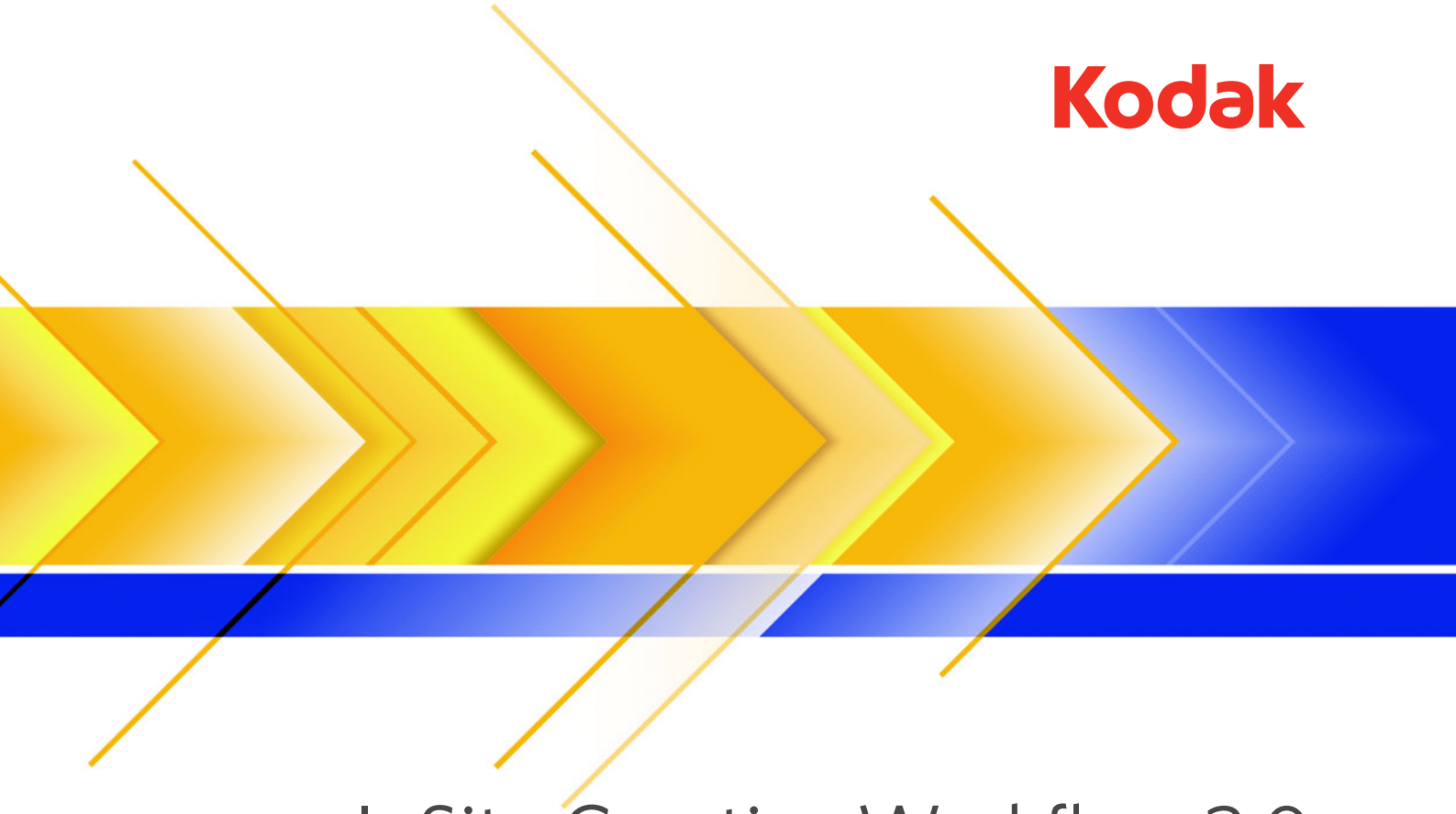


InSite Creative Workflow 3.0

Sistema
Versión 3.0

Guía de inicio rápido
Español

731-00769C-ES Rev. A

Copyright

© 2007 Kodak. Todos los derechos reservados.

Kodak, InSite, Matchprint y Prinergy son marcas comerciales de Kodak.

Adobe, Acrobat, Adobe Illustrator, Distiller, Photoshop, PostScript y PageMaker son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated.

Apple, iMac, Power Macintosh, Mac OS, AppleShare, AppleTalk, TrueType, ImageWriter y LaserWriter son marcas comerciales registradas de Apple Computer, Inc. Macintosh es una marca comercial de Apple Computer, Inc., registrada en EE.UU. y en otros países.

PANTONE, Hexachrome, PANTONE Hexachrome y PANTONE MATCHING SYSTEM son propiedad de Pantone, Inc.

PEARL, PEARLsetter, PEARLhdp, PEARLdry y PEARLgold son marcas comerciales registradas de Presstek, Inc.

XEROX® es una marca comercial de XEROX CORPORATION.

http://graphics.kodak.com/

731-00769C-ES Rev. A

Revisado Julio 2007

Contenido

Acerca de Creative Workflow 1
Acerca de los proyectos 1
Acerca de las tareas 1
Acerca de Smart Review 2
Inicio de sesión 3
Información básica 5
Procedimientos frecuentes 12
Trabajo con tareas 13
Uso de las tareas automáticas 16
Acerca de las revisiones de elementos 16
Trabajo con atributos de elementos 17
Uso de hot folders 18
Resumen de funciones de Escritorio 19

Acerca de Creative Workflow

El sistema Creative Workflow de Kodak® InSite™ ofrece un espacio de trabajo de colaboración en el que el usuario y su equipo pueden gestionar y compartir *elementos*: imágenes individuales, ilustraciones y otros archivos que componen una publicación. (Es posible que haya oído hacer referencia a esos elementos como "activos digitales".) En Creative Workflow, los elementos se organizan en *proyectos.*

Varios usuarios pueden acceder al sistema al mismo tiempo, ya sea a través de un explorador Web o a través del software de Kodak InSite Escritorio, que se instala en la estación de trabajo local y permite acceder al servidor de Creative Workflow.

Comparado con un explorador Web, Escritorio proporciona funciones adicionales dirigidas a usuarios avanzados. Para obtener más información, consulte la *Resumen de funciones de Escritorio* en la página 19.

Acerca de los proyectos

Un *proyecto* es un espacio de trabajo de colaboración donde se pueden cargar y descargar elementos que se quieran compartir con otros usuarios. Los proyectos también se utilizan para gestionar la revisión y aprobación de elementos mediante la asociación de tareas con elementos determinados y su asignación a otros usuarios. (Para obtener más información, consulte *Acerca de las tareas* en la página 1.)

Generalmente, los proyectos son temporales, ya que se utilizan durante períodos cortos de tiempo y se eliminan una vez que finaliza el trabajo.

