

CentreWare

Manual del Usuario de Servicios de Impresión y Fax

Versión 5.2 SP1



Manual del Usuario de Servicios de Impresión y Fax

Versión 5.2 SP1

Junio de 2000

*Utilización de Servicios de
impresión y fax*

Junio de 2000

Preparado por:
Xerox Corporation
Global Knowledge Language Services
800 Phillips Rd., Building 845
Webster, NY 14580
Estados Unidos

Traducido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1HE
Reino Unido

© Xerox Corporation, 2000. Reservados todos los derechos.

XEROX®, The Document Company, el logotipo de la X® estilizada, CentreWare® y Document Centre son marcas comerciales de XEROX CORPORATION.

Los nombres e imágenes de otros productos mencionados en esta guía pueden ser marcas comerciales o marcas registradas de sus respectivas empresas.

Introducción	xi
Descripción de CentreWare	xi
Usuarios de esta guía	xiv
Novedades de esta versión	xiv
Uso de la documentación	xv
Guía de Servicios de red	xv
Guía del usuario de Servicios de impresión y fax de red (esta guía)	xv
Ayuda	xvi
Asistencia técnica de CentreWare	xvii
Asistencia en Internet	xvii
Asistencia telefónica	xvii
Capítulo 1 Introducción a Servicios de red	1-1
Servicios de impresión y fax de red	1-2
Controladores de impresora/fax	1-2
Director	1-3
Lista de faxes	1-3
Utilidad de envío TIFF	1-3
Capítulo 2 Utilización del Director	2-1
Interfaz del Director	2-2
Barra de herramientas	2-3
Iconos de la barra de tareas	2-4
Personalización de la interfaz del Director	2-5
Opciones Mostrar del Director	2-7
Supervisión de CentreWare	2-8
Supervisor Mis trabajos	2-9
Supervisores de impresora	2-9
Estado	2-11
Propiedades	2-12

Lista de trabajos	2-13
Trabajos terminados	2-13
Creación y personalización de supervisores de impresora	2-14
Personalización de la supervisión de estado de la impresora	2-16
Actualizar	2-17
Opción Trabajos terminados	2-18
Gestión de trabajos	2-19
Opciones de la carpeta Impresoras	2-21
Página principal de Document Centre	2-22
Impresión mediante arrastrar y colocar	2-23
Capítulo 3 Utilización de Lista de faxes	3-1
Acceso a la lista de faxes	3-2
Funciones de la Lista de faxes	3-4
Adición de entradas	3-5
Entradas individuales	3-5
Entradas de grupos	3-5
Envío de documentos por fax	3-6
Capítulo 4 Utilización de los controladores de impresora de Windows.	4-1
Descripción de los controladores de impresora	4-2
Impresión PCL en comparación con PostScript	4-2
PCL	4-2
PostScript	4-2
Acceso a las opciones del controlador de impresora	4-3
Impresión en el Document Centre	4-4
Opciones de impresión	4-5
Opción Impresión diferida	4-5
Windows 95/98/NT	4-5
Windows 2000	4-6
Opción Impresión protegida	4-7
Windows 95/98/NT	4-7
Windows 2000	4-8
Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre	4-8

Opción Juego de muestra (Impresión de prueba)	4-9
Windows 95/98/NT	4-9
Windows 2000	4-10
Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre	4-10
Opción Archivo EPS (PostScript encapsulado)	4-11
Windows 95/98/NT	4-11
Windows 2000	4-12
Opción Impresión a 2 caras	4-13
Windows 95/98/NT	4-13
Windows 2000	4-14
Opción Clasificadas/Grapadas	4-15
Windows 95/98/NT	4-15
Windows 2000	4-16
Opción Cubiertas	4-17
Windows 95/98/NT	4-17
Windows 2000	4-18
Opción Separadores de transparencias	4-19
Windows 95/98/NT	4-19
Windows 2000	4-20
Opción Torre de buzones	4-21
Windows 95/98/NT	4-21
Windows 2000	4-21
Opción Marca de agua	4-22
Impresión de una marca de agua	4-22
Creación o edición de una marca de agua	4-24
Opción Varias en 1	4-26
Windows 95/98/NT	4-26
Windows 2000	4-26
Opción Creación de folletos	4-27
Opción Tamaño de papel personalizado	4-28
Windows 95/98/NT	4-28
Opción Supervisión de CentreWare	4-29
Supervisión de documentos	4-29
Opción Contabilidad	4-30
Activación de la función contabilidad	4-31
Envío de un trabajo de impresión con la función contabilidad activada	4-33
Envío de faxes	4-34
Windows 95/98/NT	4-34

Windows 2000.....	4-35
Envío de un fax	4-35
Configuración de envío de faxes para Windows 2000 en redes NetWare	4-36
Capítulo 5 Utilización de los controladores de impresora para Macintosh	5-1
Impresión en el Document Centre	5-2
Opciones de impresión.....	5-3
Opción Contabilidad	5-4
Opción Impresión subordinada	5-5
Opción Portada	5-5
Opción Brillo (sólo para DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x)	5-6
Opción Clasificar y grapar	5-7
Opción Cubiertas.....	5-8
Opción Impresión diferida	5-9
Emulación de DocuTech 135 (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x)	5-9
Opción Varias en 1	5-10
Opción Impresión en un archivo	5-10
Opción Resolución	5-11
Opción Juego de muestra (Impresión de prueba)	5-12
Opción Impresión protegida	5-13
Opción Impresión a 2 caras.....	5-14
Opción Transparencias	5-15
Opción Marca de agua.....	5-15
Opción Envío de faxes (DC 220/230/332/340 y 420/432/440).....	5-16
Lista de faxes.....	5-16
Creación de una lista de faxes	5-17
Envío de un fax	5-18
Envío de un fax diferido	5-19
Capítulo 6 Utilización de DCPR para UNIX	6-1
Impresión con la interfaz de usuario gráfica.....	6-2
Impresión con la línea de comandos	6-4
Opciones de impresión.....	6-5
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	6-5
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	6-7
Opción de impresión con DCPR.....	6-10

Opción Contabilidad	6-10
Activación de contabilidad	6-10
Uso de contabilidad	6-11
Opción Portada	6-11
Opción Clasificar y grapar	6-12
Configuración de las opciones instaladas	6-13
Opción Cubiertas	6-14
Opción Impresión diferida	6-15
Opción Modo borrador	6-15
Opción Calidad de imagen (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x)	6-16
Opción Orientación (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x)	6-16
Opción Imprimir en archivo PostScript	6-17
Opción Resolución	6-17
Opción Impresión de juego de muestra (impresión de prueba)	6-18
Opción Impresión protegida	6-19
Opción Impresión de archivos TIFF	6-20
Opción Impresión de archivos PDF	6-20
Opción Impresión a 2 caras	6-21
Opción Transparencias	6-21
Envío de faxes	6-22
Puntos importantes	6-22
Envío de un fax	6-23
Fax diferido	6-26
Lista de faxes	6-27
Creación de un registro	6-27
Edición o eliminación de un registro	6-28
Creación de un grupo	6-28
Edición de un grupo	6-29
Creación de una lista de faxes	6-30
Abertura de una Lista de faxes	6-31

Capítulo 7 Utilización de los controladores de impresora para OS/2..... 7-1

Impresión al Document Centre	7-2
Opciones de impresión	7-3
Acceso a las opciones de impresión	7-3
Opción Contabilidad	7-4
Activación de la función Contabilidad	7-5
Envío de un trabajo utilizando contabilidad	7-5

Opción Portada	7-6
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-6
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-6
Opción Suavizar mapas de bits (sólo DC 220/230/332/340 y 420/432/440)	7-7
Opción Creación de folletos (sólo DC 220/230/332/340 y 420/432/440)	7-7
Opción Clasificadas y grapadas	7-8
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-8
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-9
Opción Cubiertas	7-9
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-9
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-10
Opción Impresión diferida	7-10
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-10
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-11
Opción Modo borrador	7-11
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-11
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-11
Opción Efectos de imagen	7-12
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-12
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-12
Opción Calidad de imagen (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x)	7-13
Opción Rotación de imagen (sólo DC 220/230/332/340 y 420/432/440)	7-13
Opción Varias en 1 (Páginas por hoja)	7-14
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-14
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-14
Opción Orientación	7-15
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-15
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-16
Opción Imprimir en archivo PostScript o en archivo PostScript sin procesar	7-17
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-17
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-18
Opción Reducción/Ampliación (A escala)	7-19
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-19
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-19

Opción Resolución	7-20
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-20
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-20
Opción Juego de muestra	7-21
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-21
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-22
Opción Impresión protegida	7-23
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-23
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-24
Opción Impresión a 2 caras	7-25
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-25
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-25
Transparencias	7-26
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	7-26
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	7-26
Opción Envío de faxes	7-27
Puntos importantes	7-27
Envío de faxes	7-28
Capítulo 8 Utilización de la Utilidad de envío TIFF	8-1
Sistemas Document Centre compatibles	8-2
Funciones y opciones	8-3
Utilización de la Utilidad de envío TIFF	8-4
Ejecución de la Utilidad de envío TIFF	8-4
Impresión de un archivo TIFF o PDF	8-4
Opciones de Papel/Salida de copias	8-5
Opción Contabilidad	8-6
Capítulo 9 Solución de problemas	9-1
Determinación del problema	9-2
Preguntas frecuentes	9-3
Índice	Índice-1



Introducción

Descripción de CentreWare

CentreWare es una suite de aplicaciones y de controladores de impresión y fax que dan soporte a la línea de productos Xerox Document Centre. Con su variedad de herramientas para el administrador y el usuario, CentreWare se puede utilizar para la instalación, mantenimiento y utilización de los sistemas Xerox Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 y los modelos 45x/46x/47x/48x.

Servicios de CentreWare consiste en:

■ ***Servicios de administración de red***

Para instalar y configurar sistemas Document Centre para imprimir y enviar faxes en entornos de red NetWare, TCP/IP, redes Microsoft y Banyan VINES. Los entornos AppleTalk reciben soporte mediante la Utilidad para impresora Mac.

■ ***Servicios de impresión y fax de red***

Para instalar, configurar y utilizar los controladores de impresora y fax de Document Centre. También incluye herramientas de productividad e impresión en red tales como el Director, la Lista de faxes y la Utilidad de envío TIFF.

■ ***Servicios de exploración de red***

Para explorar documentos a archivo, a fax, a correo electrónico y a aplicaciones de otros fabricantes como PaperPort y TextBridge.

Servicios de Internet de CentreWare es la aplicación del servidor HTTP interno que permite el acceso a las herramientas de impresión, exploración, conectividad y mantenimiento usando un explorador de internet. Proporciona funciones similares a las herramientas del administrador y usuario de Servicios de red de CentreWare, pero utiliza la interfaz del explorador en lugar de la interfaz estándar de Windows.

Servicios de Internet está en el servidor HTTP interno de los sistemas Document Centre 220/230/ 332/340, 240/255/265, 420/432/440 y 45x/46x/47x/48x.

La Figura I-1 muestra los componentes de Servicios de red y de Servicios de Internet de CentreWare.



Figura I-1: Servicios de red y Servicios de Internet de CentreWare

Usuarios de esta guía

Los usuarios de la red deben poseer un conocimiento básico del sistema operativo de la estación de trabajo y del entorno de red.

Esta guía está dirigida a los usuarios de la red que utilizan los productos Xerox Document Centre en varios entornos de red en la oficina. Para utilizar los procedimientos de esta guía de una manera eficaz, los usuarios de la red deben tener unos conocimientos básicos del sistema operativo de sus estaciones de trabajo y de su entorno de red.

Novedades de esta versión

- Nuevos controladores de impresora para los modelos DC 420/432/440 y DC 45x/46x/47x/48x.
- Soporte para la contabilidad de trabajos de DC 420/432/440.
- Mejoras en la utilización y funciones adicionales para los controladores de impresión y fax DC 420/432/440 y DC 45x/46x/47x/48x.
- Soporte de controladores de impresora extendidos a controladores de impresora de Windows 2000
- Controladores de impresora DEC Alpha para DC 420/432/440 y DC 45x/46x/47x/48x.
- Soporte para nombres de comunidades SNMP en el Asistente de localización de dispositivos.

Uso de la documentación

Guía de Servicios de red

Esta guía proporciona asistencia a los administradores de la red encargados de instalar y configurar los productos Document Centre y los servicios de CentreWare para los usuarios de CentreWare. También proporciona instrucciones completas para la utilización de los componentes de CentreWare. Se incluye una copia impresa de esta guía en cada paquete del producto y una copia electrónica en formato PDF de Acrobat en cada CD-ROM de CentreWare en el directorio `\DOCS`.

NOTA: se requiere Adobe Acrobat Reader para visualizar e imprimir los archivos PDF. Se proveen lectores para todos los entornos en el CD-ROM de Servicios de administración de red de CentreWare en el directorio `\ACROREAD`. Los lectores Acrobat también están disponibles de forma gratuita a través de Internet en el sitio de Adobe, www.adobe.com.

Guía del usuario de Servicios de impresión y fax de red (esta guía)

También está disponible en formato electrónico (PDF) una versión resumida de la Guía de Servicios de red (la Guía del usuario de Servicios de impresión y fax de red) en el CD-ROM de Servicios de impresión y fax de red. Esta guía está orientada a los usuarios en general del software de Servicios de impresión y fax de red. El archivo PDF es más pequeño y, por consiguiente, más adecuado para la distribución electrónica a personas que utilizan CentreWare y los productos Document Centre en su entorno de trabajo diario.

Ayuda

El Centro de Ayuda de impresión y fax de red y el Centro de Ayuda de servicios de administración de red son la fuente central en línea para la información de Servicios de Red. En ellos encontrará una descripción de las funciones, procedimientos paso a paso, información para la solución de problemas, un glosario e información de asistencia.

Estos Centros de Ayuda se instalan automáticamente en las estaciones de trabajo durante la instalación del software. Se puede acceder a los Centros de Ayuda desde la lista de programas *Xerox CentreWare* que se encuentra en el escritorio.



Figura I-2: Centro de Ayuda de Servicios de impresión y fax de red

Asistencia técnica de CentreWare

Asistencia en Internet

Visite CentreWare en Internet en www.centroware.com. Nuestras páginas web contienen información de apoyo de productos, demostraciones de los productos y la información más reciente sobre actualizaciones y versiones nuevas de CentreWare. También es posible bajar desde esas páginas los controladores de impresora.

Asistencia telefónica

Si necesita más ayuda, póngase en contacto con Xerox. Antes de llamar, anote en el siguiente cuadro el número de serie del sistema Document Centre.

Número de serie del sistema Document Centre

En la tabla siguiente puede haber anotados algunos números de teléfono de Xerox. Si no hay ninguno, o el correspondiente a su país o zona no aparece en la lista, se le proporcionará en el momento de la instalación del sistema Document Centre. Anote dicho número en esta tabla, por si lo necesita alguna vez.

Números de teléfono de Xerox



Introducción a Servicios de red

En este capítulo se describen los Servicios de impresión y fax de red. Las instrucciones detalladas sobre la utilización de estos componentes se proporcionan en los capítulos siguientes.

Servicios de impresión y fax de red

Servicios de impresión y fax de CentreWare es un conjunto de controladores de impresión y fax y un software de gestión de trabajos que permite a los usuarios trabajar con un sistema Document Centre en el entorno de red. Estos servicios incluyen los componentes siguientes:

- Controladores de impresora/fax
- Director
- Lista de faxes
- Utilidad de envío TIFF

NOTA: el sistema Document Centre debe tener instalado un intérprete TIFF para poder utilizar esta herramienta.

Controladores de impresora/fax

Los controladores de impresora/fax de CentreWare permiten imprimir y enviar faxes desde una estación de trabajo utilizando un sistema Document Centre conectado en red. Estos controladores contienen una gran variedad de opciones para personalizar los trabajos de impresión y fax.

NOTA: las funciones de fax integradas varían según el modelo de Document Centre. El soporte de fax en esta versión de CentreWare se refiere a los modelos DC 220/230/332/340 y 420/432/440. Otras opciones de fax de red se pueden configurar con diferentes modelos, utilizando aplicaciones de software de otros fabricantes.

Director

El Director es un componente que supervisa y gestiona los trabajos de impresión/fax y le ayuda a obtener información sobre el estado y las propiedades de Document Centre. La barra de herramientas única del Director proporciona información de estado al instante sobre las impresoras de la red y los trabajos que se están supervisando.

El Director también permite a los administradores de la red acceder a las hojas de propiedades de las distintas impresoras y modificar muchas opciones de conectividad y configuración.

Consulte *Utilización del Director en la página 2-1* para obtener más información.

Lista de faxes

Lista de faxes es una herramienta para la gestión de contactos de fax de red. Con esta herramienta, los usuarios pueden crear y gestionar una lista de contactos personales y de trabajo para la correspondencia de faxes.

Esta herramienta se instala con los controladores de impresión y fax de Document Centre y permite a los usuarios crear distintas listas de faxes y gestionar información de contacto de destinatarios individuales o grupos en las listas.

Puede acceder a la lista de faxes desde el cuadro de diálogo Configuración del controlador de impresora/fax. Si instala Servicios de red de CentreWare *después* de instalar los controladores de impresora, también aparece un icono de lista de faxes en la Lista de programas de Windows.

Consulte *Utilización de Lista de faxes* en la página 3-1, si desea más información.

Utilidad de envío TIFF

Esta herramienta permite a los usuarios enviar archivos TIFF (Tagged Image File Format) directamente a un sistema Document Centre para imprimirlos. Los documentos TIFF se imprimen más rápido si se envían en este formato al Document Centre.

Consulte *Utilización de la Utilidad de envío TIFF* en la página 8-1, si desea más información.



Utilización del Director

La aplicación Director de CentreWare permite a los usuarios y a los administradores de la red supervisar, resolver problemas y gestionar impresoras y documentos de impresión. El Director es una aplicación que permite llevar las ventajas del sistema Document Centre al escritorio.

Algunas de la funciones clave provistas por el Director son:

- Una barra de herramientas única que ofrece gran variedad de funciones de gestión de impresoras y documentos.
- Integración total con el escritorio, la barra de tareas y la carpeta Impresoras de Windows.
- Funciones de gestión de trabajos que le permiten detener, liberar, avanzar o cancelar trabajos.
- Un historial de trabajos para el seguimiento de los trabajos terminados.
- Supervisión de CentreWare, que puede personalizarse para el seguimiento de una serie de actividades de la impresora y de los trabajos.

Este capítulo proporciona una descripción de la interfaz de usuario del Director y explica el modo de usar el Director con los productos Document Centre.

Interfaz del Director

Los componentes principales del Director proporcionan integración con el escritorio de Windows con inclusión de una barra de herramientas, iconos personalizados para bandeja de estado/barra de tareas y menús de contexto personalizados para las impresoras Xerox en la carpeta Impresoras de Windows.

► Para acceder al Director:

En la barra de tareas de Windows, seleccione **Inicio >Programas >Xerox CentreWare >Director**.

Barra de herramientas

La barra de herramientas del Director proporciona información instantánea de estado de los documentos e impresoras de la red. Puede configurarse y visualizarse de distintas formas, permitiéndole elegir la cantidad de información que necesita y la forma más conveniente de acceder a la información.

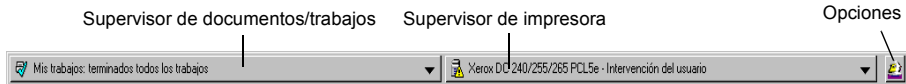


Figura 2-1: Barra de herramientas del Director

La barra de herramientas del Director también ofrece funciones de supervisión de trabajos y de la impresora. **Mis trabajos** está siempre visible en la barra de herramientas y proporciona información de estado de todos los documentos que estén imprimiéndose o esperando para imprimirse. También puede registrar un historial de los trabajos terminados impresos recientemente. Haga clic en **Mis trabajos** para acceder a la lista de trabajos y a otras funciones de gestión de trabajos.

También puede agregar supervisores de impresora a la barra de herramientas, permitiéndole visualizar el estado de funcionamiento y las propiedades de cada impresora, o visualizar la lista de trabajos que estén procesándose. El Director supervisa automáticamente la impresora prefijada; también puede crear supervisores para cualquiera de las impresoras que haya instaladas en la carpeta Impresoras de Windows. En la barra de herramientas pueden supervisarse 35 impresoras.

NOTA: puede mover o poner fija la barra de herramientas en cualquier lado del escritorio de Windows haciendo clic en ella y arrastrándola al sitio que desee.

Iconos de la barra de tareas

El Director proporciona integración con la barra de tareas de Windows. Los iconos de supervisión de impresora y de trabajos de CentreWare aparecen en la barra de tareas de Windows, lo que permite hacer clic en ellos para obtener información de estado de los documentos e impresoras. El Director puede mostrar seis iconos de impresora en la barra de tareas. Los supervisores de impresora aparecen a la derecha del supervisor **Mis trabajos** en la barra de herramientas de CentreWare.

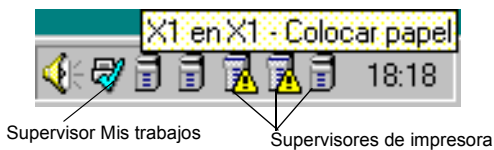


Figura 2-2: Iconos del Director en la barra de tareas

Personalización de la interfaz del Director

Los usuarios pueden personalizar la apariencia y funcionalidad del Director, como si fuera una extensión del proceso de trabajo normal. El Director proporciona acceso a una gran variedad de funciones de personalización.

El icono de las opciones del Director está en la barra de herramientas, o en la barra de tareas de Windows. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Director para acceder a las funciones siguientes:

- **Supervisar impresora:** permite seleccionar las impresoras que desea que supervise el Director.
- **Personalizar:** permite personalizar las opciones Mostrar, Actividades de trabajos, Actividades de la impresora, Actualización y Trabajos terminados.
- **Agregar impresora:** ejecuta el asistente de agregar impresora para instalar los controladores de impresora de CentreWare para los productos Document Centre.
- **<http://www.centreware.com>:** ejecuta el explorador de Internet y se conecta con la página web de CentreWare en Internet.

► Para personalizar la interfaz del Director:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Director.
- 2 Seleccione **Personalizar** para abrir el cuadro de diálogo **Mostrar**.
- 3 Elija las opciones de mostrar que desee configurar.

- 4 Haga clic en **Aplicar** y en **Aceptar** para guardar los cambios.

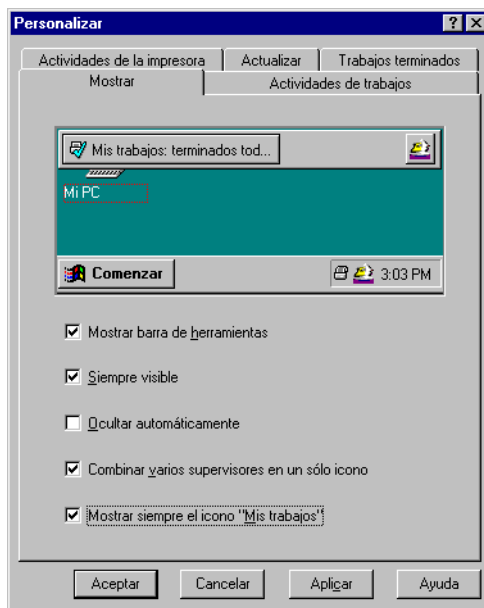


Figura 2-3: Opciones Mostrar del Director

Opciones Mostrar del Director

Mostrar barra de herramientas: con esta opción se visualiza la barra de herramientas del Director. Se puede fijar en cualquier lado del escritorio.

Siempre visible: con esta opción seleccionada, la barra de herramientas del Director aparecerá siempre encima de las otras aplicaciones abiertas.

Ocultar automáticamente: con esta opción seleccionada, la barra de herramientas del Director desaparece automáticamente del borde del escritorio cuando no se usa. Vuelve a aparecer en tamaño normal al mover el cursor por el borde de la pantalla.

