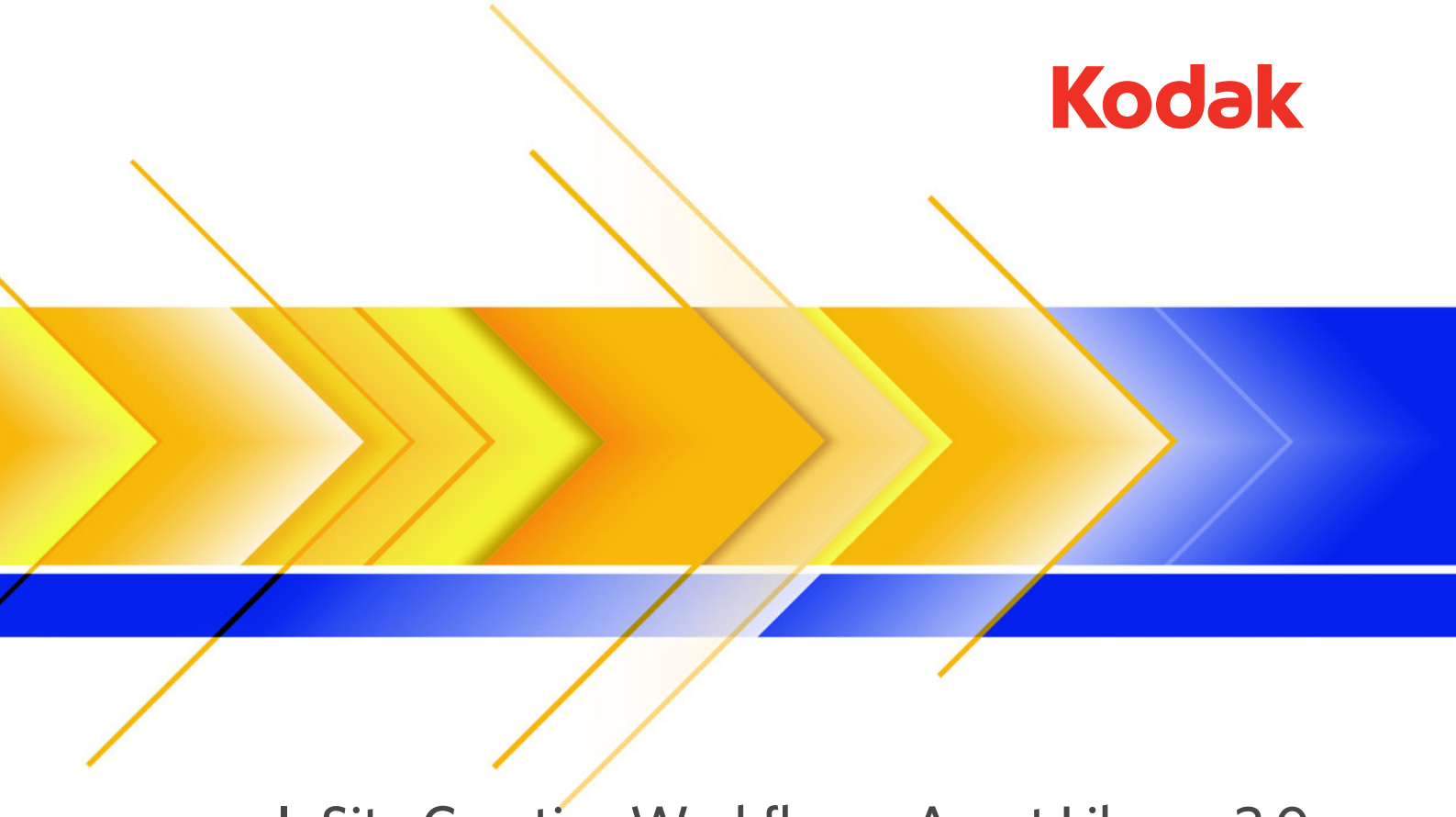


InSite Creative Workflow y Asset Library 3.0

Sistema

Versión 3.0

Guía de inicio rápido

Español

731-00770C-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/

731-00770C-ES Rev. A

Revisado Julio 2007

Contenido

Acerca de Creative Workflow y Asset Library 1
Acerca de los proyectos y bibliotecas 1
Acerca de las tareas 2
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
Descarga de FPO 18
Búsqueda de elementos 19
Uso de hot folders 20
Trabajo con listas de selección 20
Resumen de funciones de Escritorio 22

Acerca de Creative Workflow y Asset Library

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.*

Kodak InSite Asset Library es un software complementario de Creative Workflow que proporciona un entorno en el que se pueden almacenar los elementos para volver a utilizarlos en publicaciones futuras. En Asset Library, los elementos se organizan en *bibliotecas.*

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/ Asset Library.

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 22.

Acerca de los proyectos y bibliotecas

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 2.)

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 y de Asset Library.)

Una *biblioteca* es una ubicación donde almacenar los elementos para poder utilizarlos en publicaciones futuras. Las bibliotecas son, por lo general, más duraderas que los proyectos, ya que contienen normalmente muchos elementos y se conservan durante largos periodos de tiempo para que esos elementos puedan utilizarse una y otra vez.

Al igual que ocurre con los proyectos, las acciones que se pueden realizar con las bibliotecas dependen de los derechos de usuario. Lo normal es que sólo el administrador de una organización disponga de derechos de usuario para crear y eliminar bibliotecas, así como para agregar, eliminar y organizar los elementos de las bibliotecas, mientras que todos los demás usuarios puedan buscar elementos en las bibliotecas y descargarlos para utilizarlos.