Las acciones que se pueden realizar con los proyectos dependen de los derechos de usuario de los que se disponga, pero lo habitual es que cualquier usuario pueda crear y eliminar proyectos, organizar los elementos de un proyecto y cargar o descargar elementos en los proyectos. (Para obtener más información acerca de los derechos de usuario e instrucciones para averiguar los derechos que tiene asignados cada usuario, consulte la ayuda de Creative Workflow.)

Acerca de las tareas

Una *tarea* es una acción asociada con uno o varios elementos de un proyecto que se asigna a uno o varios usuarios. Las tareas se utilizan para gestionar de mejor modo la revisión y aprobación de los elementos de los proyectos.

Según los derechos de usuario de proyecto de los que se disponga, se podrán crear tareas, asignarlas a varios miembros del equipo del proyecto y supervisar el estado y la finalización de cada una de ellas. Según los derechos de usuario de proyecto de los que dispongan, los usuarios asignados a las tareas podrán revisarlas, aprobarlas, solicitar cambios y rechazar elementos asociados con las tareas.

Si en el sistema se ha configurado la notificación de eventos y en la cuenta de usuario se especifica la dirección de correo electrónico, el usuario recibirá automáticamente un mensaje de correo electrónico cada vez que se le asigne una tarea o cuando otro usuario defina el estado de una tarea que haya creado. Esto resulta útil porque permite que los usuarios reciban notificaciones sobre tareas nuevas y sobre cambios de estado de las tareas sin tener que iniciar la sesión en el sistema. Cada mensaje de correo electrónico contiene además enlaces que permiten abrir la tarea de destino en un explorador Web o en Escritorio. (Para obtener más información acerca de las notificaciones de eventos e instrucciones para ver los ajustes de éstas, consulte la ayuda de Creative Workflow.)

Los usuarios que tengan una tarea asignada podrán definir su estado en las vistas Elementos y Tareas de un proyecto o en Smart Review. (Consulte *Acerca de Smart Review* en la página 2.)

Para obtener instrucciones sobre la creación de tareas y la definición de su estado, consulte *Trabajo con tareas* en la página 13.

Acerca de Smart Review

Smart Review es una herramienta que está disponible a través de Creative Workflow y que permite abrir una vista previa detallada de un elemento con resolución completa.

Smart Review permite ver los elementos de formas distintas (por ejemplo, ampliando, reduciendo o girando las imágenes, o desplazándose a otra zona de la imagen), tomar medidas, mostrar y ocultar separaciones, comprobar la densidad del color, realizar anotaciones y (según los derechos de usuario de que se disponga) definir el estado de anotaciones individuales.

También se puede emplear Smart Review para aprobar o rechazar elementos asociados a las tareas. Si el sistema cuenta con licencia para realizar pruebas de precisión de color en pantalla, se *debe* utilizar Smart Review para revisar y aprobar los elementos en términos de exactitud del color.

Nota: Para aprobar el color de un elemento en Smart Review, se debe ver el elemento en una estación de trabajo Apple® Macintosh® en la que se ejecute la tecnología de Matchprint® Virtual de Kodak y se debe utilizar un monitor a color cualificado. Para obtener más información, consulte la ayuda de Creative Workflow.

Si varios usuarios tienen la misma tarea asignada, también pueden utilizar Smart Review para ver el elemento asociado al mismo tiempo y colaborar en una *sesión de revisión en grupo.* En este tipo de sesiones, todos los usuarios pueden ver las anotaciones que realicen los demás en la misma tarea, así como utilizar la herramienta de conversación para debatir sobre el elemento.

Inicio de sesión

El modo de iniciar la sesión dependerá de si se utiliza un explorador Web o Escritorio.

Se puede iniciar la sesión desde un explorador Web en un equipo en el que se ejecute un sistema operativo Apple Mac OS® X o Microsoft® Windows®. Con sistemas operativos Mac OS X, se admite el explorador Safari®. Con sistemas operativos Windows, se admite el explorador Web Internet Explorer 5.0® (o posterior).

Escritorio se puede ejecutar en un cliente de Mac OS 10.3.9 o 10.4 o en un cliente de Windows XP, 2000 o 2003. Para instalar Escritorio, se debe primero iniciar la sesión a través de un explorador Web. En la parte inferior de la ventana del explorador Web, se debe hacer clic en **Descargar InSite Escritorio**, y, a continuación, seguir las instrucciones que aparezcan en la pantalla para completar la instalación. Una vez que se haya instalado Escritorio, se podrá iniciar la sesión directamente.

En un explorador Web

Para iniciar la sesión con un explorador Web, es necesaria una conexión a Internet de alta velocidad (un mínimo de 64 kbps). Asimismo, se debe contar con un nombre y una contraseña de inicio de sesión que se hayan asignado previamente.

1. En el cuadro **Dirección** del explorador, escriba la dirección de la página de inicio de la impresora, por ejemplo, `http://servidor.impresora.com`.
2. Antes de iniciar la sesión por primera vez, deberá comprobar la configuración del equipo para asegurarse de que se ejecute el software necesario.
   a. En la página de inicio de sesión, haga clic en **Diagnósticos del sistema**.
   b. Aparecerá el cuadro de diálogo Diagnósticos del sistema, en el que se mostrará la configuración del equipo, incluidos los ajustes del sistema operativo, el explorador Web, JavaScript y cookies, así como la versión del software de Sun® Java®. El software de Java debe estar instalado y habilitado para que el explorador muestre correctamente el contenido del sitio.
   c. Si el software de Java no está instalado o habilitado, o si no se admite la versión de Java, haga clic en **Siga estas instrucciones...** para instalar y habilitar una versión de Java compatible.
   d. Vuelva a la página de inicio de sesión.

      Cuando vuelva a iniciar la sesión en el sistema desde el mismo equipo, no será necesario que compruebe el diagnóstico del sistema. (Si lo desea, puede comprobar el diagnóstico del sistema en cualquier momento después de iniciar la sesión haciendo clic en el botón **Diagnósticos del sistema**, en la parte inferior de la ventana.)
3. Escriba el **Nombre de usuario** y la **Contraseña**, y haga clic en **Conexión**.

Nota: Si inicia la sesión utilizando la dirección de correo electrónico como nombre de usuario y una contraseña predeterminada que se le haya asignado, la primera vez que inicie la sesión deberá cambiar la contraseña y la información de contacto.

Para cerrar la sesión:

➢ En la esquina superior derecha de la ventana del explorador Web, haga clic en el botón **Cerrar sesión** .

En Escritorio

Para iniciar la sesión mediante Escritorio, se le deberá haber asignado previamente un nombre de usuario y una contraseña de inicio de sesión.

1. Inicie Escritorio.

   Si es la primera vez que inicia la sesión en Escritorio, se le solicitará que introduzca el nombre de usuario y la contraseña.

