 1 a 128 caracteres.	Descripción del archivo.
outputBin	Character	• OB_TRIMMER • OB_FOLDING • OB_PERFECT_BINDER • OB_RING_BINDER • OB_EWIRE_BINDER • OB_BOOKLET • OB_SHIFT • OB_COPY • OB_MAILBOX_1 • OB_MAILBOX_2 • OB_MAILBOX_3 • OB_MAILBOX_4 • OB_MAILBOX_5 • OB_MAILBOX_6 • OB_MAILBOX_7 • OB_MAILBOX_8 • OB_MAILBOX_9 • OB_FINISHER • OB_STACKER • OB_SECOND_STACKER • OB_UPPER • OB_ROLL • OB_LEFT_EXIT • OB_EXTENDED_OPTIONS • OB_ANY_STACKER • OB_BANNER_STACKER  Nota Además de los valores predefinidos, puede introducir cualquier valor personalizado de 1 a 32 caracteres.	Especifica la bandeja de salida para el trabajo cuando se imprime.
outputBinEject	Enumeration	• OE_NONE • OE_FACE_DOWN • OE_FACE_UP • OE_FACE_DOWN_REVERSE • OE_FACE_UP_REVERSE	Especifica si la salida sale del equipo boca abajo o boca arriba en la bandeja de salida.

Atributos del nodo File



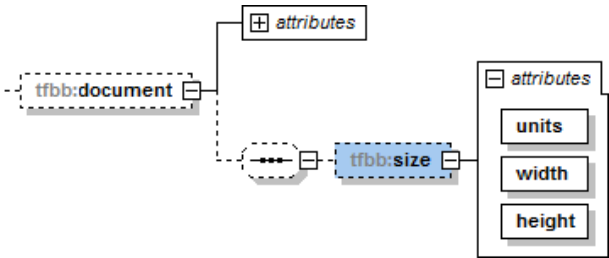
Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
ref	Character	Introduzca de 1 a 1024 caracteres.	La ruta del archivo y el nombre.
dataStream	DataStreamEnum	- DS_PDF - DS_PS - DS_AFP - DS_UNKNOWN	El tipo de secuencia de datos. Nota Si desea que el sistema TotalFlow Optimizer identifique el número de páginas o el tamaño del documento de un trabajo PDF, debe insertar el atributo dataStream en el archivo XML con el valor DS_PDF.

Atributos del nodo Document



Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
pages	Unsigned long	Introduzca valores enteros de 0 a 1.000.000.	El número de páginas del documento.

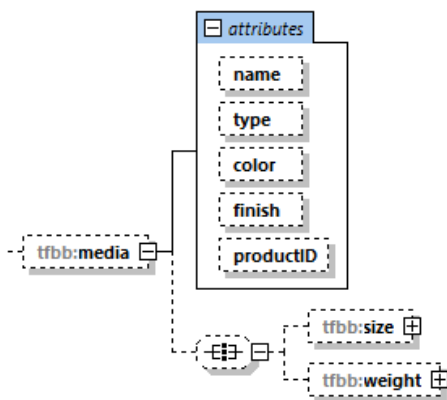
Atributos del nodo Document size



Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
----------	----------------	--------------------	-------------

units	Enumeration	• in • mm	Las unidades de medida para el tamaño del documento.
width	Double	De 0,1 a 200 pulgadas o de 1 a 6.000 milímetros.	La anchura del documento.
height	Double	De 0,1 a 200 pulgadas o de 1 a 6.000 milímetros.	La altura del documento.

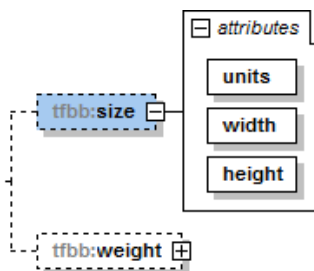
Atributos del nodo Media



Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
name	Character	Introduzca de 1 a 256 caracteres.	El nombre del papel.
type	Enumeration + Character	• MT_NONE • MT_BOND • MT_OFFSET • MT_COVER • MT_TAG • MT_INDEX Nota Además de los valores predefinidos, puede introducir cualquier valor personalizado de 1 a 32 caracteres.	El tipo del papel.
color	Enumeration + Character	• MC_BLACK • MC_BLUE • MC_BROWN • MC_BUFF • MC_GOLD • MC_GOLDENROD • MC_GRAY	El color del papel.