Acerca de las tareas

Nota: Las tareas sólo están disponibles para los elementos de los proyectos, no para los de las bibliotecas.

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 y de Asset Library.)

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 Asset Library 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 y de Asset Library.

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 InSiteEscritorio**, 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.

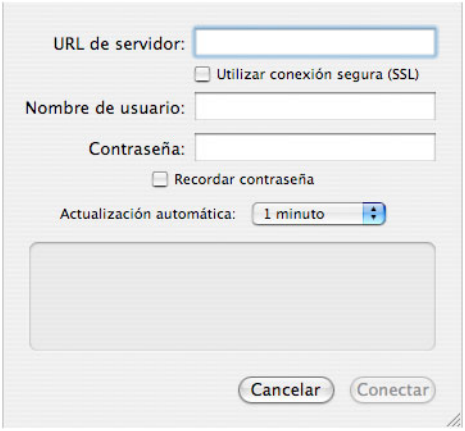


Ilustración 1: Cuadro de diálogo Cuenta nueva

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 las bibliotecas y se administran depende de si accede a ellos a través de un explorador Web o de Escritorio.

En un explorador Web

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

En un proyecto, 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.

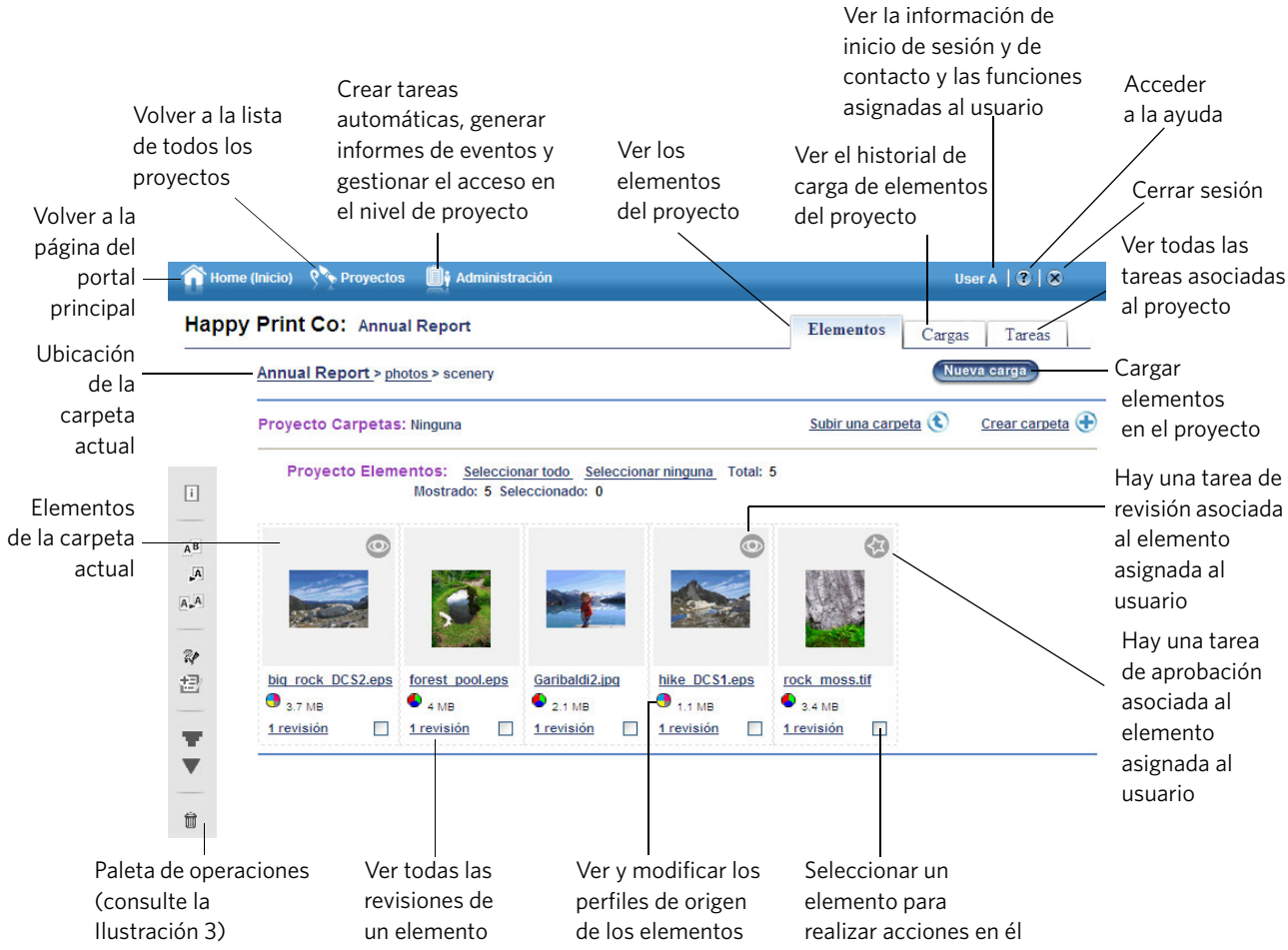


Ilustración 2: Proyecto abierto en un explorador Web: vista Elementos

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 y de Asset Library.

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.

