



Adendo do usuário

Fiery Smart Estimator

Com a Fiery Command WorkStation, você pode orçar o custo do toner que será usado nas tarefas. Os orçamentos são fornecidos somente para tarefas processadas que tiverem dados de raster associados.

Nota: O termo “toner” também se refere à tinta seca.

Definir custo e colunas de tarefas

- 1 Faça logon como administrador ou operador.
- 2 No menu Servidor, selecione Configurações de orçamento de custo.
A janela mostra todos os pigmentos disponíveis, não apenas os que estão instalados.
- 3 Escolha um símbolo de moeda.
- 4 Clique no ícone Editar (lápis) ao lado de um nome e insira o custo.
Você deve inserir um valor para receber um orçamento de custo. Para obter o custo mais recente, entre em contato com o seu fornecedor. Se o seu contrato de manutenção incluir pigmentos CMYK (mas não pigmentos de especialidades), insira os custos CMYK como zero. O orçamento resultante exibirá apenas os custos de pigmentos de especialidades.
- 5 Clique em OK.
- 6 Para adicionar a coluna Custo estimado ao Centro de tarefas, clique com o botão direito do mouse em qualquer cabeçalho de coluna na Lista de tarefas e selecione Custo estimado.

Orçamento de custos

- 1 Selecione uma tarefa processada na Lista de tarefas.
Se a tarefa não for processada, clique nela com o botão direito do mouse e selecione Processar e esperar.
Para que o orçamento esteja correto, use as mesmas configurações de propriedades da tarefa que serão usadas quando a tarefa for impressa.
- 2 Clique com o botão direito do mouse na tarefa e escolha Orçamento de custo ou selecione a tarefa e escolha Ações > Orçamento de custo.
Enquanto o orçamento de uma tarefa está sendo feito, uma barra de progresso mostra o progresso do orçamento ao lado do título da tarefa na lista Em espera.
- 3 Para cancelar um orçamento em andamento, clique com o botão direito do mouse na tarefa e escolha Cancelar orçamento de custo ou clique no X na barra de progresso.



4 Para ver o orçamento completo, siga um desses procedimentos:

- Exiba a coluna Orçamento de custo na lista de tarefas.
- Clique no link Detalhes na parte inferior do painel Resumo da tarefa.
- Clique com o botão direito do mouse na tarefa e selecione Detalhes do orçamento de custo.
- Selecione Ações > Detalhes do orçamento de custo.
- Para tarefas impressas concluídas, adicione a coluna Orçamento de custo ao Registro de tarefas.

Alterar o número de cópias após o orçamento

Se você alterar o número de cópias de uma tarefa após a conclusão do orçamento, o custo será atualizado automaticamente.

Alterar o custo ou as propriedades da tarefa após o orçamento

Se você alterar o custo após o orçamento, a tarefa deve ser processada e orçada novamente. Se você alterar as propriedades da tarefa (exceto o número de cópias) após um orçamento de tal maneira que a tarefa deva ser processada novamente, o orçamento atual é excluído e você deverá solicitar um novo.