Combinar varios supervisores en un solo icono: seleccione esta opción si prefiere tener un solo icono de supervisor de impresora en lugar de iconos individuales. Con esta opción activada, el Director muestra un icono de supervisor de impresora con funciones de estado y supervisión de trabajos para todas las impresoras que haya elegido supervisar.

NOTA: esta opción es sólo para iconos de la barra de tareas de Windows.

Mostrar siempre el icono "Mis trabajos": seleccione esta opción si desea que el icono Mis trabajos aparezca en la barra de tareas de Windows.

Supervisión de CentreWare

El Director ofrece una serie de funciones de supervisión de trabajos y de impresora cuando se utiliza con los controladores de impresora y fax de CentreWare. Esta combinación permite supervisar el progreso de los trabajos de impresión o fax directamente en el escritorio. La supervisión de CentreWare permite realizar un seguimiento del progreso de cada trabajo y proporciona información de estado completa durante las distintas etapas. Le avisará cuando se haya terminado el trabajo o le alertará cuando haya un problema que requiere su atención.

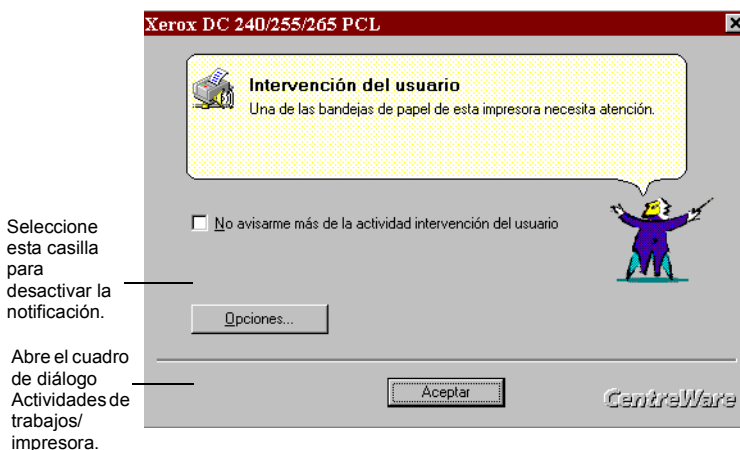


Figura 2-4: Cuadro emergente del Supervisor

NOTA: debe usar los controladores de impresora/fax propios de CentreWare para poder usar las funciones avanzadas de Supervisión de CentreWare. Compruebe la ficha Preferencias del usuario del controlador de impresora/fax de CentreWare para asegurarse de que está seleccionada la opción **Supervisión de CentreWare**.

Supervisor Mis trabajos

Este supervisor le proporciona funciones de gestión de trabajos e información de estado de todos los trabajos de impresión que haya enviado a las impresoras de la red.

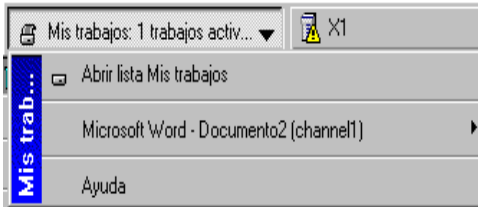


Figura 2-5: Menú de Mis trabajos

Supervisores de impresora

NOTA: puede utilizar supervisores de impresoras en todas con cualquier impresora de la red. No obstante, las funciones avanzadas de supervisión de trabajos solamente se pueden utilizar con los Document Centre que utilizan los controladores de impresora propios de CentreWare. Los controladores de impresora basados en archivos PPD/GPD no utilizan todas las funciones de supervisión de CentreWare.

Los supervisores de impresora del Director le proporcionan acceso a información detallada del estado y propiedades de la impresora mediante los menús de cada supervisor. Las opciones de los menús pueden ser distintas de acuerdo con el modelo de impresora y las configuraciones, pero suelen proporcionar opciones de estado y propiedades para los sistemas Document Centre que sean compatibles con la versión actual de CentreWare.

El Director soporta una serie de funciones de supervisión de la impresora en cada uno de sus modos de visualización. Puede añadir supervisores de impresora a la barra de tareas o a la barra de herramientas del Director. Los iconos de las impresoras mostrarán un símbolo de notificación cuando cambie el estado.

Deje el Director en funcionamiento mientras trabaja. Las notificaciones de alerta de las actividades de la impresora seleccionadas, aparecen de forma automática cuando Document Centre detecta cada actividad.

NOTA: haga clic en **Ayuda** para ver muestras de los iconos de notificación y el tipo de alertas de estado que proporciona el Director.

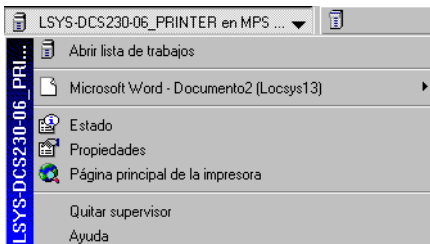


Figura 2-6: Opciones de un supervisor de impresora



Figura 2-7: Supervisores de impresora en la barra de tareas

Estado

La información básica de estado de la impresora a la que se tiene acceso mediante los supervisores de impresora del Director puede incluir (dependiendo del modelo de Document Centre) lo siguiente:

- Estado de los servicios (subsistemas de la impresora)
- Estado de las bandejas del papel
- Información de alertas o errores

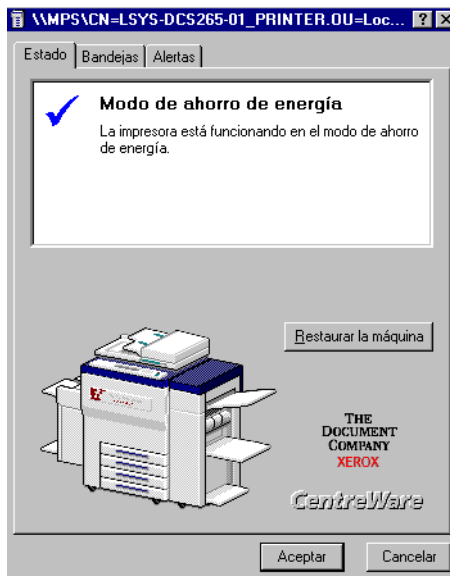


Figura 2-8: Página Estado

Propiedades

La información de las propiedades del Document Centre a la que se tiene acceso mediante los supervisores de impresora del Director puede incluir:

- Información de funciones y configuración de la impresora.
- Asignación de la bandeja del papel y de las bandejas de la torre de buzones
- Información de asistencia como, por ejemplo, el lugar donde está el administrador del sistema y su número de teléfono, así como datos de asistencia al cliente, servicio técnico y suministros.
- Descripción del dispositivo, que incluye ubicación, modelo, código del producto, número de serie y fecha/hora.
- Información de conectividad que incluye las conexiones físicas y los protocolos de red que soporta el sistema Document Centre.

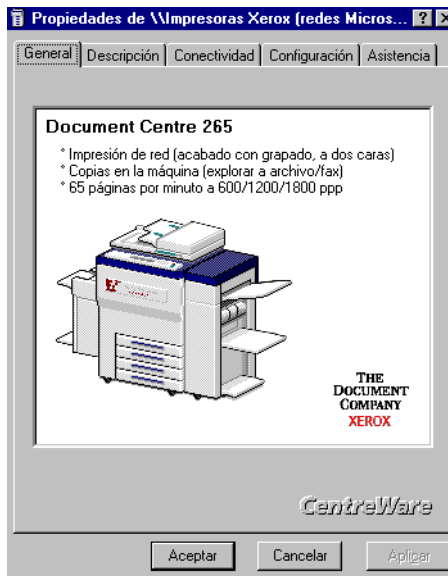


Figura 2-9: Página Propiedades generales

Lista de trabajos

La opción **Abrir lista Mis trabajos** abre una ventana del Director con la lista Trabajos activos y la lista Trabajos terminados. La lista de trabajos activos incluye todos los trabajos de impresión y fax que estén imprimiéndose o estén en una cola.

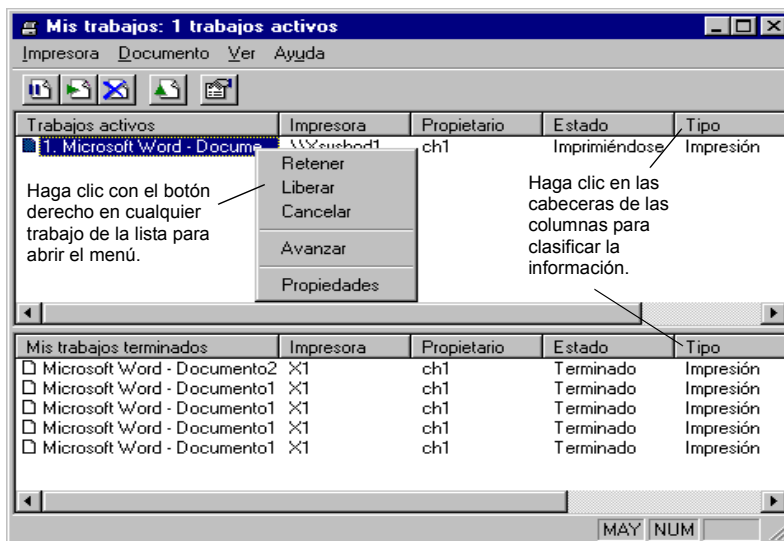


Figura 2-10: Listas de trabajos del Director

Trabajos terminados

La lista **Trabajos terminados** también proporciona información histórica de los documentos que se han impreso recientemente. El Director guarda las propiedades del trabajo y la información de estado de cada trabajo creando un registro de las operaciones de impresión y fax. La información de los trabajos terminados se puede guardar un máximo de 30 días.

Creación y personalización de supervisores de impresora

► Para crear y personalizar los supervisores de impresora:

- 1 Instale un controlador de impresora personalizado de CentreWare para el sistema Document Centre.
- 2 Abra el controlador de impresora en la carpeta Impresoras. Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresora* en la página 4-3, si desea más información.
- 3 Seleccione la ficha Preferencias del usuario y marque la opción **Supervisar Mis trabajos** en el cuadro de grupo Supervisión de CentreWare. Este paso es opcional para supervisar las actividades de la impresora, pero es obligatorio para supervisar las actividades de los trabajos.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora y guardar los cambios como las nuevas opciones prefijadas. (Se proporcionan instrucciones detalladas de los controladores de impresora en el capítulo 4, *Utilización de los controladores de impresora de Windows*.)
- 5 Acceda al Director.
- 6 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Director y seleccione **Supervisar impresora**.
- 7 Seleccione el sistema Document Centre que acaba de instalar y después haga clic en **Aceptar**.

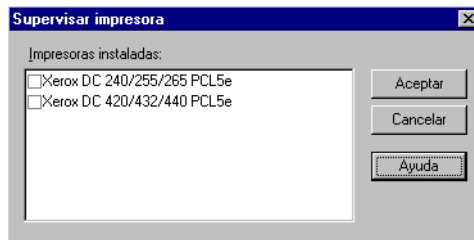


Figura 2-11: Cuadro de diálogo Supervisar impresora

- 8 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Director y seleccione **Personalizar**.
- 9 Seleccione la ficha **Actividades de trabajos** y elija las actividades específicas que desea supervisar.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

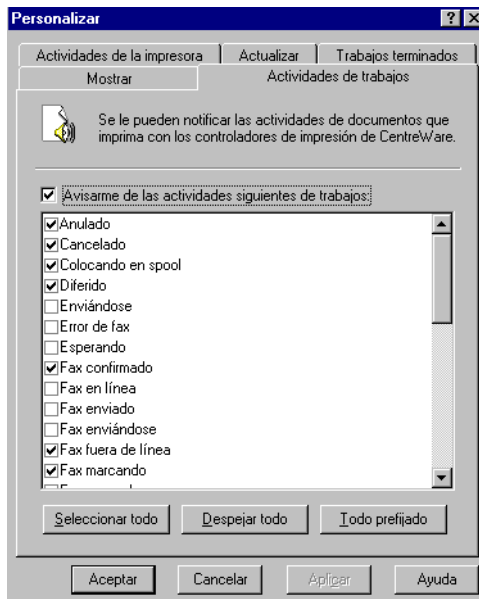


Figura 2-12: Personalización de Actividades de trabajos

Personalización de la supervisión de estado de la impresora

Las actividades de la impresora que se listan en el cuadro siguiente, le permiten personalizar las funciones de supervisión de estado de la impresora del Director. Cada elemento que seleccione de la lista genera un mensaje de estado en la estación de trabajo cada vez que el Document Centre detecte esa actividad.

NOTA: estas funciones de supervisión avanzadas están sólo disponibles en los Xerox Document Centre soportados por esta versión de CentreWare. Puede variar el soporte para cada actividad según el modelo y versión del software de la impresora. Se proveen funciones de supervisión de estado de trabajos e impresora limitadas para otros productos.

► Para personalizar la supervisión de estado de la impresora:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono del Supervisor y elija **Personalizar**.
- 2 Seleccione la ficha **Actividades de la impresora** y elija las actividades específicas que desea supervisar.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

Deje el Director funcionando al imprimir documentos. Las alertas para las actividades seleccionadas se muestran automáticamente al procesarse los documentos.

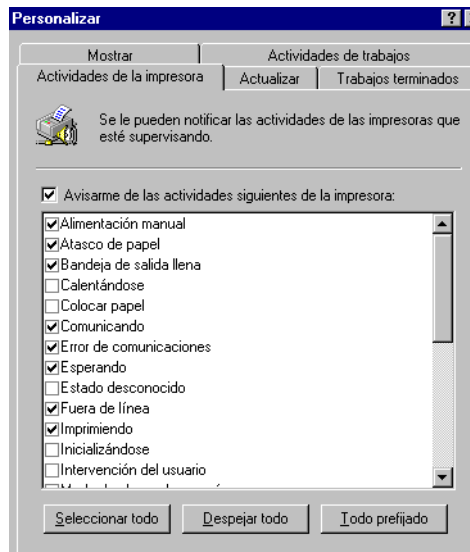


Figura 2-13: Personalización de Actividades de la impresora

Actualizar

El intervalo de actualización afecta al rendimiento de los supervisores de impresora. El intervalo mínimo (1 minuto) actualiza la información de estado de la impresora cada minuto y el intervalo máximo (60 minutos) actualiza dicha información cada hora.

- Disminuya el intervalo de actualización para actualizar la información de estado de la impresora más a menudo.
- Aumente el intervalo de actualización para actualizar la información de estado de la impresora menos a menudo.

NOTA: el tiempo recomendado para esta opción es 10 minutos. No obstante, la configuración óptima para su entorno puede ser distinto. Consulte con el administrador de la red para determinar las configuraciones óptimas en su lugar.

► Para definir el intervalo de actualización:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Director y seleccione **Personalizar**.
- 2 Seleccione la ficha **Actualizar**, y elija las opciones.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

Opción Trabajos terminados

Esta opción regula la cantidad de información que se guarda en la lista Trabajos terminados. Puede mantener la información en el historial del trabajo durante un máximo de 30 días.

► Para activar el seguimiento de los trabajos terminados:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Director y seleccione **Personalizar**.
- 2 Seleccione la ficha **Trabajos terminados**.
- 3 Seleccione **Activar registro de trabajos terminados** si desea que el Director conserve una lista de los trabajos que imprima en los sistemas Document Centre.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

La lista de trabajos terminados se ve cuando se abre la lista de trabajos en el supervisor Mis trabajos o en cualquiera de los supervisores de impresora.

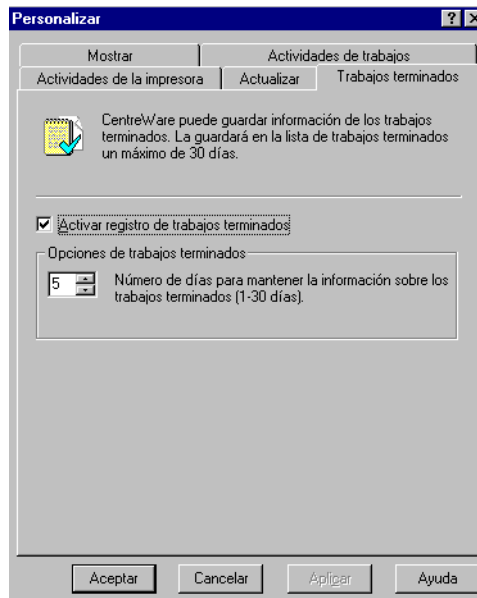


Figura 2-14: Seguimiento de trabajos terminados

Gestión de trabajos

El Director proporciona información de estado y de gestión de los trabajos e información suplementaria de los documentos que esté imprimiendo y enviando por fax. Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier supervisor y seleccione **Abrir lista de trabajos** para acceder a la lista de trabajos. Puede obtener información de estado y de las propiedades del documento de cualquier trabajo de la lista, o utilizar las funciones de Control de trabajos para gestionar los trabajos. Las funciones de Control de trabajos del Director le permiten retener, liberar, cancelar y avanzar los trabajos de impresión y fax.



Figura 2-15: Lista de Mis trabajos

Cuando se accede a la lista de trabajos desde el supervisor Mis trabajos, la lista de trabajos muestra los trabajos activos (incluye los trabajos que ha enviado a distintas impresoras). Cuando se accede desde un supervisor de impresora, la lista de trabajos muestra todos los trabajos activos de todos los usuarios que están enviando trabajos al Document Centre correspondiente.

Los trabajos activos también se listan en los menús cuando hace clic con el botón derecho en los supervisores. Los menús desplegables adicionales proveen un acceso muy conveniente al control de trabajos y a las opciones de las propiedades de los documentos.

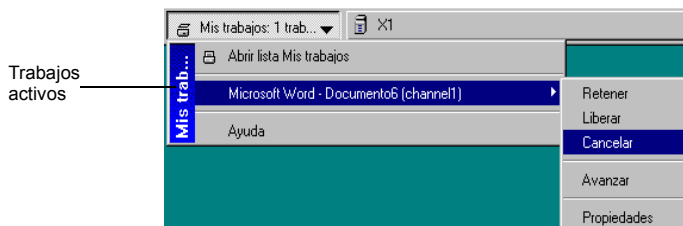


Figura 2-16: Control de trabajos desde el menú desplegable

► **Para gestionar los trabajos desde la lista de trabajos:**

- 1 Haga clic en **Mis trabajos** en cualquier supervisor de impresora y después seleccione **Abrir lista de trabajos**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en cualquier trabajo activo y seleccione la opción de gestión de trabajo que desee aplicar a dicho trabajo. Las opciones **Retener**, **Liberar**, **Cancelar** y **Avanzar** pueden utilizarse en la mayoría de las impresoras y pueden aplicarse a los trabajos activos.

o bien

Cuando aparece la Lista de trabajos, haga clic en **Impresora**. Se muestran las opciones **Detener cola**, **Cancelar los trabajos activos** y **Despejar los trabajos terminados**.

► **Para gestionar los trabajos desde el menú desplegable:**

- 1 Haga clic en **Abrir lista de trabajos** en cualquier supervisor de impresora.
- 2 Haga clic en cualquier trabajo activo para que aparezca el menú desplegable y después seleccione **Retener**, **Liberar**, **Cancelar** o **Avanzar**. Seleccione **Propiedades** si desea más información sobre el trabajo.

Opciones de la carpeta Impresoras

Al instalar un controlador de impresora propio de CentreWare en la estación de trabajo, el Director agrega varias funciones útiles al menú de opciones de la impresora vinculado con el controlador de impresora de Document Centre. Esas funciones aparecen cuando se hace clic con el botón derecho del ratón en el icono de impresora de un Document Centre, en la carpeta Impresoras. Esto proporciona acceso a varias funciones del Director, incluida información de estado y propiedades de la impresora. Consulte *Estado* en la página 2-11, si desea información sobre la página Estado.

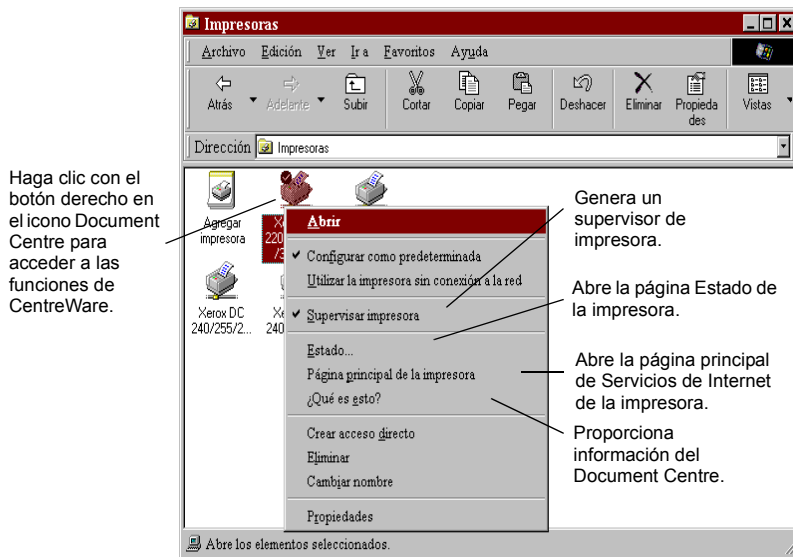



Figura 2-17: Menú de funciones de CentreWare en la carpeta Impresoras

Página principal de Document Centre

Servicios de Internet utiliza una interfaz de explorador de Internet/intranet y su propia interfaz para facilitarle el acceso a las herramientas e información de sistema Document Centre a través de Internet o una intranet. El Director proporciona un enlace de la página principal del Document Centre en el menú del supervisor de la impresora. El enlace inicia el explorador, se conecta con el servidor HTTP del Document Centre y muestra su página principal en el explorador.

CentreWare
Internet Services

Document Centre 265





Los sistemas Document Centre combinan servicios de primera clase de impresión, copia, exploración y fax tanto para los usuarios de red o de la web como los usuarios locales de la máquina. Los productos son de diseño modular y ampliable para crecer a medida que crezcan sus necesidades de negocio.


Los sistemas Document Centre ofrecen una gran variedad de funciones digitales que incluyen el procesamiento simultáneo de trabajos de impresión, copia, exploración y fax, calidad de imagen de hasta 1800 ppp (que es punto de referencia), impresión/copias a 2 caras y grapado con una o dos grapas.


Nombre: LSYS-DCS265-01
Ubicación: B311 Lab
Dirección IP: 13.220.172.46
Estado: AVISO, necesita atención


07-514.01 38-05 La bandeja 1 está abierta. Se necesita que alguien cierre la puerta y confirme las opciones en la interfaz de usuario de la máquina. Se puede seguir imprimiendo si hay papel correcto en otra bandeja.


**Servicios**
Enviar trabajos preparados para imprimir y programar plantillas de distribución

**Trabajos**
Ver y eliminar trabajos en cola de impresión

**Estado**
Configuración del dispositivo actual

**Propiedades**
Visualizar y configurar las opciones del dispositivo

**Mantenimiento**
Lista de fuentes y página de prueba

**Asistencia**
Contactos locales y de Xerox


 Índice

Figura 2-18: Página principal de la impresora

NOTA: en la *Guía de Servicios de Internet* que se suministra con el Document Centre, encontrará información detallada sobre Servicios de Internet.

Impresión mediante arrastrar y colocar

La impresión mediante arrastrar y colocar es una forma sencilla de imprimir documentos que ya ha creado y guardado. Los iconos del supervisor en la barra de herramientas del Director proporcionan todo el soporte para la impresión mediante arrastrar y colocar.

► Para utilizar la impresión mediante arrastrar y colocar

- 1 Inicie el **Director**, si *no* está en funcionamiento.
- 2 Abra la carpeta que contiene el archivo que desea imprimir o utilice el Explorador de Windows para buscar y abrir la carpeta.
- 3 Haga clic en el archivo y arrástrelo hasta el supervisor Mis trabajos o cualquier supervisor de impresora de la barra de herramientas del Director.
- 4 El Director abre la aplicación apropiada, envía el trabajo a la impresora y cierra la aplicación.

NOTA: la impresión mediante arrastrar y colocar no funciona con los iconos del Director de la barra de tareas de Windows.