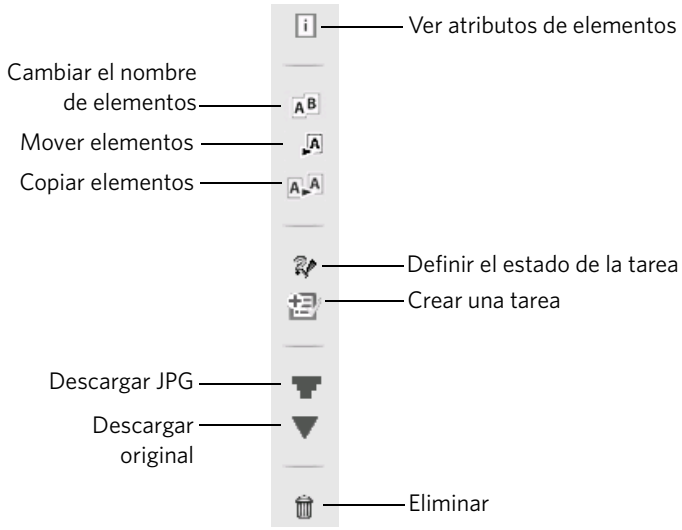


Ilustración 3: Paleta de operaciones

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.

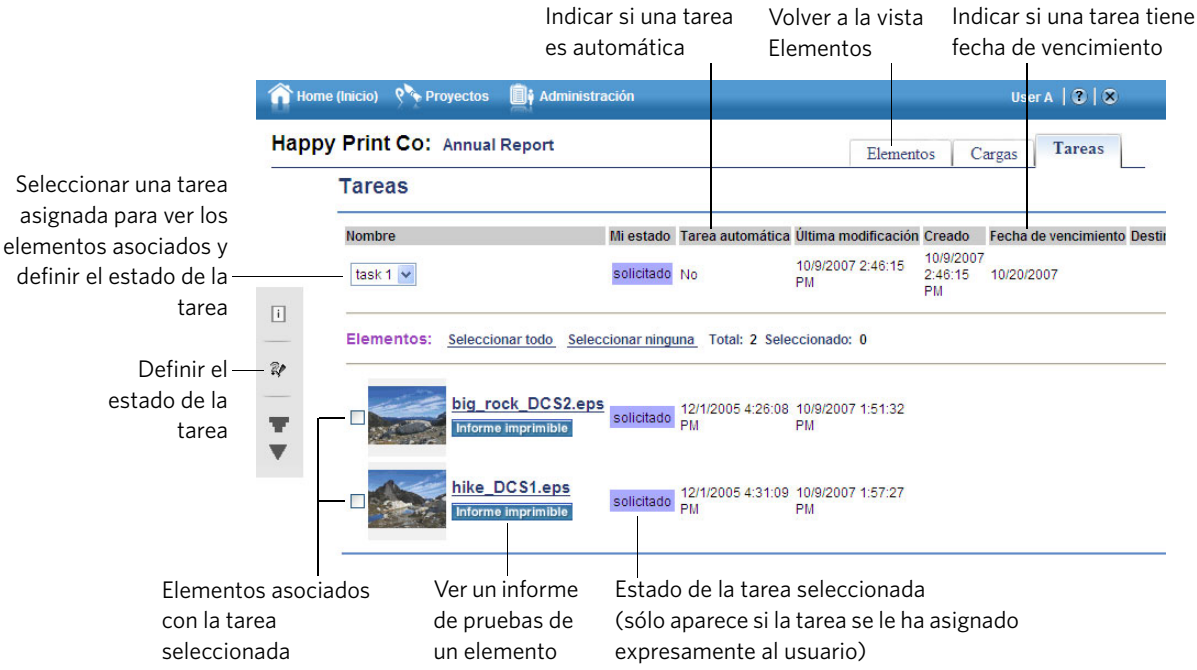


Ilustración 4: Proyecto abierto en un explorador Web: vista Tareas

Si se abre una biblioteca en lugar de un proyecto, las herramientas disponibles en la barra de herramientas y en la paleta de operaciones son similares, con algunas diferencias. Al igual que en un proyecto, es posible cargar, organizar y descargar elementos. Además, es posible buscar elementos en una biblioteca, modificar atributos de elementos y descargar versiones FPO (For Placement Only, sólo para colocación) de los elementos. (Consulte *Descarga de FPO* en la página 18.) Sin embargo, no es posible crear tareas ni definir su estado en una biblioteca. Las tareas sólo se encuentran disponibles para los elementos de los proyectos.

En la Ilustración 5 se destacan las herramientas que están disponibles en las bibliotecas pero no en los proyectos.