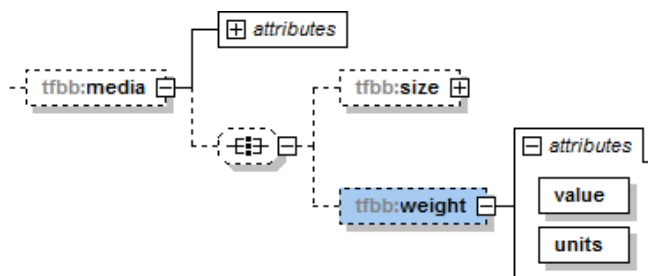
		• MC_GREEN • MC_IVORY • MC_MAGENTA • MC_MULTICOLOR • MC_MUSTARD • MC_NO_COLOR • MC_ORANGE • MC_PINK • MC_RED • MC_SILVER • MC_TURQUOISE • MC_VIOLET • MC_WHITE • MC_YELLOW ⬇ Nota Además de los valores predefinidos, puede introducir cualquier valor personalizado de 1 a 32 caracteres.	
finish	Enumeration + Character	• MF_NONE • MF_COATED • MF_GLOSSY • MF_INKJET • MF_HIGHGLOSS • MF_MATTE • MF_POLYMER • MF_SATIN • MF_SEMIGLOSS • MF_SILVER ⬇ Nota Además de los valores predefinidos, puede introducir cualquier valor personalizado de 1 a 32 caracteres.	El método de acabado del papel.
productID	Character	Introduzca de 1 a 256 caracteres.	El ID del producto.

Atributos del nodo Media size



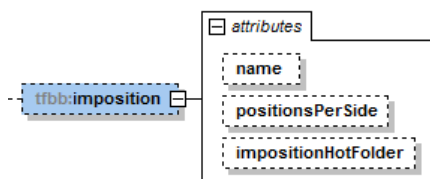
Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
units	PaperSizeUnitsEnum	- in - mm	El tamaño del papel.
width	Unsigned long	De 0,1 a 200 pulgadas o de 1 a 6.000 milímetros.	La anchura del papel.
height	Unsigned long	De 0,1 a 200 pulgadas o de 1 a 6.000 milímetros.	La altura del papel.

Atributos del nodo Media weight



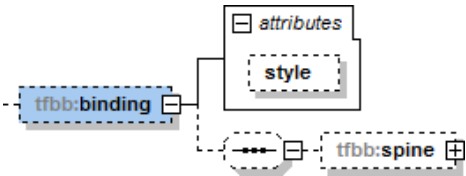
Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
value	Double	De 1 a 133 libras o de 1 a 500 gramos.	Nombre de gramaje del papel.
units	PaperWeightUnitsEnum	- gr - lb	Las unidades de medida del gramaje del papel.

Atributos del nodo Imposition



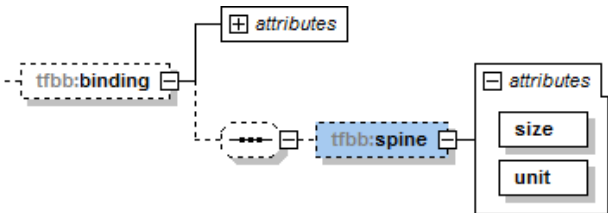
Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
name	Character	Introduzca de 1 a 256 caracteres.	Especifica la descripción de la imposición.
positionsPerSide	Integer	Introduzca valores enteros de 1 a 1.000.	El número de páginas por una cara.
impositionHotFolder	Character	Introduzca de 1 a 32 caracteres.	Especifica el nombre de la carpeta a la que se envían los trabajos para imposición.