Utilización de Lista de faxes

Lista de faxes es una utilidad de software que permite crear y gestionar una lista de contactos personales y de trabajo para el envío de faxes. Esta utilidad facilita la integración de las funciones de fax de red de los sistemas Xerox Document Centre en el proceso de trabajo diario.

NOTA: Lista de faxes es compatible con los modelos de Document Centre que disponen de funciones de fax integradas. Es posible que algunos modelos requieran la instalación de equipo opcional, mientras que otros pueden requerir soluciones alternativas de fax LAN que no son compatibles con Lista de faxes. Consulte la documentación proporcionada con el sistema Document Centre para obtener información específica sobre funciones y compatibilidad.

Acceso a la lista de faxes

La lista de faxes se instala al instalar un controlador de impresora/fax de CentreWare. Puede acceder a la lista de faxes desde los cuadros de diálogo Configuración de fax que aparecen cuando envía un trabajo de fax.

Si instala el controlador de impresora/fax antes de instalar el Director de CentreWare, el programa de instalación del Director colocará un acceso directo a la lista de faxes en el menú Inicio de Windows, permitiéndole iniciar rápidamente la lista de faxes.

► Para acceder a la lista de faxes:

Seleccione **Inicio > Programas > Xerox CentreWare > Lista de faxes**.

Se abre la lista de faxes.

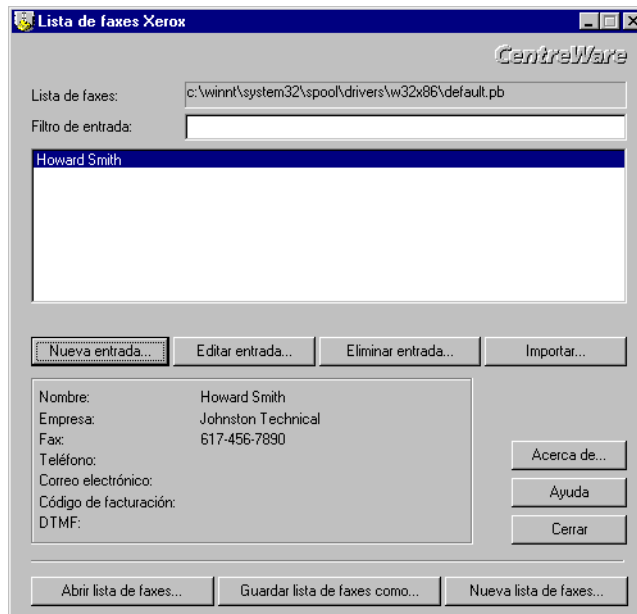


Figura 3-1: Lista de faxes de CentreWare

NOTA: la lista de faxes permite introducir y guardar información necesaria para el envío de faxes a distintos destinatarios. No obstante, sólo podrá enviar un fax cuando abra un documento en una aplicación y siga el procedimiento de envío de un fax. Consulte *Envío de faxes* en la página 4-34, si desea más información sobre cómo enviar un fax.

Funciones de la Lista de faxes

A continuación se muestran algunas funciones principales del cuadro de diálogo principal de Lista de faxes:

- **Filtro de entrada:** busca entradas específicas en la lista de faxes. Por ejemplo, si escribe S en ese campo, se muestran todas las entradas que empiezan con S. Las entradas que se muestren en la lista coincidirán con las letras que escriba en el campo. Si el campo está vacío, se muestran todas las entradas de la lista de faxes.
- **Importar:** importa las entradas de otro archivo en la lista de faxes, incluso las entradas en archivos de texto de Macintosh, MS-DOS/Windows y UNIX. Si desea más información sobre cómo importar entradas, haga clic en **Ayuda** en el cuadro de diálogo Editar de la lista de faxes.
- **Abrir lista de faxes:** abre un archivo de lista de faxes existente. Para ello aparece el cuadro de diálogo Abrir lista de faxes, donde puede localizar y seleccionar archivos de lista de faxes que estén en el PC o en unidades de disco de la red.
- **Guardar lista de faxes como:** guarda las entradas de la lista de faxes actual como un archivo de ese tipo. Este cuadro de diálogo permite especificar un nombre, una ubicación local o de red y el tipo de archivo para el archivo actual de lista de faxes.

La extensión prefijada del nombre de los archivos de lista de faxes de CentreWare es (*.pb). También puede guardar archivos de lista de faxes en formato de texto ASCII, el cual es muy útil para imprimir las entradas de fax o para convertir los datos de la lista de faxes y utilizarlos en otras aplicaciones.

Adición de entradas

Entradas individuales

► Para agregar entradas individuales a la lista de faxes:

- 1 Haga clic en **Nueva entrada**.
- 2 Seleccione **Individual** y después haga clic en **Aceptar**.
- 3 Introduzca el nombre y el número de fax del destinatario y los demás datos que pueda necesitar.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Editar destinatario.
- 5 Repita los pasos 1 al 3 para crear más entradas.

NOTA: haga clic en **Editar entrada** para modificar una entrada ya existente. Haga clic en **Eliminar entrada** para eliminar la entrada seleccionada.

Entradas de grupos

► Para agregar grupos a la lista de faxes:

- 1 Haga clic en **Nueva entrada**.
- 2 Seleccione **Grupo** y después haga clic en **Aceptar**.
- 3 Escriba un nombre en la casilla Nombre del grupo.
- 4 En el cuadro Entradas de la lista de faxes (a la izquierda), haga clic en los nombres que desee incluir en el grupo y después haga clic en la flecha derecha para mover las entradas al cuadro Miembros del grupo. Haga clic en **Aceptar**.

Envío de documentos por fax

- 1 Desde su aplicación, seleccione **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione un sistema Document Centre que tenga la función de fax.
- 3 Abra el controlador de impresora del Document Centre. En Tipo de trabajo, seleccione **Fax**.

NOTA: Consulte *Envío de faxes* en la página 4-34, si desea información detallada sobre el envío de faxes.

- 4 Cierre el controlador de impresora y envíe el trabajo. Se abre el diálogo Configuración de fax de LAN.
- 5 En la ficha Fax, configure las opciones de fax que desee.

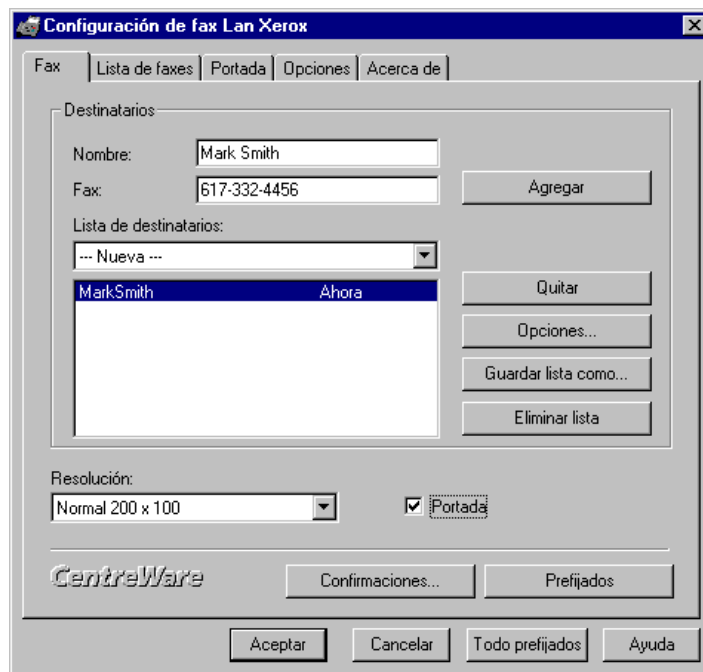


Figura 3-2: Ficha Fax

- 6 Haga clic en la ficha Lista de faxes para seleccionar un individuo o un grupo en Entradas de la lista de faxes y haga clic en la flecha derecha para especificar los destinatarios del fax. También puede hacer clic en **Editar** para abrir la lista de faxes y agregar una entrada nueva o editar una existente.

NOTA: al agregar un destinatario en el campo Destinatarios de la ficha Lista de faxes, automáticamente se agrega la misma entrada a la lista de destinatarios de la ficha Fax.

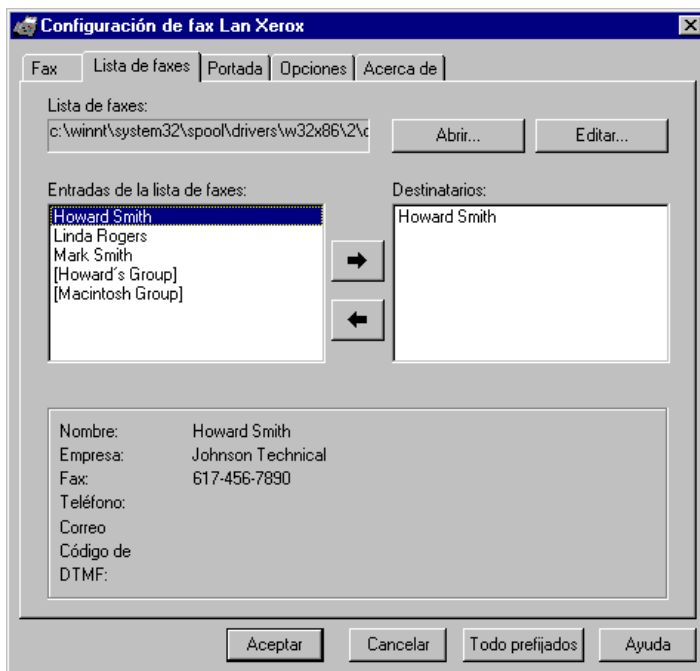


Figura 3-3: Ficha Lista de faxes

- 7 Configure las demás opciones en las fichas de configuración del fax. Si va a enviar un fax a un destinatario que no está en la lista de destinatarios de la lista de faxes, haga clic en la ficha Fax e introduzca el nombre y el número de fax del destinatario en las casillas correspondientes.

NOTA: se necesita el nombre y número de fax de un destinatario para todos los trabajos de fax; las otras opciones y funciones son opcionales.

- 8 Haga clic en **Aceptar** cuando esté listo para enviar el fax.



Utilización de los controladores de impresora de Windows

En este capítulo se describe el uso de las funciones de los controladores de impresora de CentreWare para los usuarios de Microsoft Windows 95/98, Windows NT 4.0 y Windows 2000. Los procedimientos que se describen están basados en la impresión con el programa Microsoft Word. Los procedimientos para imprimir con otros programas pueden variar.

Descripción de los controladores de impresora

Un controlador de impresora o fax es un programa de software que permite que los documentos creados con aplicaciones especializadas (procesamiento de texto, hojas de cálculo y gráficos) sean compatibles con un dispositivo de impresora o fax específico. Cada tipo de impresora puede requerir comandos únicos para imprimir correctamente y utilizar funciones especiales. Por esta razón, los distintos tipos de impresora requieren sus propios controladores para funcionar correctamente.

Impresión PCL en comparación con PostScript

Los controladores de impresora CentreWare PostScript difieren de los controladores PCL de manera importante. Tenga en cuenta las diferencias siguientes y el efecto en la impresión:

PCL

La impresión PCL es normalmente más simple, con menos funciones que la impresión PostScript. No obstante, el uso de PCL permite procesar la mayoría de los trabajos de forma más rápida y ofrece algunas funciones únicas.

PostScript

La impresión PostScript proporciona más posibilidades de manipulación y reducción o ampliación a escala de las imágenes, ofreciendo más precisión con gráficos de gran escala. PostScript también provee diferentes tipos de gestión de errores y opciones de sustitución de fuentes.

Acceso a las opciones del controlador de impresora

Puede acceder a las opciones del controlador de impresora mediante la carpeta de controlador de impresoras de Windows (Windows 95/98/NT/2000). Si se cambian las opciones de impresión desde estas áreas, se cambian las opciones para todos los trabajos de impresión.

► Para definir las opciones de impresión en Windows 95/98/NT/2000:

- 1 Elija **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el icono de la impresora apropiada y seleccione una de las opciones siguientes para mostrar las propiedades del controlador de impresora:
 - *en Windows 95/98: Propiedades*
 - *en Windows NT 4.0: Valores predeterminados del Documento*
 - *en Windows 2000: Preferencias de impresión*
- 3 Seleccione las fichas apropiadas en el controlador y especifique las opciones de impresión.
- 4 Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.

Impresión en el Document Centre

Use el procedimiento siguiente para imprimir con Microsoft Word. Los procedimientos para imprimir con otros programas pueden variar.

► Para imprimir desde un programa:

- 1 Abra el programa.
- 2 Seleccione **Archivo > Imprimir** en el programa. Aparece el cuadro de diálogo Impresión.
- 3 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**.
- 4 Seleccione las fichas apropiadas en el controlador de impresora y especifique las opciones de impresión.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo Impresión.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para enviar el trabajo al sistema Document Centre.

Opciones de impresión

En las secciones siguientes se trata del acceso y el uso de funciones de frecuente utilización del sistema Document Centre. Estas opciones están en las fichas del controlador de impresora.

NOTA: la disponibilidad de las opciones de impresión varían según el modelo de Document Centre y el sistema operativo Windows.

Opción Impresión diferida

Esta opción permite imprimir documentos a una hora especificada. El trabajo se retiene en el Document Centre hasta la hora especificada y entonces se imprime.

Windows 95/98/NT

► Para enviar un trabajo de Impresión diferida:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Salida.
- 4 Seleccione **Impresión diferida** como Tipo de trabajo.
- 5 En la casilla **Hora**, introduzca la hora a la que desea imprimir el trabajo.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento a la impresora.
- 8 El documento se retiene en el sistema Document Centre hasta la hora especificada y entonces se libera e imprime.

Windows 2000

► Para enviar un trabajo de Impresión diferida en Windows 2000:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad y haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Funciones de la impresora** (o Características de la impresora).
- 5 Seleccione **Impresión diferida** como **Tipo de trabajo**.
- 6 En **Configuración de impresión diferida**, introduzca la hora a la que desea imprimir el trabajo. Haga clic en **Aceptar**.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 8 Haga clic en **Imprimir** para enviar el trabajo de impresión.
- 9 El documento se retiene en el sistema Document Centre hasta la hora especificada y entonces se libera e imprime.

NOTA: las opciones de Impresión diferida se mantienen para todos los trabajos de impresión hasta que se seleccione un Tipo de trabajo diferente y se salga del controlador de impresora.

Opción Impresión protegida

Esta función retiene automáticamente el documento en la cola interna del sistema Document Centre hasta que esté preparado para recogerlo.

Para enviar un trabajo de Impresión protegida, necesita un número de identificación de cuatro dígitos. Puede ser cualquier número entre 0000-9999.

Windows 95/98/NT

► Para imprimir documentos protegidos:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha Papel/Salida, seleccione **Impresión protegida** en la lista desplegable Tipo de trabajo.
- 4 Haga clic en **Configuración de impresión protegida**.
- 5 Introduzca un código de identificación de cuatro dígitos en el cuadro de diálogo:
- 6 Vuelva a introducir el mismo código para confirmar la ID de impresión protegida.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro Configuración de impresión protegida.

Windows 2000

► Para imprimir documentos protegidos:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad y haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Funciones de la impresora** (o Características de la impresora).
- 5 Seleccione **Impresión protegida** como **Tipo de trabajo**.
- 6 Introduzca un código de identificación de cuatro dígitos en el cuadro de diálogo:
- 7 Vuelva a introducir el mismo código para confirmar el número de identificación y haga clic en **Aceptar**.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 9 Haga clic en **Imprimir** para enviar el trabajo de impresión. El trabajo se retiene en el Document Centre. Realice el procedimiento siguiente para liberar el documento.

NOTA: las opciones de Impresión protegida se mantienen para todos los trabajos de impresión hasta que se seleccione un Tipo de trabajo diferente y se salga del controlador de impresora.

Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre

- 1 Vaya al panel de control de Document Centre y pulse **Estado del trabajo**.
- 2 Busque el documento en la lista Todos los trabajos incompletos. Pulse el nombre hasta que se resalte, con lo cual se selecciona el trabajo.
- 3 En la ventana nueva que aparece, pulse **Liberar** para continuar con el trabajo.
- 4 Introduzca el número de identificación con el teclado numérico.
- 5 Pulse **Intro**. Se imprime el documento.

Opción Juego de muestra (Impresión de prueba)

La función Juego de muestra permite enviar un trabajo de varios juegos al sistema Document Centre, imprimir una copia del documento y retener los demás juegos en la cola de impresión del sistema Document Centre.

NOTA: los documentos retenidos durante bastante tiempo se eliminan automáticamente. El tiempo límite lo configura el administrador de la red.

Windows 95/98/NT

► Para imprimir un juego de muestra:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles, y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha Papel/Salida seleccione **Juego de muestra** como Tipo de trabajo.
- 4 Seleccione el número de copias (juegos) que desee imprimir. Elija cualquier otra opción de impresión que desee en el controlador de impresora.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 6 Haga clic en **Imprimir** para enviar el documento al Document Centre. Se imprime un juego del documento y los juegos restantes se retienen en el sistema Document Centre.

Después de comprobar el juego de muestra, puede imprimir o eliminar los juegos restantes. Para eliminar o liberar los juegos restantes consulte *Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre* en la página 4-10, para ver las instrucciones para eliminar o liberar un documento.

Windows 2000

► Para imprimir un juego de muestra:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad y después haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Funciones de la impresora** (o Características de la impresora).
- 5 Seleccione las opciones para su trabajo de impresión y después seleccione el número de copias que deben imprimirse.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 7 Haga clic en **Imprimir** para enviar el documento al Document Centre. Se imprime un juego del documento y los juegos restantes se retienen en el sistema Document Centre.
- 8 Después de verificar el juego de muestra, puede imprimir o eliminar los juegos restantes.

Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre

- 1 Vaya al panel de control de Document Centre y pulse **Estado del trabajo**.
- 2 Busque el documento en la lista Todos los trabajos incompletos. Pulse el nombre hasta que se resalte, con lo cual se selecciona el trabajo.
- 3 En la ventana nueva que aparece, pulse **Eliminar** para anular el trabajo o **Liberar** para que se imprima.

Opción Archivo EPS (PostScript encapsulado)

Puede crear un archivo EPS de una sola página en un programa y después insertarlo en un documento de otro programa. El contenido de la página puede ser cualquier combinación de texto e imágenes. También puede usar archivos EPS para crear de archivos de almacenamiento y para imprimir documentos en impresoras remotas.

Normalmente, es mejor usar un programa para crear un archivo EPS. No obstante, cuando no sea posible, se puede utilizar el controlador de impresora de CentreWare para crear un archivo EPS, seleccionando Archivo EPS como Tipo de trabajo.

NOTA: en algunos programas no se puede utilizar archivos EPS. Compruebe la documentación de su programa para comprobar si puede utilizarse este tipo de archivos.

Windows 95/98/NT

► Para crear un archivo EPS:

- 1 Abra el documento en la página que contiene la imagen o texto con que desea crear un archivo EPS.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**. Asegúrese de que esté seleccionado el controlador de impresora PostScript de CentreWare para el Document Centre.
- 3 En la ficha Papel/Salida seleccione **Archivo EPS** como Tipo de trabajo. Haga clic en **Aceptar**.
- 4 Seleccione la página (límite de una página solo) que desea imprimir en el archivo EPS

NOTA: no es posible imprimir varias páginas en un archivo EPS.

- 5 Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo de impresión.

- 6 En Windows 95/98 y en Windows NT 4.0 se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**. Seleccione el directorio y escriba el nombre del archivo que desea crear. Si no especifica un directorio, el archivo se crea en el directorio prefijado del programa.
- 7 Haga clic en **Aceptar**. Se crea el archivo PostScript y se vuelve al programa.

NOTA: para que el archivo EPS pueda transportarse con facilidad, elija la opción Perfiles (Tipo 1) en la ficha Fuentes. Esto es útil para las impresoras que no gestionan fuentes True Type.

Windows 2000

► Para crear un archivo EPS:

- 1 Abra el documento en la página que contiene la imagen o texto con que desea crear un archivo EPS.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**. Asegúrese de que esté seleccionado el controlador de impresora PostScript de CentreWare para el Document Centre.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad. Haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Opciones del documento** y después **Opciones PostScript**.
- 5 Seleccione **Opciones de salida PostScript** y después **PostScript encapsulado (EPS)**.
- 6 Seleccione la página (límite de una página solo) que desea imprimir en el archivo EPS.

NOTA: no es posible imprimir varias páginas en un archivo EPS.

- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 8 Haga clic en **Imprimir** en el cuadro de diálogo de impresión.
- 9 Se abre el cuadro de diálogo **Imprimir en archivo**. Escriba la ruta y el nombre del archivo que desea crear.
- 10 Haga clic en **Aceptar**. Se crea el archivo EPS y se vuelve al programa.

Opción Impresión a 2 caras

Esta opción permite la impresión del documento en las dos caras del papel. Existen las opciones:

- **A 2 caras, giro por borde largo**, para imprimir de forma que el documento se abra como un libro.
- **A 2 caras, giro por borde corto**, para imprimir de forma que el documento se abra como un calendario.

Windows 95/98/NT

► Para imprimir un documento a 2 caras:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione **Papel/Salida**.
- 4 Seleccione una de las opciones de Impresión a 2 caras.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000

► Para imprimir un documento a 2 caras:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione **Formato**.
- 4 Seleccione una de las opciones de Impresión a 2 caras.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 6 Haga clic en **Imprimir**.

Opción Clasificadas/Grapadas

Esta opción permite clasificar y/o grapar los juegos de documentos. Los modelos Document Centre DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x usan 1 ó 2 grapas.

Clasificar imprime y produce dos o más copias de un documento en forma de juegos separados de documentos (1,2,3...1,2,3...). No clasificar imprime y produce dos o más copias de un documento en forma de juegos separados de cada hoja (1, 1, 1... 2, 2, 2... 3, 3, 3).

Windows 95/98/NT

► Para clasificar y grapar un documento:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione **Papel/Salida**.
- 4 Seleccione una opción de Salida/Grapado.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000

► Para clasificar y grapar un documento:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad y haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Opciones del documento**.
- 5 En el árbol de opciones, seleccione **Funciones de la impresora** y después **Grapado**.
- 6 Seleccione **Papel/Salida** y seleccione **Total de copias**.
- 7 Seleccione **Clasificar**.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 9 Haga clic en **Imprimir**.

Opción Cubiertas

Los controladores de impresora de CentreWare permiten elegir un tipo y color de papel diferentes para la primera y última página (cubiertas) del documento. Esto no afecta a la selección del papel del cuerpo del documento.

NOTA: cubierta posterior (última página) solamente está disponibles en los sistemas DC 240/255/265 y DC 45x/46x/47x/48x.

Windows 95/98/NT

► **Para crear cubiertas:**

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha Papel/Salida, haga clic en **Seleccionar papel** y elija **Cubiertas y avanzadas** en la lista. Seleccione las opciones de cubiertas que desee aplicar al documento.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora y después en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000

► Para crear cubiertas:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad y haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Papel/Salida** y después **Tamaño de papel**.
- 5 Seleccione **Opciones del documento**.
- 6 Seleccione **Primera página diferente** y seleccione **Activado**.
- 7 Seleccione el color y el tipo de papel para la cubierta.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 9 Haga clic en **Imprimir** en el cuadro de diálogo de impresión.

Opción Separadores de transparencias

Esta opción permite imprimir en el Document Centre hojas de separación para las transparencias. Las hojas de separación pueden ser impresas o en blanco.

Windows 95/98/NT

► Para especificar separadores de transparencias:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione **Papel/Salida**.
- 4 Haga clic en **Seleccionar papel**.
- 5 Seleccione **Tipo** y especifique Transparencias.
- 6 Seleccione **Opciones del documento**.
- 7 Seleccione separadores impresos o en blanco y después seleccione un color para los separadores.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora y después en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000

► Para especificar separadores de transparencias:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad y especifique Transparencias en el menú desplegable **Material de impresión**.
- 4 Haga clic en **Avanzadas**.
- 5 Seleccione **Opciones del documento**.
- 6 Seleccione **Funciones de la impresora**.
- 7 Seleccione **Separadores de transparencias** y especifique separadores impresos o en blanco.
- 8 Seleccione **Color de los separadores de transparencias** y especifique un color para los separadores.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 10 Haga clic en **Imprimir** en el cuadro de diálogo de impresión.