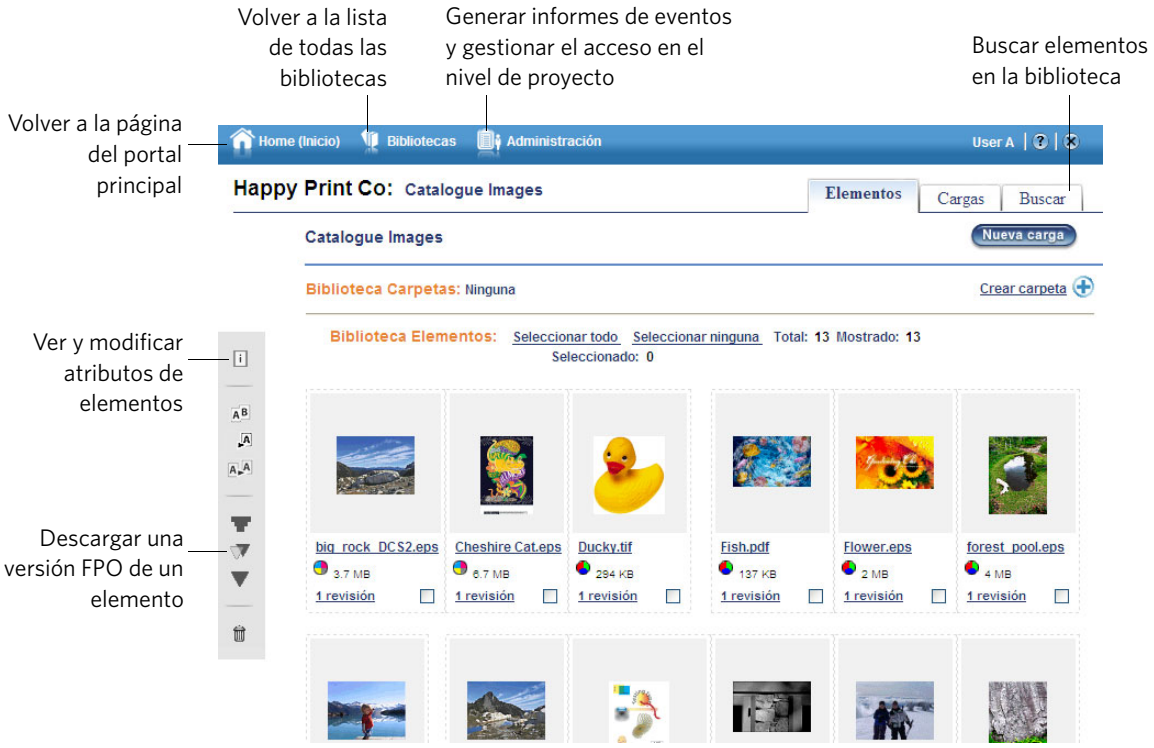


Ilustración 5: Biblioteca abierta en un explorador Web

En Escritorio

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

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.