Atributos del nodo Binding



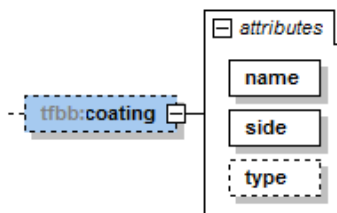
Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
binding	Enumeration + Character	• BS_NONE • BS_CUTONLY • BS_CUTFOLD • BS_PERFECTBIND • BS_CASEBOUND • BS_COIL • BS_SPIRAL • BS_3HOLEDRILL • BS_SADDLESTITCH Nota Además de los valores predefinidos, puede introducir cualquier valor personalizado de 1 a 32 caracteres.	El estilo de encuadernación para el trabajo

Atributos del nodo Spine



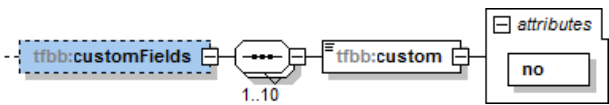
Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
size	Float	De 0 a 12 pulgadas o de 0 a 300 milímetros	El tamaño del lomo se basa en el número de páginas del trabajo.
unit	PaperSizeUnitsEnum	- in - mm	Unidades de medida del lomo.

Atributos del nodo Coating



Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
name	Enumeration + Character	- CN_LAMINATION - CN_UV Nota Además de los valores predefinidos, puede introducir cualquier valor personalizado de 1 a 32 caracteres.	Especifica el nombre del revestimiento.
side	Enumeration	- LS_FRONT - LS_BACK - LS_BOTH	La cara en la que se aplica el revestimiento.
type	Enumeration + Character	- LT_ANTIQUÉ - LT_CALENDARED - LT_GRAIN - LT_LINEN - LT_MATTE - LT_SMOOTH - LT_STIPPLE - LT_VELLUM Nota Además de los valores predefinidos, puede introducir cualquier valor personalizado de 1 a 32 caracteres.	El tipo de revestimiento que se utiliza.

Atributos de los nodos Custom fields



Atributo	Tipo de objeto	Valores permitidos	Descripción
no	Unsigned integer	Introduzca valores enteros de 1 a 50.	Número ordinal del campo personalizado.

ÍNDICE

A

Abreviaturas	3
Acabado del papel	244
Activar desencadenador	178
Administrador	47
Alertas	43
Alertas actuales	43
Añadir	
Refinaciones	87
Añadir archivo	272
archivo de asignación XSL	292
Archivo de asignación XSL	198
Archivo de impresión	270
Archivo impuesto	271–272
archivos de asignación	293
Archivos de asignación XSL	293
Atributos de trabajo personalizado	73
Atributos de trabajos y pedidos entrantes	198
Atributos del trabajo	260

B

Barra de menús	
Interfaz de usuario	15
Botones	291
Buscar trabajo	260

C

Cambiar	
contraseñas	278
Cambiar contraseña	276, 278
Cancelar acción	262
Características	
Automatización	11
Salida XML	11
Salidas ilimitadas	11
Verificación previa	11
Cargar archivo	238
Cargar un archivo de trabajo	260
Carpeta activa de entrada	188
Color del papel	244
Componentes	11
Configuración	
Proxy	79

Configurar criterio	135, 141
Configurar Google Chrome	103
Configurar Microsoft Edge	102
Configurar Mozilla Firefox	103
Conservación	272
Consola	83–84
Contraseña	102
Convenciones	3
Copia de seguridad de los ajustes del sistema	283
Copia de seguridad de los datos	283
Copias de seguridad	283
Crear archivo de lista	231
Crear carpeta activa	204
Crear filtro	121
Crear nuevo filtro	111
Crear una carpeta	188
Crear usuario	275

D

Descartar cambios	198
Descartar información	275
Desconectar la unidad	218
Descripción de	
guías	1
manuales	1
Desencadenador de alerta	176
Desencadenadores de alerta	43
Deshacer lote	158, 259
Destino de salida	255
Diálogo Detalle del lote	149, 265
Dúplex	241