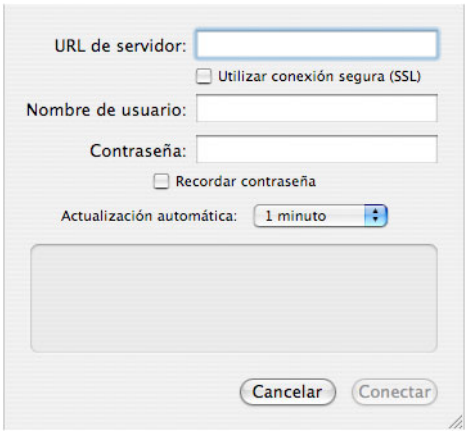


   Ilustración 1: Cuadro de diálogo Cuenta nueva

2. En el cuadro **URL de servidor**, escriba la dirección de la página de inicio de la impresora, del mismo modo que lo haría al iniciar la sesión con un explorador Web.
3. Si se conecta a un servidor en un entorno SSL (capa de sockets seguros), seleccione **Utilizar conexión segura (SSL)**. Si se encuentra en un entorno SSL, al seleccionar esta opción se agregará automáticamente el prefijo `https://` a la URL de conexión.
4. Escriba el **Nombre de usuario** y la **Contraseña**.
5. Seleccione **Recordar contraseña** para que la siguiente vez que inicie Escritorio se abra automáticamente una ventana de Escritorio, sin que se le solicite el nombre de usuario ni la contraseña.
6. La opción **Actualización automática** permite especificar la frecuencia con la que Escritorio se actualiza automáticamente con la información más reciente del servidor. Los cambios que hayan realizado otros usuarios desde la última actualización se mostrarán sólo después de que se actualice Escritorio.
   No obstante, para actualizar Escritorio es necesario contar con un ancho de banda importante. Si dispone de una conexión de alta velocidad, puede definir la opción **Actualización automática** con el valor predeterminado **1 minuto**.
   Si dispone de una conexión de muy baja velocidad, o si no es importante ver los últimos cambios realizados por otros usuarios, puede disminuir la frecuencia con la que Escritorio se actualiza automáticamente.
7. Haga clic en **Conectar**. Aparecerá una nueva ventana de Escritorio.

Para cerrar la sesión:

- En Escritorio para Mac: en el menú **Kodak InSite Desktop**, seleccione **Salir de Kodak InSite Desktop**.
- En Escritorio para Windows: en el menú **Archivo**, seleccione **Salir**.

Información básica

El modo en que se navega por los proyectos y se administran depende de si se accede a ellos a través de un explorador Web o de Escritorio.

En un explorador Web

Cuando se inicia la sesión a través de un explorador Web, la página del portal principal muestra una lista de todos los proyectos a los que se tiene acceso. Haga clic en el nombre de un proyecto para abrirlo.

La vista Elementos muestra los elementos del proyecto organizados en carpetas. En esta vista, se puede cargar, organizar (cambiar el nombre, mover y copiar) y descargar elementos. También se pueden asignar perfiles de origen a los elementos, seleccionar elementos y crear tareas para ellos, así como definir el estado de las tareas que se tienen asignadas. Los elementos que tienen asociada una tarea asignada al usuario aparecen con un icono en la esquina superior derecha.

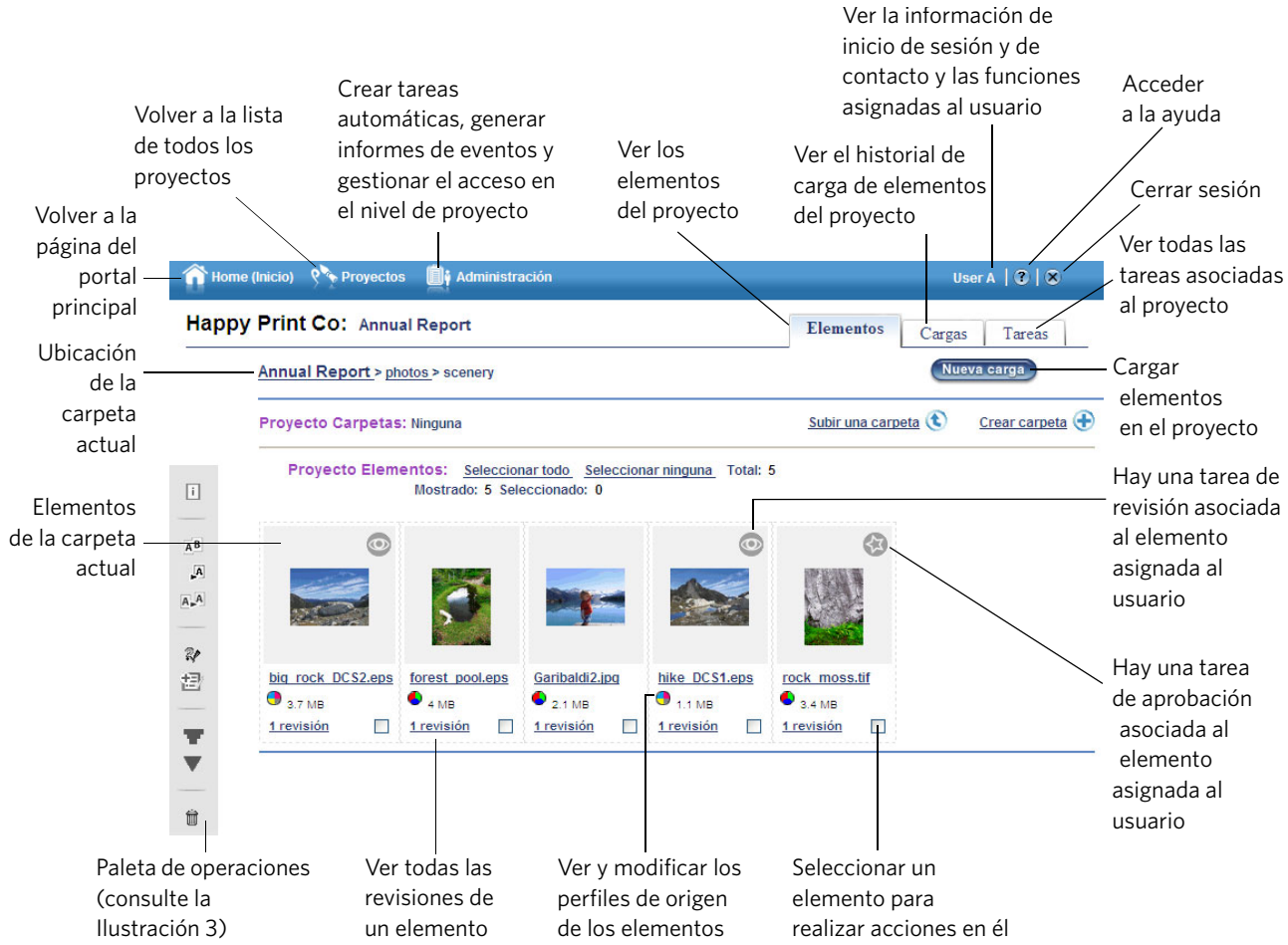


Ilustración 2: Proyecto abierto en un explorador Web: vista Elementos

Para obtener más información acerca de los perfiles de origen, de la administración de cuentas de usuario y de la administración del acceso a los proyectos, consulte la ayuda de Creative Workflow.