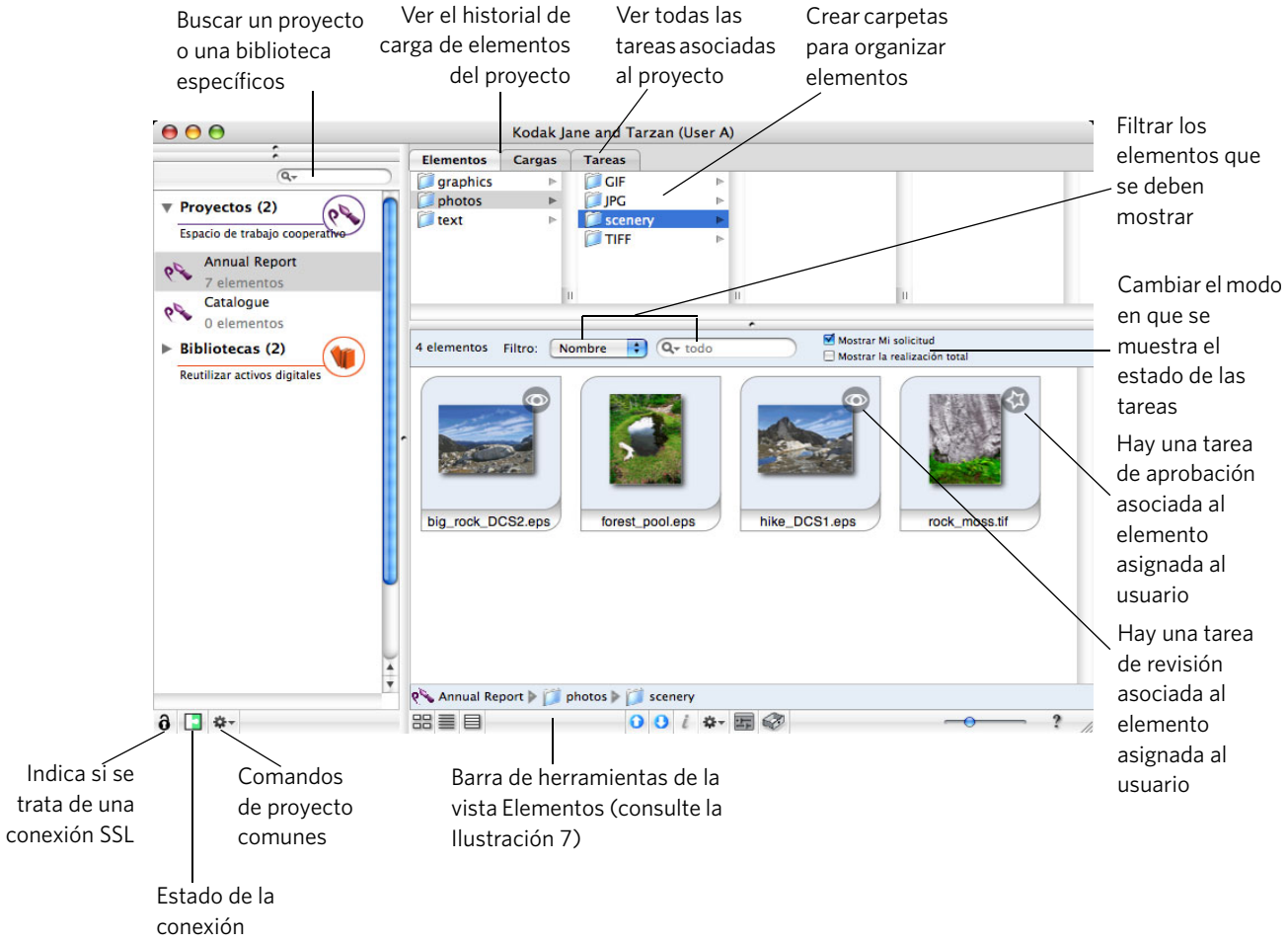


Ilustración 6: Proyecto abierto en Escritorio: vista Elementos

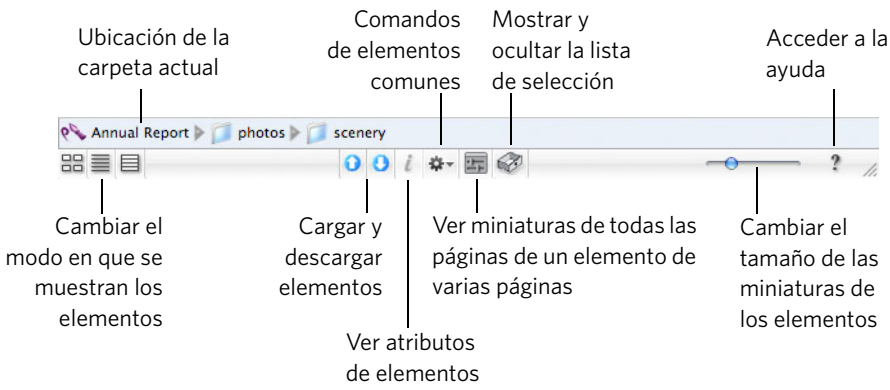


Ilustración 7: Barra de herramientas de la vista Elementos

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).

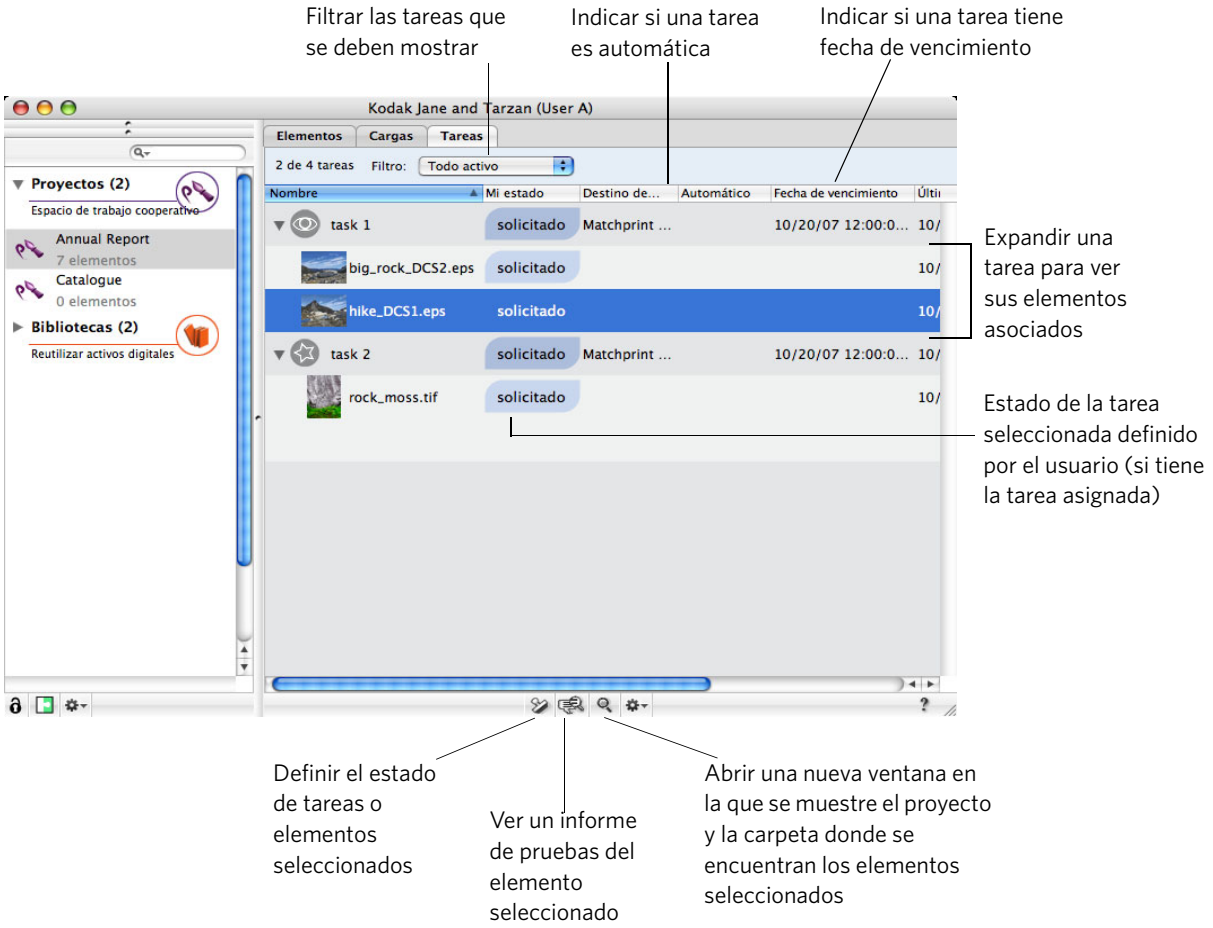


Ilustración 8: Proyecto abierto en Escritorio: vista Tareas

Si se abre una biblioteca en lugar de un proyecto en Escritorio, las herramientas disponibles son similares. Al igual que en un proyecto, es posible cargar, organizar, descargar y filtrar elementos. También es posible modificar los atributos de los elementos. (En un proyecto, los atributos de los elementos se pueden ver pero no modificar.)