Opción Torre de buzones

La torre de buzones es una de las opciones instalables de los sistemas Document Centre. Esta función permite enviar el trabajo de impresión a una bandeja de la torre de buzones.

NOTA: la torre de buzones solamente está disponible para los modelos DC 220/230/320/332/340 y DC 420/432/440.

Windows 95/98/NT

► Para especificar un buzón en el Document Centre:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 En el cuadro de diálogo de impresión del programa, seleccione Document Centre y después acceda al controlador de impresora. Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresora* en la página 4-3, si desea información sobre cómo acceder el controlador de impresora en su entorno Windows.
- 3 En la ficha Configuración del sistema, seleccione **Torre de buzones**.
- 4 En la ficha Papel/Salida, seleccione una bandeja de buzón de la lista Destino de salida.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 6 Cierre la carpeta Impresoras.

Windows 2000

► Para especificar un buzón en el Document Centre:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el Document Centre apropiado.
- 3 Seleccione **Propiedades**.
- 4 Seleccione la ficha Configuración.
- 5 Seleccione Torre de buzones como una opción instalada.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 7 Cierre la carpeta Impresoras.

Opción Marca de agua

La función Marca de agua, a la que se accede en la ficha Formato/Marca de agua, permite crear e imprimir texto de fondo en la primera página o en todas las páginas del documento. Las definiciones de marca de agua que cree podrán usarse en cualquier documento.

El cuadro de lista Marca de agua contiene una lista de todas las marcas de agua disponibles. Si selecciona una marca de agua en la lista, se imprimirá en el documento.

NOTA: algunos programas quizá no permitan la impresión de marcas de agua. Además, los controladores de impresora PostScript y PCL soportan diferentes funciones de marca de agua. Por ejemplo, los controladores de impresora PostScript tal vez no soporten marcas de agua que sean mapas de bits.

Impresión de una marca de agua

Windows 95/98/NT

► Para imprimir una marca de agua:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha Formato/Marca de agua, seleccione la marca de agua deseada en la lista y cualquier otra opción que desee aplicar a la marca de agua. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ficha.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de impresión y enviar el documento a imprimir.

► **Para imprimir una marca de agua:**

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad y haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Opciones del documento** y después seleccione para activar la **Marca de agua**.
- 5 En el árbol de opciones, seleccione cualquier otra opción que desee aplicar a la marca de agua.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.
- 7 Haga clic en **Imprimir** para imprimir el documento con la marca de agua.

Creación o edición de una marca de agua

Si la marca de agua que desea no aparece en la lista, haga clic en **Nueva** en la ficha Formato/Marca de agua para crear una nueva. También puede seleccionar una marca de agua existente y después hacer clic en **Editar** para modificarla.

Windows 95/98/NT

► Para crear un marca de agua nueva de tipo texto:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha Formato/Marca de agua, haga clic en **Nueva** para abrir el Editor de marca de agua.
- 4 Escriba el texto que desee en la casilla y después elija las opciones deseadas. En algunos casos, podrá usar una vista preliminar de la marca de agua para comprobar su apariencia con un tamaño de papel y orientación específicos.

NOTA: la vista preliminar no es siempre exactamente igual que la salida impresa.

- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el Editor de marca de agua.
- 6 En la ficha Formato/Marca de agua, compruebe que la marca de agua esté seleccionada en la lista y elija cualquier otra opción que desee.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo de impresión.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento a imprimir.

► **Para crear un marca de agua nueva de tipo texto:**

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad y haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Opciones del documento** y después seleccione para activar la **Marca de agua**.
- 5 En el árbol de opciones, seleccione **Texto** y escriba el texto que desee para la marca de agua.
- 6 Seleccione el **Tamaño de fuente, Ángulo y Color** que desea.
- 7 Haga clic en **Aceptar**.
- 8 Haga clic en **Imprimir** para imprimir el documento con la marca de agua.

Opción Varias en 1

La impresión de varias páginas en una se utiliza para imprimir más de una página de un documento en una sola página.

Windows 95/98/NT

► Para imprimir varias páginas en cada página:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha Formato/Marca de agua, realice la selección apropiada en la lista desplegable **Formato de página > Varias en 1** (u **Opciones**).
- 4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento a imprimir.

Windows 2000

► Para imprimir varias páginas en cada página:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Formato** y después haga clic en **Avanzadas**.
- 4 Seleccione el número de páginas a imprimir por página en **Páginas por página**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Haga clic en **Imprimir** para imprimir el documento.

Opción Creación de folletos

NOTA: esta opción sólo está disponible para los controladores de impresora Windows 95/98/NT y no se puede utilizar en todos los modelos de Document Centre.

Creación de folleto es una opción adicional de la función Varias en 1 de la ficha Formato/Marca de agua. La impresión de folletos es similar a la impresión de 2 páginas en 1. Se imprimen dos imágenes de página en las dos caras de la hoja de papel con las páginas reordenadas. Las hojas impresas se pliegan por el centro y se grapán para formar el folleto.

► Para imprimir un folleto:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha Formato/Marca de agua, seleccione **Creación de folleto** en Formato de página, Opciones (o en Varias en 1).
- 4 Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo de impresión.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento a imprimir.
- 6 Después de imprimir el documento, doble las hojas por el borde corto. El orden de las páginas en las hojas impresas es el mismo que el orden en el documento original. Después grape las hojas.

Opción Tamaño de papel personalizado

Esta opción permite especificar tamaños de papel especiales. El sistema Document Centre acepta hojas sueltas de distintos tamaños usando una bandeja de alimentación manual, tal como la bandeja de sobres o una bandeja de tamaño ajustable, como la bandeja especial.

NOTA: la función Tamaño personalizado no existe en todos los modelos de Document Centre. El tamaño de papel personalizado se debe seleccionar en el controlador de impresora y no en el programa que se esté utilizando.

Windows 95/98/NT

► Para especificar un tamaño personalizado:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en la ficha Preferencias del usuario.
- 4 En Tamaño del papel, haga clic en **Tamaños personalizados**.
- 5 Aparece el cuadro de diálogo **Tamaños personalizados**.
- 6 Seleccione uno de los botones de Tamaño personalizado.
- 7 Seleccione las opciones que desee para la Anchura y Longitud del papel y después seleccione Pulgadas o Milímetros. Repita los pasos 3 al 5, según necesite, para modificar o crear tamaños personalizados adicionales.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora y después haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

Opción Supervisión de CentreWare

Supervisión de CentreWare permite supervisar el progreso de los trabajos de impresión y fax directamente en el escritorio.

El supervisor de CentreWare realiza un seguimiento del progreso de cada trabajo durante todo su ciclo y proporciona información de estado detallada. Le informará sobre la terminación del trabajo o le avisará si se produce algún problema que requiera su atención.

Para más información sobre el Director de CentreWare, consulte *Supervisión de CentreWare* en la página 2-8.

NOTA: para la supervisión avanzada de trabajos se necesita un controlador de impresora propio de CentreWare. Los controladores de impresora basados en archivos PPD/GPD no utilizan todas las funciones de supervisión de trabajos de CentreWare.

Supervisión de documentos

► Para supervisar documentos con la función Supervisión de CentreWare:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 En el cuadro de diálogo de impresión del programa, seleccione el Document Centre y después acceda al controlador de impresora. Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresora* en la página 4-3, si desea información sobre cómo acceder al controlador de impresora en su entorno Windows.
- 3 Haga clic en la ficha Preferencias del usuario.
- 4 Marque **Supervisar mis trabajos**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias del usuario y volver a la carpeta Impresoras.
- 6 Cierre la carpeta Impresoras.

Los trabajos que envíe a ese Document Centre iniciarán automáticamente el supervisor de CentreWare.

Opción Contabilidad

NOTA: la opción contabilidad no está disponible en los modelos DC 220/230/332/340.

La contabilidad de CentreWare permite a las empresas controlar la utilización del sistema Document Centre por usuarios individuales y por números de cuenta. La impresora reúne y guarda la información de contabilidad a medida que se envían los trabajos, de manera que el control y generación de informes de gastos se convierte en una parte integrante del proceso de impresión.

Tanto el sistema Document Centre como el controlador de impresora de CentreWare deben estar configurados para la contabilidad.

Guardar códigos de contabilidad

Cuando está seleccionada la opción Guardar códigos de contabilidad, se guardan las entradas de ID de usuario y de ID de cuenta al finalizar de imprimir o enviar por fax. Se utilizarán los mismos números de ID para cada trabajo hasta que introduzca números distintos.

Ocultar ID de usuario

Seleccione **Ocultar ID de usuario** para evitar que se vea la ID de usuario. Cuando esta opción está seleccionada, todos los caracteres de la ID de usuario se reemplazan por asteriscos (*).

Ocultar ID de cuenta

Seleccione **Ocultar ID de cuenta** para evitar que se vea la ID de cuenta. Cuando esta opción está seleccionada, todos los caracteres de la ID de cuenta se reemplazan por asteriscos (*).

Activación de la función contabilidad

Windows 95/98/NT

► Para activar la función Contabilidad:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 En el cuadro de diálogo de impresión del programa, seleccione el Document Centre y después acceda al controlador de impresora. Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresora* en la página 4-3, si desea información sobre cómo acceder al controlador de impresora en su entorno Windows.
- 3 Haga clic en la ficha Preferencias del usuario. Marque **Activar contabilidad**.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresora.
- 5 Cierre la carpeta Impresoras.

Windows 2000

Xerox Advanced Windows Services (Servicios avanzados para Windows de Xerox) debe estar instalado en el servidor de impresión NT antes de poder usar la contabilidad en Windows 2000. Consulte *Configuración de envío de faxes para Windows 2000 en redes NetWare* en la página 4-36, si desea información sobre la instalación de Xerox Advanced Windows Services.

NOTA: en Windows 2000, es necesario que un administrador configure el controlador con normas de contabilidad para ocultar o recordar las ID de usuarios y cuentas. Esas normas son para todos los trabajos de impresión que se envían al Document Centre y no pueden ser cambiadas por los usuarios.

► Para activar la función Contabilidad:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 En el cuadro de diálogo de impresión del programa, seleccione el Document Centre y después acceda al controlador de impresora. Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresora* en la página 4-3, si desea información sobre cómo acceder al controlador de impresora en su entorno Windows.
- 3 En la ficha Opciones del dispositivo, seleccione **Contabilidad**.
- 4 Seleccione **Activar**.
- 5 Seleccione para activar Guardar códigos de contabilidad, Ocultar ID de usuario u Ocultar ID de cuenta.
- 6 Haga clic en **Aceptar**. El controlador queda configurado para Contabilidad.

Envío de un trabajo de impresión con la función contabilidad activada

Windows 95/98/NT

► Para enviar un trabajo de impresión con la función contabilidad:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Haga clic en **Aceptar**. Se abre el cuadro de diálogo Contabilidad CentreWare.
- 3 Introduzca la ID de usuario y la ID de cuenta. Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento. Si introduce una ID de usuario o de cuenta incorrecta, aparece un mensaje de error.

Windows 2000

► Para enviar un trabajo de impresión con la función contabilidad:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Haga clic en **Imprimir**. Se abre el cuadro de diálogo Contabilidad CentreWare.
- 3 Introduzca la ID de usuario y la ID de cuenta. Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento. Si introduce una ID de usuario o de cuenta incorrecta, aparece un mensaje de error.

Envío de faxes

El envío de un fax utilizando los controladores de impresora/fax de CentreWare sigue el mismo procedimiento básico que el envío de un trabajo de impresión. Cuando el Tipo de trabajo está definido como Fax, puede enviar un documento a una máquina de fax remota.

NOTA: el procedimiento siguiente es para los modelos DC 220/230/332/340 y DC 420/432/440 con el módulo de fax instalado. Las opciones de fax de red pueden ser configuradas en otros modelos de Document Centre con programas de otros fabricantes.

Windows 95/98/NT

► Para enviar un fax:

- 1 Elija **Archivo > Imprimir** en el programa.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha Papel/Salida, seleccione **Fax** como Tipo de trabajo.

NOTA: si la opción Fax no aparece en la lista Tipo de trabajo, abra la ficha Configuración del sistema y seleccione **Fax de LAN** en la lista Opciones instalables. Vuelva a la ficha Papel/Salida (Papel). Fax aparecerá como un tipo de trabajo.

- 4 Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo de impresión. Haga clic en **Aceptar**.
- 5 Aparece el cuadro de diálogo Configuración de fax Lan Xerox. Use las funciones de esas fichas para crear listas de destinatarios de fax o para configurar las opciones de fax.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para enviar el fax.

Si desea información sobre el envío de faxes usando Lista de faxes, consulte *Utilización de Lista de faxes* en la página 3-1.

Windows 2000

NOTA: en redes IP auténticas, se puede usar LPR para imprimir a un puerto IP en la estación de trabajo, lo que permite enviar faxes usando el controlador de impresora para Windows 2000.

Envío de un fax

► Para enviar un trabajo de fax:

- 1 Elija **Archivo > Imprimir** en el programa.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Papel/Calidad y haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Opciones del documento** y después **Fax** como tipo de trabajo.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Haga clic en **Imprimir**. Aparece el cuadro de diálogo Configuración de fax.
- 7 Use las funciones de esas fichas para crear listas de destinatarios de fax o para configurar las opciones de fax.

NOTA: antes de enviar el fax, cambie la Calidad de impresión (bajo Gráficos, en el árbol de opciones) a una resolución de 400 ppp o menos. Esta opción se mantiene para todos los trabajos de impresión/fax hasta que seleccione otra Calidad de impresión y salga del controlador de impresora.

- 8 Haga clic en **Aceptar** para enviar.

NOTA: si Xerox Advanced Windows Services no está instalado, se muestra un mensaje de error. Pídale al administrador que lo instale. Después, puede reanudar el envío del fax haciendo clic en Reintentar para enviarlo al Document Centre. Consulte *Configuración de envío de faxes para Windows 2000 en redes NetWare* en la página 4-36, si desea información para instalar Xerox Advanced Windows Services

Configuración de envío de faxes para Windows 2000 en redes NetWare

Para enviar un fax a un Document Centre en Windows 2000 en redes NetWare, se debe usar la última versión del controlador de impresora CentreWare 5.2 NT 4.0 y Xerox Advanced Windows Services debe estar instalado en el servidor de impresión NT. Dicho software, que es necesario, envía información del envío de faxes al servidor de impresión.

Para enviar faxes del puerto local de la estación de trabajo al sistema Document Centre, Xerox Advanced Windows Services debe estar instalado en su estación de trabajo.

NOTA: primero se debe instalar el controlador de impresora y después Xerox Advanced Windows Services, que debe ser instalado por un administrador.

► Para configurar Envío de faxes en redes NetWare:

- 1 Asegúrese de que esté instalada la última versión del controlador de impresora CentreWare 5.2 NT.
- 2 Busque el archivo de instalación de Xerox Advanced Windows Services (install.exe) en el directorio \win2k del CD, (o en una ubicación designada de la red, establecida por el administrador del sistema) y haga doble clic en él.
- 3 Haga clic en **Instalar** para efectuar la instalación.



Utilización de los controladores de impresora para Macintosh

En este capítulo se resumen los procedimientos necesarios para utilizar las funciones de los sistemas Xerox Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 y 45x/46x/47x/48x. Estos procedimientos están basados en la impresión con Quark Express y MS Word. Los procedimientos para imprimir con otros programas pueden variar.

Impresión en el Document Centre

► Para imprimir con Microsoft Word:

- 1 Seleccione la zona AppleTalk apropiada, el icono del controlador de impresora y el nombre de la impresora en el Selector de Apple.
- 2 Seleccione **Preparar página** en el menú Archivo del programa y defina las opciones de configuración.
- 3 Seleccione **Imprimir** en el menú Archivo. Haga clic en **Impresora**. Aparece el cuadro de diálogo de impresión de Document Centre.
- 4 Seleccione las opciones de impresión básicas. Consulte la Ayuda si desea más información.
- 5 Use las selecciones del menú de aplicación y los cuadros desplegables para especificar las opciones de impresión del trabajo.
- 6 Haga clic en **Imprimir** para enviar el trabajo al sistema Document Centre.

Opciones de impresión

En las secciones siguientes se muestra el modo de acceder y usar las opciones de impresión de frecuente utilización para imprimir documentos en el Document Centre. La mayoría de las opciones del Document Centre están en el cuadro de diálogo Opciones de Xerox.

NOTA: la disponibilidad de opciones de impresión depende del modelo de Document Centre y del sistema operativo.

► Para abrir el cuadro de diálogo Funciones de Xerox:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Aparece el cuadro de diálogo de impresión del programa. Haga clic en **Impresora** para ver las opciones del Document Centre.
- 2 En el cuadro desplegable debajo del nombre de la impresora, seleccione **Funciones de Xerox**.

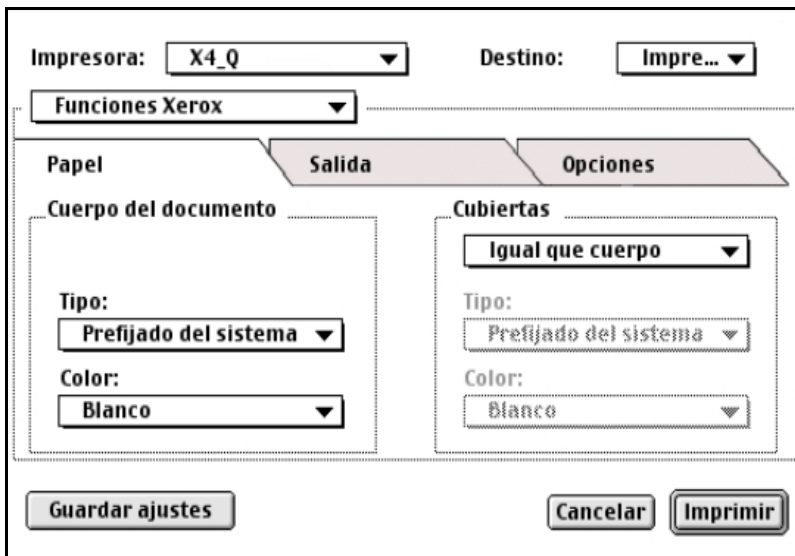


Figura 5-1: Cuadro de diálogo Funciones de Xerox

Opción Contabilidad

NOTA: no disponible en los modelos DC 220/230/332/340.

La contabilidad de CentreWare permite a las empresas controlar la utilización del sistema Document Centre por usuarios individuales y por números de cuenta. La impresora reúne y guarda la información de contabilidad a medida que se envían los trabajos, de manera que el control y la generación de informes de gastos se convierte en una parte integrante del proceso de impresión.

El sistema Document Centre y el controlador de impresora de CentreWare deben estar configurados para contabilidad.

► Para activar la función Contabilidad:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Salida**.
- 4 Seleccione Contabilidad para activarla.

► Para usar la función Contabilidad:

- 1 Haga clic en **Imprimir**. El programa le pedirá la ID de usuario y la ID de cuenta para el trabajo.
- 2 Escriba la ID de usuario y la ID de cuenta.
- 3 Haga clic en **OK** para salir del diálogo e imprimir el documento.

Opción Impresión subordinada

Esta opción permite continuar utilizando el programa o la estación de trabajo mientras se imprime el documento. De lo contrario, debería esperar a que se imprima el documento y después continuar con el trabajo.

NOTA: esta opción es necesaria para enviar faxes.

► Para definir la impresión subordinada:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Impresión subordinada**.
- 3 Seleccione **Imprimir en**.
- 4 Seleccione **Segundo plano**.
- 5 Seleccione **Normal** para tiempo de impresión.

Opción Portada

La hoja de portada contiene datos del usuario y del trabajo de impresión. La opción predeterminada es imprimir una portada con cada uno de los trabajos procesados por el Document Centre. Para no imprimir una hoja de portada realice el procedimiento siguiente.

► Para quitar la selección de portada para un trabajo de impresión:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 1 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 2 Seleccione la ficha **Opciones**.
- 3 Haga clic en **Portada** para desactivar la opción sólo para el trabajo de impreso actual.
- 4 Haga clic en **Guardar opciones** para guardar la configuración para todos los trabajos de impresión.

Opción Brillo (sólo para DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x)

Esta opción permite seleccionar el nivel de nitidez de los documentos impresos.

► Para ajustar el brillo del trabajo de impresión:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Opciones**.
- 4 En el cuadro de lista Calidad de imagen, seleccione el nivel de brillo.

Opción Clasificar y grapar

NOTA: la acabadora debe estar seleccionada como opción instalada en el Selector, para poder grapar el trabajo de impresión.

Esta opción se utiliza para clasificar y grapar los documentos impresos. En los modelos Document Centre DC 240/255/265 y DC 45x/46x/47x/48x se puede grapar usando 1 ó 2 grapas.

La opción Clasificadas imprime dos o más copias de un documento y salen como juegos separados del documento (1,2,3...1,2,3...). La opción Sin clasificar imprime dos o más copias de un documento y salen como juegos separados de cada hoja (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

► Para clasificar y grapar las impresiones:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Introduzca el número de copias para imprimir.
- 3 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 4 Seleccione la ficha **Salida** y después **Salida/Grapado**.
- 5 En el cuadro de lista Salida/Grapado, seleccione una opción de clasificación.

Opción Cubiertas

Esta opción permite especificar una cubierta anterior y/o posterior para los documentos impresos. También puede seleccionar el tipo de papel y el color de las cubiertas.

► Para especificar una cubierta, tipo de papel y color:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Papel**.
- 4 Seleccione **Cubiertas**. En el cuadro de lista, seleccione una opción para activar las cubiertas.
- 5 En Cubiertas, seleccione un tipo de papel en **Tipo**.
- 6 Seleccione un color de papel en **Color**.

Opción Impresión diferida

Esta opción permite seleccionar una hora específica para imprimir el documento.

► Para diferir la impresión del trabajo:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Salida**.
- 4 En el cuadro de lista Tipo de trabajo, seleccione **Impresión diferida**.
- 5 Defina la hora a la que desea imprimir el trabajo y haga clic en **AM** o **PM**.
- 6 Haga clic en **Imprimir**. El trabajo se retiene en el sistema Document Centre y se imprime a la hora especificada.

Emulación de DocuTech 135 (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x)

Esta opción utiliza las opciones de calidad de impresión, formato, márgenes y resolución para emular la impresión de los sistemas Xerox DocuTech 135.

► Para activar la impresión con emulación DocuTech 135:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Opciones**.
- 4 Haga clic en **Emulación DocuTech**.
- 5 Haga clic en **Guardar opciones** para mantener la Emulación DocuTech 135 para otros trabajos de impresión.

Opción Varias en 1

Esta opción permite imprimir más de una página de un documento en una cara de la hoja del papel.

► Para imprimir varias páginas en una hoja de papel:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**.
- 2 Haga clic en **Impresora**. Después seleccione **Configuración**.
- 3 Seleccione el número de páginas por hoja.
- 4 Seleccione el tipo de borde.

NOTA: la disponibilidad de imprimir en las dos caras y la orientación de encuadernación está determinada por la configuración de la impresora.

Opción Impresión en un archivo

Esta opción permite imprimir el documento en un archivo PostScript o PostScript encapsulado (EPS). Las selecciones permiten especificar las preferencias de velocidad y portabilidad para el archivo PostScript o el archivo EPS.

► Para imprimir en un archivo PostScript o EPS:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**.
- 2 En el cuadro de lista Destino, seleccione **Guardar como archivo**.
- 3 Seleccione **Ajustes PostScript**.
- 4 Haga clic en **Guardar ajustes**.
- 5 Imprima el documento en el archivo.

Opción Resolución

Esta opción permite especificar el número de puntos por pulgada (ppp) con que se imprime el documento. Con una resolución alta la imagen se imprime más clara y nítida.

► Para definir la resolución de impresión:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Opciones**.
- 4 Seleccione una resolución en el cuadro de lista.