Los botones de la paleta de operaciones permiten ver atributos de los elementos, organizar los elementos del proyecto, crear tareas y definir su estado, así como descargar elementos. Se debe marcar la casilla de verificación correspondiente a un elemento antes de realizar cualquier acción en él mediante la paleta de operaciones.

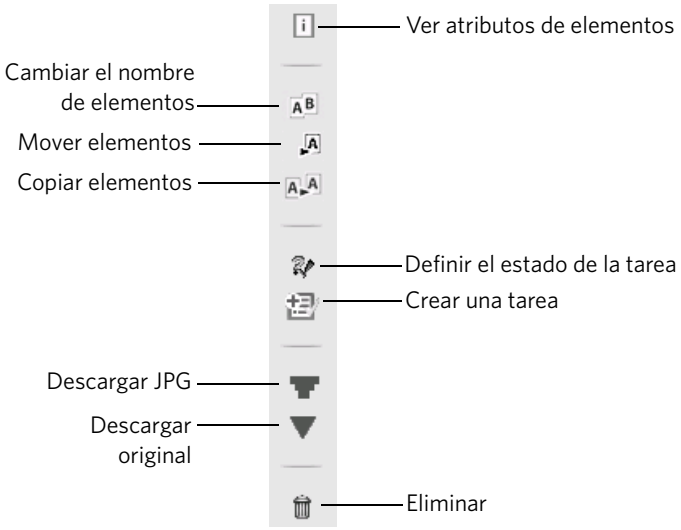


Ilustración 3: Paleta de operaciones

La vista Tareas del proyecto muestra una lista de todas las tareas asociadas con los elementos incluidos en el proyecto activo, los elementos asociados con cada tarea y el estado de las tareas asignadas al usuario. En esta vista, se puede definir el estado de las tareas que se tengan asignadas, ver los atributos de los elementos seleccionados y descargar elementos. También se puede ver un informe en el que se resumen todas las anotaciones agregadas a un elemento en Smart Review relacionadas con una tarea concreta.

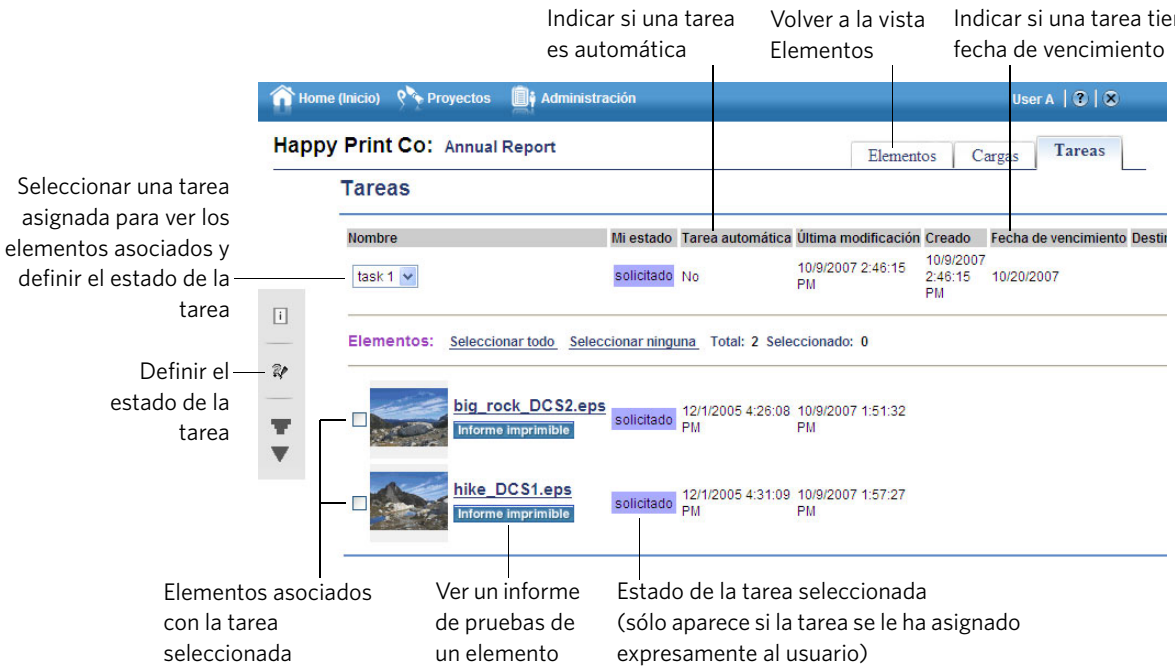


Ilustración 4: Proyecto abierto en un explorador Web: vista Tareas

En Escritorio

El panel izquierdo de la ventana de Escritorio muestra una lista de todos los proyectos a los que se tiene acceso. Haga clic en el nombre de un proyecto para abrirlo.

Al igual que en un explorador Web, la vista Elementos de los proyectos de Escritorio muestra los elementos del proyecto organizados en carpetas. Se pueden cargar, organizar y descargar los elementos y ver sus atributos. Además, puede filtrar los elementos para mostrar todos los elementos de la carpeta activa o sólo los que tienen asociadas tareas asignadas al usuario. En el cuadro de filtro, también puede escribir un nombre de archivo o una extensión para que sólo se muestren los elementos de la carpeta activa cuyos nombres coincidan con la información especificada.

Los elementos de menú de Escritorio (que no se muestran) también permiten asignar perfiles de origen a los elementos, seleccionar elementos y crear tareas para ellos, así como definir el estado de las tareas que se tienen asignadas. Los elementos que tienen asociada una tarea asignada al usuario aparecen con un icono en la esquina superior derecha.