Tal y como se describe en esta guía, existen acciones adicionales que se pueden realizar en las bibliotecas pero no en los proyectos, como por ejemplo la búsqueda de elementos. Sin embargo, para realizar esas acciones, se utilizan los elementos de menú de Escritorio en lugar de los botones de la ventana principal. Para obtener más información, consulte *Procedimientos frecuentes* en la página 12 y *Búsqueda de elementos* en la página 19.

La vista Tareas no está disponible en las bibliotecas, ya que las tareas sólo están disponibles para elementos de proyectos.

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.

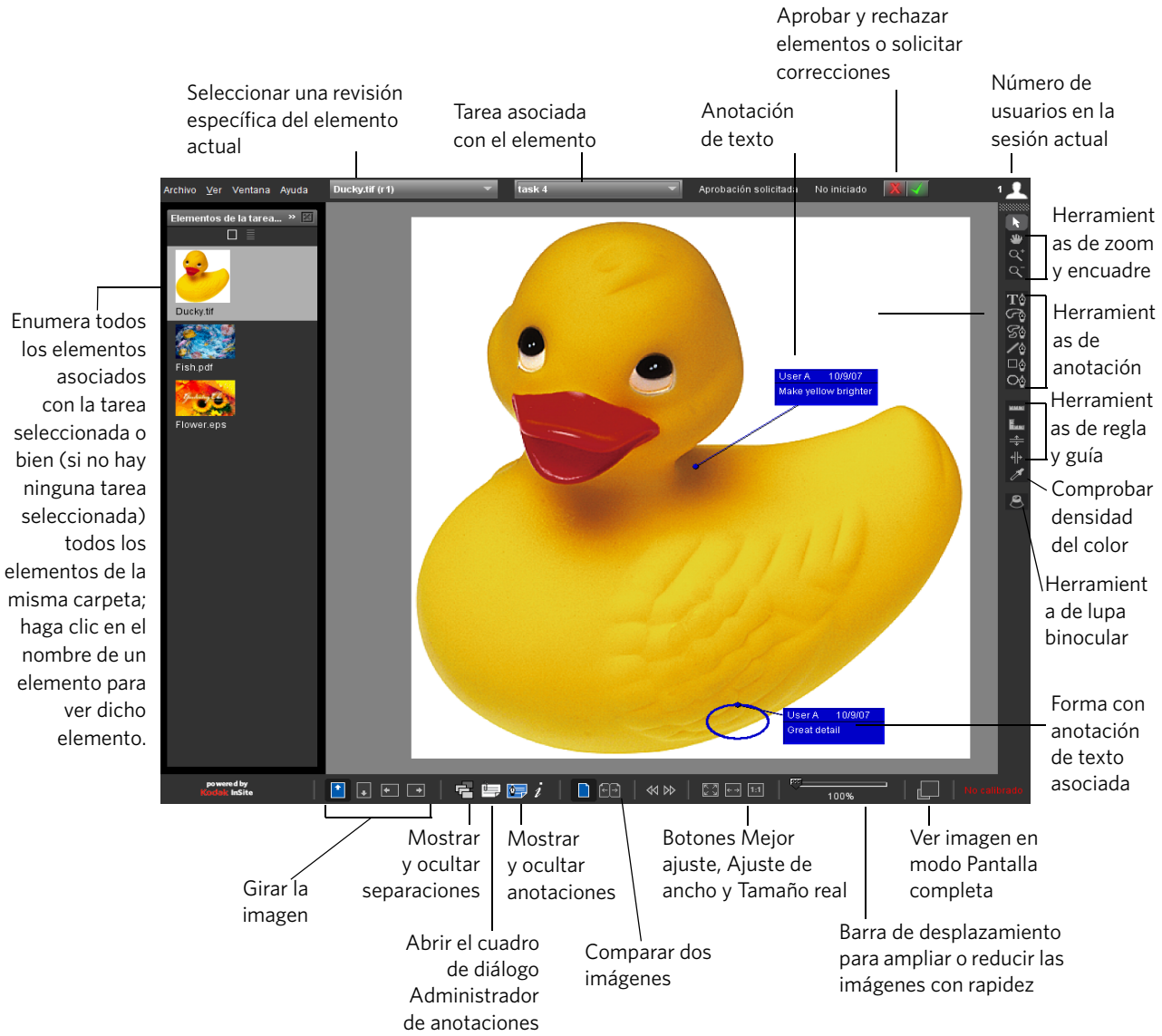


Ilustración 9: Elemento en una sesión de Smart Review

Nota: Algunas de las herramientas de Smart Review (por ejemplo, los botones **Aprobar elemento** y **Rechazar elemento** y las herramientas de anotación) sólo están disponibles cuando se abre un elemento que se encuentra dentro de un proyecto. Cuando se abre un elemento que se encuentra dentro de una biblioteca, sólo está disponible un grupo reducido de herramientas.

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

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 y de Asset Library.

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**.
Crear una biblioteca	En la vista **Bibliotecas**, haga clic en **Nueva biblioteca**, escriba un nombre para la biblioteca y haga clic en **Crear biblioteca**.	Seleccione **Archivo > Nueva biblioteca**, escriba un nombre para la biblioteca y haga clic en **Crear biblioteca**.
Cargar un elemento en un proyecto o una biblioteca	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 o a la biblioteca. 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 biblioteca o entre proyectos y bibliotecas	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 o biblioteca	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.

Procedimiento	En un explorador Web	En Escritorio
Mover un elemento entre proyectos y bibliotecas	En un explorador Web, sólo puede mover elementos entre carpetas dentro de un proyecto o biblioteca. Para poder mover elementos entre proyectos o bibliotecas, debe copiar en primer lugar los elementos al proyecto o biblioteca de destino y, después, eliminarlos de su ubicación original.	Arrastre el elemento al nombre del proyecto o biblioteca de destino en el panel izquierdo. **Nota:** Se pueden mover elementos entre proyectos y bibliotecas sólo en Desktop para Mac. En Desktop para Windows, debe copiar en primer lugar los elementos al proyecto o biblioteca de destino y, después, eliminarlos de su ubicación original.
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

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 y de Asset Library.

Nota: 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 y de Asset Library.

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**.

Procedimiento	En un explorador Web	En Escritorio
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 y de Asset Library.	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 y de Asset Library.
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**.

Procedimiento	En un explorador Web	En Escritorio
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**.
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 y de Asset Library.)

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 10: 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 y de Asset Library.

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**.

Cuando se visualizan los atributos de un elemento de un proyecto, sólo se muestran los *atributos del sistema* del elemento. El sistema operativo extrae atributos del sistema y los muestra de forma automática en la ficha **Sistema** del cuadro de diálogo Atributos. No se puede modificar el valor de ningún atributo de la ficha **Sistema**.

Cuando se visualizan los atributos de un elemento de una biblioteca, se muestran tanto los *atributos definidos por el usuario* como los del sistema. Los atributos definidos por el usuario se determinan en las plantillas de atributos del sistema, que configura y mantiene el administrador del sistema. Los atributos definidos por el usuario aparecen en las fichas **Cliente** y **Sitio** del cuadro de diálogo Atributos. (Para obtener información sobre las diferencias que existen entre los atributos de la ficha **Cliente** y los de la ficha **Sitio**, consulte la ayuda de Creative Workflow y de Asset Library.)

A diferencia de los atributos de la ficha **Sistema**, los valores de los atributos de las fichas **Cliente** y **Sitio** se pueden modificar. Para registrar información acerca de un elemento con el fin de volver a utilizarlo más adelante, modifique el valor de un atributo del elemento. Por ejemplo, si establece el valor de un atributo definido por el usuario de un elemento, como por ejemplo, **Creador** como `Juan Santos`, más adelante podrá buscar en la biblioteca los elementos que tengan el valor de atributo `Juan Santos`. Esto puede resultar muy útil si desea encontrar rápidamente un elemento concreto en una biblioteca que contenga cientos o incluso miles de elementos.

- Para modificar los valores de los atributos de un elemento, en el cuadro de diálogo Atributos, haga clic en **Editar**. (Este botón sólo está disponible cuando se selecciona un elemento de una biblioteca.)

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

Descarga de FPO

Nota: Sólo es posible descargar FPO de bibliotecas, no de proyectos.

Una imagen *FPO* (For Placement Only, sólo para colocación), o imagen proxy, es una versión de baja resolución de una imagen original de alta resolución. Es posible que desee utilizar una imagen FPO como un marcador de posición para una imagen de alta resolución mientras trabaje en un diseño, ya que el tamaño de archivo de la imagen FPO es más pequeño que el original de alta resolución y, por lo tanto, resulta más fácil y rápido insertarlo en el diseño, así como manipularlo y compartirlo.

Se puede descargar una versión FPO de un elemento de alta resolución que esté almacenado en una biblioteca. En la imagen FPO se incluye un comentario descriptivo exclusivo que identifica la versión de alta resolución del elemento en la base de datos. Cuando se envíe el diseño para imprimirlo, el software de flujo de trabajo de la impresora reconocerá la imagen FPO de baja resolución en el diseño y la cambiará automáticamente por la imagen de alta resolución antes de generar la salida. Para ello, utilizará el comentario de identificación exclusivo incluido en la imagen FPO con el fin de localizar la versión de alta resolución en la base de datos.

Es posible descargar una imagen FPO en el escritorio e insertarla en un diseño (por ejemplo, en el programa QuarkXPress®). Para ello:

- En un explorador Web: seleccione el elemento que desee descargar y, a continuación, en la paleta de operaciones, haga clic en **Descargar FPO**.
- En Escritorio: seleccione el elemento que desee descargar y haga clic en el botón **Descargar archivos**. En la lista **Tipo de descarga**, seleccione **EPS FPO de baja resolución**.

Escritorio para Mac permite también descargar una imagen FPO directamente en un cuadro de imagen de un diseño del software de Adobe® InDesign®. Cuando se descarga una imagen FPO directamente en un diseño de InDesign, se muestra una imagen de marcador de posición en el diseño mientras se descarga el elemento, lo que permite trabajar en el diseño, e incluso mover el marcador de posición, mientras se realiza la descarga. Una vez finalizada la descarga, la imagen de marcador de posición se sustituye por la imagen FPO real.

Para descargar una imagen FPO directamente en un diseño de InDesign:

1. Cree un cuadro de imagen en el diseño de InDesign.
2. En Escritorio para Mac, seleccione un elemento y arrástrelo al cuadro de imagen que haya creado en el paso 1.

Para obtener más información acerca de la descarga de imágenes FPO, consulte la ayuda de Creative Workflow y de Asset Library.

Búsqueda de elementos

Nota: Se pueden buscar elementos sólo en bibliotecas, no en proyectos.

Utilice el comando **Buscar** para buscar elementos almacenados en bibliotecas. Esta función resulta útil cuando no se sabe en qué biblioteca está almacenado un elemento, o cuando la biblioteca contiene muchos elementos y resulta difícil localizar uno en concreto.