Opción Juego de muestra (Impresión de prueba)

Esta opción permite enviar un trabajo de varios juegos al sistema Document Centre, imprimir una prueba del documento y retener los demás juegos en la cola de impresión del sistema Document Centre hasta que haya comprobado el documento de prueba.

► Para imprimir un juego de muestra:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Introduzca el número de juegos para imprimir.
- 3 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 4 Seleccione la ficha **Salida**.
- 5 En el cuadro de lista Tipo de trabajo, seleccione **Juego de muestra**.
- 6 Imprima el documento. Una copia se imprime como muestra del trabajo. El resto del trabajo se retiene en el Document Centre.
- 7 Compruebe el documento impreso antes de continuar el trabajo de impresión.

► Para terminar el trabajo:

- 1 Vaya al sistema Document Centre y pulse **Estado del trabajo** en el panel de control.
- 2 Pulse el nombre del trabajo para seleccionarlo.
- 3 Pulse **Liberar** o **Eliminar** para imprimir o eliminar el trabajo. Se imprimen o eliminan los demás juegos del documento.

Opción Impresión protegida

Esta función retiene automáticamente el documento en la cola interna del sistema Document Centre hasta que desee recuperarlo.

Para enviar un trabajo de impresión protegida, necesita un número de identificación de cuatro dígitos. Este número o clave puede ser cualquier número entre 0000 y 9999.

► Para imprimir un documento confidencial:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Salida**.
- 4 En el cuadro de lista Tipo de trabajo, seleccione **Impresión protegida**.
- 5 Introduzca un número de identificación de 4 dígitos como clave.
- 6 Haga clic en **Imprimir**. El trabajo de impresión se retiene en el sistema Document Centre hasta que lo libere en el panel de control.

► Para liberar el trabajo:

- 1 Vaya al panel de control del sistema Document Centre y pulse **Estado del trabajo**.
- 2 Pulse el nombre del trabajo hasta que se resalte.
- 3 Pulse **Liberar** para continuar el trabajo.
- 4 Introduzca la ID de impresión protegida utilizando el teclado numérico y pulse **Intro**. Se imprime el documento.

Opción Impresión a 2 caras

NOTA: se debe configurar la opción de impresión a 2 caras en el Document Centre antes de poder seleccionar esta opción.

Con esta opción puede especificar la forma de imprimir un documento en las dos caras del papel. Tiene la opción de imprimir el documento como un libro (**A 2 caras, giro por borde largo**) o como un calendario (**A 2 caras, giro por borde corto**).

► Para imprimir en las dos caras del papel:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Salida**.
- 4 En el cuadro de lista A 2 caras, seleccione **A 2 caras, giro por borde corto** o **A 2 caras, giro por borde largo**.

Opción Transparencias

Al imprimir transparencias, esta opción le permite especificar si deben insertarse hojas de papel entre las transparencias. Los separadores de transparencias pueden ser en blanco o impresos.

► Para insertar separadores de transparencias:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione Separadores de transparencias.
- 4 Seleccione **En blanco** o **Impresos**.
- 5 Haga clic en **Color** para ver la lista de colores y seleccionar uno.

Opción Marca de agua

Con esta opción se puede imprimir una marca de agua en el documento. Se puede seleccionar una marca de agua disponible o crear una marca de agua personalizada. También se puede especificar el lugar de impresión de la marca de agua en el documento.

► Para añadir o personalizar una marca de agua:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Preparar página**.
- 2 En el cuadro de lista Atributos de página, seleccione **Marca de agua**.
- 3 Seleccione las páginas en las que se colocará la marca de agua.
- 4 Seleccione una marca de agua o seleccione **Editar** para personalizar una marca de agua para el documento.
- 5 Cuando termine, haga clic en **OK**.

Opción Envío de faxes (DC 220/230/332/340 y 420/432/440)

El software de fax de CentreWare funciona conjuntamente con el programa que se utilice para enviar el documento como un fax. Es posible también crear una lista de faxes con lo cual se optimiza el envío de faxes al mantener un directorio de números y grupos de los destinatarios de fax.

NOTA: la Impresión subordinada debe estar activada para que funcione la opción de fax. Para más información, consulte *Opción Impresión subordinada* en la página 5-5 de este capítulo.

Lista de faxes

El software de fax de CentreWare tiene la utilidad Lista de faxes que se puede utilizar para mantener y acceder, fácil y rápidamente, a los datos de destinatarios

- El cuadro de lista Clasificar permite seleccionar el criterio de clasificación de las entradas de la lista de faxes. Puede ordenar por el apellido o por la empresa.
- El cuadro Filtro permite restringir lo mostrado en el cuadro de lista de la izquierda. La pantalla mostrará sólo los registros que coinciden con los datos del filtro. Por ejemplo, para mostrar sólo las personas con números de teléfono que empiezan con 425, introduzca 425 en el cuadro Filtro.
- El botón Nuevo grupo permite crear grupos de personas.

Creación de una lista de faxes

► Para crear y editar una lista de faxes:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Preparar página**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Salida**.
- 4 En el cuadro de lista Tipo de trabajo, seleccione Fax. Se abre el diálogo de fax de CentreWare.
- 5 En el menú **Archivo de lista de faxes**, seleccione **Nuevo**.
- 6 Seleccione la ubicación e introduzca un nombre para el archivo de lista de faxes y después haga clic en **Guardar**.
- 7 Haga clic en **Nueva entrada** para crear nuevas entradas para la lista de faxes.
- 8 Rellene los campos *Nombre*, *Apellidos*, *Empresa* y *Número de fax*. Haga clic en **Guardar**. Cree todas las entradas que desee.
- 9 Para editar un registro de la lista de faxes, haga doble clic en el registro en el cuadro de lista de la izquierda del cuadro de diálogo de fax de CentreWare. Aparece el cuadro Crear/Editar entrada de fax.
- 10 Realice los cambios y haga clic en **Guardar**.

Envío de un fax

► Para enviar un fax:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Preparar página**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Salida**.
- 4 En el cuadro de lista Tipo de trabajo, seleccione **Fax**. Aparece el cuadro de diálogo de fax de CentreWare.

NOTA: si no tiene un archivo de lista de faxes (con nombres y números de teléfono de fax), necesitará crear uno. Consulte la sección *Para crear y editar una lista de faxes*: en la página 5-17.

- 5 Se mostrarán las entradas de la lista de faxes en el cuadro de lista de la izquierda. Seleccione los nombres de los destinatarios y después haga clic en **Agregar**. Los nombres de los destinatarios se colocan en el cuadro de lista de la derecha.
- 6 En el cuadro de lista Portada, seleccione **Incluir** si desea enviar una portada. Haga clic en **Opciones de portada** para especificar la información que se colocará en la portada.
- 7 Cuando termine, haga clic en **Guardar**.
- 8 Haga clic en **Configuración de fax** para seleccionar un prefijo de marcación de línea externa (normalmente el 9). También puede seleccionar **Imprimir hoja de confirmación**.
- 9 Cuando termine, haga clic en **Guardar**.
- 10 Si incluye una portada, puede escribir texto en la portada utilizando el cuadro **Notas/Comentarios**.
- 11 Haga clic en **Enviar**. Aparece un mensaje preguntándole si desea guardar los cambios en el archivo de datos de fax. Haga clic en **Guardar** si desea guardar los cambios.
- 12 Aparece el cuadro de diálogo Funciones de Xerox. Haga clic en **Imprimir** para terminar el envío del fax. El sistema Document Centre marca el número, o los números, y envía el fax. Después de enviarse el fax, se imprime una hoja de confirmación, si se ha especificado.

Envío de un fax diferido

► Para enviar un fax diferido desde el escritorio:

- 1 En el programa, seleccione **Archivo > Imprimir**. Haga clic en **Impresora**.
- 2 Seleccione **Funciones de Xerox**.
- 3 Seleccione la ficha **Salida**.
- 4 En el cuadro de lista Tipo de trabajo, seleccione **Fax**. Aparece el cuadro de diálogo de fax de CentreWare.
- 5 Seleccione los destinatarios y cualquier otra opción que desee. Haga clic en **Enviar**. Aparece el cuadro de diálogo Opciones de Xerox con un cuadro para la hora.
- 6 Escriba la hora de envío del fax y haga clic en **Imprimir** para que se procese. El fax se retiene en el sistema Document Centre y se envía a la hora especificada. Después de enviarse el fax, se imprime una hoja de confirmación, si se ha especificado.



Utilización de DCPR para UNIX

DCPR le permite elegir las funciones y opciones especiales del sistema Document Centre mediante una interfaz de usuario gráfica (GUI), o en la línea de comandos.

La Utilidad DCPR es en el entorno Unix lo que un controlador de impresora es en el entorno Windows. Dicho de otra manera, la Utilidad DCPR proporciona una interfaz de usuario gráfica que permite al usuario elegir opciones relacionadas con el trabajo de impresión. Por ejemplo, el usuario puede seleccionar opciones de:

- Clasificación y grapado
- Destino de salida

La Utilidad DCPR para UNIX se puede utilizar con Sun OS y Solaris, HP-UX y AIX.

Con DCPR se pueden imprimir archivos PostScript, archivos de texto ASCII, archivos PDF y archivos TIFF.

Al ejecutarse un comando de impresión, la utilidad lo intercepta y abre la interfaz de usuario gráfica. Después la Utilidad DCPR para UNIX envía el archivo de texto, PostScript o TIFF mediante el protocolo de impresión al sistema Document Centre.

NOTA: DCPR asume que los documentos PostScript enviados a imprimir siguen las convenciones de estructuración de documentos de Adobe (ADSC). Si envía documentos que no las sigan, pueden producirse resultados inesperados.

Si desea más información sobre las convenciones de estructuración de documentos de Adobe, consulte el manual de consulta del lenguaje PostScript, segunda edición publicado por Adobe Systems Inc. El apéndice G incluye las convenciones de estructuración de documentos, versión 3.0.

Impresión con la interfaz de usuario gráfica

► Para imprimir utilizando la interfaz de usuario gráfica de DCPR:

1 Escriba:

```
<número de modelo> <opciones> {<archivo>}*
```

donde,

<número de modelo> = el número de modelo de Document Centre: por ejemplo: dc440

<opciones> = opciones específicas del modelo de Document Centre que pueden designarse mediante la interfaz de usuario gráfica. Las dos opciones más corrientes son el nombre de la cola y un nombre de archivo de salida. Más abajo puede verse el uso de las dos.

<archivo> = nombre del archivo que va a imprimirse.

Por ejemplo:

```
dc220st museo.ps
```

```
dc265 -d<nombrecola> museo.ps
```

```
dc440 -o salida.ps <nombrearchivo>
```

```
dcpr -c -d<nombrecola> f1.ps f2.txt f3.ps
```

```
a2ps -M A4 -o - <nombrearchivo> | dc265 -M A4 -
```

```
enscript -M A4 -o - <nombrearchivo> | dc440 -M A4  
-o - | psnup
```

- 2 Aparece la interfaz gráfica de DCPR. Seleccione una ficha para especificar las opciones de impresión deseadas y haga clic en **Imprimir** para enviar el trabajo al sistema Document Centre para que se imprima.

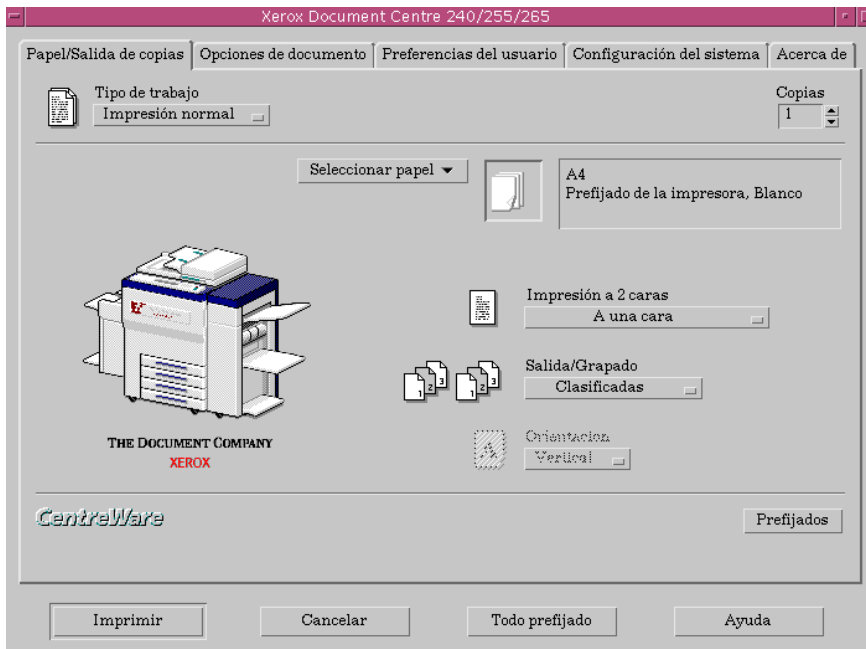


Figura 6-1: Interfaz de usuario gráfica de DCPR

Impresión con la línea de comandos

Si prefiere no utilizar la interfaz de usuario gráfica, DCPR también le permite utilizar referencias en la línea de comandos para imprimir. Las opciones de impresión específicas de cada Document Centre se indican en *Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440* en la página 6-5.

► Para imprimir utilizando líneas de comandos:

Escriba:

```
<número de modelo> -nogui <opciones> {<archivo>}*
```

donde,

<número de modelo> = el número de modelo de Document Centre;
por ejemplo: dc440

<opciones> = opciones específicas del modelo de Document Centre

<archivo> = nombre del archivo que va a imprimirse.

Por ejemplo:

```
dc230st -nogui museo.ps
```

```
dc265 -nogui -TipoTrabajo Protegido -Clave 4567 <archivo>
```

Opciones de impresión

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

Las opciones de impresión disponibles son las siguientes.

Comando	Opciones
-n {ogui}	
-v {erbosity} <número>	
-o {utput} <nombre archivo>	
-Portada	Verdadero, Falso
-Borrador	Verdadero, Falso
-# -NúmCopias	d
-Clave	dddd
-HoraImpresión	hh:mm (24 hour format)
-TipoTrabajo	Normal, Protegido, Prueba, Diferido
-M -TamañoPág	Carta, Extra Oficio, Tabloide, MediaCarta, 216x330mm, A3, A4, A5, A6, Postal, SobreMonarch, SobreISOB5, Sobre10, SobreDL, SobreC5
-TipoMaterial	Estándar, Perforado, Transparencias, Preimpreso, Etiquetas, Reciclado, Separadores, Cartulina, Otro
-ColorMaterial	Blanco, Azul, Amarillo, Verde, Rosa, Transparente, AmarilloAnte, Rojo, Naranja, Marfil, Gris, Dorado, Otro
-CubiertaImpresa (sólo 220/230/332/340)	Verdadero, Falso
-EstadoCubierta (sólo 220/230/332/340)	Verdadero, Falso
-TipoCubierta	Estándar, Perforado, Transparencias, Preimpreso, Etiquetas, Reciclado, Separadores, Cartulina, Otro
-ColorCubierta	Blanco, Azul, Amarillo, Verde, Rosa, Transparente, AmarilloAnte, Rojo, Naranja, Marfil, Gris, Dorado, Otro

**Tabla 6-1: Opciones de impresión para los
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440**

Comando	Opciones
-SeparadorTransp	Ninguno, EnBlanco, Impresos
-ColorSeparadorTransp	Blanco, Azul, Amarillo, Verde, Rosa, Transparente, AmarilloAnte, Rojo, Naranja, Marfil, Gris, Dorado, Otro
-BandejaPapel	Auto, Bandeja1, Bandeja2, Bandeja3, Bandeja4, AlimManual, Bandeja6, Bandeja7
-BandejaSalida	BandejaCentral (sólo 220/230/332/340), Bandeja superior apiladora (sólo 220/230/332/340), Acabadora, BandejaLateral, Buzón1, Buzón2, Buzón3, Buzón4, Buzón5, Buzón6, Buzón7, Buzón8, Buzón9, Buzón10
-Resolución	400, 600
-DosCaras	No, SinVoltereta, Voltereta
-Clasificar	Verdadero, Falso, Grapa
-Contabilidad (sólo 220/230/332/340)	Verdadero, Falso NOTA: la contabilidad debe estar activada (True) para que la opciones siguientes funcionen.
-GuardarCódigoCuenta	Verdadero, Falso
OcultarIdCuenta (sólo en modo GUI)	Verdadero, Falso
OcultarIdUsuario (sólo en modo GUI)	Verdadero, Falso
IdCuenta <cadena>	Letras, dígitos, espacios en blanco y caracteres especiales: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: se necesitan comillas si se utilice algún espacio en blanco en la ID de contabilidad. Por ejemplo: "abc 123".
IdUsuario <cadena>	Letras, dígitos, espacios en blanco y caracteres especiales: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: se necesitan comillas si se utilice algún espacio en blanco en la ID de contabilidad. Por ejemplo: "abc 123".

**Tabla 6-1: Opciones de impresión para los
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 (Continuación)**

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

Las opciones de impresión disponibles son las siguientes.

Comando	Opciones
-n{ogui}	
-v{erbosity} <número entero>	
-o{utput} <nombre archivo>	
-Portada	Verdadero, Falso
-Borrador	Verdadero, Falso
-DesplazarJuegos	Verdadero, Falso
-# -NúmCopias	d NOTA: el máximo de copias es 999.
-Clave	dddd
-TipoTrabajo	Normal, Protegido, Prueba
-M -TamañoPág	Carta, ExtraOficio, Tabloide, MediaCarta, Executive, 5x7pulg, 8x10pulg, 9x11pulg, TabloideExtra, 4x6Postal, A3, A4, A4Extra, A5, A6, B4, B5, B6, FolioEspañol, 216x330mm, 220x330mm, 815, PostalDobleGirada
-TipoMaterial	Prefijado, Estándar, Perforado, Transparencias, Membrete, Cartulina, Reciclado, PapelEscritura, Etiquetas, Preimpreso, Pers.1, Pers.2, Pers.3, Pers.4, Pers.5, Pers.6, Pers.7, Otro
-ColorMaterial	Blanco, Azul, Amarillo, Verde, Rosa, Transparente, Marfil, Gris, AmarilloAnte, Dorado, Rojo, Naranja, Pers.1, Pers.2, Pers.3, Pers.4, Pers.5, Pers.6, Pers.7, Otro, Cualquiera
-EstadoCubierta	Verdadero, Falso
-CubiertaImpresa	Verdadero, Falso
-PosiciónCubierta	PrimeraSólo, Primeraúltima

Tabla 6-2: Opciones de impresión para los Document Centres 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

Comando	Opciones
-TipoCubierta	Prefijado, Estándar, Perforado, Transparencias, Membrete, Cartulina, Reciclado, PapelEscritura, Etiquetas, Preimpreso, Pers.1, Pers.2, Pers.3, Pers.4, Pers.5, Pers.6, Pers.7 , Otro
-ColorCubierta	Blanco, Azul, Amarillo, Verde, Rosa, Transparente, Marfil, Gris, AmarilloAnte, Dorado, Rojo, Naranja, Pers.1, Pers.2, Pers.3, Pers.4, Pers.5, Pers.6, Pers.7 , Otro, Cualquiera
-SeparadorTransp	Ninguno, EnBlanco, Impresos
-ColorSeparadorTransp	Blanco, Azul, Amarillo, Verde, Rosa, Transparente, Marfil, Gris, AmarilloAnte, Dorado, Rojo, Naranja, Pers.1, Pers.2, Pers.3, Pers.4, Pers.5, Pers.6, Pers.7 , Otro, Cualquiera
-BandejaPapel	Auto, Bandeja1, Bandeja2, Bandeja3, Bandeja4, Especial, AltaCapacidad
-Resolución	601, 602, 1200, 1800
-Duplex	No, SinVoltereta, Voltereta
-Clasificar	Verdadero, Falso, Grapa1Vert, Grapa1Horiz, Grapa2Horiz
-CalidadImagen	-3, -2, -1, 0, 1, 2, 3
BordeDelantero	Prefijado, BordeCortoSuperior, BordeLargoSuperior, BordeCortoInferior, BordeLargoInferior
-Contabilidad	Verdadero, Falso
-GuardarCódigoCuenta	Verdadero, Falso NOTA: la contabilidad debe estar activada (True) para que la opciones siguientes funcionen.
OcultarIdCuenta	Verdadero, Falso
OcultarIdUsuario	Verdadero, Falso
IdCuenta <cadena>	Letras, dígitos, espacios en blanco y caracteres especiales: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: se necesitan comillas si se utilice algún espacio en blanco en la ID de contabilidad. Por ejemplo: "abc 123".

Tabla 6-2: Opciones de impresión para los Document Centres 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x (Continuación)

Comando	Opciones
IdUsuario <cadena>	Letras, dígitos, espacios en blanco y caracteres especiales: () : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ NOTA: se necesitan comillas si se utilice algún espacio en blanco en la ID de contabilidad. Por ejemplo: "abc 123".

**Tabla 6-2: Opciones de impresión para los
Document Centres 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x (Continuación)**

Opción de impresión con DCPR

En las páginas siguientes se muestra el modo de acceder a las funciones de Document Centre que se utilizan con frecuencia. En estos procedimientos se supone que ha ejecutado la aplicación DCPR de CentreWare, excepto en los casos en los que se muestra una línea de comandos.

Opción Contabilidad

NOTA: no disponible en los modelos DC 220/230/332/340.

Esta opción permite a las empresas controlar la utilización del sistema Document Centre por usuarios individuales y por números de cuenta. La impresora reúne y guarda la información de contabilidad a medida que se envían los trabajos, de manera que el control y generación de informes de gastos se convierte en una parte integrante del proceso de impresión.

El sistema Document Centre y el controlador de impresión de CentreWare deben estar configurados para contabilidad.

Activación de contabilidad

► Para activar la función Contabilidad:

- 1 Seleccione la ficha **Preferencias del usuario**.
- 2 Seleccione **Activar contabilidad**.
- 3 Seleccione **Guardar códigos de contabilidad** (opcional). Esta opción guarda los códigos de contabilidad de una sesión para otra.
- 4 Seleccione **Ocultar ID de cuenta** y **Ocultar ID de usuario** (opcional). Con estas opciones seleccionadas, se muestran asteriscos en lugar de caracteres alfanuméricos en los cuadros de texto de Contabilidad.

Uso de contabilidad

► Para utilizar la función Contabilidad:

- 1 Seleccione todas las opciones de impresión para el trabajo actual.
- 2 Haga clic en **Imprimir**. El programa le pedirá la ID de usuario y la ID de cuenta para el trabajo.

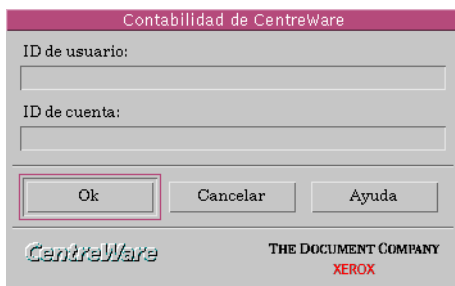


Figura 6-2: ID de usuario/cuenta

- 3 Escriba la **ID de usuario** y la **ID de cuenta**.
- 4 Haga clic en **OK**.

Opción Portada

Esta opción imprime una portada con cada trabajo de impresión. La portada contiene información del usuario y del trabajo de impresión.

► Para imprimir una portada con el trabajo de impresión:

- 1 Seleccione la ficha **Opciones de documento**.
- 2 En **Portada**, seleccione **Portada**.

Opción Clasificar y grapar

Con esta opción se pueden clasificar y grapar los documentos. En los modelos Document Centre DC 240/255/265 y DC 45x/46x/47x/48x se puede grapar usando 1 ó 2 grapas.

La opción Clasificadas imprime y produce dos copias o más de un documento como juegos separados del documento (1,2,3...1,2,3...). La opción Sin clasificar imprime y produce dos copias o más del documento como juegos separados de cada hoja (1, 1, 1... 2, 2, 2...3, 3, 3).