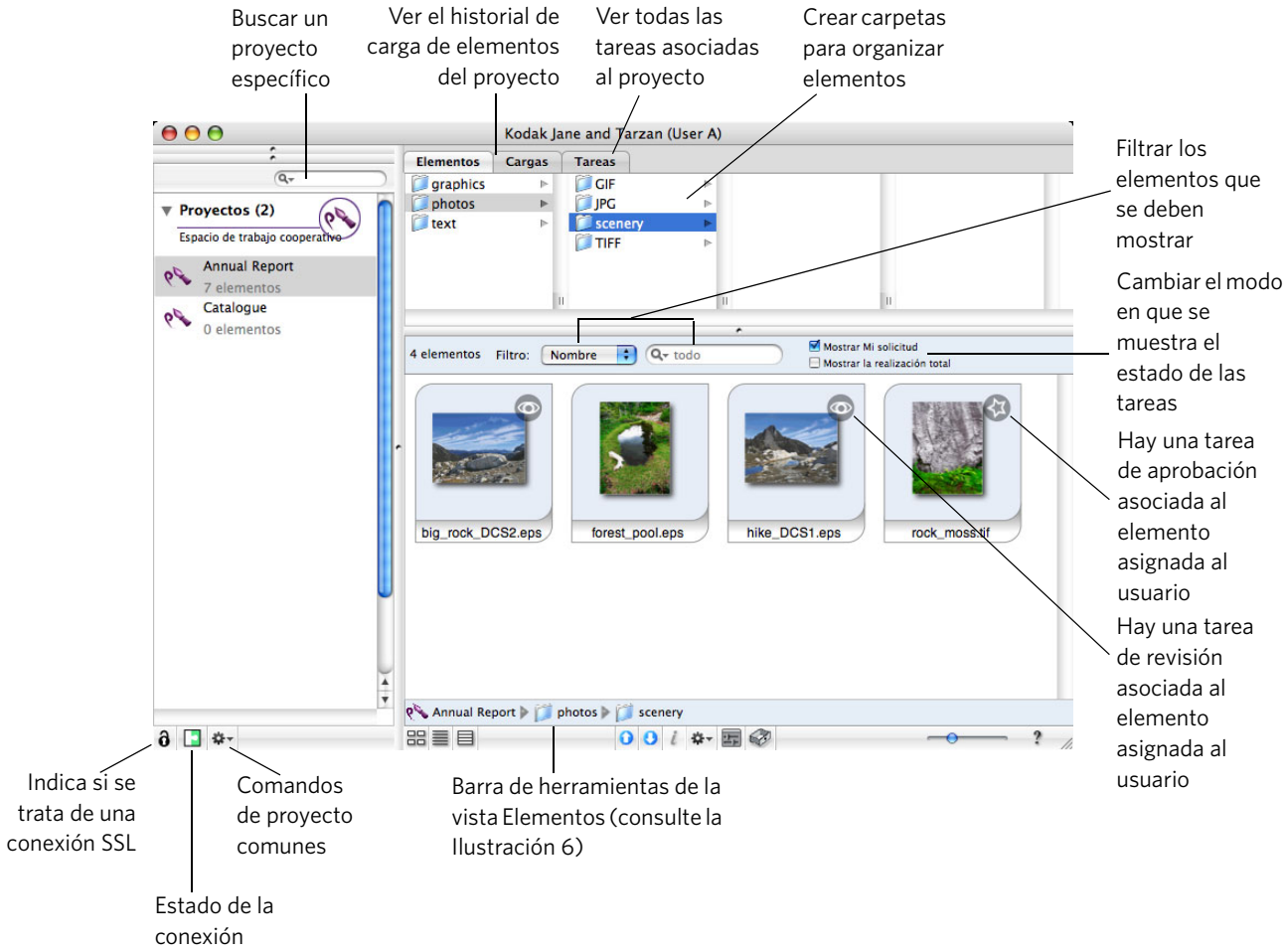


Ilustración 5: Proyecto abierto en Escritorio: vista Elementos

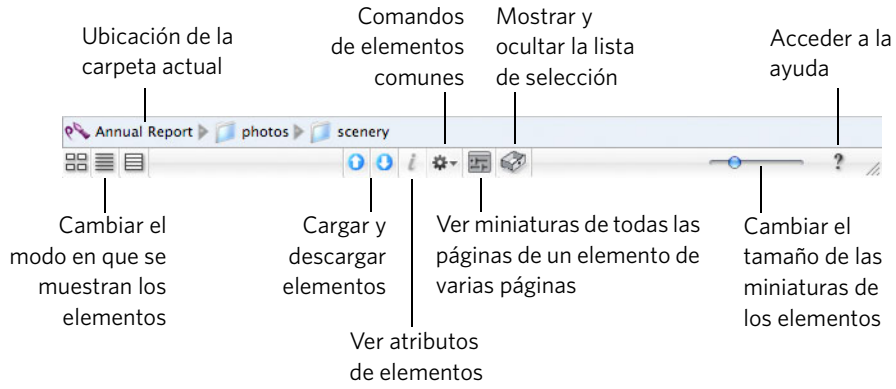


Ilustración 6: Barra de herramientas de la vista Elementos

La vista Tareas del proyecto muestra una lista de todas las tareas asociadas con los elementos incluidos en el proyecto activo, los elementos asociados con cada tarea y el estado de las tareas asignadas al usuario. En esta vista, se puede definir el estado de los elementos de las tareas que se tengan asignadas y ver un informe en el que se resumen todas las anotaciones agregadas a un elemento en Smart Review relacionadas con una tarea concreta. También se puede utilizar la lista **Filtro** para filtrar las tareas mostradas (todas las tareas del proyecto, sólo las tareas activas asignadas expresamente al usuario o únicamente las tareas cuyos elementos asociados requieren cambios).

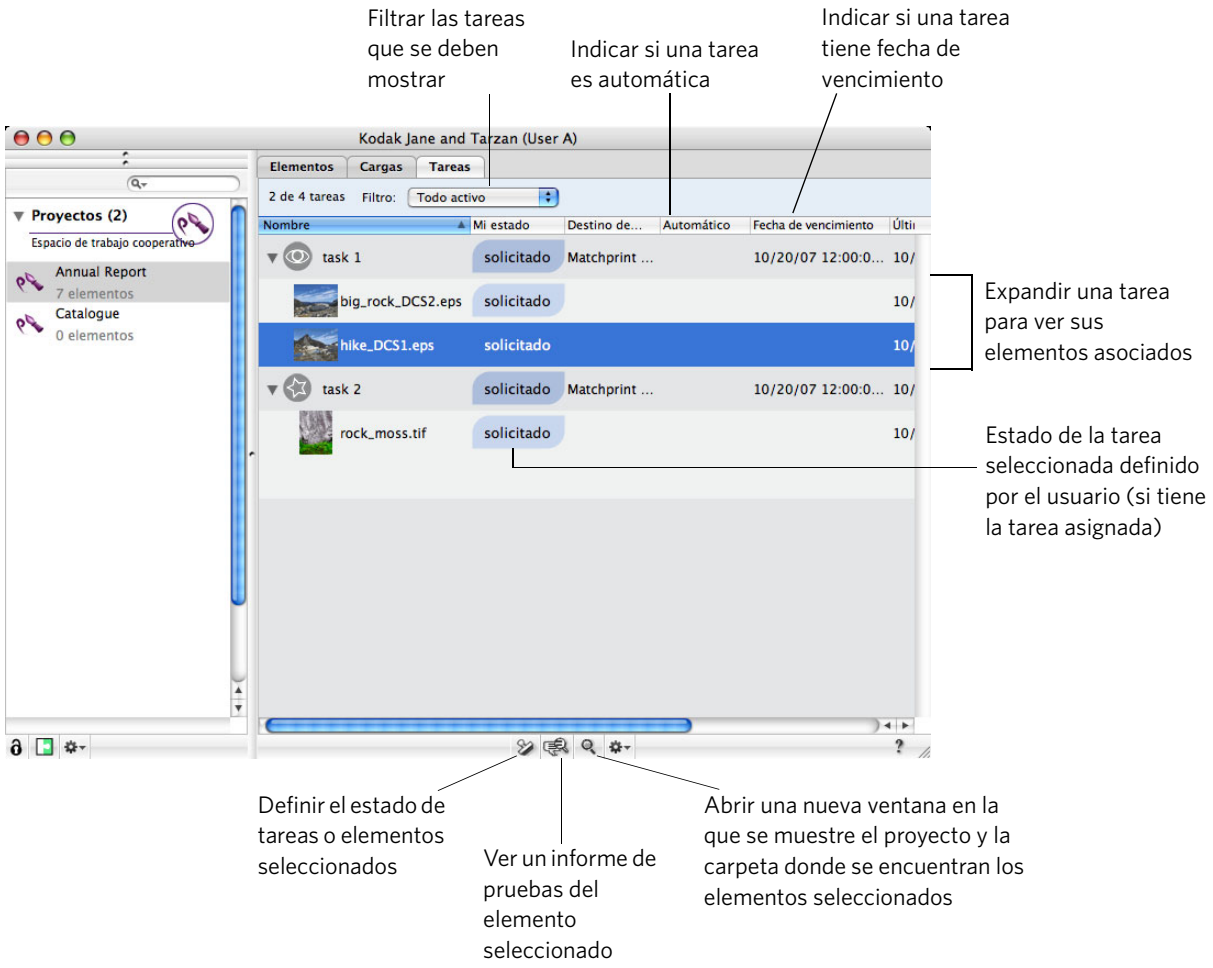


Ilustración 7: Proyecto abierto en Escritorio: vista Tareas

Smart Review

Cuando se abre un elemento en Smart Review, la ventana tiene siempre el mismo aspecto, con independencia de que se esté usando un explorador Web o Escritorio.

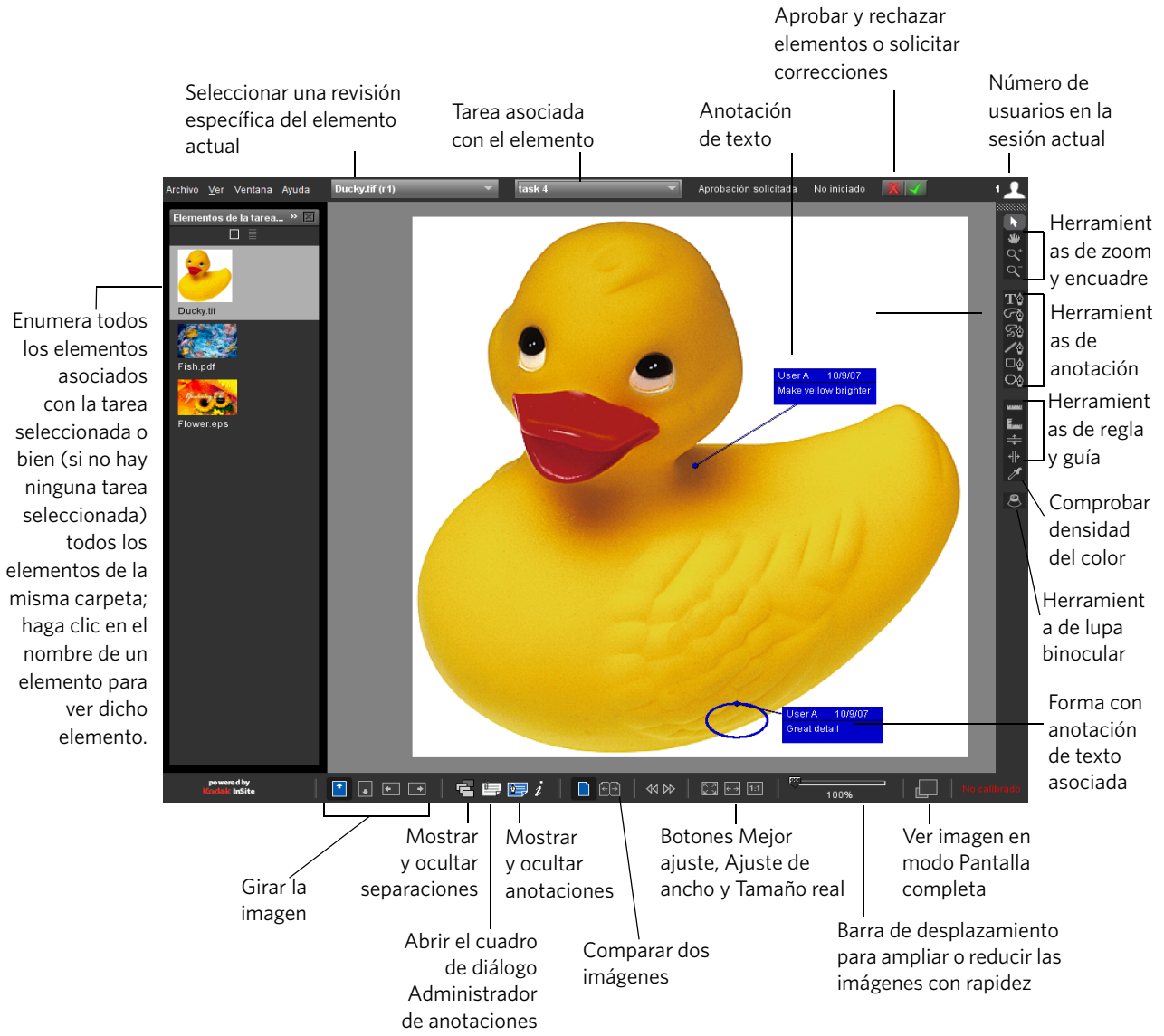


Ilustración 8: Elemento en una sesión de Smart Review

Para obtener más información acerca del uso de Smart Review, consulte la ayuda de Creative Workflow.

Procedimientos frecuentes

La tabla siguiente describe cómo realizar algunos procedimientos comunes en un explorador Web o en Escritorio. Para obtener instrucciones detalladas y conocer procedimientos adicionales, consulte la ayuda de Creative Workflow.