En un explorador Web, sólo se pueden buscar elementos en la biblioteca en la que se esté trabajando. Es posible buscar por el nombre de archivo de un elemento (aunque sólo se conozca parte de él) o cualquier valor de atributo individual. Por ejemplo, si se sabe que el elemento que se busca tiene un atributo de resolución de `150 ppp`, se puede especificar el criterio de búsqueda como `150`. Los resultados de la búsqueda incluirán todos los elementos con un valor de atributo de 150.

Escritorio para Mac ofrece funciones de búsqueda adicionales. En Escritorio para Mac, es posible buscar elementos en *cualquier* biblioteca a la que se tenga acceso. Al igual que en un explorador Web, se puede buscar por el nombre de archivo, parte del nombre de archivo o un valor atributo de un elemento. También se pueden buscar *varios* valores de atributos, o una combinación de nombre de archivo y valores de atributos. La función de búsqueda no está disponible en Escritorio para Windows.

Para buscar elementos:

- En un explorador Web: abra la biblioteca en la que desea buscar elementos. Haga clic en la ficha **Buscar**. Escriba las palabras clave de la búsqueda y haga clic en **Ir**.
- En Escritorio para Mac: seleccione **Acciones > Buscar**. En el área **Buscar elementos cuyos**, especifique los criterios de búsqueda. Haga clic en **Buscar**.

Para obtener más información acerca de la búsqueda de elementos, instrucciones de búsqueda más detalladas y otras sugerencias para las búsquedas, consulte la ayuda de Creative Workflow y de Asset Library.

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 y bibliotecas concretos.

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

Las hot folders de carga son útiles porque se pueden colocar elementos en ellas para que se carguen automáticamente a una biblioteca o 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 o la biblioteca 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 y las bibliotecas:

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

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

Trabajo con listas de selección

Nota: Las listas de selección sólo están disponibles cuando se utiliza Escritorio para Mac.

Una *lista de selección* es una herramienta que se puede utilizar para recopilar elementos de varios proyectos o bibliotecas y, después, descargarlos en el escritorio o copiarlos en otro proyecto o biblioteca.

- Para mostrar la lista de selección, haga clic en el botón **Activar o desactivar lista de selección**, en la parte inferior de la ventana de Escritorio. La lista de selección se abrirá a la derecha de la ventana.

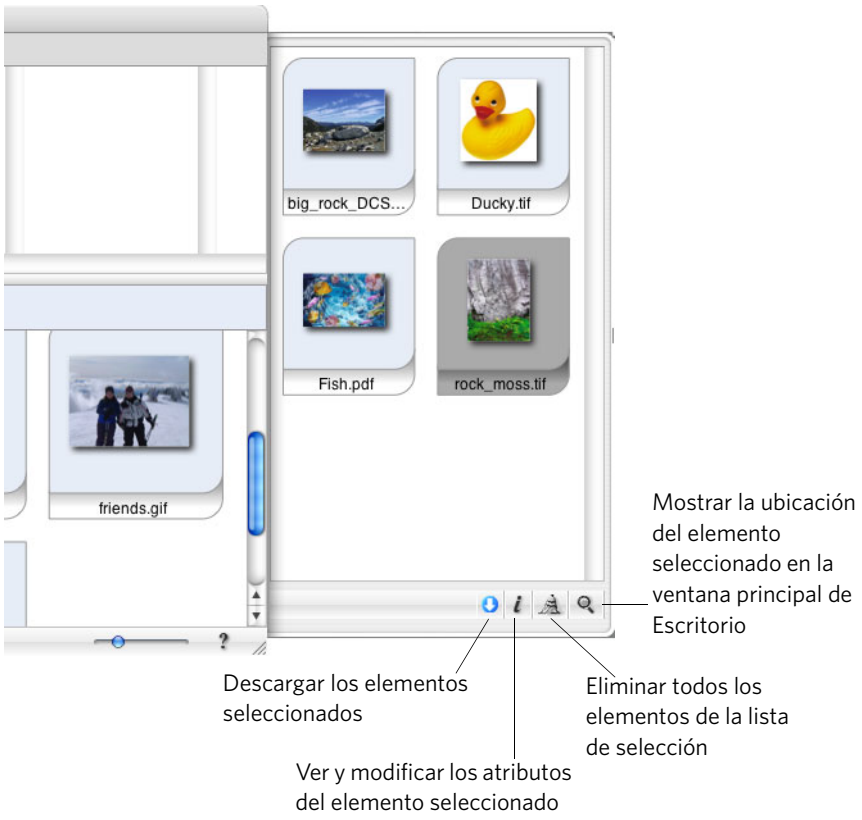


Ilustración 11: Lista de selección con elementos agregados

- Para ocultar la lista de selección, vuelva a hacer clic en **Activar o desactivar lista de selección**.
- Para agregar elementos a la lista de selección, arrastre a ella los elementos seleccionados.
- Para descargar elementos de la lista en el escritorio, selecciónelos y haga clic en el botón **Descargar archivos** del panel de la lista de selección.

Para obtener más información acerca de las listas de selección, consulte la ayuda de Creative Workflow y de Asset Library.

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
- Descargar imágenes FPO directamente en diseños de InDesign
- Ver elementos en los modos de presentación en galería, lista o tabla
- Crear listas de selección de elementos propias
- Buscar elementos almacenados en cualquier biblioteca
- Buscar elementos a partir de varios atributos, incluidos valores de atributos definidos por el usuario
- Asociar hot folders de carga con proyectos y bibliotecas 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)
- Personalizar las barras de herramientas del cuadro de diálogo Buscar elementos (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