► Para clasificar y grapar las impresiones:

- 1 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 2 En el cuadro **Copias**, especifique el número de juegos que desee imprimir del documento.
- 3 Seleccione el cuadro de lista **Salida/Grapado** y seleccione una opción de clasificación.

NOTA: para grapar el trabajo de impresión, debe seleccionada la **Acabadora** en la ficha **Configuración del sistema**. Consulte *Configuración de las opciones instaladas* en la página 6-13.

Configuración de las opciones instaladas

Con esta opción puede configurar las opciones (accesorios), tales como el módulo de impresión a dos caras, que hay disponibles en el sistema Document Centre.

► Para configurar DCPR con los accesorios instalados en su impresora:

- 1 Seleccione la ficha **Configuración del sistema**.
- 2 Seleccione **Opciones instalables**.
- 3 En el cuadro de lista, seleccione el modelo de Document Centre.
- 4 Desplácese en la lista de opciones (accesorios) de Document Centre, tales como Impresión a 2 caras, Fax de LAN, Acabadora y Torre de buzones.
- 5 Seleccione el cuadro de cada accesorio que tenga instalado el Document Centre. La imagen de la impresora mostrará los accesorios según se van añadiendo.
- 6 Haga clic en **Guardar configuración**.

NOTA: para utilizar la opción Guardar configuración se necesitan permisos para modificar y escribir (actualizar) la configuración de DCPR. Por lo tanto, esta opción la utilizan, por lo general, solamente los operadores del sistema o los usuarios expertos.

Opción Cubiertas

Con esta opción se especifica una cubierta anterior y/o posterior para los documentos impresos. También se puede seleccionar el tipo y color del papel para las cubiertas.

► **Para especificar la cubierta, el tipo de papel y el color:**

- 1 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 2 Seleccione el cuadro de lista **Seleccionar papel** y después **Cubiertas y avanzadas**. Se abre el cuadro de lista **Cubiertas**.
- 3 Seleccione **Estado** y después **Activado**.
- 4 Seleccione **Tipo** y después un tipo de papel (por ejemplo, **Normal** o **Perforado**).
- 5 Seleccione **Colores** y después un color.
- 6 Seleccione **Impresa** y después **Verdadero** o **Falso**.
- 7 Seleccione **Posición** y después **Primera página sólo** o **Primera y última página**.

NOTA: la opción **Posición** solamente está disponible en los sistemas DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

- 8 Seleccione **Bandeja de papel** y después **Autoselección** o una bandeja determinada.

Opción Impresión diferida

Con esta opción se selecciona una hora específica para imprimir el documento.

► Para diferir la impresión del trabajo:

- 1 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 2 Seleccione el cuadro de lista **Tipo de trabajo** y después **Impresión diferida**.
- 3 Especifique la hora para imprimir el trabajo y después indique **AM** o **PM**.
- 4 Haga clic en **Imprimir**. El documento se retiene en el sistema Document Centre y se imprime a la hora especificada.

NOTA: esta opción funciona en un marco de 24 horas.

Opción Modo borrador

Con esta opción los documentos se imprimen en tonos de grises, en lugar de negro sólido, para ahorrar tóner.

► Para imprimir un documento en modo borrador:

- 1 Seleccione la ficha **Opciones de documento**.
- 2 En **Modo borrador**, seleccione **Conservar tóner**.

Opción Calidad de imagen (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x)

Con esta opción se selecciona si los documentos se imprimen más claros u oscuros.

► Para establecer la calidad de imagen:

- 1 Seleccione la ficha **Opciones de documento**.
- 2 En el cuadro **Calidad de imagen**, haga clic en el cuadro de lista y seleccione un valor entre 3 y -3. Los valores disponibles representan calidades de impresión de oscuro a claro.

Opción Orientación (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x)

NOTA: la opción Orientación está solamente disponible para archivos TIFF.

Con esta opción se selecciona si el documento se imprime en sentido vertical o horizontal (apaisado).

► Para cambiar la orientación del documento impreso:

- 1 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 2 Seleccione el cuadro de lista **Orientación** y después **Vertical** u **Horizontal**.

Opción Imprimir en archivo PostScript

Con esta opción el documento se imprime en un archivo PostScript.

► Para enviar el documento a un archivo PostScript:

- 1 Esta función solamente está disponible utilizando la línea de comandos.
- 2 La sintaxis del comando es:

```
dcxxx <archivopara imprimir> -output <nombrearchivo>
```

Opción Resolución

Con esta opción se especifican los ppp (puntos por pulgada) con que se imprimen los documentos. Cuanto más alto sea el número de ppp, más clara o nítida será la imagen.

► Para establecer la resolución de la imagen impresa:

- 1 Seleccione la ficha **Opciones de documento**.
- 2 En **Resolución**, seleccione la resolución deseada:

Opción Impresión de juego de muestra (impresión de prueba)

Con esta opción se puede enviar un trabajo de varios juegos al sistema Document Centre, imprimir una copia del documento y retener los otros juegos en la cola de impresión de Document Centre hasta que se haya comprobado la muestra.

► Para imprimir un juego entero del trabajo:

- 1 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 2 Seleccione el cuadro de lista **Tipo de trabajo** y después **Juego de muestra**.
- 3 En el cuadro **Copias**, especifique el número de juegos que desea imprimir del documento.
- 4 Haga clic en **Imprimir**. Se imprime un juego del documento (el juego de muestra). Después de comprobar el juego de muestra, puede imprimir el resto de los juegos o eliminarlos de la cola de trabajos.
- 5 Vaya al panel de control del sistema Document Centre y pulse **Estado del trabajo**.
- 6 Pulse el nombre del trabajo para seleccionarlo.
- 7 Pulse **Liberar** o **Eliminar**, según lo que desee hacer. Se imprimen o se eliminan los demás juegos del documento.

Opción Impresión protegida

Con esta función el documento se retiene automáticamente en la cola interna del sistema Document Centre hasta que esté dispuesto para recogerlo.

Para enviar un trabajo de impresión protegida, necesita un número de identificación de cuatro dígitos. Puede ser cualquier número entre 0000 y 9999.

► Para imprimir un documento confidencial:

- 1 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 2 Seleccione el cuadro de lista **Tipo de trabajo** y después **Impresión protegida**.
- 3 Haga clic en el botón **Configuración de impresión protegida**.
- 4 Escriba una ID (clave) de impresión protegida de 4 dígitos y después escríbala otra vez para confirmarla.
- 5 Haga clic en **OK**.
- 6 Haga clic en **Imprimir**. El trabajo de impresión se retiene en el sistema Document Centre, hasta que lo libere en el panel de control.
- 7 Vaya al panel de control del sistema Document Centre y pulse **Estado del trabajo**.
- 8 Busque el trabajo en la lista de trabajos sin terminar. Pulse el nombre hasta que se resalte.
- 9 En la nueva pantalla que aparece, pulse **Liberar** para que continúe el trabajo.
- 10 Introduzca la ID de impresión protegida utilizando el teclado numérico.
- 11 Pulse **Intro**. El documento se imprime.

Opción Impresión de archivos TIFF

Con esta opción puede imprimir archivos TIFF. DCPR automáticamente detecta los archivos TIFF cuando se envían a imprimir. Algunas de las opciones no están disponibles para los documentos TIFF.

► Para imprimir un archivo TIFF:

- 1 El comando para imprimir el archivo TIFF es el mismo que para un archivo PostScript o un archivo ASCII. Por ejemplo:

```
dcxxx -d<nombredecola> imagen.tif
```

donde xxx es el número del modelo de Document Centre. Por ejemplo: 465.

- 2 Seleccione las opciones de impresión en DCPR y haga clic en **Imprimir**.

Opción Impresión de archivos PDF

Con esta opción puede imprimir archivos PDF. DCPR automáticamente detecta los archivos PDF cuando se envían a imprimir usando la Interfaz de usuario (GUI) o una línea de comando. Algunas de las opciones no están disponibles para los documentos PDF.

► Para imprimir un archivo PDF:

- 1 Las opciones siguientes envían un archivo PDF al Document Centre:

```
dcxxx -nogui -d<nombredecola> imagen.pdf (desde línea de comando)
```

```
dcxxx -d<nombredecola> imagen.pdf (desde la GUI)
```

donde xxx es el número del modelo de Document Centre. Por ejemplo: 465.

- 2 Seleccione las opciones de impresión en DCPR y haga clic en **Imprimir**.

Opción Impresión a 2 caras

Con esta opción se especifica el modo de imprimirse la imagen del documento en las dos caras del papel. Puede seleccionar imprimir el documento como un libro (giro por borde largo) o como un calendario (giro por borde corto).

► Para imprimir en las dos caras del papel:

- 1 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 2 Seleccione el cuadro de lista **Impresión a 2 caras**.
- 3 Seleccione **A 2 caras, giro por borde largo** o **A 2 caras, giro por borde corto**.

NOTA: la opción Impresión a 2 caras (módulo a 2 caras) debe estar seleccionada en la ficha Configuración del sistema de DC 220/230/332/340 para poder imprimir a dos caras.

Opción Transparencias

Con esta opción puede especificar si deben insertarse separadores de papel entre las transparencias. Los separadores de transparencias pueden ser impresos o en blanco.

► Para insertar separadores de transparencias:

- 1 Seleccione la ficha **Opciones de documento**.
- 2 Seleccione **Separadores de transparencias**.
- 3 En el cuadro de lista **Opciones**, seleccione **Separadores en blanco** o **Separadores impresos**.
- 4 Haga clic en el cuadro de lista **Color** y seleccione un color.

Envío de faxes

NOTA: sólo disponible en los modelos DC 220/230/332/340 y 420/432/440.

Los sistemas Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 proporcionan posibilidades de fax de LAN desde la estación de trabajo Unix.

Se especifica el archivo que debe enviarse por fax y se utiliza la interfaz de usuario gráfica de DCPR para enviarlo.

Puntos importantes

- La Lista de faxes le permite guardar nombres y números de faxes de los destinatarios.
- Si lo va a enviar a un nuevo destinatario, escriba el nombre y el número de fax. Puede copiar la información en la Lista de faxes sin escribirla otra vez.
- Cuando envía un fax desde la estación de trabajo, el sistema Document Centre marca el número del destinatario, o destinatarios, y envía el fax.
- Tiene la opción de incluir una portada con el fax.

NOTA: la opción Fax de LAN debe estar activada en la ficha Configuración del sistema de Document Centre.

Envío de un fax

► Para enviar un fax desde el escritorio:

- 1 Inicie la interfaz de usuario gráfica de DCPR escribiendo:
`<número de modelo> -d<nombre de cola> nombre de archivo`
Donde *nombre de archivo* es el nombre del archivo que se va enviar por fax.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 3 Seleccione el cuadro de lista **Tipo de trabajo** y después **Fax**. Aparece el botón **Configuración del fax**.
- 4 Haga clic en **Configuración del fax**.
- 5 Haga clic en **Mostrar lista de faxes**.

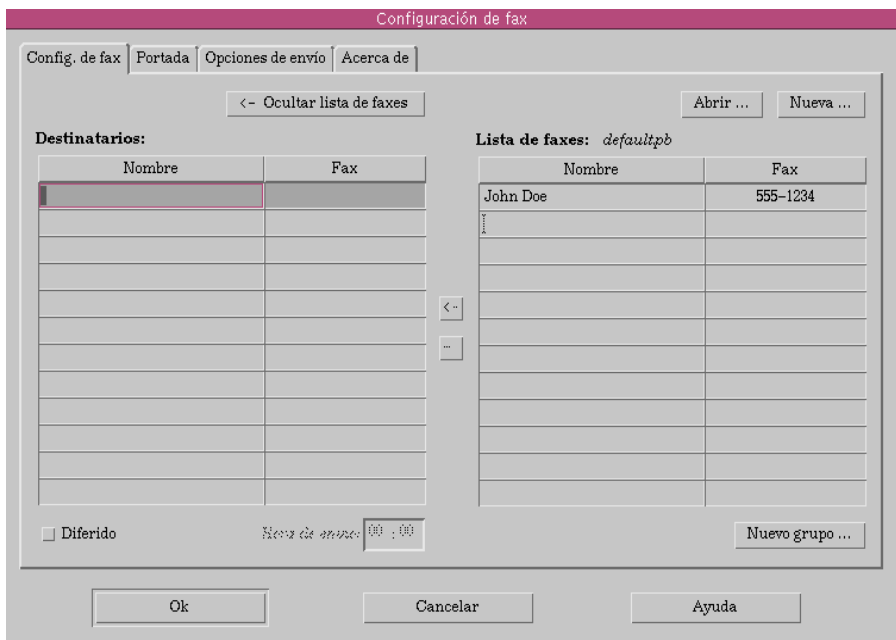


Figura 6-3: Lista de faxes

- 6 En la lista de faxes, situada a la derecha, haga clic en cada destinatario de este fax y después en el botón de flecha izquierda para pasar el nombre y número de fax a lista Destinatarios, situada a la izquierda.

NOTA: se puede seleccionar más de un nombre a la vez en la lista de faxes. Pulse la tecla Mayús y haga clic en otros nombres para seleccionarlos. Después haga clic en la flecha para copiar esos nombres de una lista en la otra.

- 7 Si el destinatario no está en la Lista de faxes, escriba el nombre y número de fax en la lista Destinatarios, situada a la izquierda. Haga clic en el botón de flecha derecha para copiar el nombre y el número de fax en la Lista de faxes para otras veces.
- 8 Seleccione la ficha **Portada**.




Figura 6-4: Portada

- 9 En esta ficha puede especificar el contenido de la portada. Además de información del destinatario y del remitente, puede escribir una nota para la portada en el recuadro.

NOTA: después de introducir la información del remitente y enviar un fax con ella en la portada, la información se guarda para utilizarla en otras portadas que cree.

Debe seleccionar **Portada** en la ficha Opciones de envío para que se envíe la portada.

- 10 Seleccione la ficha **Opciones de envío**.

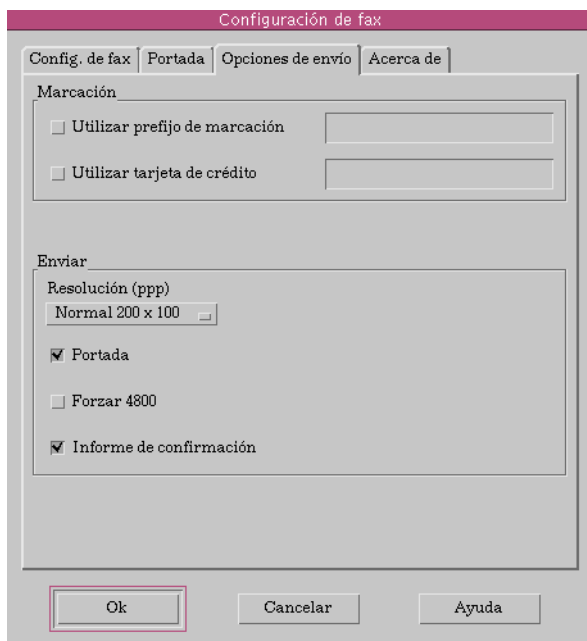


Figura 6-5: Opciones de envío

- 11 Seleccione **Usar prefijo de marcación** para especificar un prefijo de marcación para línea exterior (por ejemplo, 9). Puede introducir y utilizar un número de tarjeta de crédito para la llamada.
- 12 Seleccione el cuadro de lista **Resolución** para especificar la resolución de transmisión.
- 13 Seleccione **Portada** para incluir la portada en la transmisión.
- 14 La opción Forzar 4800 reducirá la velocidad de transmisión. Esta opción se utiliza para equipararse con la máquina de fax que recibe la transmisión. La velocidad de transmisión estándar de fax es 14,400 bps.
- 15 Seleccione **Informe de confirmación** para imprimir una hoja que confirme la transmisión del fax.
- 16 Cuando termine de configurar el fax, haga clic en **OK**.
- 17 Haga clic en **Imprimir** para enviar el fax.

Fax diferido

Con esta opción puede enviar un fax a una hora específica.

► Para enviar un fax diferido desde el escritorio:

- 1 Seleccione la ficha **Configuración del fax**.
- 2 Haga clic en **Diferido**.
- 3 En el cuadro **Hora de envío**, escriba la hora para enviar el fax. La hora puede especificarse en el modelo de 12 horas o de 24 horas.
- 4 Haga clic en **Imprimir** cuando termine de configurar el fax y esté preparado para enviarlo. El fax se retiene en el sistema Document Centre y después se envía a la hora especificada. Después de enviarse el fax, se imprime una hoja opcional de confirmación.

Lista de faxes

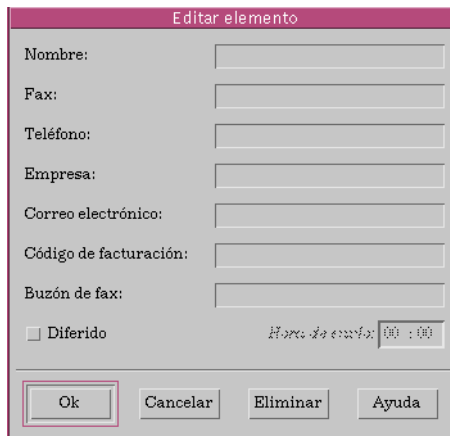
La Lista de faxes es una utilidad que le permite crear y gestionar una lista de contactos profesionales y particulares con los que se comunica mediante fax.

Creación de un registro

► Para crear un registro nuevo en Lista de faxes:

- 1 Haga doble clic en un registro en blanco para que aparezca la ventana **Editar elemento**.

NOTA: si no se ve un registro en blanco en la lista de faxes, utilice la flecha descendente del teclado para desplazarse a un registro en blanco y después haga doble clic.



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Editar elemento". Contiene los siguientes campos de texto:

- Nombre:
- Fax:
- Teléfono:
- Empresa:
- Correo electrónico:
- Código de facturación:
- Buzón de fax:

Debajo de estos campos hay un checkbox etiquetado "Diferido" y un campo de tiempo etiquetado "Tiempo de envío:". En la parte inferior de la ventana hay cuatro botones: "Ok", "Cancelar", "Eliminar" y "Ayuda". El botón "Ok" está resaltado con un recuadro rojo.

Figura 6-6: Editar entrada

- 2 Escriba el nombre y el número de fax. La clasificación en la lista de faxes funciona de izquierda a derecha en los campos Nombre y Fax. Por tanto, debe introducir el nuevo nombre en el orden:
Apellidos, Nombre (para clasificarlo por el apellido).

- 3 Los demás campos son opcionales:
Número de teléfono, Empresa, Correo electrónico, Código de facturación, Buzón de fax.
- 4 Seleccione **OK** para incorporar el nuevo registro en la lista de faxes.

NOTA: en la lista de faxes, haga clic en el encabezamiento **Nombre** para clasificar las entradas por el nombre, en orden ascendente. Haga clic en el encabezamiento **Fax** para clasificarlas por el número de fax.

Edición o eliminación de un registro

► Para editar o eliminar un registro en Lista de faxes:

- Para editar un registro en la lista de faxes, haga doble clic en él en Lista de faxes. Aparece la ventana Editar elemento. Realice los cambios y haga clic en **OK**.
- Para eliminar un registro de la lista de faxes, selecciónelo y pulse la tecla Suprimir del teclado. El registro se elimina.

Creación de un grupo

► Para crear un grupo en Lista de faxes:

- 1 Haga clic en **Nuevo grupo** (que está por debajo de la lista de faxes abierta).
- 2 Escriba un nombre para el nuevo grupo y haga clic en **OK**. El nuevo grupo aparece como una lista en blanco en la parte izquierda de la pantalla.
- 3 Copie nombres de la Lista de faxes de la parte derecha de la pantalla; seleccione uno o varios y haga clic en la flecha para copiarlos en el nuevo grupo.
- 4 Haga clic en **Hecho**.

Edición de un grupo

► Para editar un grupo:

- 1 Acceda al grupo haciendo doble clic en él en la Lista de faxes.
- 2 Copie nombres de la Lista de faxes de la parte derecha de la pantalla, seleccionando uno o varios nombres de la Lista y haciendo clic en la flecha para agregarlos en el grupo.
- 3 Elimine un destinatario del grupo seleccionando un nombre en el Grupo y haciendo clic en **Eliminar elementos**.
- 4 Elimine un grupo seleccionando el grupo en la Lista de faxes y haciendo clic en **Eliminar grupo**.
- 5 Cuando termine, haga clic en **Hecho**.

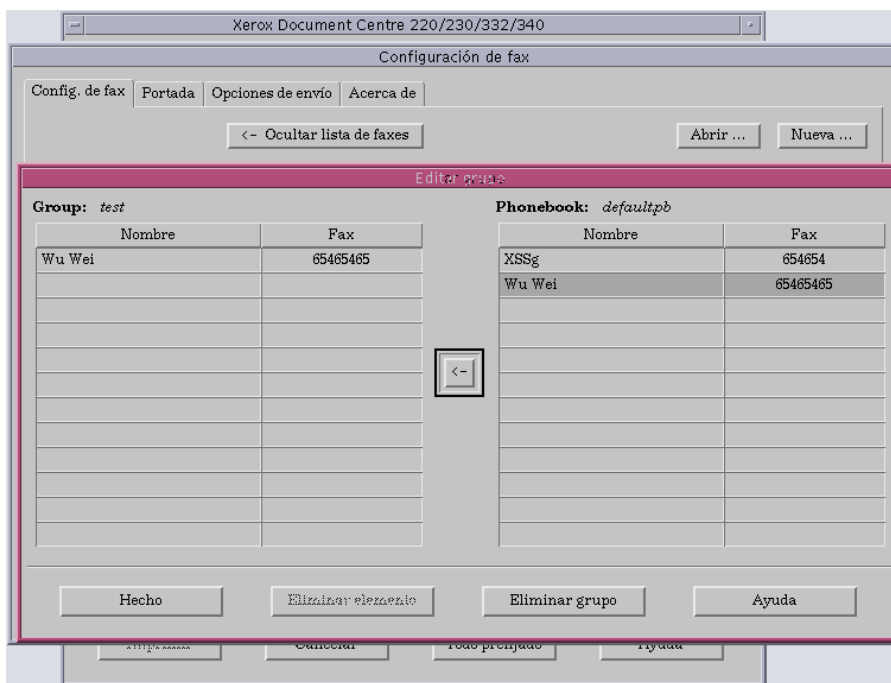


Figura 6-7: Edición de grupo

Creación de una lista de faxes

► Para crear un archivo nuevo de Lista de faxes:

- 1 Haga clic en **Nueva**, que está por encima de la lista de faxes abierta. Aparece la ventana **Nueva**.

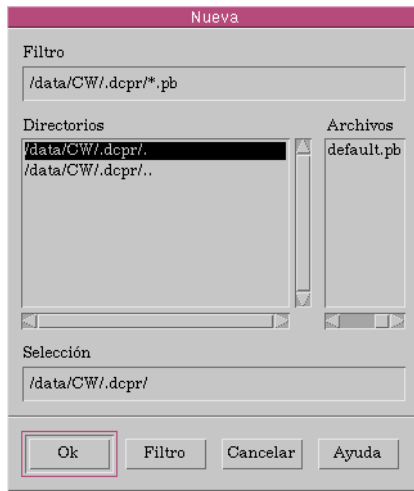


Figura 6-8: Nueva Lista de faxes

- 2 En la lista Directorios, seleccione la ubicación para el archivo nuevo de lista de faxes y después haga clic en **Filtro**. La ubicación seleccionada aparece en el campo Selección.
- 3 Si desea utilizar una ubicación que no aparece en la lista Directorios, escríbala en el campo Filtros y después haga clic en **Filtro**. La ubicación seleccionada aparece en el campo Selección.

NOTA: la extensión de archivo prefijada para las listas de faxes es **.pb**. Puede buscar los archivos de listas de faxes utilizando ***.pb** si utiliza esta extensión para todos los archivos de lista de faxes nuevos.

- 4 En el campo Selección, añada el nombre de la nueva lista de faxes a continuación de la ubicación y haga clic en **OK**.