Procedimiento	En un explorador Web	En Escritorio
Crear un proyecto	En la vista **Proyectos**, haga clic en **Nuevo proyecto**, escriba el nombre del proyecto y haga clic en **Crear proyecto**.	Seleccione **Archivo > Nuevo proyecto**, escriba el nombre del proyecto y haga clic en **Crear proyecto**.
Cargar un elemento en un proyecto	Haga clic en **Nueva carga**. En el cuadro de diálogo Cargar archivos, escriba el nombre de la carga. Haga clic en el botón **Añadir archivos** para localizar y seleccionar los elementos que desee cargar. (También puede arrastrar los elementos del escritorio directamente al cuadro de diálogo.) Haga clic en **Cargar**.	Haga clic en **Cargar archivos**. En el cuadro de diálogo Nueva carga, escriba el nombre de la carga. Haga clic en el botón **Agregar elementos** para localizar y seleccionar los elementos que desee cargar. (También puede arrastrar elementos del escritorio directamente al área **Elementos para cargar**.) Haga clic en **Cargar**. **Sugerencia:** En Escritorio para Mac, puede arrastrar elementos desde el escritorio directamente al proyecto. De este modo se abrirá automáticamente el cuadro de diálogo Nueva carga en el que aparecerá una lista de los elementos arrastrados.
Abrir un elemento en Smart Review	Haga clic en el elemento.	Haga doble clic en el elemento.
Copiar un elemento entre carpetas de un proyecto o entre proyectos	Seleccione el elemento y, en la paleta de operaciones, haga clic en **Copiar**. Seleccione la ubicación de destino y haga clic en **Copiar**.	Seleccione el elemento y, después, seleccione **Editar > Copiar**. Abra la ubicación de destino y elija **Editar > Pegar**.
Mover un elemento entre carpetas de un proyecto	Seleccione el elemento y, en la paleta de operaciones, haga clic en **Mover**. Seleccione la carpeta de destino y haga clic en **Mover**.	Arrastre el elemento a la carpeta de destino.
Mover un elemento entre proyectos	En un explorador Web, sólo puede mover elementos entre carpetas dentro de un proyecto. Para poder mover elementos entre proyectos, debe copiar en primer lugar los elementos al proyecto de destino y, después, eliminarlos de su ubicación original.	Arrastre el elemento al nombre del proyecto de destino en el panel izquierdo. **Nota:** Se pueden mover elementos entre proyectos sólo en Desktop para Mac. En Desktop para Windows, debe copiar en primer lugar los elementos al proyecto de destino y, después, eliminarlos de su ubicación original.

Procedimiento	En un explorador Web	En Escritorio
Descargar una versión de alta resolución de un elemento con su formato original	Seleccione el elemento que desee descargar y, a continuación, en la paleta de operaciones, haga clic en **Descargar original**.	Seleccione el elemento que desee descargar y haga clic en el botón **Descargar archivos**. En la lista **Tipo de descarga**, seleccione **Original**.
Descargar una versión JPEG de baja resolución de un elemento	Seleccione el elemento que desee descargar y, a continuación, en la paleta de operaciones, haga clic en **Descargar JPEG**. Seleccione la resolución que desee.	Seleccione el elemento que desee descargar y haga clic en el botón **Descargar archivos**. En la lista **Tipo de descarga**, seleccione **JPEG de baja resolución**. En la lista **Resolución**, seleccione la resolución que desee.
Eliminar un elemento	Seleccione el elemento. En la paleta de operaciones, haga clic en **Eliminar**.	Seleccione el elemento y, después, seleccione **Editar > Eliminar**.

Trabajo con tareas

Nota: En la tabla siguiente se describe cómo realizar algunos procedimientos comunes específicos de las tareas. Para obtener instrucciones detalladas y conocer procedimientos adicionales, consulte la ayuda de Creative Workflow. Puede realizar procedimientos relacionados con tareas únicamente si tiene asignado un rol de proyectos con derechos de usuario sobre tareas. Para obtener más información, consulte la ayuda de Creative Workflow.

Procedimiento	En un explorador Web	En Escritorio
Crear una tarea	En la vista Elementos, seleccione los elementos para los que desee crear una tarea. En la paleta de operaciones, haga clic en **Crear tarea**.	En la vista Elementos, seleccione los elementos para los que desee crear una tarea. En el menú **Acciones**, seleccione **Crear tarea**.
Definir el estado de una tarea que se tenga asignada	En la vista Elementos o Tareas, seleccione los elementos cuyo estado de tarea desee definir. (Sólo se puede definir el estado de las tareas que se tengan asignadas expresamente.) En la paleta de operaciones, haga clic en **Definir estado**. Haga clic en el nombre de la tarea cuyo estado desee definir. **Sugerencia:** El estado de las tareas se puede definir también en Smart Review. Si se le ha asignado una tarea de aprobación del color, *deberá* definir su estado en Smart Review. Para obtener más información, consulte la ayuda de Creative Workflow.	En la vista Elementos o Tareas, seleccione los elementos cuyo estado de tarea desee definir. (Sólo se puede definir el estado de las tareas que se tengan asignadas expresamente.) En el menú **Acciones**, seleccione **Definir el estado de la tarea**. Seleccione la tarea cuyo estado desee definir. **Sugerencia:** El estado de las tareas se puede definir también en Smart Review. Si se le ha asignado una tarea de aprobación del color, *deberá* definir su estado en Smart Review. Para obtener más información, consulte la ayuda de Creative Workflow.

Procedimiento	En un explorador Web	En Escritorio
Agregar elementos a una tarea existente	Esta función no está disponible en un explorador Web.	En la vista Elementos, seleccione los elementos que desee agregar a la tarea. Arrastre los elementos a la ficha **Tareas**, en la parte superior de la ventana de Escritorio. Cuando la ventana cambie a la vista Tareas, arrastre los elementos al nombre de la tarea a la que desee agregar los elementos.
Eliminar elementos de una tarea	Esta función no está disponible en un explorador Web.	En la vista Tareas, expanda la tarea cuyos elementos desee eliminar. Seleccione los elementos que desee eliminar. En el menú **Editar**, seleccione **Eliminar**.
Editar una tarea para modificar su nombre, su fecha de vencimiento o su descripción o bien para activar o desactivar la verificación mediante contraseña	Esta función no está disponible en un explorador Web.	En la vista Tareas, seleccione la tarea que desee editar. En el menú **Acciones**, seleccione **Editar tarea**.
Agregar usuarios a una tarea o eliminarlos de una tarea	Esta función no está disponible en un explorador Web.	En la vista Tareas, seleccione la tarea para la que va a agregar o eliminar usuarios. En el menú **Acciones**, seleccione **Editar tarea**. En el área **Usuarios**, marque la casilla de verificación de cada usuario que vaya a agregar a la tarea; en cambio, deberá desactivar la casilla de verificación de cada usuario que vaya a eliminar de la tarea. Haga clic en **Aplicar**.
Enviar un mensaje de correo electrónico de recordatorio a los usuarios asignados a una tarea que aún no hayan definido su estado de tarea	Esta función no está disponible en un explorador Web.	En la vista Tareas, seleccione la tarea para la que desee enviar un recordatorio. En el menú **Acciones**, seleccione **Enviar recordatorio de tarea**. Realice los cambios que considere necesarios en el mensaje y haga clic en **Enviar recordatorio**.

Procedimiento	En un explorador Web	En Escritorio
Redefinir el estado de tarea de un usuario	Esta función no está disponible en un explorador Web.	En la vista Tareas, expanda la tarea cuyo estado del usuario desea redefinir hasta que vea todos los usuarios asignados a la tarea. Seleccione el usuario cuyo estado de tarea desee redefinir. En el menú **Acciones**, seleccione **Redefinir el estado de tarea del usuario**.
Ver un informe en el que se resumen todas las anotaciones de un elemento asociadas con una tarea concreta	En la vista Tareas, seleccione la tarea asociada con el elemento del que desee ver un informe. (Sólo es posible ver un informe de un elemento cada vez.) Haga clic en **Informe de pruebas** situado junto al elemento.	En la vista Tareas, seleccione el elemento del que desea ver un informe. (Sólo es posible ver un informe de un elemento cada vez.) En el menú **Acciones**, seleccione **Ver informe de pruebas**.