E

Editar filtro	135, 141
Editar la ruta de la carpeta	218
Editar lote	259, 272
Editar propiedades	172
Editar propiedades del usuario	276
Eliminación de filtro	149
Eliminar carpeta activa	198, 204, 230
Eliminar filtro	149
Eliminar trabajos	158
Eliminar un trabajo del lote	236

Eliminar usuario	277	Importante	1
Eliminar usuarios.....	276	Imposición	271
Entrada		de trabajo	251
propiedades.....	47	Impresión rápida	266
Entradas		Imprimir vale de lote.....	265
lista de.....	47	Incluir trabajos en lotes.....	255
entradas de registro.....	46	Instalación de la licencia	96
Equipos cliente	102	Interfaz de usuario.....	11, 15, 83
escáner de códigos de barras red.....	63	Interfaz gráfica de usuario.....	15
Esquema.....	292	Intervalo del umbral	115
Estado del desencadenador	176	L	
Estado del lote.....	172	Laminación	249
Estado del trabajo	260	Licencia	100–101
Estados de		Licencia de base.....	95
atributos	30	Licencia de características	95
del lote	30	Licencia de mantenimiento.....	95
F		Licencia de prueba.....	95
Fecha y hora	172	Licencia permanente.....	95
Filtro	40	Lista de filtros.....	120
simple.....	111	Lista de filtros coincidentes.....	236
Filtro combinado	121, 141	Lista de lotes.....	233
filtros.....	46	Lotes	30, 32
Filtros.....	23, 40	M	
Formato PDF.....	198	Marcas registradas	4
G		Mensaje de confirmación	167
Gestión de columnas de trabajos	263	Menú de engranaje.....	158
Google Chrome	103	Microsoft Edge	102
Gráfico de volumen de tienda	84	Mozilla Firefox	103
Guía de instalación		N	
visualización.....	2	Nombre de inicio de sesión.....	102
Guía de usuario		Nomenclatura de	
visualización.....	2	archivo de salida.....	80
Guía de usuario en HTML		Nuevo lote	149
visualización.....	2	Número de días	113
H		Número de horas	113
Habilitación de		Número de umbral	115
HTTPS.....	279	O	
I		Objetos	
Icono de error	167	Lista de	13
Iconos	291	Objetos del sistema	
Identificar trabajos.....	238	Lista de	13

P

Panel Filtro.....	23
Panel Lotes	30
Pedidos	35
Perforación.....	249
Periodo de retención	77
Personalizado	250
Pestaña Trabajos	23
Pestañas de de lotes.....	32
propiedades.....	32
Pie	83
Pie de página de la estimación.....	149
Precauciones	1
Propiedades de las pestañas.....	35
de pedidos	35
Propiedades de trabajo.....	16, 272
Propiedades predeterminadas.....	204

Q

Quitar atributo.....	135, 141
----------------------	----------

R

rastreo.....	83
registros.....	46, 63
Resolución de problemas	287
Restaurar datos	284
Restaurar los ajustes del sistema	284
Revocar licencia	100

S

Salida desactivada.....	178
Salidas lista de.....	48
Salida propiedades.....	48
Sección Admin.	47
Sección Alertas.....	43
Sección Filtros	40
Sección Pedidos	35
Sección Trabajos.....	16
Secuencia del nombre de la columna.....	263

Seleccionar la ubicación de la carpeta	204
Servidor base	11
Símbolos.....	3
Simple	241
Suprimir trabajo.....	262
Suprimir una licencia	101
Sustituir archivo existente	238

T

Taladro.....	249
Tamaño de papel.....	244
Tiempo vencimiento predeterminado	77
Tipo de papel.....	244
Tipo de usuario.....	275
Tipos de letra.....	3
Trabajos	16
Trabajos del lote.....	272
Trabajos del pedido	270–271
Trabajos disponibles.....	262, 266

U

Ultimate Impostrip.....	251
Unidad de red asignada no disponible	178
URL.....	102
Usuarios lista de.....	76
Usuario propiedades.....	76

V

Velocidad de salida de la impresora.....	204
Ver trabajos.....	233
volver a enviar.....	166
lote	166

X

XML.....	292
XSL	293