Abertura de una Lista de faxes

► Para abrir un archivo existente de Lista de faxes:

- 1 Haga clic en **Abrir**, que está por encima de la lista de faxes abierta. Aparece la ventana **Abrir**.

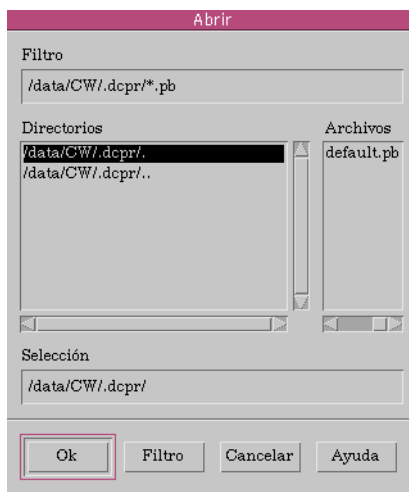


Figura 6-9: Abrir Lista de faxes

- 2 Escriba la ubicación de la lista de faxes en el campo Filtros y haga clic en **Filtro**.
O
Si no sabe la ubicación de la lista de faxes, escriba ***pb** (para archivos de listas de faxes) en el campo Filtros y después haga clic en **Filtro**. Aparece la lista de ubicaciones en la lista Directorios.
- 3 Seleccione la ubicación de la lista de faxes y haga clic en **Filtro**. La ubicación seleccionada aparece en el campo Selección y una lista de archivos de listas de faxes aparece en la lista Archivos.
- 4 Haga clic en el nombre de la lista de faxes, en la lista Archivos, y después en **OK**.



Utilización de los controladores de impresora para OS/2

En este capítulo se explica cómo utilizar las opciones del controlador de impresora para OS/2 para acceder a las funciones frecuentemente utilizadas de los sistemas Document Centre 220/230/332/340, 240/255/265, 420/432/440 y 45x/46x/47x/48x. Los controladores de impresora le permiten realizar una serie de operaciones básicas y avanzadas de impresión disponibles en su sistema Document Centre específico.

Impresión al Document Centre

Utilice el procedimiento siguiente para imprimir con AmiPro 3.0. El procedimiento para imprimir con otros programas puede variar.

► Para imprimir con AmiPro 3.0:

- 1 Seleccione **Imprimir** en el menú desplegable **Archivo** del programa. Aparece la pantalla de impresión.
- 2 Seleccione una impresora en la lista de impresoras disponibles.
- 3 Seleccione las opciones de impresión básicas como, por ejemplo, la serie de páginas.

NOTA: especifique el número de copias en el controlador de Document Centre y no en diálogo de impresión del programa.

- 4 Haga clic en **Configuración** para abrir el controlador de impresora de Document Centre, y seleccione las opciones de impresión.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones seleccionadas. Aparece el cuadro de diálogo Imprimir del programa.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

Opciones de impresión

En las páginas siguientes se muestra el modo de acceder a funciones de Document Centre que se utilizan con frecuencia. Las opciones de impresión de estas funciones están en el controlador de impresora del Document Centre.

Acceso a las opciones de impresión

Para ver las opciones de impresión acceda al controlador de impresora de Document Centre. Se puede acceder al controlador de impresora de su Document Centre desde un programa como AmiPro, o haciendo clic con el botón derecho en el icono de la impresora en el escritorio de OS/2 y seleccionando **Propiedades**.

Aparece el cuadro de diálogo siguiente de controlador de impresora, dependiendo del modelo de Document Centre.

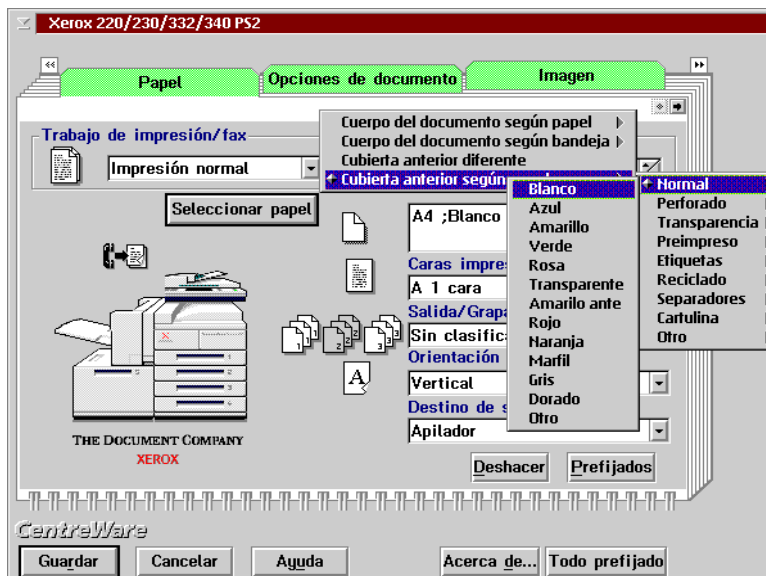


Figura 7-1: Controlador de impresora de DC 220/230/332/340 y 420/432/440 para OS2

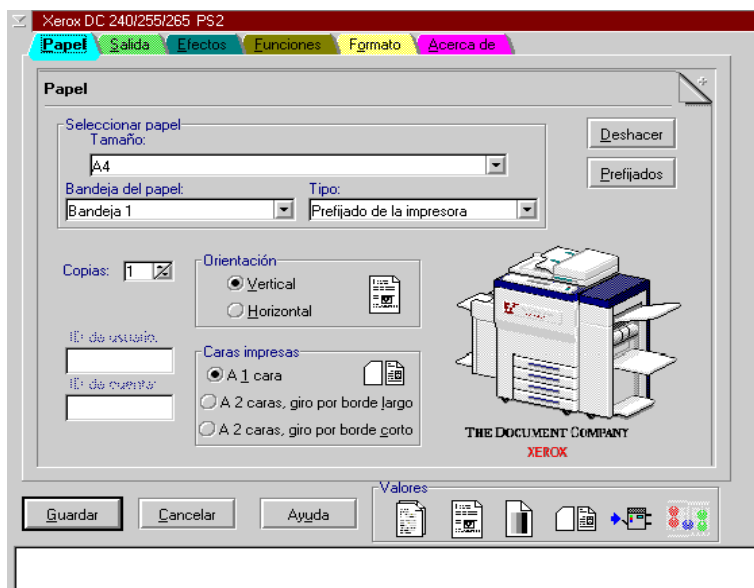


Figura 7-2: Controlador de impresora de DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x para OS2

Opción Contabilidad

NOTA: no disponible en los modelos DC 220/230/332/340.

La función de contabilidad de CentreWare permite a las empresas controlar la utilización del sistema Document Centre por usuarios individuales y por números de cuenta. La impresora reúne y guarda la información de contabilidad a medida que se envían los trabajos, de manera que el control y generación de informes de gastos se convierte en una parte integrante del proceso de impresión.

El sistema Document Centre y el controlador de impresión de CentreWare deben estar configurados para contabilidad.

Activación de la función Contabilidad.

► Para activar la función Contabilidad:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Salida de copias** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) o la ficha **Avanzadas** (420/432/440).
- 3 Seleccione **Activar contabilidad**. Aparece un icono en color para indicar que la contabilidad está activada.
- 4 Seleccione **Guardar códigos de contabilidad** (opcional). Esta opción guarda los códigos de contabilidad de una sesión para otra.
- 5 Seleccione **Ocultar ID de cuenta** y **Ocultar ID de usuario** (opcional). Con estas opciones seleccionadas, se muestran asteriscos, en lugar de caracteres alfanuméricos, en las casillas de texto de Contabilidad.

Envío de un trabajo utilizando contabilidad.

► Para utilizar la función Contabilidad:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione todas las opciones de impresión para el trabajo actual.
- 3 Seleccione la ficha **Papel** (DC 240/255/265, 45x/46x/47x/48x) o la ficha **Avanzadas** (420/432/440).
- 4 Escriba una **ID de usuario** y una **ID de cuenta** para el trabajo.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones. Aparece el cuadro de diálogo Imprimir del programa.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

Opción Portada

Esta opción imprime una portada con cada trabajo de impresión. La portada contiene información del usuario y del trabajo de impresión.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para imprimir una portada con el trabajo de impresión:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Opciones de documento**.
- 3 En **Portada**, seleccione **Portada**.
- 4 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones. Aparece el cuadro de diálogo Imprimir del programa.
- 5 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para imprimir una portada con el trabajo de impresión:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Funciones**.
- 3 En Funciones, seleccione **Portada**.
- 4 En Selecciones de la función actual, seleccione **Activado/a**.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones. Aparece el cuadro de diálogo Imprimir del programa.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

Opción Suavizar mapas de bits (sólo DC 220/230/332/340 y 420/432/440)

Con esta opción se suavizan los contornos desiguales que son corrientes en las líneas curvas o en los contornos de las imágenes de mapas de bits.

► Para activar Suavizar mapas de bits:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Imagen**.
- 3 En **Mapas de bits**, seleccione **Utilizar suavizar mapas de bits**.

Opción Creación de folletos (sólo DC 220/230/332/340 y 420/432/440)

La creación de folletos es parte de la función Varias en 1 (Páginas por hoja) de la ficha Formato. La impresión de folletos es semejante a la impresión con la opción 2 en 1. Se imprimen dos páginas en cada cara de la hoja de papel con las páginas ordenadas de nuevo. Las hojas impresas se pliegan por el centro y después se grapan para formar el folleto.

► Para producir un folleto:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 3 En la casilla Copias, especifique el número de juegos que desea imprimir del documento.
- 4 Consulte la sección *Opción Varias en 1 (Páginas por hoja)* en la página 7-14, para empezar a imprimir el folleto.
- 5 Establezca las opciones de página en la función Varias en 1.
- 6 Seleccione **Impresión de folleto**. La función de imprimir folletos procesa las páginas para calcular dónde deben imprimirse, (2 en 1, anverso o reverso, etc.) y en qué hoja de papel. Las hojas impresas salen preparadas para formar un folleto doblándolas por el medio.
- 7 Seleccione **Imprimir bordes de página** (opcional).

Opción Clasificadas y grapadas

NOTA: la acabadora debe estar seleccionada en la ficha Configuración del sistema para grapar el trabajo de impresión.

Se recomienda utilizar la opción clasificadas del controlador de impresora de Xerox, en lugar de la opción de clasificar del programa que se utilice.

Con esta opción se pueden clasificar y grapar los documentos. Los modelos Document Centre DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x usan 1 ó 2 grapas.

La opción Clasificadas imprime y deposita dos copias o más de un documento como juegos separados del documento (1,2,3...1,2,3...). La opción Sin clasificar imprime y deposita dos copias o más del documento como juegos separados de cada hoja (1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3).

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para clasificar y grapar las impresiones:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 3 En la casilla Copias, especifique el número de juegos que desee imprimir del documento.
- 4 Seleccione la casilla de lista Salida/Grapado y seleccione una opción de clasificación.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para clasificar y grapar las impresiones:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 En la casilla **Copias** de la ficha **Papel**, especifique el número de juegos que desee imprimir del documento.
- 3 Seleccione la ficha **Funciones**.
- 4 En Funciones, seleccione **Clasificadas**.
- 5 En Selecciones de la función actual, seleccione **Clasificar**.
- 6 En Funciones, seleccione **Grapado**.
- 7 En Selecciones de la función actual, seleccione **1 grapa** o **2 grapas**. Con 1 grapa, el documento se grapa en el ángulo superior izquierdo. Con 2 grapas se coloca una segunda grapa en el borde izquierdo.

Opción Cubiertas

Con esta opción se especifica una cubierta anterior y/o posterior para los documentos impresos. También se puede seleccionar el tipo y color del papel para las cubiertas.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para especificar la cubierta, el tipo de papel y el color:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 3 Haga clic en **Seleccionar papel** y después seleccione Cubierta anterior diferente.
- 4 Haga clic en **Seleccionar papel** y después seleccione Cubierta anterior según papel.
- 5 Seleccione un tipo de papel; por ejemplo: Normal o Perforado.
- 6 Seleccione un color.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para especificar la cubierta, el tipo de papel y el color:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Funciones**.
- 3 En Funciones, seleccione Cubiertas.
- 4 En Selecciones de la función actual, seleccione una combinación de cubiertas. En Funciones, seleccione Color de la cubierta.
- 5 En Selecciones de la función actual, seleccione un color.
- 6 En Funciones, seleccione Tipo de cubierta.
- 7 En Selecciones de la función actual, seleccione el tipo de papel para la cubierta.

Opción Impresión diferida

Con esta opción se selecciona una hora específica para imprimir el documento.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para diferir la impresión del trabajo:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 3 Seleccione Trabajo de impresión/fax y después seleccione **Impresión diferida**.
- 4 Especifique la hora para imprimir el trabajo, incluida la indicación de **AM** o **PM**.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones. Aparece el cuadro de diálogo Imprimir del programa.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo. El documento se retiene en el sistema Document Centre y se imprime a la hora especificada.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para diferir la impresión del trabajo:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Salida de copias**.
- 3 En Tipo de trabajo de impresión, seleccione **Impresión diferida**.
- 4 Especifique la hora para imprimir el trabajo, incluida la indicación de **AM** o **PM**.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones. El documento se retiene en el sistema Document Centre y se imprime a la hora especificada.

NOTA: esta opción funciona en un marco de 24 horas.

Opción Modo borrador

Con esta opción los documentos se imprimen en tonos de grises, en lugar de negro sólido, para ahorrar tóner.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para imprimir un documento en modo borrador:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Imagen**.
- 3 En **Modo borrador**, seleccione **Conservar tóner**.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para imprimir un documento en modo borrador:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Funciones**.
- 3 En Funciones, seleccione **Modo borrador**.
- 4 En Selecciones de la función actual, seleccione **Activado/a**.

Opción Efectos de imagen

Con esta opción se imprimen los documentos como una imagen negativa o una imagen de efecto espejo del original.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► **Para establecer el efecto de imagen:**

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Imagen**.
- 3 Seleccione **Imagen espejo** (opcional).
- 4 Seleccione **Imagen negativa** (opcional).

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► **Para establecer el efecto de imagen:**

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Efectos**.
- 3 Seleccione **Imagen negativa** (opcional).
- 4 Seleccione **Efectos**.
- 5 Seleccione una opción de imagen girada.
- 6 Seleccione **Imagen espejo** (opcional).

Opción Calidad de imagen (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47/48x)

Con esta opción se selecciona si los documentos impresos se imprimen más claros u oscuros.

► Para establecer la calidad de imagen:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Funciones**.
- 3 En Funciones, seleccione **Calidad de imagen**.
- 4 En Selecciones de la función actual, seleccione un valor entre **-3 (Más clara)** y **3 (Más oscura)**. Los valores disponibles representan calidades de impresión de claro a oscuro

Opción Rotación de imagen (sólo DC 220/230/332/340 y 420/432/440)

Con esta opción se gira la imagen del documento impreso en la hoja.

► Para establecer la rotación de imagen:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Imagen**.
- 3 En **Rotación de imagen**, seleccione **0**, **90**, **180** ó **270** grados.

Opción Varias en 1 (Páginas por hoja)

Varias en 1 (Páginas por hoja) se utiliza para imprimir más de una página del documento en una sola página.

NOTA: esta función se utiliza para documentos de varias páginas. No imprimirá documentos de una sola página.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para imprimir varias páginas en una:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Opciones de documento**.
- 3 En la lista desplegable Varias en 1, seleccione el número de páginas. El mapa de bits de la hoja de papel muestra la disposición de cada opción.
- 4 Seleccione **Imprimir bordes de página** (opcional).

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para imprimir varias páginas en una:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Formato**.
- 3 En Varias en 1, seleccione el número de páginas.
- 4 Seleccione **Imprimir bordes de página** (opcional). Esta opción imprime líneas alrededor del perímetro de las páginas, para distinguir mejor una página de otra.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

Opción Orientación

Con esta opción se selecciona si el documento se imprime en sentido vertical o horizontal (apaisado).

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para cambiar la orientación del documento impreso:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 3 Seleccione **Orientación de la imagen** y después **Vertical** o **Horizontal**.

NOTA: al establecer la orientación, las opciones de vertical/horizontal del controlador de la impresora y del cuadro de diálogo de formato de página del programa deben ser coherentes entre sí.

- 4 En el programa, por ejemplo AmiPro, debe seleccionar **Página** y después **Modificar formato de página**.
- 5 Seleccione **Ajustes de página** y después **Vertical** o **Horizontal**.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para cambiar la orientación del documento impreso:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel**.
- 3 Seleccione **Orientación** y después **Vertical** o **Horizontal**.

NOTA: al establecer la orientación, las opciones de vertical/horizontal del controlador de la impresora y del cuadro de diálogo de formato de página del programa deben ser coherentes entre sí.

- 4 En el programa, por ejemplo AmiPro, debe seleccionar **Página** y después **Modificar formato de página**.
- 5 Seleccione **Ajustes de página** y después **Vertical** o **Horizontal**.

Opción Imprimir en archivo PostScript o en archivo PostScript sin procesar

Esta opción permite imprimir un documento en un archivo PostScript o en un archivo PostScript sin procesar.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para imprimir en un archivo PostScript:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 3 Seleccione **Trabajo de impresión/fax** en la lista desplegable y después seleccione **Archivo EPS**.
- 4 Haga clic en **Guardar**. Aparece el cuadro de diálogo Archivo de importación.
- 5 Escriba un nombre en Guardar como.
- 6 Seleccione una ubicación para el archivo que se va a guardar y después haga clic en **Bien**.
- 7 Haga clic en **Bien**.

NOTA: para ver el archivo, localice el archivo guardado y haga doble clic para asociar el archivo con un tipo que pueda verse; por ejemplo, RAW.

► Para imprimir en un archivo PostScript sin procesar:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 3 En **Imprimir en**, seleccione **Archivo PostScript sin procesar**.
- 4 En el campo **Archivo**, escriba la ruta y nombre de un archivo.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para imprimir en un archivo PostScript o un archivo PostScript sin procesar:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Salida**.
- 3 Seleccione **Archivo PostScript encapsulado** o **Archivo PostScript sin procesar**.
- 4 En la casilla **Nombre de archivo**, escriba la ruta y un nombre de archivo de no más de 8 caracteres alfanuméricos.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

NOTA: un archivo EPS consta de una página. Se puede mover y colocar en una serie de otras páginas EPS.

PostScript sin procesar guarda el contenido del trabajo, con las instrucciones de control de la impresora encuadradas. Puede tener más de una página.

Opción Reducción/Ampliación (A escala)

Con esta opción se aumenta o reduce el tamaño de la imagen en el documento impreso. El factor de escala 100% es el tamaño real de la imagen. Los factores por encima de 100 % amplían la imagen y los factores por debajo del 100 % la reducen.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► **Para especificar un porcentaje para ampliar o reducir el tamaño de salida:**

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Imagen**.
- 3 Seleccione **Reducción/Ampliación**. Establezca un valor entre 25% y 400%.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► **Para especificar un porcentaje para ampliar o reducir el tamaño de salida:**

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Efectos**.
- 3 Seleccione **Reducción/Ampliación**. Establezca un valor entre 25% y 400%.

Opción Resolución

Con esta opción se especifica los ppp (puntos por pulgada) con que se imprimen los documentos. Cuanto más alto sea el número de ppp, más clara o nítida será la imagen.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► **Para establecer la resolución de la imagen impresa:**

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Imagen**.
- 3 En **Resolución**, seleccione la resolución deseada; las opciones son 600 ppp o 400 ppp.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► **Para establecer la resolución de la imagen impresa:**

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Salida**.
- 3 En **Resolución**, seleccione la resolución deseada.

Opción Juego de muestra

Con esta opción se puede enviar un trabajo de varios juegos al sistema Document Centre, imprimir una copia del documento y retener los otros juegos en la cola de impresión de Document Centre hasta que se haya comprobado la muestra.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para imprimir un juego de muestra del documento:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 3 En la lista desplegable Trabajo de impresión/fax, seleccione **Juego de muestra**.
- 4 En la casilla Copias, especifique el número de juegos que desea imprimir del documento.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para imprimir un juego de muestra del documento:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Salida**.
- 3 En Tipo de trabajo de impresión, seleccione **Impresión de juego de muestra**.
- 4 Seleccione la ficha **Papel**.
- 5 En Copias, especifique el número de juegos que desea imprimir del documento.
- 6 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones.
- 7 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

► Para liberar el trabajo de impresión:

- 1 Vaya al panel de control del sistema Document Centre y pulse **Estado del trabajo**.
- 2 Pulse el nombre del trabajo para seleccionarlo.
- 3 Pulse **Liberar** o **Eliminar**, según lo que desee hacer.
Se imprimen o se eliminan los demás juegos del documento.

NOTA: tenga en cuenta que los documentos retenidos por cierto tiempo se eliminan automáticamente. El límite de tiempo lo establece el administrador del sistema.

Opción Impresión protegida

Con esta función el documento se retiene automáticamente en la cola interna del sistema Document Centre hasta que esté dispuesto para recogerlo.

Para enviar un trabajo de impresión protegida, necesita un número de identificación de cuatro dígitos. Puede ser cualquier número entre 0000 y 9999.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para imprimir un documento confidencial:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 3 En la lista desplegable Trabajo de impresión/fax, seleccione **Impresión protegida**.
- 4 En la casilla Clave, escriba una ID de impresión protegida (clave) de 4 dígitos. Los valores válidos son de 0001 a 9999.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

El trabajo de impresión se retiene en el sistema Document Centre, hasta que lo libere en el panel de control del Document Centre.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para imprimir un documento confidencial:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Salida**.
- 3 En la lista desplegable Trabajo de impresión/fax, seleccione **Impresión protegida**.
- 4 En la casilla Clave, escriba una ID de impresión protegida (clave) de 4 dígitos. Los valores válidos son de 0001 a 9999.
- 5 Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones.
- 6 Haga clic en **Bien** para imprimir el trabajo.

► Para liberar el trabajo de impresión:

- 1 Vaya al panel de control del sistema Document Centre y pulse **Estado del trabajo**.
- 2 Busque el trabajo en la lista de trabajos sin terminar. Pulse el nombre hasta que se resalte.
- 3 En la nueva pantalla que aparece, pulse **Liberar** para continuar el trabajo.
- 4 Introduzca la ID de impresión protegida (clave), utilizando el teclado numérico.
- 5 Pulse **Intro**.
El documento se imprime.

Opción Impresión a 2 caras

Con esta opción se especifica el modo de imprimirse la imagen del documento en las dos caras del papel. Puede seleccionar imprimir el documento como un libro (giro por borde largo) o como un calendario (giro por borde corto).

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► **Para imprimir en las dos caras del papel:**

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Configuración** y después **Impresión a 2 caras (Módulo de a 2 caras)**.
- 3 En la ficha **Papel/Salida de copias**, seleccione Impresión a 2 caras.
- 4 Seleccione **A 2 caras, giro por borde largo** o **A 2 caras, giro por borde corto**.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► **Para imprimir en las dos caras del papel:**

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel**.
- 3 En Impresión a 2 caras, seleccione **A 2 caras, giro por borde largo** o **A 2 caras, giro por borde corto**.

Transparencias

Con esta opción puede especificar si deben insertarse separadores de papel entre las transparencias.

Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

► Para insertar separadores de transparencias:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias** y haga clic en **Seleccionar papel**.
- 3 Seleccione **Cuerpo del documento según papel** y después seleccione un tamaño de papel.
- 4 Seleccione **Transparencias** y después seleccione **Otro**.
- 5 Seleccione la ficha **Opciones de documento**.
- 6 En la lista desplegable **Opciones**, seleccione **Separadores en blanco** o **Separadores impresos**.
- 7 En la lista desplegable **Color**, seleccione un color.

Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x

► Para insertar separadores de transparencias:

- 1 Acceda a las opciones del controlador de impresora.
- 2 Seleccione la ficha **Papel**.
- 3 En la lista desplegable **Tipo**, seleccione **Transparencias** como tipo de papel.
- 4 Seleccione la ficha **Funciones**.
- 5 En Funciones, seleccione **Separadores de transparencias**.
- 6 En Selecciones de la función actual, seleccione **Separadores en blanco** o **Separadores impresos**.
- 7 En Funciones, seleccione **Color de los separadores de transparencias**.