Uso de las tareas automáticas

Cuando se crea una *tarea automática* en un proyecto, cualquier elemento que se cargue en el proyecto una vez que se haya creado la tarea se agregará a ella. Esto resulta útil cuando se deben cargar varios elementos al proyecto en momentos distintos, pero se desea que todos los elementos los revisen los mismos usuarios.

Cuando se carga un elemento a un proyecto que cuenta con una tarea automática, el elemento se agrega a ella automáticamente. (Sólo se agregan elementos a las tareas de aprobación del color si la tecnología Matchprint Virtual admite el tipo de archivo al que pertenecen. Para obtener información acerca de los tipos de archivo que admite Matchprint Virtual, consulte la ayuda de Creative Workflow.)

Al igual que las tareas normales, las tareas automáticas se muestran en la vista Tareas de los proyectos. Cuando se agrega un elemento a una tarea automática, se muestra un icono de tarea junto a la miniatura del elemento en la vista Elementos. Si está configurada en el sistema la notificación de eventos, cuando se agrega un elemento a una tarea automática, todos los usuarios que la tengan asignada recibirán un mensaje de correo electrónico.

Para crear una tarea automática:

- En un explorador Web: abra el proyecto en el que desea crear una tarea automática y haga clic en **Administración > Crear tarea automática**.
- En Escritorio: abra el proyecto en el que desea crear una tarea automática y seleccione **Acciones > Crear tarea automática**.

Acerca de las revisiones de elementos

Se pueden cargar varias revisiones de un mismo elemento. Cada una de ellas se almacena y se muestra sin sobrescribir las anteriores.

Los elementos que cuentan con varias revisiones se muestran de forma distinta en el explorador Web y en Escritorio. En un explorador Web, el número de revisiones del elemento se muestra como un enlace **<número> revisiones** debajo de la miniatura. En Desktop, la miniatura aparece como una pila de imágenes (en modo de presentación en galería). En cualquier caso, la miniatura mostrada en la vista Elementos corresponde a la revisión más reciente del elemento.



Ilustración 9: Revisiones de elementos en un explorador Web y en Escritorio

Para ver todas las revisiones de un elemento:

- En un explorador Web: haga clic en el vínculo **<número> revisiones** que aparece debajo de la miniatura del elemento.
- En Escritorio: seleccione el elemento y elija **Acciones > Ver revisiones**.

A continuación, puede realizar acciones en una revisión concreta como, por ejemplo, copiarla a otra ubicación, descargarla o abrirla en Smart Review.

Para obtener más información sobre el trabajo con revisiones de elementos, consulte la ayuda de Creative Workflow.

Trabajo con atributos de elementos

Un *atributo* es información asociada con un elemento que proporciona detalles relacionados con él, como el tamaño o el tipo de archivo. Es posible que desee ver los atributos de un elemento para obtener más información sobre él. Por ejemplo, los atributos que se muestran cuando se selecciona un archivo PDF indican si el archivo se puede separar y, si no, el motivo por el que no se puede (por ejemplo, porque exista en el archivo un espacio cromático inseparable).

Para ver todos los atributos de un elemento:

- En un explorador Web: seleccione el elemento y en la paleta de operaciones haga clic en **Obtener atributos**.
- En Escritorio: seleccione el elemento y haga clic en **Ver atributos**.

Para obtener más información acerca de los atributos de elementos, consulte la ayuda de Creative Workflow.

Uso de hot folders

Una *hot folder* es una carpeta que Prinergy controla con el fin de detectar archivos entrantes y desencadenar operaciones automáticas. El software que procesa los archivos comprueba la ubicación de la carpeta regularmente y procesa automáticamente los archivos que encuentra en ésta.

En Desktop, puede crear hot folders de carga para cargar automáticamente elementos a proyectos concretos.

Cuando se crea una hot folder de carga, se asocia con un proyecto. Después, siempre que un elemento se coloque en la hot folder, éste se cargará de forma automática al proyecto asociado.

Las hot folders de carga son útiles porque se pueden colocar elementos en ellas para que se carguen automáticamente a un proyecto determinado sin que sea necesario iniciar la sesión en el sistema.

Además, se pueden colocar en una hot folder de carga numerosos elementos para cargarlos a una misma ubicación. Esto resulta especialmente útil si se deben cargar con frecuencia archivos a la misma ubicación.

Para crear una hot folder de carga:

1. En Escritorio, seleccione el proyecto con el que desea asociar una hot folder de carga.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Nueva hot folder**.
3. Seleccione cualquier carpeta del sistema de archivos o cree una nueva para utilizarla como hot folder de carga y haga clic en **Crear Hot Folder** o **Aceptar**.

Para ver y gestionar todas las hot folders de carga de todos los proyectos:

- En el menú **Ventana**, seleccione **Hot Folders**.

Para obtener más información acerca de las hot folders, consulte la ayuda de Creative Workflow.

Resumen de funciones de Escritorio

En la lista siguiente se resumen las funciones adicionales disponibles en Escritorio, aparte de las que están disponibles en un explorador Web:

- Cargar y descargar elementos con el método de arrastrar y colocar
- Cargar archivos de InDesign que se pueden ver en Smart Review
- Ver elementos en los modos de presentación en galería, lista o tabla
- Crear listas de selección de elementos propias
- Asociar hot folders de carga con proyectos específicos y cargar automáticamente elementos que se coloquen en ellas
- Asociar hot folders de descarga con proyectos específicos y descargar automáticamente metadatos de aprobación XMP para los elementos asociados con las tareas que pertenecen a esos proyectos (sólo en Desktop para Windows)
- Descargar manualmente metadatos de aprobación XMP para elementos individuales en las tareas
- Abrir elementos en su software original
- Ver versiones de elementos de baja resolución (sólo en Desktop para Mac)
- Definir sus propias preferencias de usuario de Escritorio (sólo en Desktop para Mac)

Cuando se trabaja con tareas, Escritorio ofrece también las funciones siguientes, aparte de las que están disponibles en un explorador Web:

- Ver todos los usuarios asignados a una tarea y el estado de la tarea de cada usuario
- Ver sólo los elementos de tareas que precisan cambios
- Ver todas las tareas asociadas con un elemento
- Agregar elementos a una tarea que ya existe y eliminar elementos de una tarea
- Editar una tarea para modificar su nombre, su fecha de vencimiento o su descripción o bien para activar o desactivar la verificación mediante contraseña
- Agregar usuarios a una tarea o eliminarlos de una tarea
- Enviar un mensaje de correo electrónico de recordatorio a los usuarios asignados a una tarea que aún no hayan definido su estado de tarea
- Redefinir el estado de tarea de un usuario
- Eliminar tareas
- Desactivar tareas y volver a activarlas
- Definir el estado final de las tareas