Opción Envío de faxes

Los sistemas Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 proporcionan posibilidades de fax desde la estación de trabajo OS/2. Se especifica el archivo que debe enviarse por fax y se utiliza el controlador de impresora de Document Centre para enviarlo.

Puntos importantes

- La Lista de faxes le permite guardar nombres y números de faxes de los destinatarios.
- Si lo va a enviar a un nuevo destinatario, escriba el nombre y el número de fax. Puede copiar la información en la Lista de faxes sin escribirla otra vez.
- Cuando envía un fax desde la estación de trabajo, el sistema Document Centre 220/230/332/340 ó 420/432/440 marca el número del destinatario, o destinatarios, y envía el fax.
- Tiene la opción de incluir una portada con el fax.

NOTA: la opción Fax de LAN debe estar activada en la ventana Propiedades de la impresora...

Envío de faxes

El procedimiento siguiente proporciona instrucciones para enviar faxes desde el sistema Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 con AmiPro 3.0.

► Para enviar un fax desde la estación de trabajo:

- 1 Seleccione **Archivo > Imprimir** en el programa. Aparece el cuadro de diálogo de impresión del programa.
- 2 Seleccione una impresora en la lista de impresoras disponibles.
- 3 Haga clic en **Configuración** para abrir el controlador de impresora de Document Centre.
- 4 Seleccione la ficha **Papel/Salida de copias**.
- 5 En la lista desplegable Trabajo de impresión/fax, seleccione **Fax**. Haga clic en **Guardar** para conservar las opciones. Aparece el cuadro de diálogo Imprimir del programa.
- 6 Haga clic en **Bien**. Aparece un aviso de impresión y después la ventana Configuración del Fax de LAN Xerox.
- 7 Designe los destinatarios del fax y seleccione las opciones de fax en las fichas **Fax**, **Lista de faxes**, **Portada** y **Opciones**. Si desea más información, consulte la *Ayuda*.
- 8 Elija **Bien** para enviar el fax.



Utilización de la Utilidad de envío TIFF

La Utilidad de envío TIFF permite a los usuarios enviar archivos TIFF y PDF directamente a un sistema Document Centre para imprimirlos.

La ventaja principal de esta aplicación es que no agrega datos adicionales de PostScript a los archivos que se envían. En su lugar, los archivos TIFF o PDF se envían como archivos listos para imprimir. Esto permite al sistema Document Centre realizar el procesamiento RIP de archivos TIFF y PDF de manera muy acelerada.

Sistemas Document Centre compatibles

Los modelos de Document Centre siguientes son compatibles para la impresión de archivos TIFF utilizando la Utilidad de envío TIFF:

- DC 240/255/265
- DC 45x/46x/47x/48x

NOTA: únicamente las versiones más recientes que son compatibles con CentreWare 5.2 proporcionan el intérprete TIFF necesario. Compruebe la configuración del Document Centre para confirmar que se cumple este requisito.

Funciones y opciones

La Utilidad de envío TIFF permite a los usuarios enviar archivos TIFF o PDF de una página o de varias páginas (multipágina) al sistema Document Centre.

El envío de archivos TIFF y PDF permite a los usuarios:

- Activar la función Contabilidad.
- Seleccionar el papel y opciones de salida para el documento.

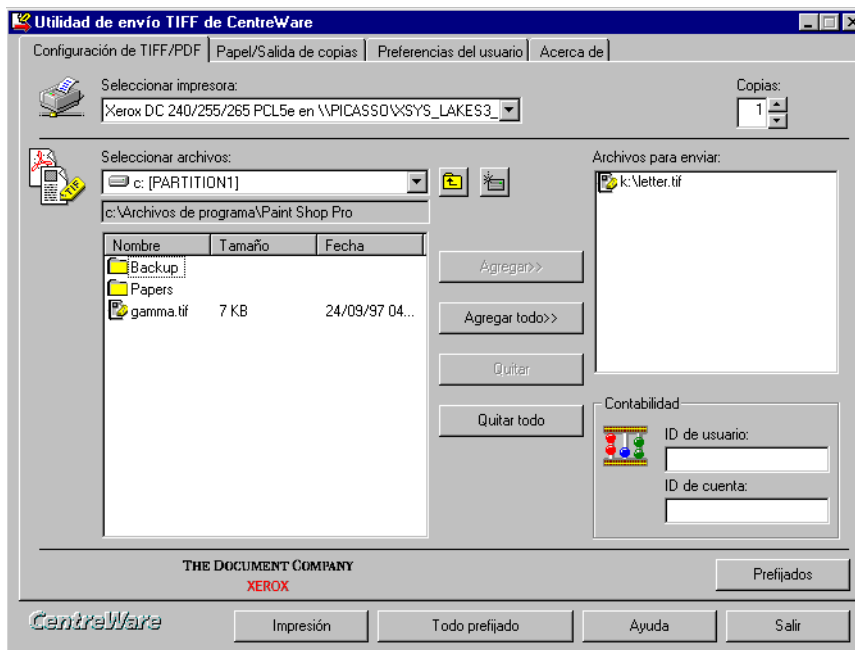


Figura 8-1: Configuración de TIFF

Utilización de la Utilidad de envío TIFF

Ejecución de la Utilidad de envío TIFF

► Para iniciar la aplicación:

Haga clic en **Inicio > Programas > Xerox CentreWare > Utilidad de envío TIFF de CentreWare**

Impresión de un archivo TIFF o PDF

► Para enviar a imprimir archivos TIFF o PDF:

- 1 Seleccione una impresora compatible en la lista **Seleccionar impresora**.
- 2 Indique el número de copias que debe imprimirse.
- 3 Encuentre los archivos TIFF o PDF que vaya a imprimir.
- 4 Seleccione el nombre de cada archivo y después haga clic en **Agregar** (o haga doble clic en el nombre del archivo) para colocar el nombre en la casilla Archivos para enviar.
- 5 Introduzca los códigos personales de contabilidad (si está activada la función Contabilidad y los códigos no se conservan de una sesión para otra).
- 6 Haga clic en **Imprimir**. El archivo TIFF o PDF se imprime en el sistema Document Centre.

Opciones de Papel/Salida de copias

► Para utilizar las opciones de papel:

- 1 Elija el tamaño de papel.
- 2 Seleccione la opción de impresión a dos caras (1 cara o 2 caras) y de orientación de la imagen (Vertical, Horizontal).
- 3 Seleccione otras opciones que sean necesarias (Portada, Acabado, Tipo de trabajo y Destino de salida).

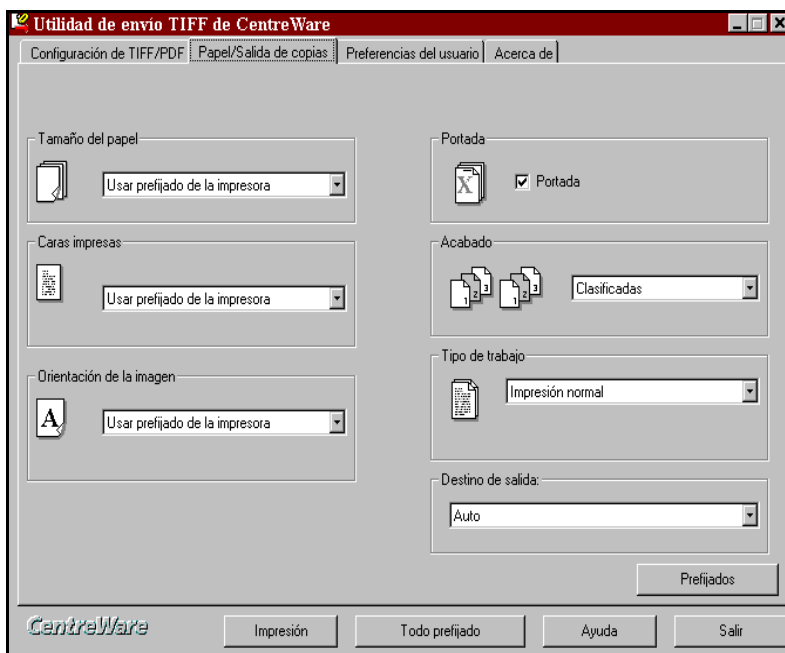


Figura 8-2: Opciones de Papel/Salida de copias

Opción Contabilidad

► Para utilizar las opciones de contabilidad:

- 1 Haga clic en **Usar contabilidad de la red**. Aparece un icono de color para indicar que está activada la contabilidad.
- 2 Haga clic en **Guardar códigos de contabilidad** (opcional). Con esta opción seleccionada, se conservan los códigos de contabilidad de una sesión para otra.
- 3 Haga clic en **Ocultar ID de usuario** y **Ocultar ID de cuenta** (opcional). Con estas opciones seleccionadas, se muestran asteriscos, en lugar de caracteres alfanuméricos, en las casillas de texto de contabilidad de la ficha Configuración de TIFF.

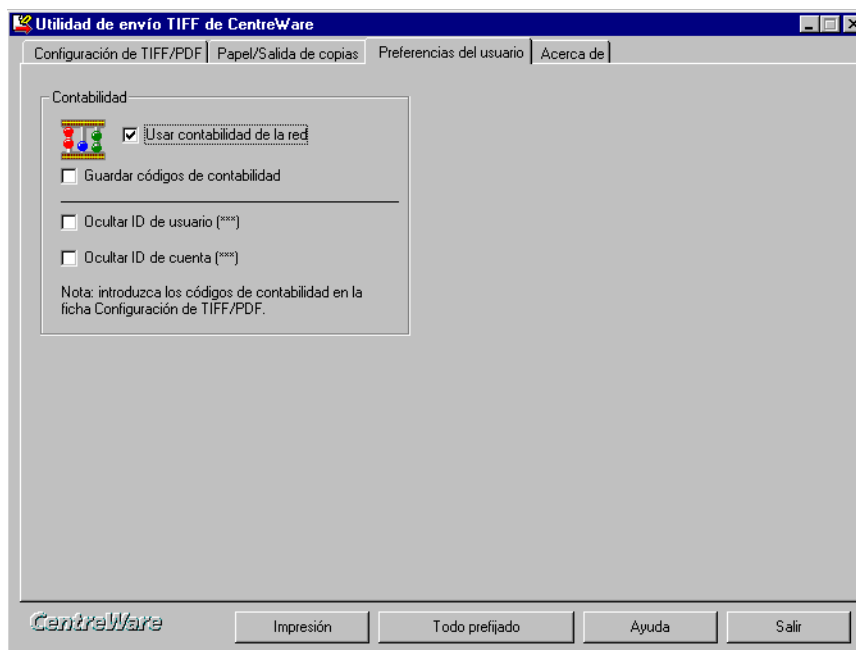


Figura 8-3: Opciones de contabilidad



Solución de problemas

Se pueden producir errores del programa, del dispositivo y de la red en distintas situaciones. En muchos casos, reiniciando el programa, la estación de trabajo o la impresora se resolverá el problema. No obstante, si un problema determinado se produce con frecuencia, debe consultar la documentación de CentreWare para comprobar que se están cumpliendo los requisitos de configuración de la impresora, la estación de trabajo y la red. Por ejemplo, compruebe que la versión de software instalada en la impresora Xerox concuerda con las versiones de software compatibles con la versión de CentreWare que esté utilizando.

Determinación del problema

Si un problema persiste, anote los mensajes de error y recoja la información necesaria para definir el problema. Se recomiendan los procedimientos de solución de problemas siguientes:

- Defina el problema con precisión. ¿Cuándo, dónde y cómo se produce el problema?
- Reproduzca el problema. ¿Se puede reproducir el problema de una manera habitual o es un problema intermitente?
- Pregunte a otros usuarios si tienen el mismo problema y mantenga un registro para anotar las ocurrencias del problema.
- Examine los datos buscando tendencias y los atributos comunes que puedan estar relacionados con el problema. Por ejemplo, ¿se produce el problema exclusivamente con una impresora determinada o configuración específica de red/estación de trabajo?
- Revise la documentación del producto, incluidos los archivos README (léame) y los temas de solución de problemas del Centro de Ayuda, para ver si hay algún problema semejante documentado.

Si no se puede determinar una causa y solución del problema, llame al Centro de Asistencia al Cliente para informar del error. Proporcione al personal de Asistencia la información que ha recogido para definir el problema.

Preguntas frecuentes

■ ¿Por qué no se realiza el seguimiento de los trabajos de impresión y fax?

Esta situación se produce cuando el supervisor intenta realizar el seguimiento de un trabajo que ya no existe. Se puede mostrar un error de comunicación o de exceso de tiempo cuando se envían a imprimir trabajos muy pequeños. Pueden imprimirse antes de que el supervisor tenga tiempo de obtener de la impresora información sobre su estado. Elimine o cancele la supervisión si ocurriera esto.

■ ¿Por qué se producen problemas de comunicación intermitentes cuando se utiliza el Director y los supervisores de trabajos?

Los problemas intermitentes de supervisión de documentos e impresoras se pueden producir por atascos de la red o por motivos de configuración, o por un mal funcionamiento momentáneo de algún subsistema de la impresora. Aunque la impresora quizá pueda seguir procesando los trabajos, tal vez no pueda comunicarse con CentreWare en su estado actual. Debe reiniciarse la impresora si el problema no se soluciona por sí solo en unos minutos.

NOTA: antes de reiniciar la impresora, debe comprobar y asegurarse siempre de que las conexiones normales de la red funcionan como es debido. Abra el **Entorno de red** de Windows para comprobar las conexiones de la red.

■ ¿Por qué no hay un acceso rápido a Lista de faxes en el menú Inicio?

Debe instalar los controladores de impresión antes de instalar Director (es decir, antes de instalar Servicios de impresión y fax) para que el acceso rápido aparezca en el menú Inicio.

A

Acceso

Lista de faxes 3-2

Utilidad de envío TIFF 8-4

Adición de entradas 3-5

Archivo EPS 4-11

Asistencia técnica de CentreWare xvii

B

Bandejas de buzón 4-21

Barra de herramientas 2-3

Brillo (DC 240/255/265) 5-6

Brillo, Macintosh 5-6

C

Calidad de imagen 6-16, 7-13

CentreWare

Barra de herramientas 2-4

Introducción xi

Supervisión 2-8, 4-29

Centro de Asistencia al Cliente de Xerox
xvii

Clasificadas / Sin clasificar / Grapadas
5-7, 6-12, 7-8

Configuración

DCPR

Opciones instaladas de Document
Centre 6-13

Configuración de envío de faxes para
Windows 2000 en redes NetWare
4-36

Contabilidad 4-30, 5-4, 7-4

DCPR para UNIX 6-10

En Windows

Guardar códigos de contabilidad
4-34

Ocultar ID de cuenta 4-30

Ocultar ID de usuario 4-30

Macintosh 5-4

Contabilidad (sólo DC240/255/265) 6-10

Controlador de fax para Windows 4-34

Controladores de fax para Macintosh 5-16

Fax diferido 5-19

Lista de faxes 5-17

Puntos importantes 5-17

Controladores de impresora para
Macintosh

Función Clasificadas/Sin clasificar
5-7

Función Contabilidad 5-4

Función Impresión subordinada 5-5

Funciones y opciones 5-3

Impresión con Microsoft Word 5-2

Opción A escala 5-13

Opción Brillo 5-6

Opción Cubiertas 5-8

Opción Emulación de DocuTech 135
5-9

Opción Grapadas 5-7

Opción Impresión a 2 caras 5-14

Opción Impresión diferida 5-9

- Opción Impresión en un archivo PostScript 5-10
- Opción Impresión protegida 5-13
- Opción Juego de muestra 5-12
- Opción Marca de agua 5-15
- Opción Portada 5-5
- Opción Reducción/Ampliación 5-13
- Opción Resolución 5-11
- Opción Transparencias 5-15
- Opción Varias en 1 5-10
- Utilización 5-1
- Controladores de impresora para OS/2
 - Función Envío de faxes 7-27
 - Impresión y envío de faxes 7-2
 - Opción Clasificadas/Sin clasificar/Grapas 7-8
 - Opción Cubiertas/Papel/Color 7-9
 - Opción Efectos de imagen 7-12
 - Opción Impresión a 2 caras 7-25
 - Opción Impresión de folletos 7-7
 - Opción Impresión de juego de muestra 7-21
 - Opción Impresión diferida 7-10
 - Opción Impresión protegida 7-23
 - Opción Imprimir en archivo PostScript 7-17
 - Opción Modo borrador 7-11
 - Opción Orientación 7-15
 - Opción Portada 7-6
 - Opción Reducción/Ampliación (A escala) 7-19
 - Opción Resolución 7-20
 - Opción Rotación de imagen 7-13
 - Opción Suavizar mapa de bits 7-7
 - Opción Transparencias 7-26
 - Opción Varias en 1 (Páginas por hoja) 7-14
- Puntos importantes de Envío de faxes 7-27
- Controladores de impresora/fax 1-2
- Cubiertas 4-17
- Cubiertas / Papel / Color 5-8, 6-14, 7-9
- D**
- DCPR para UNIX
 - Fax diferido 6-26
 - Impresión 6-2
 - Impresión con la línea de comandos 6-4
 - Lista de faxes 6-27
 - Opción Calidad de imagen 6-16
 - Opción Clasificadas/Sin clasificar/Grapas 6-12
 - Opción Contabilidad 6-10
 - Opción Cubiertas/Papel/Color 6-14
 - Opción Envío de faxes 6-22
 - Opción Impresión a 2 caras 6-21
 - Opción Impresión de archivos TIFF 6-20
 - Opción Impresión diferida 6-15
 - Opción Impresión protegida 6-19
 - Opción Imprimir en archivo PostScript 6-17
 - Opción Juego de muestra (Impresión de muestra) 6-18
 - Opción Modo borrador 6-15
 - Opción Orientación 6-16
 - Opción Portada 6-11
 - Opción Resolución 6-17
 - Opción Transparencias 6-21
 - Opciones de impresión 6-5
 - Puntos importantes de envío de faxes 6-22
 - Utilización 6-1
- Descripción de CentreWare xi

- Descripción de los controladores de impresora
 - Windows 4-2
- Determinación del problema 9-2
- Director 1-3
 - Gestión de trabajos 2-19
 - Iconos de la barra de tareas 2-4
 - Impresión mediante arrastrar y colocar 2-23
 - Lista de trabajos 2-13
 - Opciones de trabajos 2-18
 - Opciones de visualización 2-5
 - Supervisión 2-8
 - Supervisor Mis trabajos 2-9
 - Supervisores de impresoras 2-9
 - Utilización 2-1
- Document Centre 220/230/332/340
 - Opciones de impresión con Macintosh 5-3
 - Opciones de impresión en UNIX 6-5
- Document Centre 240/255/265
 - Opciones de impresión con Macintosh 5-3
 - Opciones de impresión en UNIX 6-7

E

- Efectos de imagen 7-12
- Ejecución de la Utilidad de envío TIFF 8-4
- Emulación de DocuTech 135 (sólo DC 240/255/265) 5-9
- Envío de documentos por fax 3-6
- Envío de faxes
 - Con el sistema DC 220/230/332/340 5-16, 6-22, 7-27
 - Con la Lista de faxes 3-6
 - En Macintosh 5-16
 - En OS/2 7-27 - 7-28
 - En UNIX 6-22

- En Windows 4-34
- EPS (archivo PostScript encapsulado) 4-11

- Explorar a escritorio
 - Acerca de xiii

F

- Fax diferido (DCPR para UNIX) 6-26
- Fax diferido con DC 220/230/332/340 5-19, 6-26
- Funciones de controladores de impresora para Windows
 - Bandejas de buzón 4-21
 - Cubiertas 4-17
 - Impresión protegida 4-7
 - Juego de muestra (Impresión de prueba) 4-9
 - Marca de agua 4-22
- Funciones y opciones de impresión 5-3
 - Macintosh 5-3
 - UNIX 6-2
 - Utilidad de envío TIFF 8-3

G

- Gestión de trabajos 2-19
- Guardar códigos de contabilidad 4-34

I

- Iconos de la barra de tareas 2-4
- Impresión a 2 caras 5-14, 6-21, 7-25
- Impresión con DCPR 6-10
- Impresión con la interfaz de usuario gráfica (DCPR para UNIX) 6-2
- Impresión con la línea de comandos (DCPR para UNIX) 6-4
- Impresión de archivos TIFF 6-20
- Impresión de documentos y envío de faxes en OS/2 7-2
- Impresión de folletos 7-7

- Impresión de juego de muestra (impresión de prueba) 6-18, 7-21
- Impresión diferida 5-9, 6-15, 7-10
- Impresión en un archivo PostScript 5-10
- Impresión mediante arrastrar y colocar 2-23
- Impresión PCL 4-2
- Impresión PCL en comparación con PostScript 4-2
- Impresión PostScript 4-2
 - En OS/2 7-17
- Impresión protegida 4-7, 5-13, 6-19, 7-23
- Impresión subordinada, Macintosh 5-5
- Impresoras
 - Supervisión 2-9
- Imprimir en archivo PostScript 6-17
- Imprimir en archivo PostScript o en archivo PostScript sin procesar 7-17
- Interfaz del Director 2-2
- Introducción
 - CentreWare xi
- Introducción a CentreWare xi
- Introducción a Servicios de red 1-1

J

- Juego de muestra (Impresión de prueba) 4-9, 5-12

L

- Lista de faxes 1-3, 5-17, 6-27
 - Acceso 3-2
 - Adición de entradas 3-4
 - Funciones principales 3-4
 - Macintosh 5-17
 - Utilización 3-1
 - Ventanas 3-1
- Lista de faxes (DCPR para UNIX) 6-27
- Lista de trabajos 2-13

M

- Marca de agua 4-22
- Marca de agua, texto 5-15
- Mis trabajos
 - Supervisor 2-9
- Modo borrador 6-15, 7-11

N

- Novedades de esta versión xiv

O

- Ocultar ID de cuenta 4-30
- Ocultar ID de usuario 4-30
- Opción Clasificadas/Grapadas 4-15
- Opción Impresión diferida 4-5
- Opción Separadores de transparencias 4-19
- Opción Varias en una 5-10
- Opciones de impresión 4-5
- Opciones de impresión de Document Centre 240/255/265 6-7
- Opciones de Mostrar del Director 2-7
- Opciones de trabajos terminados 2-18
- Opciones de Xerox (DC 220/230/332/340) 5-3
- Opciones instaladas, DCPR para UNIX 6-13
- Orientación 6-16, 7-15

P

- PCL 4-2
- Personalización de la interfaz del Director 2-5
- Personalización del estado de la impresora 2-16
- Portada 5-5, 6-11, 7-6
- PostScript 4-2
- Preguntas frecuentes 9-3

Puntos importantes de envío de faxes
6-22, 7-27

Puntos importantes de la función Fax
5-17

R

Reducción/Ampliación (A escala) 5-13,
7-19

Resolución 5-11, 6-17, 7-20

Rotación de imagen 7-13

S

Servicios de impresión y fax de red 1-2

Solución de problemas 9-1

Suavizar mapas de bits 7-7

Supervisión

Descripción general 4-29

Documentos 4-29

Supervisión de CentreWare 2-8, 4-29

Supervisor Mis trabajos 2-9

Supervisores de impresora 2-9

T

Trabajos

Gestión 2-19

Lista 2-13

Transparencias 5-15, 6-21, 7-26

U

Usuarios de esta guía xiv

Utilidad de envío TIFF 8-1

Document Centre compatibles 8-2

Funciones y opciones 8-3

Opciones de contabilidad 8-6

Papel/Salida de copias 8-5

Utilización 3-1

Controladores de impresora par

Windows 4-1

Controladores de impresora para

Macintosh 5-1

DCPR para UNIX 6-1

Director 2-1

Documentación xv

Interfaz de usuario gráfica de DCPR
6-2

Utilidad de envío TIFF 8-1

W

Windows

Descripción de los controladores de
impresora 4-2

Utilización de los controladores de
impresoras 4-1



Junio de 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX