

# CentreWare

## Guía de Servicios de red

Versión 5.2 SP1



# ***Guía de Servicios de red***

**Versión 5.2 SP1**

**602E67842**

**Junio de 2000**

***Instalación y 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.

<b>Introducción</b> .....	<b>.xv</b>
Descripción de CentreWare .....	xv
Usuarios de esta guía .....	xviii
Novedades de esta versión .....	xviii
Uso de la documentación .....	xix
Guía de Servicios de red .....	xix
Guía del usuario de Servicios de impresión y fax de red .....	xix
Ayuda .....	xx
Asistencia técnica de CentreWare .....	xxi
Asistencia en Internet .....	xxi
Asistencia telefónica .....	xxi
<b>Capítulo 1 Introducción a Servicios de red</b> .....	<b>1-1</b>
Servicios de administración de red .....	1-1
Asistente de administración de dispositivos .....	1-2
Asistente de localización de dispositivos .....	1-2
Utilidad para impresora Macintosh .....	1-2
Servicios de impresión y fax de red .....	1-3
Controladores de impresora/fax .....	1-3
Director .....	1-4
Lista de faxes .....	1-4
Utilidad de envío TIFF .....	1-4
<b>Capítulo 2 Instalación de las aplicaciones de Servicios de red</b> .....	<b>2-1</b>
Entornos de estación de trabajo compatibles .....	2-2
Estaciones de trabajo con Microsoft Windows 95 y Windows 98 .....	2-2
Estaciones de trabajo con Microsoft Windows NT o Windows 2000 .....	2-2

Entornos de red compatibles . . . . .	2-3
Requisitos de software cliente/servidor . . . . .	2-4
Instalación de Servicios de red . . . . .	2-5
Instalación de Servicios de administración de red . . . . .	2-5
Instalación de Director . . . . .	2-6
Instalación de la Utilidad de envío TIFF . . . . .	2-7
Desinstalación de Servicios de red . . . . .	2-8
<b>Capítulo 3 Utilización del Asistente de administración de dispositivos . . . . .</b>	<b>3-1</b>
Acceso al Asistente de administración de dispositivos . . . . .	3-3
Botones de navegación . . . . .	3-3
Utilización del Asistente de administración de dispositivos . . . . .	3-5
Localización de sistemas Document Centre . . . . .	3-5
Búsqueda en subredes y grupos de trabajo . . . . .	3-6
Búsqueda de un sistema Document Centre . . . . .	3-7
Selección de las opciones de configuración . . . . .	3-8
Configuración del sistema Document Centre para entornos NetWare . . . . .	3-9
Selección de la conexión NetWare . . . . .	3-10
Cambio del nombre de un sistema Document Centre . . . . .	3-11
Definición del intervalo de sondeo y de SAP . . . . .	3-12
Asignación de colas y usuarios . . . . .	3-13
Confirmación de las opciones . . . . .	3-14
Configuración del sistema Document Centre para otras redes . . . . .	3-15
Páginas de propiedades de Document Centre . . . . .	3-16
Páginas de la conectividad del dispositivo . . . . .	3-22
<b>Capítulo 4 Utilización del Asistente de localización de dispositivos . . . . .</b>	<b>4-1</b>
Acceso al Asistente de localización de dispositivos . . . . .	4-2
Botones de navegación . . . . .	4-2
Utilización del Asistente de localización de dispositivos . . . . .	4-4
Selección del sistema operativo de la red . . . . .	4-4
Selección de una lista de dispositivos . . . . .	4-5
Búsqueda de impresoras Xerox . . . . .	4-6

Extensión de las búsquedas . . . . .	4-8
Subredes . . . . .	4-8
Comunidades de SNMP . . . . .	4-9
Grupos de trabajos (redes Microsoft) . . . . .	4-10
Adición, eliminación, modificación y exportación de la información de las impresoras . . . . .	4-11
Adición de un dispositivo Xerox . . . . .	4-11
Eliminación y modificación de la información de las impresoras . . . . .	4-12
Exportación de la información de las impresoras . . . . .	4-16
<b>Capítulo 5 Utilización del Director . . . . .</b>	<b>5-1</b>
Interfaz del Director . . . . .	5-2
Barra de herramientas . . . . .	5-3
Iconos de la barra de tareas . . . . .	5-4
Personalización de la interfaz del Director . . . . .	5-5
Opciones Mostrar del Director . . . . .	5-7
Supervisión de CentreWare . . . . .	5-8
Supervisor Mis trabajos . . . . .	5-9
Supervisores de impresora . . . . .	5-9
Estado . . . . .	5-11
Propiedades . . . . .	5-12
Lista de trabajos . . . . .	5-13
Trabajos terminados . . . . .	5-13
Creación y personalización de supervisores de impresora . . . . .	5-14
Personalización de la supervisión de estado de la impresora . . . . .	5-16
Actualizar . . . . .	5-17
Opción Trabajos terminados . . . . .	5-18
Gestión de trabajos . . . . .	5-19
Opciones de la carpeta Impresoras . . . . .	5-21
Página principal de Document Centre . . . . .	5-22
Impresión mediante arrastrar y colocar . . . . .	5-23
<b>Capítulo 6 Utilización de Lista de faxes . . . . .</b>	<b>6-1</b>
Acceso a la lista de faxes . . . . .	6-2
Funciones de la Lista de faxes . . . . .	6-4
Adición de entradas . . . . .	6-5
Entradas individuales . . . . .	6-5
Entradas de grupos . . . . .	6-5
Envío de documentos por fax . . . . .	6-6

<b>Capítulo 7 Utilidad de impresora para Macintosh . . . . .</b>	<b>7-1</b>
Requisitos de estación de trabajo . . . . .	7-2
Instalación de la Utilidad de impresora para Macintosh . . . . .	7-2
Desinstalación de la Utilidad de impresora para Macintosh . . . . .	7-4
<b>Capítulo 8 Instalación de los controladores de impresora para Windows . . . . .</b>	<b>8-1</b>
Descripción general . . . . .	8-1
Requisitos de estación de trabajo . . . . .	8-2
Instalación de los controladores de impresora para Windows 95/98 . . . . .	8-3
Instalación de los controladores de impresora para Windows NT 4.0 . . . . .	8-5
Configuraciones de impresión de red . . . . .	8-6
Cliente/servidor . . . . .	8-6
Cliente a impresora directo . . . . .	8-6
Instalaciones iniciales cliente/servidor . . . . .	8-7
Instalaciones iniciales cliente a impresora directo . . . . .	8-8
Supervisión en entornos Windows NT 4.0 / NetWare NDS . . . . .	8-9
Actualización de los controladores de impresora PostScript para Windows NT 4.0 . . . . .	8-10
Procedimiento de actualización 1 . . . . .	8-11
Procedimiento de actualización 2 . . . . .	8-15
Instalación de los controladores de impresora para Windows 2000 . . . . .	8-17
Instalaciones iniciales cliente/servidor . . . . .	8-17
Instalaciones iniciales cliente a impresora directo . . . . .	8-19
Actualización de los controladores de impresora para Windows 2000 . . . . .	8-21
Actualización del servidor: . . . . .	8-21
Archivos PPD para Document Centre . . . . .	8-22
PostScript 2 y PostScript 3 . . . . .	8-23
Archivo PPD de emulación de impresión de DocuTech 135 . . . . .	8-23
Archivos PPD para Document Centre 220/230/332/340 . . . . .	8-24
Archivos PPD para Document Centre 420/432/440 . . . . .	8-24
Archivos PPD para Document Centre 240/255/265 . . . . .	8-25
Archivos PPD para Document Centre 45x/46x/47x/48x . . . . .	8-26
Desinstalación de los controladores de impresora para Windows . . . . .	8-27

<b>Capítulo 9 Utilización de los controladores de impresora de Windows.</b>	<b>9-1</b>
Descripción de los controladores de impresora	9-2
Impresión PCL en comparación con PostScript	9-2
PCL	9-2
PostScript	9-2
Acceso a las opciones del controlador de impresora	9-3
Impresión en el Document Centre	9-4
Opciones de impresión	9-5
Opción Impresión diferida	9-5
Windows 95/98/NT	9-5
Windows 2000	9-6
Opción Impresión protegida	9-7
Windows 95/98/NT	9-7
Windows 2000	9-8
Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre	9-8
Opción Juego de muestra (Impresión de prueba)	9-9
Windows 95/98/NT	9-9
Windows 2000	9-10
Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre	9-10
Opción Archivo EPS (PostScript encapsulado)	9-11
Windows 95/98/NT	9-11
Windows 2000	9-12
Opción Impresión a 2 caras	9-13
Windows 95/98/NT	9-13
Windows 2000	9-14
Opción Clasificadas/Grapadas	9-15
Windows 95/98/NT	9-15
Windows 2000	9-16
Opción Cubiertas	9-17
Windows 95/98/NT	9-17
Windows 2000	9-18
Opción Separadores de transparencias	9-19
Windows 95/98/NT	9-19
Windows 2000	9-20
Opción Torre de buzones	9-21
Windows 95/98/NT	9-21
Windows 2000	9-21

Opción Marca de agua . . . . .	9-22
Impresión de una marca de agua . . . . .	9-22
Creación o edición de una marca de agua . . . . .	9-24
Opción Varias en 1 . . . . .	9-26
Windows 95/98/NT . . . . .	9-26
Windows 2000 . . . . .	9-26
Opción Creación de folletos . . . . .	9-27
Opción Tamaño de papel personalizado . . . . .	9-28
Windows 95/98/NT . . . . .	9-28
Opción Supervisión de CentreWare . . . . .	9-29
Supervisión de documentos . . . . .	9-29
Opción Contabilidad . . . . .	9-30
Activación de la función contabilidad . . . . .	9-31
Envío de un trabajo de impresión con la función contabilidad activada . . . . .	9-33
Envío de faxes . . . . .	9-34
Windows 95/98/NT . . . . .	9-34
Windows 2000 . . . . .	9-35
Envío de un fax . . . . .	9-35
Configuración de envío de faxes para Windows 2000 en redes NetWare . . . . .	9-36

## **Capítulo 10 Instalación de los controladores de impresora para Macintosh . . . . . 10-1**

Requisitos de estación de trabajo . . . . .	10-2
Opciones del controlador de impresora . . . . .	10-3
Descripción de impresora PostScript (PPD) . . . . .	10-3
Controlador de impresora y archivo PPD de Xerox . . . . .	10-3
Archivo PPD genérico . . . . .	10-3
Archivo PPD de emulación de DocuTech 135 . . . . .	10-3
Instalación del controlador de impresora para Macintosh . . . . .	10-4
Ubicación del archivo de instalación del controlador de impresora para Macintosh . . . . .	10-5
Instalación de Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 . . . . .	10-6
Configuración de los archivos PPD personalizados de Xerox . . . . .	10-8

Instalación y configuración de otros archivos PPD .....	10-9
PPD PostScript 2 y PostScript 3 .....	10-9
PPD genérico y PPD de emulación de Docutech 135 .....	10-9
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 .....	10-11
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x .....	10-11
Configuración de los archivos PPD genéricos .....	10-12
Configuración del archivo PPD de emulación de DocuTech 135 .....	10-13
Desinstalación de los controladores de impresora y archivos PPD para Macintosh .....	10-14

## **Capítulo 11 Utilización de los controladores de impresora para Macintosh .....**

<b>Impresión en el Document Centre .....</b>	<b>11-2</b>
<b>Opciones de impresión .....</b>	<b>11-3</b>
Opción Contabilidad .....	11-4
Opción Impresión subordinada .....	11-5
Opción Portada .....	11-5
Opción Brillo (sólo para DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x) .....	11-6
Opción Clasificar y grapar .....	11-7
Opción Cubiertas .....	11-8
Opción Impresión diferida .....	11-9
Emulación de DocuTech 135 (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x) .....	11-9
Opción Varias en 1 .....	11-10
Opción Impresión en un archivo .....	11-10
Opción Resolución .....	11-11
Opción Juego de muestra (Impresión de prueba) .....	11-12
Opción Impresión protegida .....	11-13
Opción Impresión a 2 caras .....	11-14
Opción Transparencias .....	11-15
Opción Marca de agua .....	11-15
Opción Envío de faxes (DC 220/230/332/340 y 420/432/440) .....	11-16
Lista de faxes .....	11-16
Creación de una lista de faxes .....	11-17
Envío de un fax .....	11-18
Envío de un fax diferido .....	11-19

<b>Capítulo 12 Instalación de DCPR para UNIX . . . . .</b>	<b>12-1</b>
Requisitos de estación de trabajo . . . . .	12-2
Instalación de DCPR . . . . .	12-3
Modo para que DCPR determine el tipo de impresora . . . . .	12-6
Nombre de ejecución . . . . .	12-6
Archivo de configuración queue.map . . . . .	12-7
Utilización de DCPR PASSTHRU . . . . .	12-7
Configuración de Document Centre . . . . .	12-9
Conversión de no PostScript a PostScript . . . . .	12-11
Utilización del conversor a2ps . . . . .	12-11
Utilización de otros conversores . . . . .	12-11
Dependencias de variables de entorno . . . . .	12-12
Diagnósticos . . . . .	12-12
Desinstalación de DCPR . . . . .	12-13
<b>Capítulo 13 Utilización de DCPR para UNIX . . . . .</b>	<b>13-1</b>
Impresión con la interfaz de usuario gráfica . . . . .	13-2
Impresión con la línea de comandos . . . . .	13-4
Opciones de impresión . . . . .	13-5
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 . . . . .	13-5
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x . . . . .	13-7
Opción de impresión con DCPR . . . . .	13-10
Opción Contabilidad . . . . .	13-10
Activación de contabilidad . . . . .	13-10
Uso de contabilidad . . . . .	13-11
Opción Portada . . . . .	13-11
Opción Clasificar y grapar . . . . .	13-12
Configuración de las opciones instaladas . . . . .	13-13
Opción Cubiertas . . . . .	13-14
Opción Impresión diferida . . . . .	13-15
Opción Modo borrador . . . . .	13-15
Opción Calidad de imagen (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x) . . . . .	13-16
Opción Orientación (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x) . . . . .	13-16
Opción Imprimir en archivo PostScript . . . . .	13-17
Opción Resolución . . . . .	13-17
Opción Impresión de juego de muestra (impresión de prueba) . . . . .	13-18
Opción Impresión protegida . . . . .	13-19

Opción Impresión de archivos TIFF .....	13-20
Opción Impresión de archivos PDF .....	13-20
Opción Impresión a 2 caras .....	13-21
Opción Transparencias .....	13-21
Envío de faxes .....	13-22
Puntos importantes .....	13-22
Envío de un fax .....	13-23
Fax diferido .....	13-26
Lista de faxes .....	13-27
Creación de un registro .....	13-27
Edición o eliminación de un registro .....	13-28
Creación de un grupo .....	13-28
Edición de un grupo .....	13-29
Creación de una lista de faxes .....	13-30
Abertura de una Lista de faxes .....	13-31

## **Capítulo 14 Instalación de los controladores de impresora para OS/2. .... 14-1**

Requisitos de estación de trabajo .....	14-1
Instalación de controladores de impresora PostScript para OS/2 .....	14-2
Configuración del controlador de impresora para OS2 .....	14-6
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 .....	14-6
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x .....	14-8
Desinstalación de controladores de impresora para OS/2 .....	14-10

## **Capítulo 15 Utilización de los controladores de impresora para OS/2. .... 15-1**

Impresión al Document Centre .....	15-2
Opciones de impresión .....	15-3
Acceso a las opciones de impresión .....	15-3
Opción Contabilidad .....	15-4
Activación de la función Contabilidad .....	15-5
Envío de un trabajo utilizando contabilidad .....	15-5
Opción Portada .....	15-6
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 .....	15-6
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x .....	15-6
Opción Suavizar mapas de bits (sólo DC 220/230/332/340 y 420/432/440) .....	15-7

Opción Creación de folletos (sólo DC 220/230/332/340 y 420/432/440)	15-7
Opción Clasificadas y grapadas	15-8
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-8
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-9
Opción Cubiertas	15-9
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-9
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-10
Opción Impresión diferida	15-10
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-10
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-11
Opción Modo borrador	15-11
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-11
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-11
Opción Efectos de imagen	15-12
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-12
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-12
Opción Calidad de imagen (sólo DC 240/255/265 y 45x/46x/47/48x)	15-13
Opción Rotación de imagen (sólo DC 220/230/332/340 y 420/432/440)	15-13
Opción Varias en 1 (Páginas por hoja)	15-14
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-14
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-14
Opción Orientación	15-15
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-15
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-16
Opción Imprimir en archivo PostScript o en archivo PostScript sin procesar	15-17
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-17
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-18
Opción Reducción/Ampliación (A escala)	15-19
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-19
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-19
Opción Resolución	15-20
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-20
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-20
Opción Juego de muestra	15-21
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440	15-21
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x	15-22

Opción Impresión protegida . . . . .	15-23
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 . . . . .	15-23
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-24
Opción Impresión a 2 caras . . . . .	15-25
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 . . . . .	15-25
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-25
Transparencias . . . . .	15-26
Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440 . . . . .	15-26
Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x . . . . .	15-26
Opción Envío de faxes . . . . .	15-27
Puntos importantes . . . . .	15-27
Envío de faxes . . . . .	15-28
<b>Capítulo 16 Instalación de la Utilidad de envío TIFF . . . . .</b>	<b>16-1</b>
Requisitos de estación de trabajo . . . . .	16-2
Instalación de la Utilidad de envío TIFF . . . . .	16-3
<b>Capítulo 17 Utilización de la Utilidad de envío TIFF . . . . .</b>	<b>17-1</b>
Sistemas Document Centre compatibles . . . . .	17-2
Funciones y opciones . . . . .	17-3
Utilización de la Utilidad de envío TIFF . . . . .	17-4
Ejecución de la Utilidad de envío TIFF . . . . .	17-4
Impresión de un archivo TIFF o PDF . . . . .	17-4
Opciones de Papel/Salida de copias . . . . .	17-5
Opción Contabilidad . . . . .	17-6
<b>Capítulo 18 Solución de problemas . . . . .</b>	<b>18-1</b>
Determinación del problema . . . . .	18-2
Preguntas frecuentes . . . . .	18-3
<b>Índice . . . . .</b>	<b>Índice-1</b>





## 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

Esta guía está destinada a los administradores y usuarios que realizan la instalación y utilizan los productos Xerox Document Centre en varios entornos de red de oficina. Para usar los procedimientos de esta guía de forma efectiva, los administradores de la red deberán tener conocimientos y experiencia en entornos de red, y disponer de privilegios de *Supervisor*, *Administrador* o equivalentes en la red.

Los usuarios de la red deben poseer un conocimiento básico del sistema operativo de la estación de trabajo y del 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](http://www.adobe.com).

## Guía del usuario de Servicios de impresión y fax de red

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](http://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 administración de red y Servicios de impresión y fax de red. Las instrucciones detalladas sobre la instalación y utilización de estos componentes se proporcionan en los capítulos siguientes.

### Servicios de administración de red

Servicios de administración de red es una serie de herramientas para la administración de Document Centre que permiten a los administradores de la red mejorar la instalación y la gestión general de los productos Document Centre en red. Incluye:

- Asistente de administración de dispositivos
- Asistente de localización de dispositivos
- Utilidad para impresora Macintosh

Las aplicaciones de Servicios de administración de red funcionan en estaciones de trabajo con Microsoft Windows 95/98/NT/2000 y soportan los entornos de red Novell NetWare, TCP/IP, Redes Microsoft y Banyan VINES (mediante TCP/IP). También se suministra la Utilidad para impresora Macintosh para dar soporte a las estaciones de trabajo Macintosh y redes AppleTalk.

El software Servicios de administración de red es para los administradores de red y requiere un buen conocimiento de la configuración de la red. También es bueno tener experiencia en instalar impresoras en entornos de red especiales, pero no es necesario para estas aplicaciones.

## Asistente de administración de dispositivos

Este asistente le guía a través de un procedimiento paso a paso para instalar y configurar los sistemas Xerox Document Centre. También le permite llevar a cabo una gestión de los dispositivos de forma remota en redes NetWare, TCP/IP, Redes Microsoft y Banyan VINES. Puede utilizar este asistente para llevar a cabo las tareas siguientes:

- Instalación de sistemas Xerox Document Centre en la red.
- Adición o modificación de las opciones de conectividad de un sistema Xerox Document Centre en red.
- Adición o modificación de las colas para un dispositivo (sólo NetWare).

Consulte *Utilización del Asistente de administración de dispositivos en la página 3-1* para obtener más información.

## Asistente de localización de dispositivos

Este asistente permite al Asistente de administración de dispositivos de CentreWare y al Director localizar los sistemas Xerox Document Centre en los entornos de red que no localizan automáticamente el nombre de dispositivo, la dirección y las asociaciones de colas. El asistente localiza el sistema Document Centre en la red y establece la conexión lógica entre el nombre del dispositivo, la dirección y el puerto/cola de impresión.

CentreWare mantiene una *Lista de dispositivos Xerox* en cada estación de trabajo de la red. Utilice el asistente para actualizar la lista local de dispositivos Xerox y exportar la información de los dispositivos a otras estaciones de trabajo de la red.

Consulte *Utilización del Asistente de localización de dispositivos en la página 4-1* para obtener más información.

## Utilidad para impresora Macintosh

Esta utilidad es una aplicación de CentreWare que permite a los administradores de la red cambiar el nombre y la zona de los sistemas Xerox que están configurados para la conectividad con AppleTalk. Esta utilidad requiere el sistema operativo Macintosh 7.6 - 8.6.

## 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 5-1* 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 6-1, 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 17-1, si desea más información.



## Instalación de las aplicaciones de Servicios de red

Este capítulo contiene los procedimientos para la instalación y desinstalación del software Servicios de red en estaciones de trabajo con Microsoft Windows. El software Servicios de administración está en el CD-ROM de Servicios de administración de red, y los controladores de impresión/fax, el Director y otras herramientas de productividad para los usuarios están en el CD-ROM de Servicios de impresión y fax de red.

# Entornos de estación de trabajo compatibles

## Estaciones de trabajo con Microsoft Windows 95 y Windows 98

- Procesador 486DX, 66 MHz o superior.
- 10 MB de espacio disponible en el disco duro, (mínimo).
- 16 MB de memoria, (mínimo).
- Unidad de CD-ROM.
- Pantalla con resolución VGA, o superior.

## Estaciones de trabajo con Microsoft Windows NT o Windows 2000

- Sistemas con procesador Intel Pentium o más rápido.
- Sistemas RISC: estaciones de trabajo con procesador Alpha AXP, MIPS R4X00 o PowerPC.
- 10 MB de espacio disponible en el disco duro, (mínimo).
- 32 MB de memoria (mínimo), 64 MB (recomendado).
- Unidad de CD-ROM.
- Pantalla con resolución VGA, o superior.

**NOTA:** si utiliza Windows 2000, compruebe los archivos Léame (Readme) en las páginas web de CentreWare para ver la información más actual sobre compatibilidad y soporte.

## Entornos de red compatibles

La tabla siguiente muestra los sistemas operativos de red que pueden utilizarse con las aplicaciones de Servicios de red de CentreWare:

Aplicación	NetWare	TCP/ IP	Microsoft Networking	Banyan VINES	Apple-Talk
Asistente de administración de dispositivos	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	N/C
Asistente de localización de dispositivos	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	N/C
Utilidad para impresora Macintosh	N/C	N/C	N/C	N/C	X
Director	X	X	X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>	N/C

**Tabla 2-1: Entornos de Servicios de red compatibles**

N/C = No compatible

X<sup>1</sup>: requiere TCP/IP para configuraciones de Redes Microsoft (NetBIOS/IP) y Banyan VINES.

**NOTA:** el Asistente de administración de dispositivos, el Asistente de localización de dispositivos y el Director no se pueden utilizar con conectividad NetBIOS/NetBEUI.

## Requisitos de software cliente/servidor

La tabla siguiente contiene los requisitos de sistema operativo de red y de estación de trabajo cliente necesarios para las aplicaciones de Servicios de red.

Tipo de red	Software de estación de trabajo cliente	Software de servidor de red
<b>NetWare (Bindery/NDS)</b>	Novell Client 32 Microsoft Client para NetWare <sup>1</sup> Novell IntraNetware Client <sup>2</sup> (2.x, 4.11b) Novell Client (3.x, 4.5, 4.6)	<b>Bindery</b> = NetWare 3.x, 4.x, 5.x (sólo IPX) <b>NDS</b> = NetWare 4.x, 5.x (sólo IPX)
<b>TCP/IP</b>	TCP/IP <sup>3</sup>	TCP/IP <sup>3</sup>
<b>Redes Microsoft (NetBIOS/IP)</b>	Microsoft Client y TCP/IP <sup>3</sup>	Software Microsoft Networking <sup>4</sup>
<b>AppleTalk (sólo Utilidad para impresora Mac)</b>	Estación de trabajo Macintosh con sistema operativo System 7x u 8x	Software AppleTalk Networking

**Tabla 2-2: Requisitos del software cliente y de red**

<sup>1</sup> Sólo estaciones de trabajo con Microsoft Windows 95 y 98. No soporta Windows NT.

<sup>2</sup> No se soporta IntraNetware Client V4.11.

<sup>3</sup> Se necesita el software TCP/IP. Se recomiendan NetManage y Microsoft TCP/IP.

<sup>4</sup> Sólo es necesario si se imprime mediante la cola de red Microsoft. No se necesita para la impresión paritaria.

# Instalación de Servicios de red

## Instalación de Servicios de administración de red

Use los procedimientos de instalación siguientes para instalar el software Servicios administración de red en una estación de trabajo con Windows:

► **Para instalar Servicios de administración:**

- 1 Introduzca el CD de Servicios de administración de red en la unidad de discos CD. El programa de ejecución automática (reproducción) muestra las opciones disponibles.

Si el programa de ejecución no está activado en la estación de trabajo, localice y haga doble clic en el archivo **Setup.exe** en el CD.

- 2 Haga clic en **Servicios de administración de red**.
- 3 Haga clic en **Instalar Servicios de administración de red**.
- 4 Siga las instrucciones de instalación del asistente.
- 5 Haga clic en **Finalizar** para terminar la instalación.

**NOTA:** para ver la información e instrucciones de instalación de la Utilidad para impresora Mac, consulte *Utilidad de impresora para Macintosh* en la página 7-1.

## Instalación de Director

Use el procedimiento siguiente para instalar el software Director en una estación de trabajo con Windows.

► **Para instalar el Director:**

- 1 Introduzca el CD de Servicios de impresión y fax de red en la unidad de discos CD. El programa de ejecución automática (reproducción) muestra las opciones disponibles.

Si el programa de ejecución no está activado en la estación de trabajo, localice y haga doble clic en el archivo **Setup.exe** en el CD.

- 2 Haga clic en **Servicios de impresión y fax de red** y después en **Instalar Servicios de impresión y fax de red**.
- 3 Seleccione **Sí** para añadir el Director a la carpeta de inicio.
- 4 Haga clic en **Finalizar** para terminar la instalación.

## Instalación de la Utilidad de envío TIFF

Use el procedimiento siguiente para instalar el software Utilidad de envío TIFF en una estación de trabajo con Windows.

### ► Para instalar la Utilidad de envío TIFF:

- 1 Introduzca el CD de Servicios de impresión y fax de red en la unidad correspondiente. El programa de ejecución automática (reproducción) muestra las opciones disponibles.  
  
Si el programa de ejecución no está activado en la estación de trabajo, localice y haga doble clic en el archivo **Setup.exe** en el CD.
- 2 Haga clic en **Servicios de impresión y fax de red**.
- 3 Haga clic en **Instalar Utilidad de envío TIFF**.
- 4 Haga clic en **Siguiente** en la pantalla inicial del asistente de instalación.
- 5 Introduzca los datos de usuario y de la empresa. Después haga clic en **Siguiente**.
- 6 Lea el acuerdo de licencia del software y haga clic en **Sí**.
- 7 Seleccione instalación **Típica** o **Personalizada**.
  - a) La instalación típica utiliza la carpeta de destino prefijada para la instalación.
  - b) La instalación personalizada le permite especificar la carpeta de destino para la instalación.
- 8 Haga clic en **Finalizar**. La Utilidad de envío de TIFF de CentreWare se ha instalado y está lista para utilizarse.

## Desinstalación de Servicios de red

Use los procedimientos siguientes para desinstalar los componentes de Servicios de administración de red o de Servicios de impresión y fax.

### ► Para desinstalar las aplicaciones de Servicios de red:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Panel de control**.
- 2 Haga doble clic en **Agregar o quitar programas**.
- 3 En la ficha Instalar o desinstalar, seleccione **Servicios de administración de red de Xerox CentreWare** o **Servicios de impresión y fax de red de Xerox CentreWare** de la lista de programas y después haga clic en **Agregar o quitar**. Se inicia el programa de instalación de Servicios de Xerox CentreWare.
- 4 Haga clic en **Siguiente**.
- 5 Seleccione **Desinstalar** para eliminar los componentes instalados de la estación de trabajo.
- 6 En la pantalla de desinstalación de CentreWare, verifique que todos los elementos que desea desinstalar estén seleccionados. Haga clic en **Siguiente**.

**NOTA:** la opción prefijada del programa es desinstalar todos los Servicios de CentreWare. Por consiguiente, debe anular la selección de los elementos que no desea desinstalar.

El programa de desinstalación elimina de la estación de trabajo todos los programas seleccionados.



## Utilización del Asistente de administración de dispositivos

El Asistente de administración de dispositivos permite la instalación en red y la gestión remota de sistemas Xerox Document Centre. El asistente puede configurar de forma remota los sistemas Document Centre que estén conectados a la red y tengan la conectividad básica activada para uno o más sistemas operativos de red.

Puede utilizar este asistente para realizar las tareas siguientes:

- Instalar sistemas Xerox Document Centre nuevos en la red.
- Añadir o modificar la conectividad y las opciones de configuración de sistemas Document Centre.
- Añadir o modificar las colas y los usuarios asignados a sistemas Document Centre (sólo en NetWare).

Se recomienda la utilización del Asistente de administración de dispositivos para instalaciones de Document Centre en red, principalmente para redes NetWare. No obstante, también puede utilizar el asistente para realizar la gestión remota de los sistemas Document Centre en otros entornos.

**NOTA:** consulte la documentación de administración suplementaria provista con el sistema Document Centre, para ver instrucciones detalladas para instalar físicamente en Document Centre en la red.

Se necesitan derechos de acceso suficientes en la red para instalar un Document Centre o modificar sus opciones de conectividad de red para utilizar este asistente. Debe conectarse con derechos de *supervisor*, *administrador* o derechos de lectura/escritura equivalentes en las estaciones de trabajo y en la red.

**NOTA:** para instalar el Asistente de administración de dispositivos, consulte *Instalación de las aplicaciones de Servicios de red* en la página 2-1.

# Acceso al Asistente de administración de dispositivos

## ► Para acceder al Asistente:

Seleccione **Inicio >Programas >Xerox CentreWare >Asistente de administración de dispositivos**.

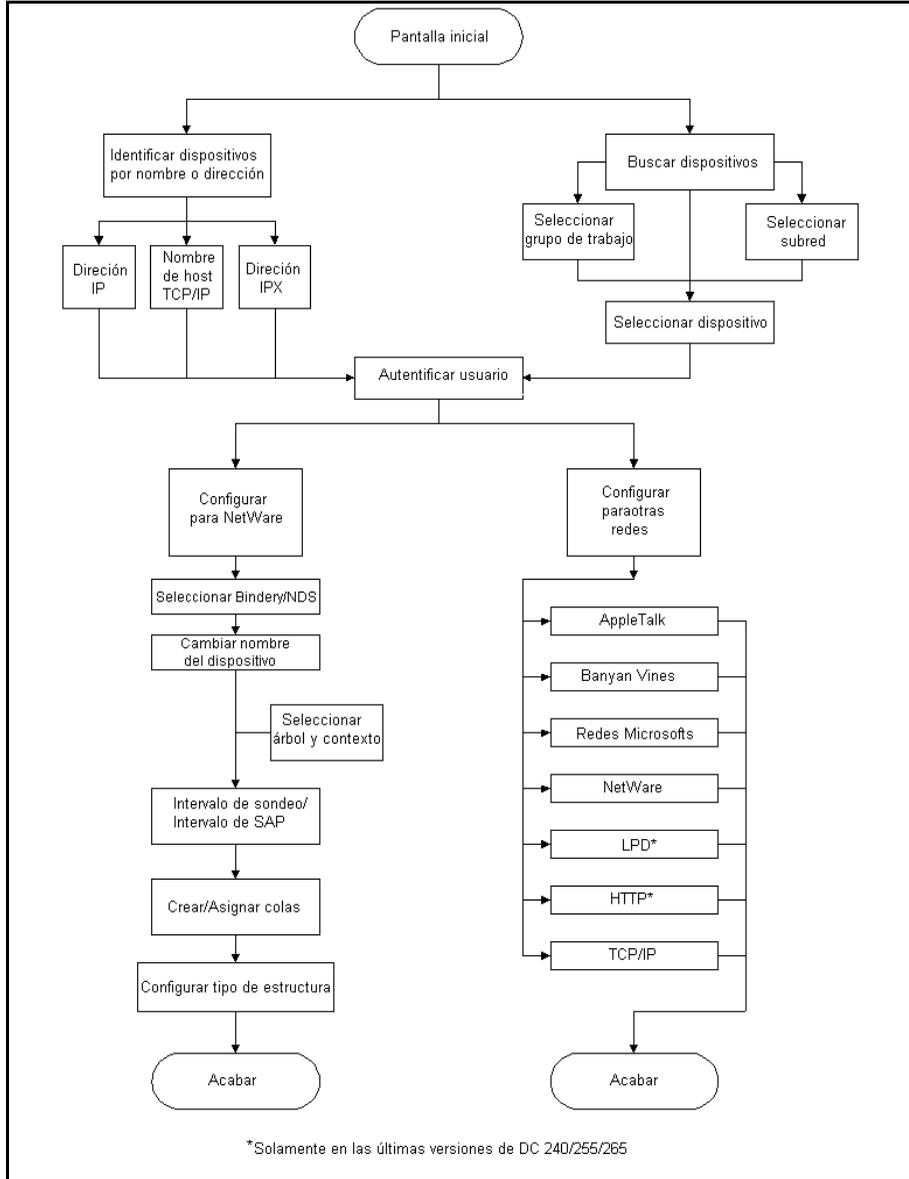
Aparece una ventana de introducción. En la mayoría de los casos, deberá hacer clic en **Siguiente** para continuar.

## Botones de navegación

Los botones de la parte inferior de las pantallas del Asistente de administración de dispositivos proporcionan las funciones siguientes:

Botón	Función
<b>Ayuda</b>	Muestra el tema de ayuda de la página que esté viendo en el Asistente en ese momento.
<b>Cancelar</b>	Sale del Asistente y cancela la instalación/configuración que esté realizando.
<b>Atrás</b>	Vuelve a la pantalla anterior del Asistente.
<b>Siguiente</b>	Avanza a la siguiente pantalla del Asistente.
<b>Finalizar</b>	Envía las opciones de instalación/configuración al sistema Document Centre. (Sólo disponible en la última pantalla del Asistente.)

Las opciones de conectividad de red y los puntos principales de decisión en el Asistente se muestran en la Figura 3-1 de la página 3-4.



**Figura 3-1: Desplazamiento en el Asistente de Administración de dispositivos**

# Utilización del Asistente de administración de dispositivos

## Localización de sistemas Document Centre

El primer paso en la utilización del Asistente es localizar y conectarse a un sistema Document Centre de la red. El cuadro de diálogo de la Figura 3-2 le permite seleccionar un método para comunicarse con un sistema Xerox Document Centre que esté conectado a la red. Puede buscar un Document Centre o introducir un nombre o dirección específica para conectarse con dicho Document Centre.

- Si conoce la dirección IP/IPX o el nombre de host, seleccione la opción correspondiente y escriba el nombre y la dirección.
- Si *no* conoce la dirección o el nombre de host, seleccione: **Deseo examinar para encontrar un dispositivo (redes NetWare, TCP/IP, Microsoft).**



Figura 3-2: Localización de Document Centre

**NOTA:** es posible que necesite usar el Asistente de localización de dispositivos para establecer las funciones de búsqueda en el PC si no está usando NetWare. También podría necesitar usarlo para encontrar nombres de comunidades SNMP para GET/SET no predefinidas. Consulte el capítulo *Utilización del Asistente de localización de dispositivos* en la página 4-1, para obtener más información.

## Búsqueda en subredes y grupos de trabajo

**NOTA:** si utiliza NetWare, vaya a la sección *Búsqueda de un sistema Document Centre* en la página 3-7.

El Asistente de administración de dispositivos realiza una búsqueda automática de los sistemas Document Centre disponibles en la subred TCP/IP local o en el grupo de trabajo de la red Microsoft. Puede ampliar o limitar la búsqueda indicando subredes o grupos de trabajo específicos.

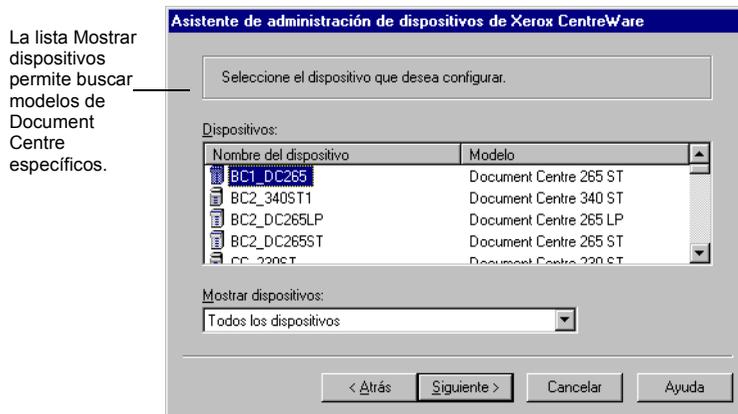


- **En TCP/IP:** escriba una dirección de subred en el cuadro y después haga clic en **Agregar** para añadirla a la lista de subredes donde buscar.
- **En redes Microsoft:** desplácese por la lista de Grupos de trabajo disponibles. Seleccione uno o más grupos de trabajo y después haga clic en **Agregar** para moverlos a la lista de grupos de trabajo donde buscar.

## Búsqueda de un sistema Document Centre

Si decide realizar una búsqueda de un sistema Document Centre, aparece el cuadro de diálogo de la Figura 3-3. Este cuadro muestra una lista de todos los sistemas Document Centre que están actualmente conectados en el sistema operativo de red que seleccionó en el cuadro de diálogo anterior.

**NOTA:** CentreWare soporta dos versiones del sistema Document Centre 230 ST; la versión original basada en Power PC y la versión actualizada basada en Intel. Las aplicaciones de CentreWare hacen referencia a las dos versiones como "Document Centre 230 ST" en la lista de dispositivos. Por lo tanto, tal vez tenga que probar las dos opciones, si la primera que seleccione no muestra el modelo de Document Centre correcto.



**Figura 3-3: Búsqueda de un sistema Document Centre**

Los Document Centre recientemente instalados (sin configurar) aparecen con su nombre prefijado de fábrica utilizando "XRX\_" y la dirección MAC como identificación.

**Por ejemplo:** XRX\_08003E312173

Cada producto Xerox puede tener un formato algo diferente, por lo que deberá obtener esta información de la hoja de configuración de la impresora.

**NOTA:** cuando selecciona un Document Centre y hace clic en **Siguiete**, necesitará introducir una clave de acceso al dispositivo. La clave se encuentra en la documentación que se suministra con el sistema Document Centre.

## Selección de las opciones de configuración

El cuadro de diálogo de la Figura 3-4 permite elegir las opciones de configuración del Document Centre. Si selecciona **Configurar el dispositivo para NetWare**, el asistente suministra un procedimiento paso a paso para las instalaciones en NetWare y acceso remoto a las opciones de conectividad.

La selección de **Configurar el dispositivo para otra red** se utiliza cuando se configuran sistemas Document Centre para otros entornos de red. Al seleccionar esta opción, deberá hacer clic en **Propiedades** para acceder a las hojas de propiedades del sistema Document Centre.



Figura 3-4: Opciones de configuración

## Configuración del sistema Document Centre para entornos NetWare

**NOTA:** si no está en un entorno NetWare, vaya a la sección *Configuración del sistema Document Centre para otras redes* en la página 3-15.

El Asistente de administración de dispositivos le guía a través del proceso de instalación y configuración de un sistema Document Centre en una red NetWare. Los pasos que incluye este proceso son:

- Localización del Document Centre en la red.
- Asignación de un nombre de Document Centre (dispositivo).
- Definición de objetos de impresora y servidor de impresión NetWare.
- Definición del intervalo de sondeo y de SAP.
- Selección o creación de una cola NetWare y la asociación de colas y usuarios con el Document Centre.

**NOTA:** el acceso remoto a la opción de intervalo de SAP no es posible en todos los modelos de Document Centre.

## Selección de la conexión NetWare

El Asistente de administración de dispositivos se puede utilizar en entornos NetWare Bindery y NDS. Seleccione la opción que corresponda a la configuración de la estación de trabajo y la red.



Figura 3-5: Selección de la conexión NetWare

**NOTA:** si el asistente no detecta uno de los software cliente NetWare en el PC, la opción correspondiente estará desactivada.

## Cambio del nombre de un sistema Document Centre

El cambio del nombre de un sistema Document Centre es importante dado que facilita la localización y la conexión con la impresora. Elija un nombre que lo distinga de otras impresoras de la red. Se deben utilizar caracteres válidos en NetWare.



Figura 3-6: Nombre del dispositivo

**NOTA:** el nombre de dispositivo que introduzca, establecerá automáticamente el nombre del servidor de impresión y el nombre del objeto de impresora de NetWare. Tiene la opción de especificar la clave del servidor de impresión; si no especifica una, se utilizará una clave prefijada.

## Definición del intervalo de sondeo y de SAP

Los intervalos de sondeo y SAP afectan al rendimiento de impresión y supervisión. También tiene un efecto importante en la cantidad de tráfico de la red que genera el sistema Document Centre.



Figura 3-7: Intervalo de sondeo y de SAP en NetWare

### *Intervalo de sondeo*

Este intervalo determina la frecuencia con la que la impresora consulta la cola en busca de trabajos. Al aumentar el intervalo de sondeo, se reduce el tráfico de la red, pero a menudo el procesamiento de los trabajos es más lento. Al reducir el intervalo de sondeo, se incrementa el tráfico de la red, pero puede mejorar la velocidad de procesamiento general de los trabajos.

### *Intervalo SAP*

Este intervalo determina la frecuencia con la que se difunde el Document Centre en la red. Los valores bajos mejoran los tiempos de respuesta, pero tienden a aumentar el tráfico de la red. Los valores altos pueden aumentar los tiempos de respuesta, pero disminuyen el tráfico de la red.

**NOTA:** el acceso remoto a la opción de intervalo de SAP no es posible en todos los modelos de Document Centre.

## Asignación de colas y usuarios

Utilice el cuadro de diálogo de la Figura 3-8 para asignar colas y usuarios de NetWare a los sistemas Document Centre. Desplácese por la lista para seleccionar una **Cola disponible** de la lista de la izquierda y después haga clic en >> para asignar las colas al Document Centre. Los sistemas Document Centre pueden soportar 4 servidores Bindery o 1 árbol NDS, cada uno con una o varias colas.

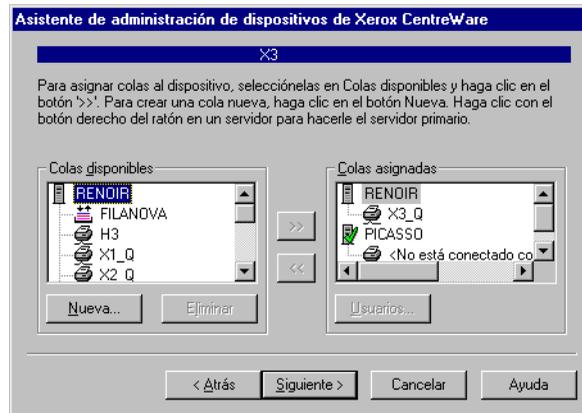


Figura 3-8: Asignación de usuarios y colas en CentreWare

**NOTA:** si se asigna un servidor mediante el panel de control de Document Centre, no podrá eliminarlo usando el Asistente de administración de dispositivos.

También puede crear colas nuevas o eliminar colas existentes y definir los usuarios de NetWare que pueden acceder a cada cola.

**Nueva:** permite especificar el nombre y la ubicación de la cola de impresión nueva.

**Eliminar:** elimina un cola seleccionada de la lista de Colas disponibles.

**Usuarios:** se utiliza para asignar usuarios de la red a cada cola. Cuando haya asignado las colas, haga clic en cada **Cola asignada** y después en **Usuarios** para seleccionar y asignar usuarios de la red a cada cola.

## Confirmación de las opciones

El último paso antes de enviar cualquier cambio en la conectividad al sistema Document Centre es confirmar las opciones. Haga clic en **Atrás** si desea cambiar cualquier opción o haga clic en **Finalizar** si está satisfecho con las opciones.

**NOTA:** algunos modelos de Document Centre también ofrecen una opción de reinicio remoto. Cuando esta opción está disponible, aparece **Reiniciar dispositivo** en la última pantalla del Asistente de administración de dispositivos.

## Configuración del sistema Document Centre para otras redes

Puede acceder a una gran variedad de propiedades del Document Centre y opciones de conectividad después de localizar y establecer la comunicación con un sistema Document Centre. Seleccione **Configurar el dispositivo para otra red** y después haga clic en **Propiedades** para ver las páginas de Propiedades y las opciones de conectividad para el sistema Document Centre.



Figura 3-9: Configuración del sistema Document Centre para otras redes

**NOTA:** las opciones de TCP/IP, Redes Microsoft, Banyan VINES, AppleTalk, LPR/LPD y HTTP sólo se configuran mediante páginas de propiedades. Los dispositivos NetWare se pueden configurar mediante las páginas de propiedades o en la interfaz del Asistente de administración de dispositivos.

## Páginas de propiedades de Document Centre

### Ficha General

Esta ficha muestra funciones principales, tales como fax, impresión a dos caras, acabado, copia y opciones de exploración a red del Document Centre Xerox específico.

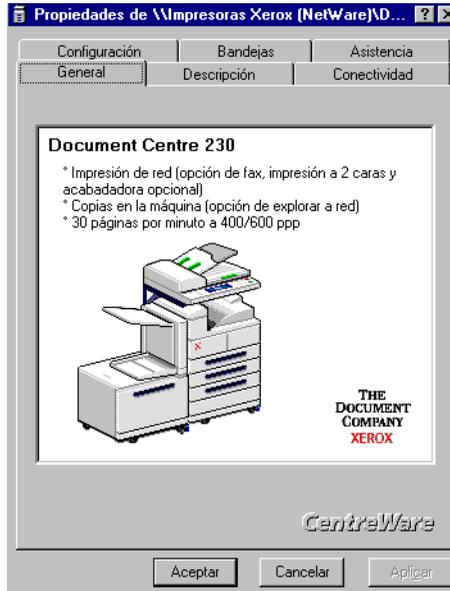


Figure 3-10: Ficha General

**NOTA:** en la Ayuda contextual de cada página se provee información adicional sobre las configuraciones individuales y las opciones disponibles en las páginas Propiedades del dispositivo.

### Ficha Configuración

Esta ficha muestra las opciones de configuración del Document Centre, tales como la memoria del ESS (RAM), impresiones hechas con el fusor/cartucho reemplazable por el usuario, estado del cartucho reemplazable por el usuario, intérpretes PDL, niveles de lenguaje y números de versión.

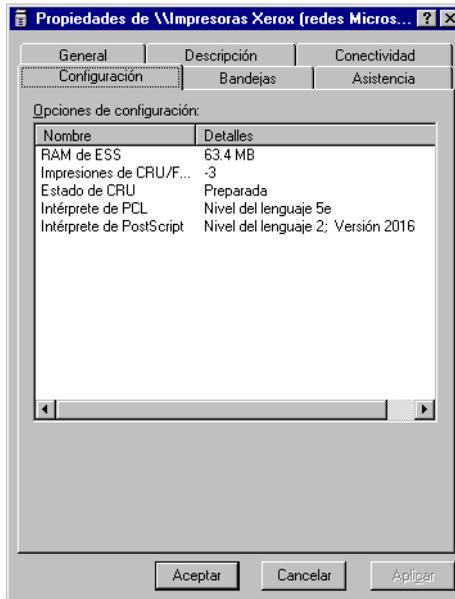
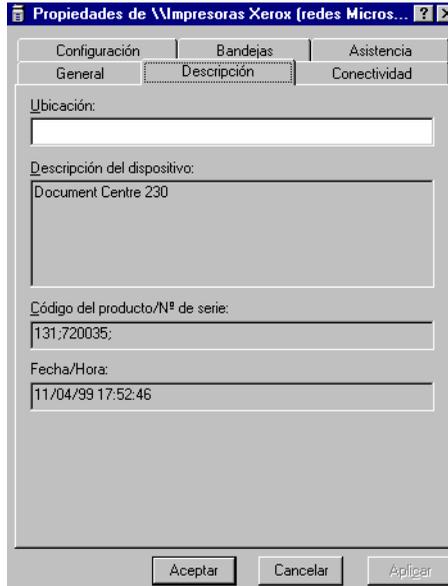


Figura 3-11: Ficha Configuración

### *Ficha Descripción*

Esta ficha muestra la ubicación del Document Centre, el modelo específico de Document Centre, el código del producto o el número de serie y la fecha y hora actual. El modelo de Document Centre, el código del producto, el número de serie y la fecha y hora son datos sólo para lectura.



**Figura 3-12: Ficha Descripción**

## Ficha Bandejas

Esta ficha muestra las asignaciones de las bandejas de la torre de buzón (si está configurada/disponible en el Document Centre) y la bandeja de salida prefijada. El término bandeja de buzón se refiere a ubicaciones de la torre de buzón que el usuario ha asignado en el sistema Document Centre.

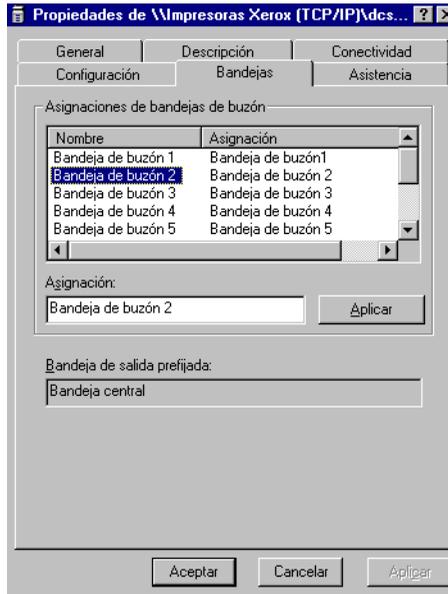


Figura 3-13: Ficha Bandejas

### *Ficha Asistencia*

Esta ficha proporciona el nombre, el número de teléfono y la ubicación del administrador del sistema. Además, proporciona números de teléfono del personal de asistencia de Xerox.

Pueden acceder a esta ficha a través del Director para encontrar recursos que permitan resolver los problemas que pudieran encontrarse al usar el sistema Document Centre.



**Figura 3-14: Ficha Asistencia**

### *Ficha Conectividad*

Esta ficha muestra las conexiones físicas de la red disponibles en el sistema Document Centre y le permite visualizar o modificar las opciones de conectividad.

Haga clic en cualquier **Conexión física** o **Paquetes de red** y después haga clic en **Propiedades** para abrir la página de propiedades correspondiente.



**Figura 3-15: Ficha Conectividad**

## Páginas de la conectividad del dispositivo

Las opciones de conectividad incluyen Conexión física y Paquetes de red o Protocolos que se pueden utilizar con el sistema Document Centre. Algunas opciones deben configurarse en el panel de control del Document Centre, pero pueden visualizarse de forma remota como opciones sólo para lectura. Las opciones que se pueden configurar de forma remota proporcionan acceso de lectura y escritura a los administradores de la red. Debe introducir la clave de administración de su Document Centre para poder enviar cambios de conectividad.

Además, la posibilidad de configurar algunas opciones de forma remota mediante los Servicios de administración de red de CentreWare puede ser limitada en algunos modelos de Document Centre.

**NOTA:** después de cambiar las opciones, haga clic en **Aplicar** para enviar los cambios al sistema Document Centre. A continuación, deberá reiniciar el Document Centre para que los cambios surtan efecto.

## Conexiones físicas y paquetes de red

Ficha	Contenido
<b>Ethernet</b>	Dirección MAC de Ethernet Velocidad
<b>Puerto paralelo</b>	Activar puerto paralelo Tiempo de espera
<b>Token Ring</b>	Dirección MAC de Token Ring Velocidad
<b>Red Microsoft</b>	Nombre de la impresora (Nombre de host SMB) Comentario de nombre de host SMB Nombre compartido Comentario de nombre compartido Grupo de trabajo Máximo de conexiones Transporte Conexión física
<b>NetWare</b>	Nombre del servidor de impresión Opciones de NDS Opciones de Bindery Tipo de estructura Intervalo de sondeo / Intervalo SAP Número de red IPX Conexión física
<b>Banyan VINES</b>	Nombre de usuario Clave de usuario Nombre del servicio de impresión Conexión física
<b>AppleTalk</b>	Nombre de la impresora Nombre de la zona Tipo de impresora Conexión física
<b>HTTP</b>	Activar protocolo  <b>NOTA:</b> cuando HTTP está activado, se activa también el Protocolo de impresión de internet (IPP) en el Document Centre. Algunos modelos no son compatibles con IPP.
<b>LPR/LPD</b>	Puerto Conexión física

**Table 3-1: Conexiones físicas y paquetes de red**

Ficha	Contenido
<b>TCP/IP</b>	Nombre de host Modo de dirección Dirección IP Máscara de subred Puerta de enlace Conexión física Activar impresión Port 9100

**Table 3-1: Conexiones físicas y paquetes de red**

**NOTA:** las opciones soportadas pueden variar según el modelo y versión del Document Centre. Consulte la documentación suministrada con el sistema Document Centre, la Ayuda del Asistente de administración de dispositivos y el Centro de Ayuda de Servicios de administración de red de CentreWare para obtener más información.



## Utilización del Asistente de localización de dispositivos

El Asistente de localización de dispositivos permite a las utilidades Asistente de administración de dispositivos y Director y a las aplicaciones del escáner localizar sistemas Xerox Document Centre en entornos de red que no proveen de forma automática un nombre, una dirección y asociaciones de cola de impresión.

También puede necesitar el Asistente de localización de dispositivos si utiliza Nombres de comunidades de SNMP para la gestión de dispositivos. Consulte *Comunidades de SNMP* en la página 4-9.

Mediante un procedimiento paso a paso, el asistente le guiará a través de las tareas siguientes:

- Selección de un sistema operativo de red
- Localización de sistemas Document Centre en la red y la creación de una lista de dispositivos
- Adición de sistemas Document Centre a la lista de dispositivos
- Eliminación o modificación de la información de un Document Centre
- Exportación de la información de un Document Centre a un archivo

Después de utilizar el Asistente de localización de dispositivos, puede distribuir la información de la impresora a otros usuarios de la red simplemente con sólo distribuir un archivo. El proceso de actualización es fácil y prácticamente transparente para el usuario, y asegura que cada usuario tenga acceso a CentreWare y a los productos Document Centre.

## Acceso al Asistente de localización de dispositivos

- ▶ **Para acceder al Asistente de localización de dispositivos desde la Barra de tareas de Windows:**

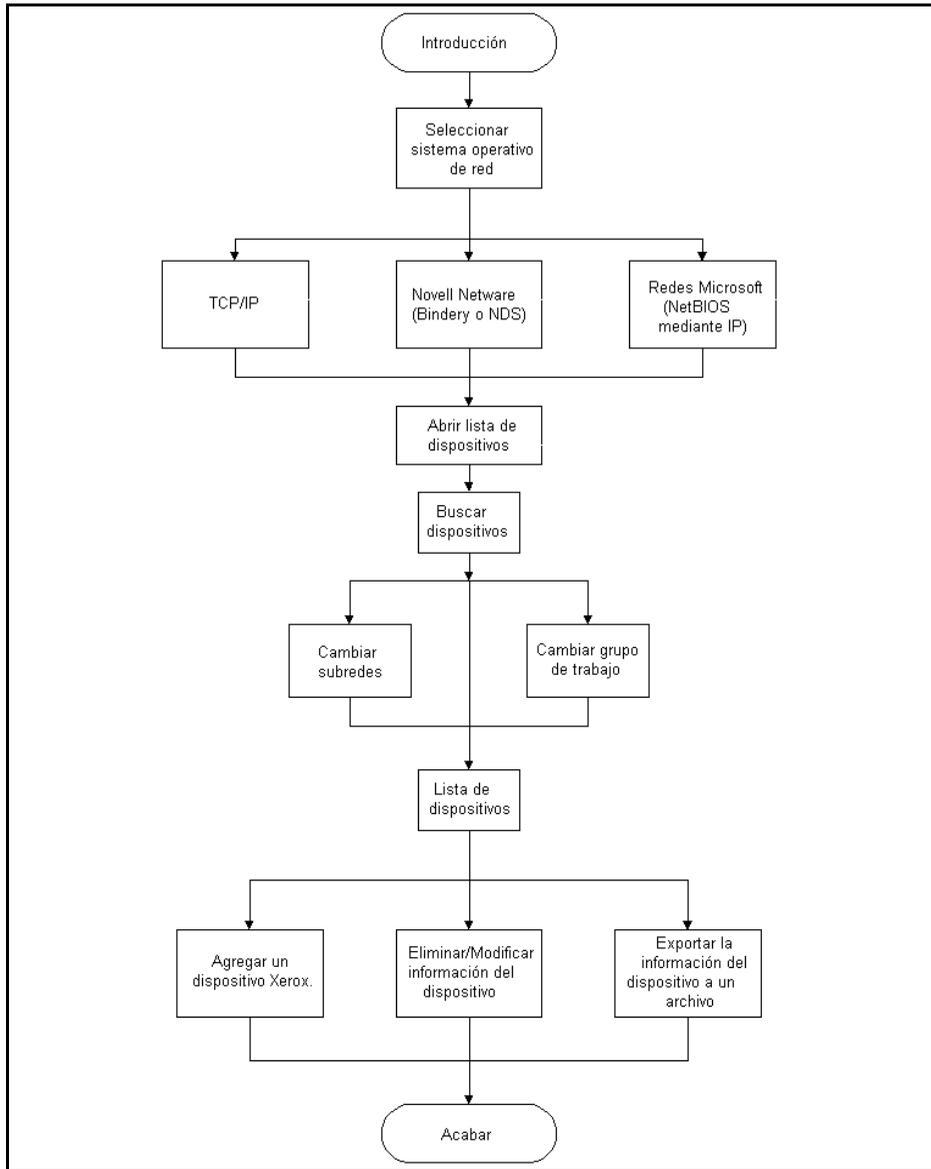
Seleccione **Inicio >Programas >Xerox CentreWare >Asistente de localización de dispositivos**.

## Botones de navegación

Los botones de la parte inferior de las pantallas del Asistente de localización de dispositivos proporcionan las funciones siguientes:

Botón	Función
<b>Atrás</b>	Vuelve a la pantalla anterior del Asistente.
<b>Ayuda</b>	Muestra el tema de ayuda de la página que esté viendo en el Asistente en ese momento.
<b>Cancelar</b>	Salte del Asistente sin guardar los cambios.
<b>Siguiente</b>	Avanza a la siguiente pantalla del Asistente.
<b>Finalizar</b>	Guarda los cambios y cierra el Asistente.

Las opciones de navegación y los puntos principales de decisión en el Asistente se muestran en la Figura 4-1.



**Figura 4-1: Asistente de localización de dispositivos**

# Utilización del Asistente de localización de dispositivos

## Selección del sistema operativo de la red

El primer paso en la utilización del Asistente de localización de dispositivos es seleccionar el sistema operativo de la red en el que desea localizar los sistemas Document Centre. El Asistente detectará automáticamente la disponibilidad de protocolos de red soportados y mostrará las opciones que están actualmente disponibles en su estación de trabajo.



Una opción atenuada indica que el sistema operativo de red no está configurado en el PC.

Figura 4-2: Selección del sistema operativo de la red

## Selección de una lista de dispositivos

En este cuadro de diálogo, puede seleccionar o definir el archivo de origen que contiene la información del Xerox Documente Centre. El asistente utiliza la información del archivo que está disponible en la estación de trabajo, o puede seleccionar otros archivos que se han creado y guardado con el Asistente de localización de dispositivos.



Figura 4-3: Selección de una lista de dispositivos

- **Abrir lista local de dispositivos Xerox:** elija esta opción para abrir la lista local de dispositivos en la estación de trabajo. También recibe el nombre de archivo de caché o host; la lista local contiene información sobre los Documente Centre de la red.
- **Abrir archivo:** elija esta opción para editar un archivo de lista de dispositivos Xerox (.MTS) existente. Escriba un nombre o busque el archivo. Si no existe el archivo, se crea uno nuevo.

## Búsqueda de impresoras Xerox

Después de seleccionar un sistema operativo de red y abrir una lista de dispositivos, aparece el cuadro de diálogo de la Figura 4-4. Su selección del sistema operativo de red determina las opciones de búsqueda disponibles en su entorno. Las impresoras no aparecen en la Lista de dispositivos hasta que se buscan y se encuentran, o se abre un archivo de Lista de dispositivos de una sesión anterior.

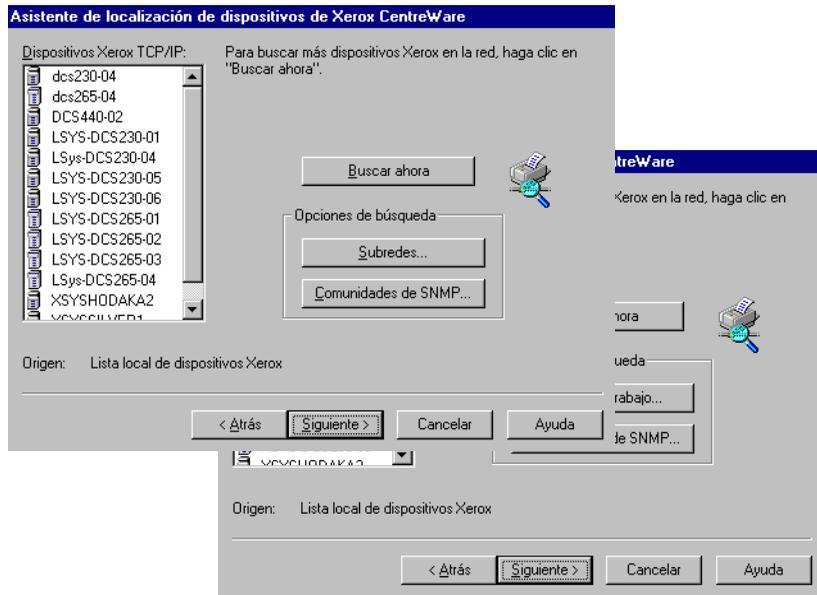


Figura 4-4: Búsqueda de dispositivos Xerox

El Asistente de localización de dispositivos busca los sistemas Document Centre en los segmentos de red siguientes:

- Servidores NetWare o contextos/árboles NDS a los que esté conectado.
- La subred local y cualquier subred remota que defina mediante el cuadro de diálogo/botón **Cambiar subredes**.
- El grupo de trabajo local y cualquier grupo de trabajo adicional que defina mediante el cuadro de diálogo/botón **Cambiar grupos de trabajo**.
- El Nombre de comunidad SNMP u otra comunidad que defina mediante el cuadro de diálogo/botón **Comunidades de SNMP**.

**NOTA:** el sistema operativo de red que escoja determinará las Opciones de búsqueda disponibles en su entorno.

## Extensión de las búsquedas

Para redes Microsoft y TCP/IP, el comportamiento prefijado del Asistente de localización de dispositivos es buscar sistemas Xerox Document Centre en la subred o grupo de trabajo local al que esté conectada su estación de trabajo. No obstante, también puede especificar subredes, grupos de trabajo o nombres de comunidades de SNMP adicionales si necesita buscar impresoras en otros segmentos de la red.

### Subredes

EN TCP/IP, haga clic en **Subredes** en el cuadro de diálogo de búsqueda (consulte la Figura 4-4 de la página 4-6) y después especifique cada subred remota introduciendo las direcciones de difusión de las subredes remotas. Puede especificar ocho subredes.

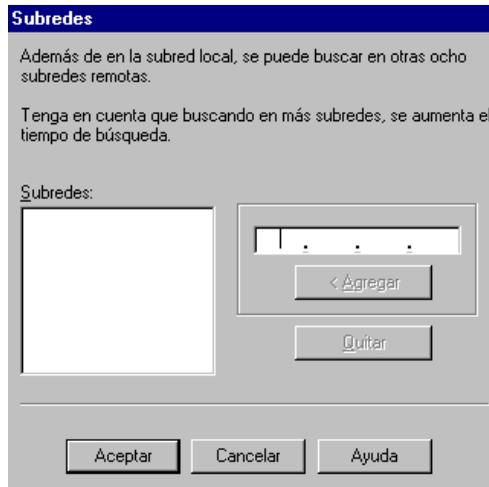


Figura 4-5: Definición de búsqueda en subredes

## Comunidades de SNMP

En redes Microsoft y TCP/IP, también puede especificar una búsqueda basada en Nombres de comunidades de SNMP. Haga clic en **Comunidades de SNMP** en el cuadro de diálogo de Búsqueda (consulte la Figura 4-4 de la página 4-6) para definir los Nombres de comunidad de SNMP que desea incluir en su búsqueda.

**NOTA:** si usa nombres de comunidades de SNMP para la gestión de dispositivos, quizá sea necesario especificar los nombres de las comunidades y distribuirlos a cada una de las estaciones de trabajo donde se vaya a utilizar CentreWare. Si usa los nombres predeterminados de GET/SET (public or private / público o privado), no es necesario cambiar las opciones. Si se cambian los nombres de GET/SET en cualquier dispositivo, será preciso cambiarlos en este cuadro de diálogo para efectuar la localización de dispositivos.

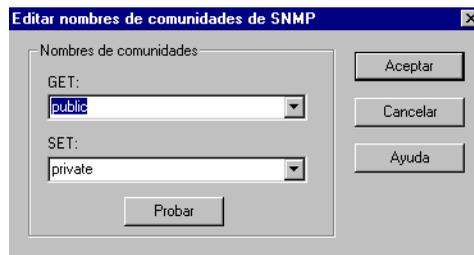


Figure 4-6: Definición de búsquedas de Comunidades SNMP

## Grupos de trabajos (redes Microsoft)

En redes Microsoft, haga clic en **Grupos de trabajo** en el cuadro de diálogo Búsqueda (consulte la Figura 4-4 de la página 4-6), después especifique cada grupo de trabajo en el cuadro de diálogo siguiente:

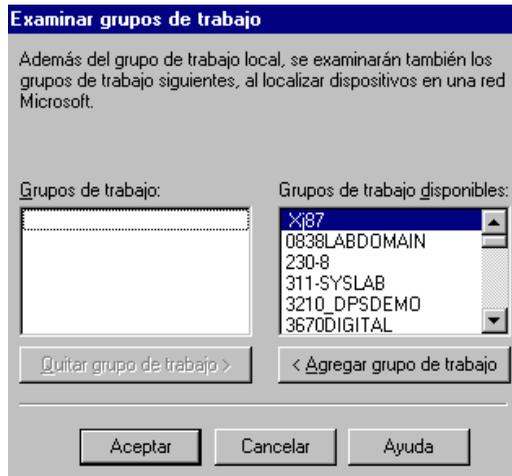


Figure 4-7: Definición de búsqueda en grupos de trabajo

## Adición, eliminación, modificación y exportación de la información de las impresoras

Después de localizar los sistemas Document Centre en la red, hay disponible varias opciones. Puede agregar, eliminar, modificar y exportar la información de los Document Centre seleccionando estas opciones en el cuadro de diálogo siguiente.

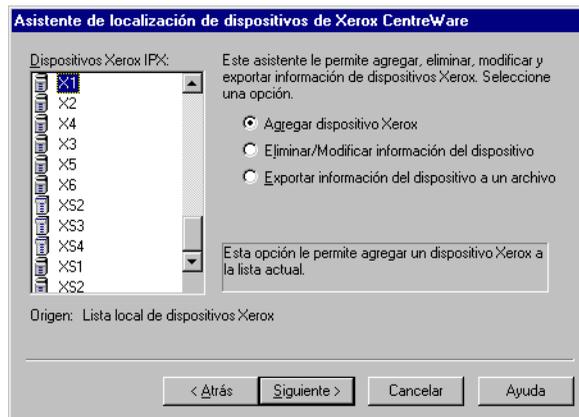


Figura 4-8: Opciones básicas de localización de dispositivos

### Adición de un dispositivo Xerox

Seleccione **Agregar dispositivo Xerox** y haga clic en **Siguiente**. En un cuadro de diálogo deberá introducir el Nombre de la impresora y/o la Dirección de red para localizar el Document Centre. El asistente le guiará por el proceso de especificar más información de configuración de la impresora y guardarla en la lista de dispositivos actual.

## Eliminación y modificación de la información de las impresoras

Seleccione **Eliminar/Modificar información de dispositivos** y haga clic en **Siguiente** para eliminar o modificar la información de los Document Centre de la red. Los cambios que haga mientras utiliza el asistente, se reflejarán en la lista de dispositivos, pero no cambiará ninguna opción en los sistemas Document Centre o en la red.

**NOTA:** CentreWare soporta dos versiones del sistema Document Centre 230 ST, la versión original basada en Power PC y la versión actualizada basada en Intel. Las aplicaciones de CentreWare listan las dos versiones como "Document Centre 230 ST" en la casilla de selección Modelo de dispositivo. Por tanto, quizá tenga que probar las dos opciones si el primer 230 ST que seleccione no muestra el modelo de Document Centre correcto.

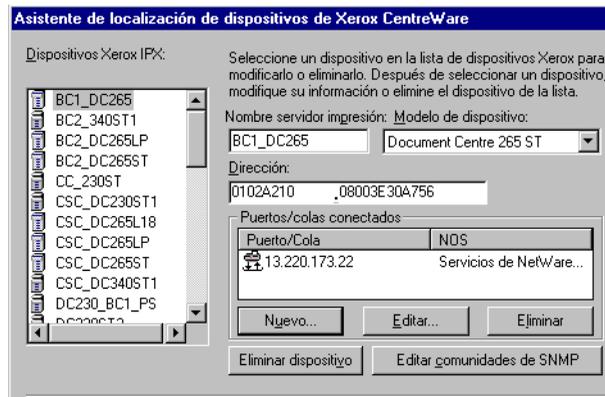


Figura 4-9: Modificación de la información de Document Centre

### *Edición de la información de la impresora*

Las asignaciones actuales de puerto/cola que se listan, pueden modificarse o eliminarse usando los botones **Nuevo**, **Editar** y **Eliminar** de la lista Puertos/colas conectados.

#### ► **Para modificar la información de un Document Centre:**

- 1 Seleccione el Document Centre que desea modificar.
- 2 Modifique las opciones Servidor de impresión, Modelo de dispositivo, Nombre de la impresora y Dirección, editando los campos en el cuadro de diálogo del asistente.
- 3 Modifique los Puertos/colas conectados seleccionando **Nuevo** para asignar una cola nueva, **Editar** para modificar una asignación de cola existente o **Eliminar** para eliminar una cola existente.

**NOTA:** si el sistema operativo de su estación de trabajo utiliza una versión antigua de SHELL32.DLL, no funcionarán los botones Examinar usados para visualizar y seleccionar colas NDS en CentreWare. Se necesita la versión 4.7 o superior de SHELL32.DLL para examinar en NDS.

- 4 Haga clic en **Finalizar** después de realizar los cambios necesarios y, a continuación, siga las indicaciones del asistente para guardar los cambios y cerrar el asistente

### *Edición de comunidades de SNMP*

Se puede especificar el nombre de comunidad de GET y SET de SNMP para controlar el acceso de READ/WRITE (lectura/escritura) a la información de SNMP en el Document Centre.

#### ► **Para editar el acceso a la información de comunidad de SNMP:**

- 1 Seleccione el Document Centre que desea editar.
- 2 Haga clic en **Editar comunidades de SNMP**. Se abre el cuadro de diálogo Editar.
- 3 Escriba el nombre de comunidad de SNMP en el campo **GET** para que se pueda leer la información de SNMP del Document Centre. Este nombre debe ser idéntico al definido en el dispositivo utilizando Servicios de Internet de CentreWare.  
  
Escriba el nombre de comunidad de SNMP en el campo **SET** para que se pueda escribir la información de SNMP en el Document Centre. Este nombre debe ser idéntico al definido en el dispositivo utilizando Servicios de Internet de CentreWare.
- 4 Haga clic en **Probar** para enviar las cadenas de caracteres de GET y SET al Document Centre. Si la prueba termina correctamente, se muestra un mensaje de confirmación. Si no aparece dicho mensaje, repita la operación.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 6 Haga clic en **Finalizar** para guardar los cambios y salir del asistente.

### *Eliminación de una impresora*

Si se elimina un Document Centre, todas las colas vinculadas con la impresora se eliminan de la Lista de dispositivos. Los cambios son locales, sólo surtirán efecto en la estación de trabajo y no tendrán repercusión ni en el Document Centre ni en la red.



#### **Para eliminar un Document Centre:**

- 1 Seleccione el Document Centre que desea eliminar.
- 2 Haga clic en **Eliminar dispositivo**.
- 3 Haga clic en **Finalizar** para guardar los cambios y cerrar el asistente

## Exportación de la información de las impresoras

La exportación de la información de Document Centre desde el Asistente de localización de dispositivos es una forma conveniente de actualizar y distribuir la información de red para los sistemas Xerox Document Centre. El asistente crea un archivo de exportación que es similar a un archivo de caché o de host. Cuando se distribuye a otros usuarios de CentreWare, este archivo proporciona una localización simple y coherente de sistemas Document Centre.

### *Exportación de la información de un Document Centre a un archivo*

#### ► Para exportar la información de un Document Centre a un archivo:

- 1 Inicie el Asistente de localización de dispositivos y seleccione el sistema operativo de red y la lista de dispositivos que desea editar.
- 2 Localice otros Document Centre si es necesario y después continúe en la pantalla de selección de las funciones básicas del Asistente.
- 3 Seleccione **Exportar información del dispositivo a un archivo** y haga clic en **Siguiente**.

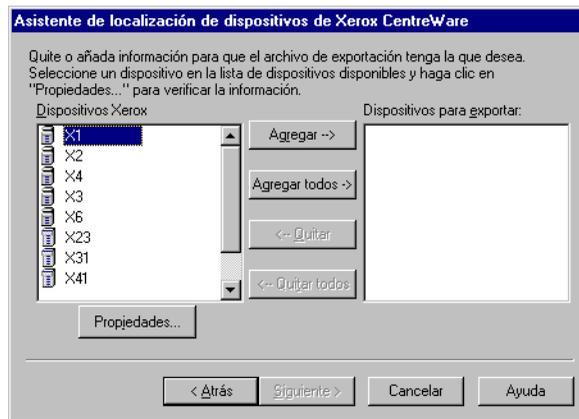


Figura 4-10: Selección de los Document Centre para exportar

- 4 Para agregar un Document Centre individual, seleccione el Document Centre y después haga clic en **Agregar**. Agregue todos los sistemas Document Centre de la lista haciendo clic en **Agregar todos**. Cuando haya seleccionado todos los Document Centre que desea exportar, haga clic en **Siguiente**.
- 5 Escriba la ruta de acceso y el nombre de archivo, o haga clic en **Examinar** para buscar el archivo y/o la ruta.
- 6 Haga clic en **Siguiente** y después siga las instrucciones para guardar el archivo y cerrar el Asistente de localización de dispositivos.

#### *Distribución de la información del Document Centre*

##### ► **Para distribuir la información del Document Centre:**

- 1 Asegúrese de que el Director de CentreWare esté instalado en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 2 Envíe por correo electrónico el archivo de exportación de localización de dispositivos (.MTS) a cada usuario de la red o copie el archivo en algún sitio accesible de la red.
- 3 Indique al usuario que haga doble clic en el archivo .MTS para importar la información del Document Centre.

La información del Document Centre que hay en el archivo .MTS se importa en la estación de trabajo del usuario y no es necesaria ninguna otra intervención del usuario. Después de importar la información del Document Centre, cada usuario puede beneficiarse de funciones avanzadas de búsqueda y supervisión de otras aplicaciones de CentreWare como, por ejemplo, el Director.





## 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 las 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

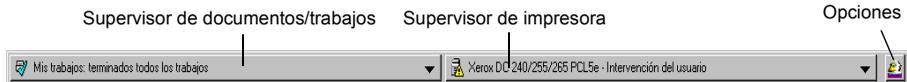
Los componentes principales del Director proporcionan integración con el escritorio de Windows con inclusión de una barra de herramientas, iconos personalizados para bandeja de estado/barra de tareas y menús de contexto personalizados para las impresoras Xerox en la carpeta Impresoras de Windows.

### ► Para acceder al Director:

- 1 Instale el Director. *Instalación de las aplicaciones de Servicios de red* en la página 2-1, para ver las instrucciones detalladas de instalación.
- 2 Si seleccionó la opción de instalación **Agregar el Director a la carpeta Inicio**, cada vez que enciende la estación de trabajo se abre el Director.  
- o bien -
- 3 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 5-1: Barra de herramientas del Director**

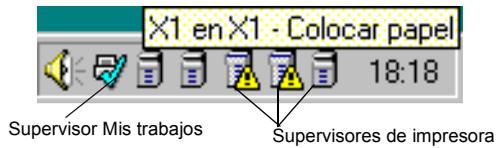
La barra de herramientas del Director también ofrece funciones de supervisión de trabajos y de la impresora. **Mis trabajos** está siempre visible en la barra de herramientas y proporciona información de estado de todos los documentos que estén imprimiéndose o esperando para imprimirse. También puede 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 5-2: 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.

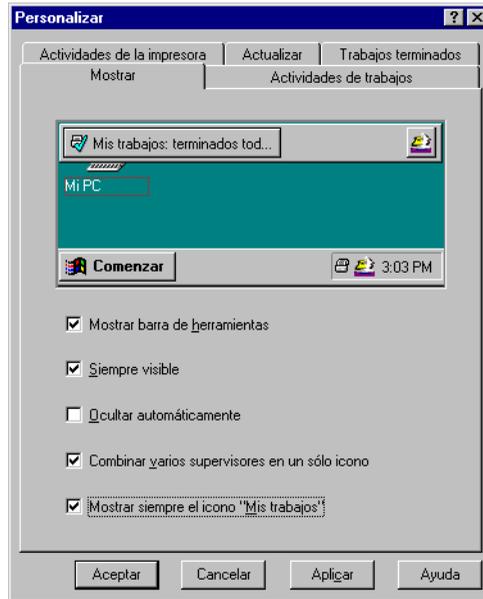
El icono de las opciones del Director está en la barra de herramientas, o en la barra de tareas de Windows. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Director para acceder a las funciones siguientes:

- **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.centroware.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.

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



**Figura 5-3: 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.

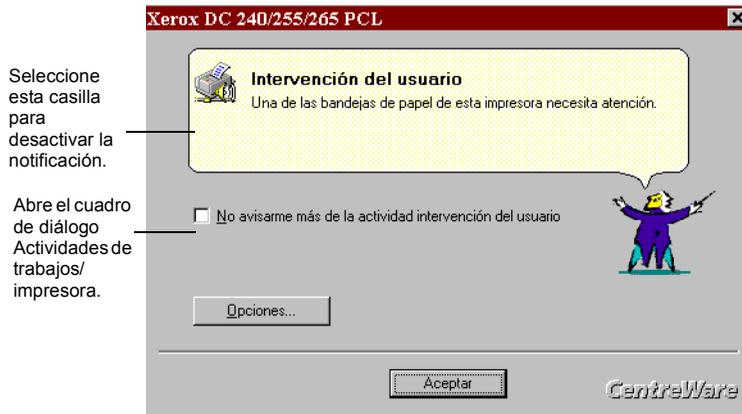
**NOTA:** esta opción es sólo para iconos de la barra de tareas de Windows.

**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

**NOTA:** si utiliza Windows NT 4.0 en un entorno NetWare NDS, Consulte *Supervisión en entornos Windows NT 4.0 / NetWare NDS* en la página 8-9.

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 5-4: 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.

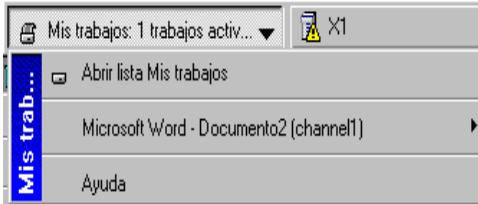


Figura 5-5: Menú de Mis trabajos

## 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.

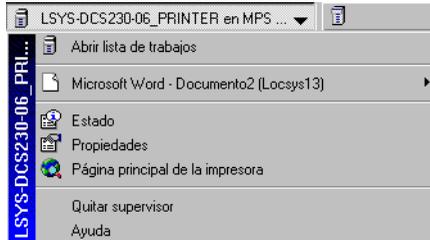


Figura 5-6: Opciones de un supervisor de impresora



Figura 5-7: 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

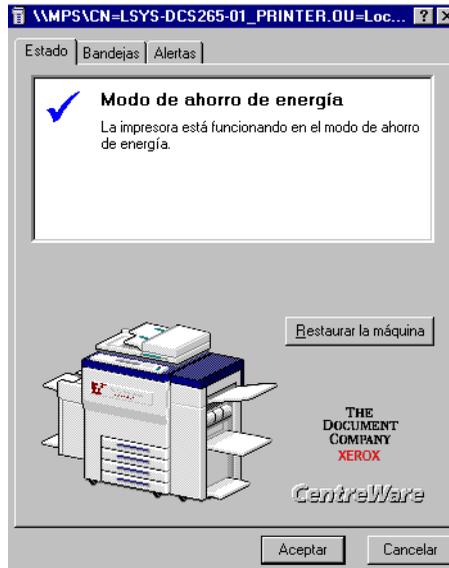


Figura 5-8: Página Estado

## 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.

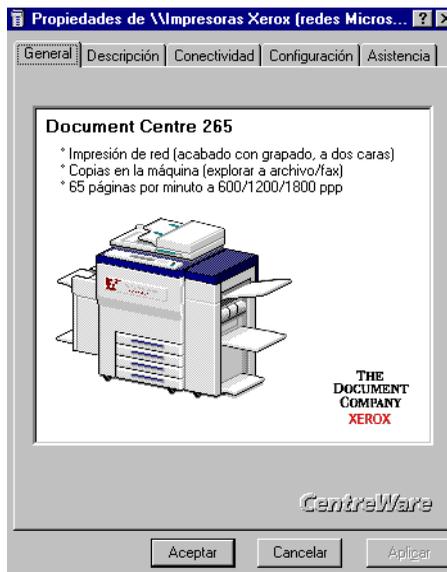


Figura 5-9: Página Propiedades generales

## 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.

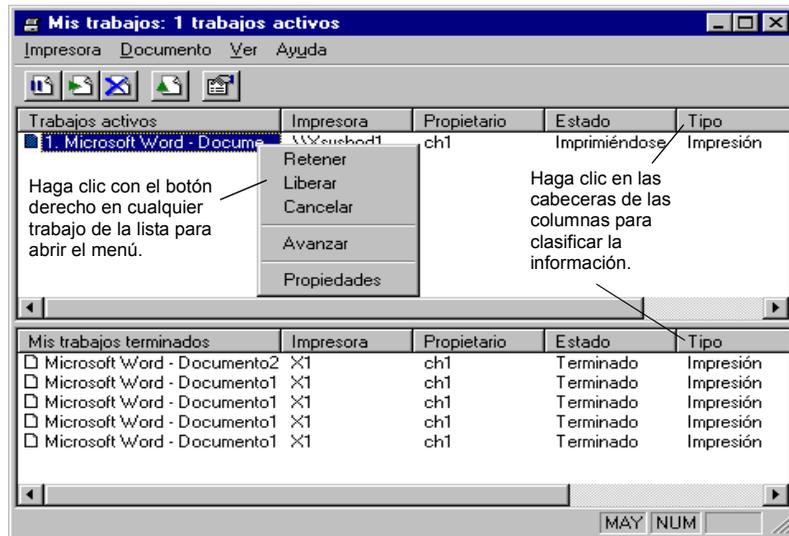


Figura 5-10: Listas de trabajos del Director

## 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 9-3, 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 9, *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**.

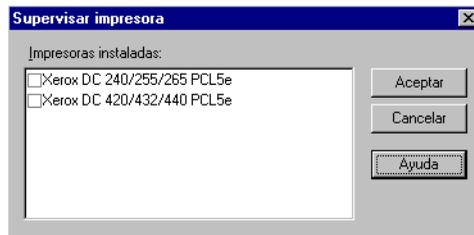
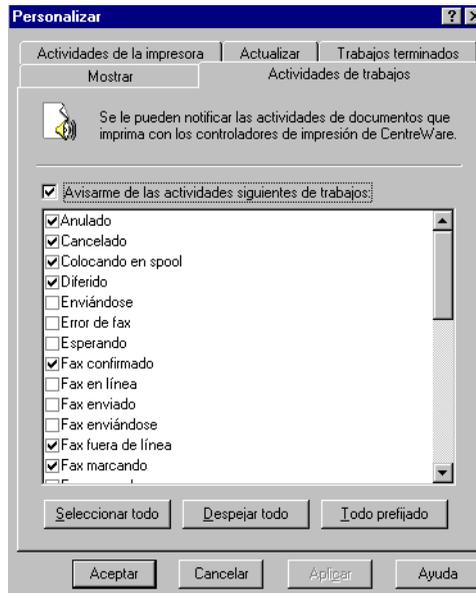


Figura 5-11: Cuadro de diálogo Supervisar impresora

- 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 5-12: 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.

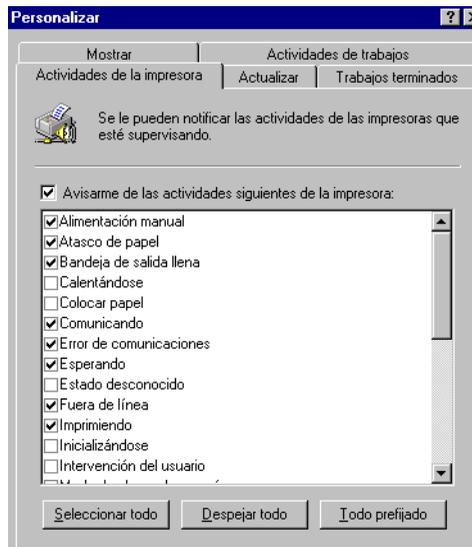


Figura 5-13: Personalización de Actividades de la impresora

## 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.

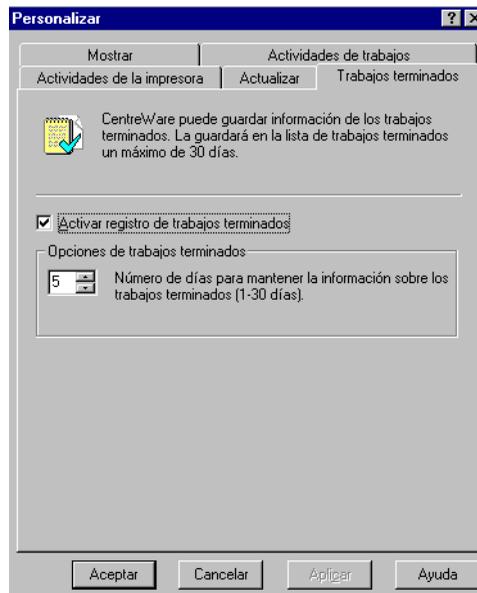


Figura 5-14: Seguimiento de trabajos terminados

## 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.

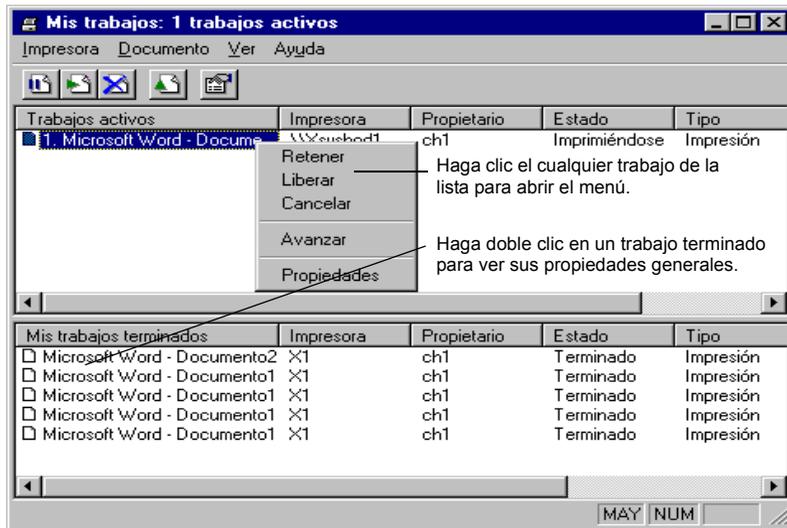


Figura 5-15: Lista de Mis trabajos

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.

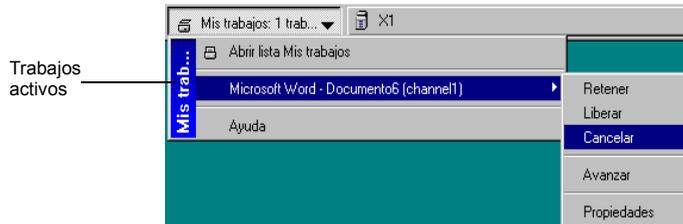


Figura 5-16: Control de trabajos desde el menú desplegable

► **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 5-11, si desea información sobre la página Estado.

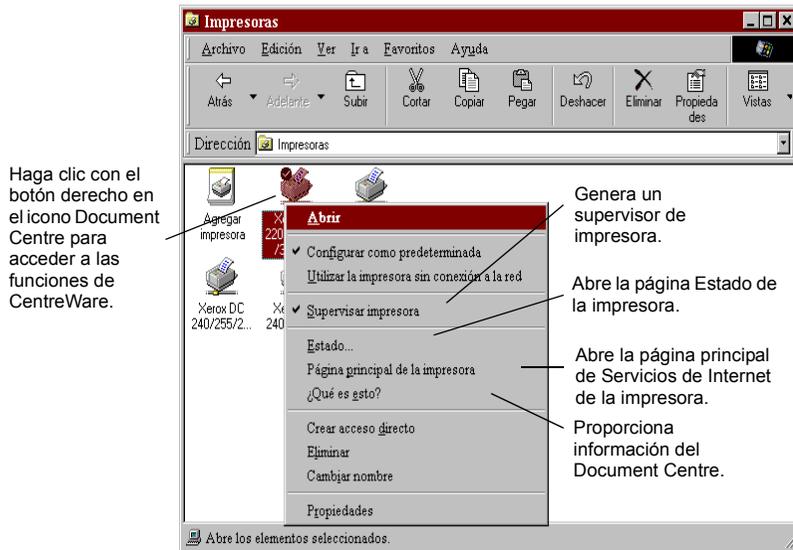


Figura 5-17: Menú de funciones de CentreWare en la carpeta Impresoras

## 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**

Índice

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

Figura 5-18: 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

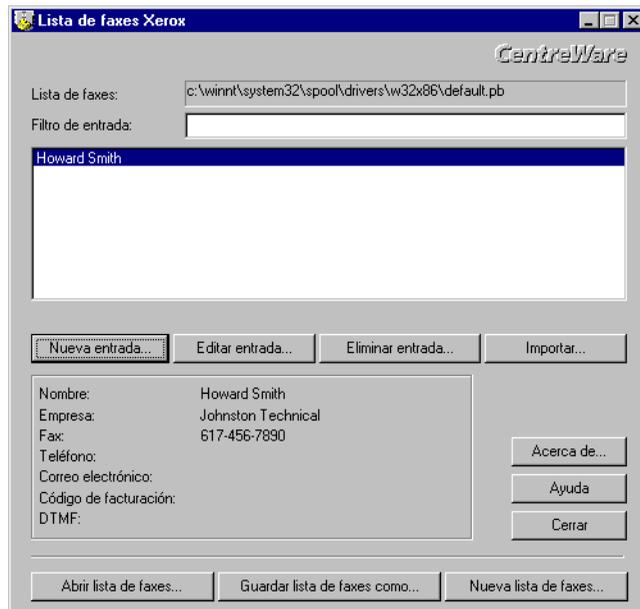
La lista de faxes se instala al instalar un controlador de impresora/fax de CentreWare. Puede acceder a la lista de faxes desde los cuadros de diálogo Configuración de fax que aparecen cuando envía un trabajo de fax.

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. Consulte el Capítulo 2, *Instalación de las aplicaciones de Servicios de red*, para obtener información de instalación detallada.

### ► Para acceder a la lista de faxes:

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

Se abre la lista de faxes.



**Figura 6-1: 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 9-34, 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 9-34, 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.

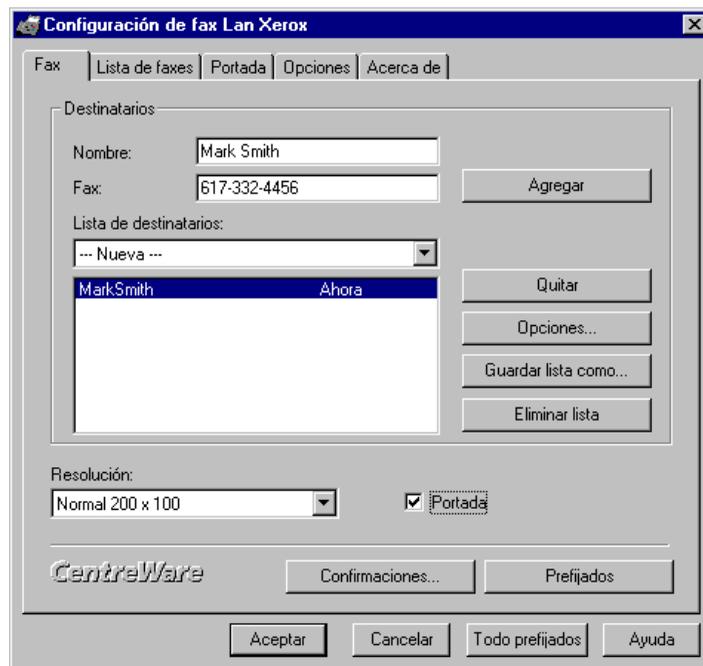


Figura 6-2: Ficha Fax

- 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.

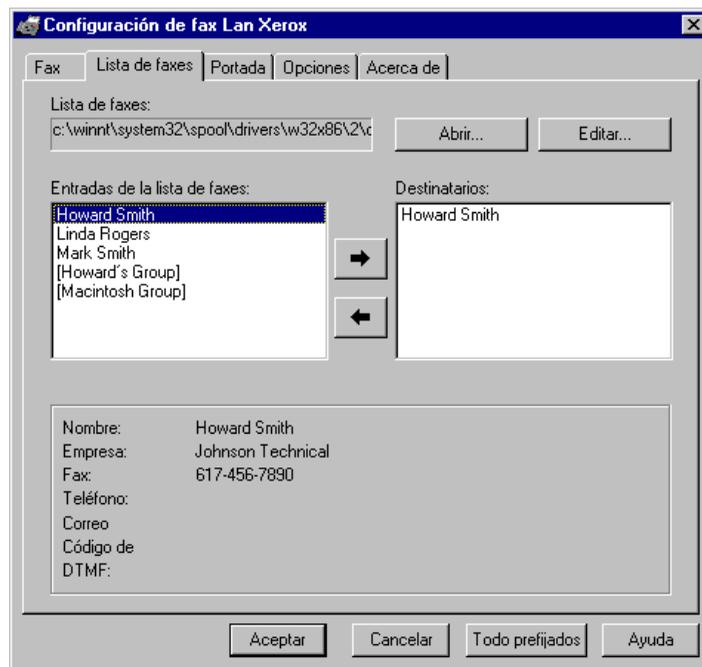


Figura 6-3: Ficha Lista de faxes

- 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.



## Utilidad de impresora para Macintosh

Esta utilidad es una aplicación de CentreWare que permite a los administradores de la red cambiar el nombre y la zona de los sistemas Xerox que están configurados para conectividad AppleTalk. Utilice esta utilidad en cualquier momento para realizar cambios de forma remota en la zona de AppleTalk y en el nombre de impresora desde una estación de trabajo Macintosh.

## Requisitos de estación de trabajo

Los requisitos mínimos para la instalación y operación de la Utilidad de impresora para Macintosh son:

- 800 KB de espacio disponible en el disco duro (mínimo)
- Macintosh System 7.6 - 8.6
- Unidad de CD-ROM o acceso a través de la red

## Instalación de la Utilidad de impresora para Macintosh

Use el procedimiento siguiente para instalar la utilidad. La instalación consiste en copiar la utilidad en su estación de trabajo.

### ► Para instalar la utilidad:

- 1 Introduzca el CD-ROM de Servicios de administración de red en la unidad apropiada.
- 2 Abra la carpeta **Drivers** (controladores) y después la carpeta **Mac**.
- 3 Localice los archivos **pUtility** y **puReadMe**.
- 4 Copie estos archivos en el escritorio o en una carpeta del Macintosh.
- 5 Después de copiados los archivos, haga doble clic en el icono **pUtility** para iniciar la utilidad.

Se muestra una lista de las impresoras PostScript que se sabe que están en la zona AppleTalk seleccionada en ese momento.

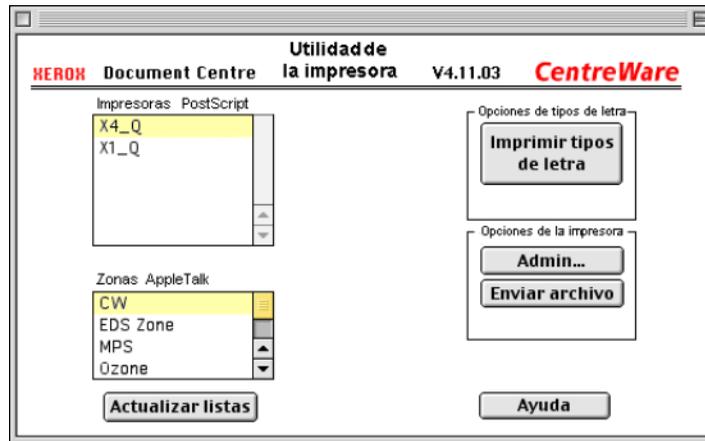


Figura 7-1: Utilidad de impresora para Macintosh

La utilidad permite:

- Realizar consultas sobre las características de la impresora
- Imprimir una lista de las fuentes instaladas en la impresora
- Enviar archivos PostScript o porciones de código PostScript a la impresora
- Cambiar el nombre de la impresora
- Cambiar la zona AppleTalk a la que responde la impresora.

Para activar los botones de control, seleccione la zona y la impresora. Haga clic sobre **Ayuda** para obtener más información acerca de los diálogos de la utilidad.

**NOTA:** debe reiniciar el Document Centre si realizó cambios en las opciones.

## Desinstalación de la Utilidad de impresora para Macintosh

Utilice el procedimiento siguiente para desinstalar la utilidad.

► **Para desinstalar la utilidad:**

- 1 Localice los archivos **pUtility** en el disco duro.
- 2 Seleccione los archivos **pUtility** y **puReadMe** y arrástrelos a la **Papelera**.
- 3 Acceda a la Carpeta del Sistema, seleccione Preferencias y quite la Utilidad de preferencias Xerox DCS.
- 4 Vacíe la **Papelera**.



# Instalación de los controladores de impresora para Windows

## Descripción general

### *Windows 95/98/NT/2000*

Los controladores de impresora de CentreWare utilizan las funciones y opciones especiales de los sistemas Xerox Document Centre lo que permite imprimir rápida y eficazmente desde el escritorio.

La tabla siguiente muestra los modelos de Document Centre soportados por esta versión de CentreWare y los controladores de impresora/fax disponibles para el entorno Microsoft Windows.

Controlador de CentreWare (Windows 95/98/NT/2000)	Document Centres
<b>PostScript 2</b>	DC220/230/332/340DC240/255/265
<b>PostScript 3</b>	DC420/432/440DC45x/46x/47x/48x
<b>PCL 5e</b>	DC220/230/332/340 DC240/255/265 DC420/432/440 DC45x/46x/47x/48x

**Tabla 8-1: Controladores de impresora/fax de CentreWare para sistemas Xerox Document Centre**

### *Controladores de impresora para Windows DEC Alpha*

Los controladores de impresora para Microsoft Windows para los sistemas Document Centre 420/432/440 y 45x/46x/47x/48x se proporcionan también para las estaciones de trabajo DEC Alpha. Estos controladores se encuentran en el CD de Servicios de impresión y fax de CentreWare en los directorios

**Drivers\Windows\DC440\_DC432\_DC420\Alpha440** y

**Drivers\Windows\DC48x\_DC47x\_DC46x\Alpha48x** respectivamente.

## **Requisitos de estación de trabajo**

Los requisitos de hardware mínimos para los controladores de impresora y fax de CentreWare varían según el controlador de impresora específico que vaya a instalar. Como máximo, necesitará 2.5 MB de espacio disponible en el disco duro para cualquiera de los controladores de impresora de Windows.

## Instalación de los controladores de impresora para Windows 95/98

En la tabla siguiente se muestran los controladores de impresora para Windows 95 y Windows 98 de cada Document Centre. Los controladores están en subdirectorios del directorio **Drivers\Windows** del CD-ROM de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare.

Controlador de CentreWare (Windows 95/98)	Tipo de controlador	Subdirectorio	Nombre de archivo de instalación
<b>DC 220/230/332/340</b>	PostScript	\DC340_DC332_DC230_ DC220\Pps340_95	dcx30a4.inf
	PCL	\DC340_DC332_DC230_ DC220\Pcl340	dcs30pcl.inf
<b>DC 240/255/265</b>	PostScript	\DC265_DC255_DC240\ Ps265_95	dcx65a4.inf
	PCL	\DC265_DC255_DC240\ Pcl265	dcs65pcl.inf
<b>DC 420/432/440</b>	PostScript	\DC440_DC432_DC420\ Ps440_95	dc440a4.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420\ Pcl440	dc440pcl.inf
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	PostScript	\DC48x_DC47x_DC46x_ DC45x\Pps48x_95	dc48xa4.inf
	PCL	\DC48x_DC47x_DC46x_ DC45x\Pcl48x	dc48xpcl.inf

**Tabla 8-2: Controladores de impresora para Windows 95/98**

► **Para instalar los controladores de impresora para Windows 95/98:**

- 1 Si utiliza el CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de Servicios de impresión y fax de red. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y en **Instalar la impresora con el Asistente para agregar impresora de Microsoft**.  
o  
Si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero, asegúrese de que el controlador de impresora que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red asignada y después haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga doble clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente.
- 2 Haga clic en **Siguiente en la primera pantalla del asistente**.
- 3 Seleccione **Impresora de red** y después haga clic en **Siguiente**.
- 4 Introduzca la ruta de acceso de red del Document Centre o el nombre de la cola. Haga clic en **Siguiente**.
- 5 Haga clic en **Utilizar disco**. Aparece el cuadro de diálogo Instalar desde disco. Vaya a la ubicación del controlador y seleccione el archivo .INF de sistema Xerox. (Consulte la tabla 8-2 en la página 8-3.) Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para confirmar la ruta de acceso al controlador y después haga clic en **Siguiente**.
- 7 Si el asistente detecta un controlador existente, deberá seleccionar **Reemplazar el controlador existente**. Haga clic en **Siguiente**.
- 8 Si es necesario, cambie el nombre del Document Centre y las selecciones prefijadas de la impresora. Haga clic en **Siguiente**.
- 9 Indique si desea imprimir una página de prueba y después haga clic en **Finalizar**.

**NOTA:** en los modelos DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x, no podrá imprimir una página de prueba si está activada la opción de contabilidad en el sistema Document Centre.

Ha terminado la instalación del controlador de impresora. Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresora* en la página 9-3, si desea información sobre el uso de los controladores de impresora.

## Instalación de los controladores de impresora para Windows NT 4.0

En la tabla siguiente se muestran los controladores para Windows NT 4.0 de cada Document Centre. Los controladores están en subdirectorios del directorio **Drivers\Windows** del CD-ROM de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare.

**NOTA:** estos controladores de impresora se pueden usar también para imprimir en Windows 2000. Para enviar un fax en Windows 2000, en redes NetWare, se necesita el controlador de impresora de Windows NT 4.0. Consulte *Configuración de envío de faxes para Windows 2000 en redes NetWare* en la página 9-36.

Controlador de CentreWare (Windows NT)	Tipo de controlador	Subdirectorio	Nombre del archivo de instalación
<b>DC 220/230/332/340</b>	PostScript	\DC340_DC332_DC230_DC220\Pps340_95	dcx30a4.inf
	PCL	\DC340_DC332_DC230_DC220\Pcl340	dcs30pcl.inf
<b>DC 240/255/265</b>	PostScript	\DC265_DC255_DC240\Pps265_95	dcx65a4.inf
	PCL	\DC265_DC255_DC240\Pcl265	dcs65pcl.inf
<b>DC 420/432/440</b>	PostScript	\DC440_DC432_DC420\Pps440_95	dc440a4.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC420\Pcl440	dc440pcl.inf
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	PostScript	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x\Pps48x_95	dc48xa4.inf
	PCL	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x\Pcl48x	dc48xpcl.inf

**Tabla 8-3: Controladores de impresora para Windows NT 4.0**

## Configuraciones de impresión de red

### Cliente/servidor

En los entornos cliente/servidor, se instala un controlador de impresora en un servidor y se comparte con otros servidores y estaciones de trabajo de la red. El controlador de impresora se transfiere a la estación de trabajo desde el servidor. En esta configuración de red, sólo el administrador de la red puede mantener la configuración y las opciones prefijadas de la impresora.

### Cliente a impresora directo

En entornos de cliente a impresora directo, se instala un controlador en una estación de trabajo que está conectada a una impresora. El controlador reside sólo en la estación de trabajo. En esta configuración de red, los usuarios de la estación de trabajo mantienen sus propia configuración y opciones prefijadas de la impresora, permitiendo diferentes configuraciones de impresora para cada usuario.

## Instalaciones iniciales cliente/servidor

Realice los procedimientos siguientes si va a instalar por primera vez los controladores de impresora PostScript o PCL para Windows NT 4.0 de CentreWare. Si va a actualizar los controladores PostScript para Windows NT a partir de una versión anterior, consulte *Actualización de los controladores de impresora PostScript para Windows NT 4.0* en la página 8-10.

### ► Para instalar los controladores de impresora para Windows NT 4.0 por primera vez:

- 1 Si utiliza el CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de Servicios de red. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y en **Instalar los controladores con el Asistente para agregar impresora de Microsoft**.

o

Si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero, asegúrese de que el controlador de impresora que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red asignada y después haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga doble clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente.

- 2 Seleccione **Servidor de impresora de red** y después haga clic en **Siguiente**.
- 3 Escriba el nombre completo o busque el Document Centre. Haga clic en **Aceptar**.
- 4 En la ventana para instalar el controlador de impresora en la estación de trabajo, haga clic en **Aceptar**.
- 5 Haga clic en **Utilizar disco** y después busque la ubicación de los archivos del controlador de impresora. Los controladores de Windows NT están en subdirectorios del directorio **Drivers\Windows** del CD de Servicios de impresión y fax de red. Cuando localice el archivo .INF correcto, haga clic en **Abrir**.
- 6 Verifique la ruta y después haga clic en **Aceptar**.
- 7 Especifique si desea que este Document Centre sea la impresora prefijada. Haga clic en **Siguiente**.
- 8 Haga clic en **Finalizar**. Ha terminado la instalación del controlador de impresora. Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresora* en la página 9-3, para obtener información sobre el uso de los controladores.

## Instalaciones iniciales cliente a impresora directo

- 1 Si utiliza un CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de Servicios de red. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y en **Instalar los controladores con el Asistente para agregar impresora de Microsoft**.  
o  
Si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero, asegúrese de que el controlador de impresora que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red asignada y después haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga doble clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente.
- 2 Seleccione **Mi PC** y después haga clic en **Siguiente**.
- 3 Seleccione o configure un puerto. Haga clic en **Aceptar**.
- 4 Haga clic en **Utilizar disco** y después busque la ubicación de los archivos del controlador de impresora. Los controladores de Windows NT están en subdirectorios del directorio **Drivers\Windows** del CD de Servicios de impresión y fax de red. Cuando localice el archivo.INF correcto, haga clic en **Abrir**.
- 5 Verifique la ruta y después haga clic en **Aceptar**.
- 6 Especifique si desea que este Document Centre sea la impresora prefijada. Haga clic en **Siguiente**.
- 7 Seleccione si desea compartir este Document Centre con otros usuarios. Haga clic en **Siguiente**.
- 8 Especifique si desea imprimir una página de prueba. Haga clic en **Siguiente**.
- 9 Haga clic en **Finalizar**. Ha terminado la instalación del controlador de impresora.  
Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresora* en la página 9-3 para obtener información sobre el uso de los controladores.

## Supervisión en entornos Windows NT 4.0 / NetWare NDS

Durante el proceso de gestión de los trabajos de impresión mediante el Director con Supervisión de CentreWare, es posible que encuentre el problema de nombres de cola abreviados. Si ha utilizado el Asistente para agregar impresora de Windows NT 4.0 para agregar una cola NDS, el proveedor de impresión de NetWare ha modificado de forma automática el nombre a un formato abreviado. La función Supervisión de CentreWare no reconoce el formato de nombre abreviado. El procedimiento siguiente asigna el nombre de la impresora a un nombre de cola distinguido completo.

### ► Para asignar un nombre de impresora abreviado a un nombre distinguido completo:

- 1 En el escritorio, haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el icono de la impresora deseada y elija **Propiedades** de la lista de opciones.
- 3 Seleccione la ficha **Puertos**. El nombre de la impresora aparece en el formato de nombre corto.
- 4 Ubique y seleccione el nombre largo en la lista para crear una asociación entre el nombre corto y el nombre largo. A continuación se muestra un ejemplo:

Nombre corto	Nombre largo
\\mi_árbol\mi_cola	\\mi_árbol\CN=mi_cola.OU=mi_emp.O=mi_empresa

Tabla 8-4: Supervisión en Windows NT 4.0 / NetWare NDS

- 5 Haga clic en **Aceptar**.

## Actualización de los controladores de impresora PostScript para Windows NT 4.0

En esta sección se incluye la información para actualizar de los controladores de impresora para Windows NT 4.0 de una versión anterior de CentreWare.

**NOTA:** no se puede actualizar el controlador de impresora PCL para Windows NT 4.0. Hay que eliminar el controlador de impresora PCL de la versión anterior y después instalar el nuevo controlador. Consulte *Instalación de los controladores de impresora para Windows NT 4.0* en la página 8-5 si desea ver el procedimiento de instalación.

El controlador de impresora CentreWare 5.2 NT PCL contiene los botones Guardar opciones y Restaurar opciones que se utilizan para conservar opciones de configuración del sistema en el Document Centre al instalar un controlador de impresora nuevo. Esto impide que se pierdan las opciones del papel y la configuración de opciones instalables (accesorios) durante la instalación. Consulte la Ayuda del controlador de impresora NT PCL si desea más información sobre el uso de estos botones.

Existen dos procedimientos para actualizar dichos controladores:

- El procedimiento 1 es para actualizar los sistemas DC 220/230/332/340 y DC 240/255/265 que tengan CentreWare 4.1 o superior. Por ejemplo, para actualizar de CentreWare 4.1 a CentreWare 4.1 SP2, 5.1 ó 5.2
- El procedimiento 2 solamente es para actualizar los sistemas DC 220/230 de CentreWare 3.2 (versión 2.00.05 o anterior) a CentreWare 5.1 o superior. Por ejemplo, para actualizar de CentreWare 3.2 ó 4.1 a CentreWare 4.1 SP2, 5.1 ó 5.2.

Para encontrar el número de versión del controlador de impresora, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Xerox Document Centre y después seleccione **Propiedades**. Haga clic en la ficha Acerca de para determinar la versión que hay instalada.

Controladores de impresora PostScript para Windows NT 4.0	Versión CentreWare				
	5.2	5.1	4.1 SP2	4.1 SP1	3.2
DC 220/230/332/340 PS	2.02.0x	2.00.26	2.00.09	2.00.06	1.06.00
DC 240/255/265 PS	2.02.0x	2.00.19	1.02.05	1.00.19	N/A*

Tabla 8-5: Versiones de los controladores de impresora para Windows NT 4.0

Controladores de impresora PostScript para Windows NT 4.0	Versión CentreWare
	* <b>NOTA:</b> La versión 1.00.14 sólo estuvo disponible en una versión limitada de CentreWare 4.1.

**Tabla 8-5: Versiones de los controladores de impresora para Windows NT 4.0**

## Procedimiento de actualización 1

Los pasos siguientes permiten actualizar los controladores de impresora/fax PostScript de DC 220/230/332/340 y DC 240/255/265 en todos los servidores de impresión de entornos cliente/servidor de Windows NT. También permiten actualizar las estaciones de trabajo NT o los servidores autónomos que tengan acceso a la impresora a través de algún medio que no sea el servidor de impresión de Windows NT (por ejemplo: a través de los puertos Novell NetWare o LPR, COM, LPT local).

Este procedimiento puede restaurar algunas de las opciones de configuración de los controladores de impresora DC 220/230/332/340 a las predefinidas de fábrica. Asegúrese de guardar su configuración original para restaurarla después de la actualización.

**NOTA:** si comparte la impresora a través de un servidor NT, debe también realizar el procedimiento *Actualización de las unidades cliente restantes* en la página 8-14.

### *Actualización con reinicio de la máquina*



#### **Para actualizar los controladores de impresora PostScript para DC 220/230/332/340 y DC 240/255/265 en Windows NT 4.0:**

- 1 Inicie sesión como administrador.
- 2 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras** y después haga clic con el botón derecho en el icono del Document Centre que desea actualizar.
- 3 Seleccione **Propiedades**.
- 4 En la ficha General, haga clic en **Nuevo controlador**. Haga clic en **Sí** en la ventana del mensaje de la impresora para continuar.
- 5 Se abre el cuadro de diálogo del Asistente para agregar impresora. Haga clic en **Utilizar disco**.
- 6 Haga clic en **Examinar** para buscar los archivos de instalación.

- 7 Busque la carpeta correspondiente a su Document Centre/sistema operativo.
- 8 Seleccione el archivo del controlador de impresora PostScript adecuado para el Document Centre. Consulte la tabla 8-3 en la página 8-5 para obtener los nombres de archivo correctos.
- 9 Haga clic en **Abrir**.
- 10 Asegúrese de haber seleccionado la ruta correcta en el cuadro de diálogo Instalar de disco y después haga clic en **Aceptar**.
- 11 Asegúrese de que el nombre de controlador de impresora correcto esté seleccionado en el diálogo Asistente de agregar impresora. Haga clic en **Aceptar**.
- 12 Seleccione **Substituir controlador existente** y después haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** si en este momento no desea reiniciar el servidor/estación de trabajo, continúe con los pasos en *Terminar la actualización sin reiniciar la máquina* en la página 8-13.

- 13 Reinicie la estación de trabajo para cargar en la memoria los archivos del controlador de impresora actualizados.
- 14 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras** y después haga clic con el botón derecho en el icono del Document Centre que desea actualizar.
- 15 Seleccione **Valores predeterminados del documento**.
- 16 Revise los Valores predeterminados del documento. Puede cambiarlos o puede seleccionar **Todo prefijado** para restaurar todas las opciones a los valores prefijados de fábrica.
- 17 Repita el procedimiento en todas las estaciones de trabajo o servidores que imprimen directamente en el Document Centre.

### *Terminar la actualización sin reiniciar la máquina*

El procedimiento siguiente explica la forma de terminar la actualización sin necesidad de reiniciar la máquina. Esto se hace quitando de la memoria el componente de modalidad de núcleo caché. Estos pasos se pueden realizar solamente si se usa el controlador de impresora PostScript.

**NOTA:** en algunos casos quizá tenga que reiniciar la máquina.

#### ► **Para terminar la actualización sin reiniciar la máquina:**

- 1 Encuentre el archivo *X65PSK.DLL* (DC 240/255/265) ó *X32PSK.DLL* (DC 220/230/332/340) en %SystemRoot%\system32\spool\drivers\w32x86\2, donde %SystemRoot% es su directorio de instalación de Windows NT. Por ejemplo, C:\WINNT. Cambie el nombre a *X65PSK.NEW* para el DC 240/255/265; cambie el nombre a *X32PSK.NEW* para el DC 220/230/332/340.

Abra el Bloc de notas y trate de imprimir un documento en una impresora usando el controlador de impresora recién instalado. Aparece un mensaje de error que indica que la impresora no está accesible. Seleccione **Aceptar**. Se ha quitado el componente de modalidad de núcleo.

- 2 Cambie el nombre del archivo de vuelta a *X65PSK.DLL* ó *X32PSK.DLL*. Trate de imprimir nuevamente. Esta vez la impresión se realizará sin problemas ya que se usa el nuevo componente de modalidad de núcleo.
- 3 Revise los Valores predeterminados del documento. Puede cambiarlos o puede seleccionar **Todo prefijado** para restaurar todas las opciones a los valores prefijados de fábrica.
- 4 Repita el procedimiento en todas las estaciones de trabajo o servidores que imprimen directamente en el Document Centre.

### *Actualización de las unidades cliente restantes*

Después de instalar el controlador de impresora actualizado en el servidor, realice este procedimiento para actualizar las unidades cliente restantes.

► **Para actualizar las unidades cliente restantes:**

- 1 Inicie sesión como usuario (no como administrador).
- 2 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 3 Espere hasta que termine toda actividad del disco.
- 4 Vuelva a iniciar la estación de trabajo para hacer efectivos los cambios.

## Procedimiento de actualización 2

Los pasos siguientes permiten actualizar los controladores de impresora PostScript de DC 220/230 de versiones anteriores a 4.1 SP2 en todos los servidores de impresión cliente/servidor de Windows NT. También permiten actualizar las estaciones de trabajo NT o los servidores independientes que tengan acceso a la impresora a través de algún medio que no sea el servidor de impresión de Windows NT (por ejemplo: a través de los puertos Novell NetWare o LPR, COM, LPT local).

**NOTA:** este procedimiento restaura las opciones de configuración del controlador de impresora DC 220/230 a las prefijadas de fábrica. Asegúrese de anotar su opciones de configuración para poderlas restaurar después de la actualización.

### ► Para actualizar los controladores de impresora PostScript para DC 220/230 en Windows NT 4.0:

- 1 Inicie sesión como Administrador
- 2 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras** y después haga clic con el botón derecho en el icono del Document Centre que desea actualizar.
- 3 Seleccione **Valores predeterminados del documento**. Anote los valores de su controlador de impresora, para poder restaurarlos más adelante en este procedimiento.
- 4 Haga clic con el botón derecho en el icono de Document Centre y seleccione **Propiedades**.
- 5 En la ficha General, seleccione lo siguiente:
  - a **Nuevo controlador**
  - b **Aceptar** para confirmar la actualización
  - c **Utilizar disco**
- 6 Busque el directorio de instalación y seleccione el archivo de instalación del controlador de impresora PostScript para el Document Centre. Consulte la tabla 8-3 en la página 8-5, para determinar el nombre de archivo correcto.

- 7 Siga las instrucciones del Asistente de agregar impresora para terminar la instalación. Si se le pregunta si debe reemplazar o mantener el controlador, seleccione siempre **Reemplazar** antes de continuar.
- 8 Seleccione el controlador de impresora PostScript DC 220/230.
- 9 Reinicie la máquina.
- 10 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras** y después haga clic con el botón derecho en el icono del Document Centre.
- 11 Seleccione **Valores predeterminados del documento**.
- 12 Seleccione **Todo prefijado**.
- 13 Configure de la forma deseada los valores predeterminados del documento restaurando los valores de configuración previos que anotó anteriormente.
- 14 Seleccione **Aceptar**.
- 15 Consulte *Actualización de las unidades cliente restantes* en la página 8-14, para finalizar la actualización.

# Instalación de los controladores de impresora para Windows 2000

Los controladores de impresora para Windows 2000 están en subdirectorios del directorio **Drivers\Windows** del CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare.

Controlador de CentreWare (Windows 2000)	Tipo de controlador	Subdirectorio	Nombre del archivo de instalación
<b>Todos los modelos</b>	PostScript	\win2k	xerox.inf

Tabla 8-6: Controladores de impresora para Windows 2000

**NOTA:** instale los controladores de impresora para Windows 2000 como impresoras independientes. Para evitar problemas de impresión no deben vincularse con impresoras PostScript para Windows NT 4.0.

## Instalaciones iniciales cliente/servidor

### ► Para instalar los controladores de impresora para Windows 2000:

- 1 Si utiliza el CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de Servicios de red. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y en **Instalar los controladores con el Asistente para agregar impresora de Microsoft**.

o

Si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero, asegúrese de que el controlador de impresora que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red asignada y después haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga doble clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente.

- 2 Se abre el asistente para agregar impresora. Haga clic en **Siguiente**.
- 3 Seleccione **Impresora de red** y después haga clic en **Siguiente**.
- 4 Escriba el nombre del Document Centre o haga clic en **Siguiente** para buscarlo.
- 5 Seleccione el Document Centre del árbol de impresoras compartidas y después haga clic en **Siguiente**.

- 6 Haga clic en **Aceptar** si aparece un mensaje que dice que el controlador de impresora seleccionado no está instalado en el Document Centre seleccionado.
- 7 Haga clic en **Utilizar disco**.
- 8 Vaya al directorio del controlador de impresora y seleccione el archivo XEROX. Haga clic en **Abrir**.
- 9 Compruebe la ruta y después haga clic en **Aceptar**.
- 10 En la lista, seleccione el modelo de Document Centre y el tipo de controlador de impresora (PostScript o PCL) y después haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** los controladores PostScript se distinguen en la lista por las letras PS que siguen al modelo de Document Centre; por ejemplo, Document Centre 440 PS. Los controladores de impresora PCL se distinguen solamente por el modelo de Document Centre; por ejemplo, Document Centre 440.

- 11 Si aparece el cuadro de diálogo Firma digital de Microsoft haga clic en **Sí** para continuar.
- 12 Especifique si desea que este Document Centre sea la impresora prefijada. Haga clic en **Siguiente**
- 13 Haga clic en **Finalizar**. Ha terminado la instalación del controlador de impresora.
- 14 Es necesario el software Xerox Advanced Windows Services (Servicios avanzados para Windows de Xerox) para enviar información de faxes y de contabilidad de trabajos al servidor de impresión. 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. Para efectuar la instalación, haga clic en **Instalar**.

Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresora* en la página 9-3, si desea información sobre el uso de los controladores.

**NOTA:** también puede instalar los controladores de impresora accediendo al Document Centre que desee a través de Mis sitios de la red y haciendo doble clic en el icono del Document Centre. Al ser requerido, seleccione instalar el controlador de impresora. Los archivos del Document Centre seleccionado se transfieren automáticamente a la estación de trabajo.

## Instalaciones iniciales cliente a impresora directo

- 1 Si utiliza un CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de Servicios de red. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y en **Instalar los controladores con el Asistente para agregar impresora de Microsoft**.  
o  
Si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero, asegúrese de que el controlador de impresora que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red asignada y después haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga doble clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente.
- 2 Se abre el Asistente para agregar impresora. Haga clic en **Siguiente**.
- 3 Seleccione **Impresora local** y después haga clic en **Aceptar**.
- 4 Seleccione o cree un puerto.
- 5 Haga clic en **Utilizar disco** y después en **Siguiente**.
- 6 Vaya al directorio del controlador de impresora y seleccione el archivo XEROX. Haga clic en **Abrir**.
- 7 Compruebe la ruta y después haga clic en **Aceptar**.
- 8 En la lista, seleccione el modelo de Document Centre y el tipo de controlador de impresora (PostScript o PCL) y después haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** los controladores PostScript se distinguen en la lista por las letras PS que siguen al modelo de Document Centre; por ejemplo, Document Centre 440 PS. Los controladores de impresora PCL se distinguen solamente por el modelo de Document Centre; por ejemplo, Document Centre 440.

- 9 Acepte el nombre de la impresora o cámbielo. Después especifique si desea que este Document Centre sea su impresora predeterminada. Haga clic en **Siguiente**.
- 10 Seleccione si desea compartir este Document Centre con otros usuarios. Haga clic en **Siguiente**.
- 11 Especifique si desea imprimir una página de prueba. Haga clic en **Siguiente**.
- 12 Haga clic en **Finalizar**. Ha terminado la instalación del controlador de impresora.
- 13 Haga clic en **Finalizar**. Ha terminado la instalación del controlador de impresora.
- 14 Es necesario el software Xerox Advanced Windows Services (Servicios avanzados para Windows de Xerox) para enviar información de faxes y de contabilidad de trabajos al servidor de impresión. 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. Para efectuar la instalación, haga clic en **Instalar**.

## Actualización de los controladores de impresora para Windows 2000

En este procedimiento se explica el modo de actualizar los controladores de impresora para Windows 2000.

**NOTA:** no utilice el botón **Actualizar** de la ficha Controladores de Propiedades del servidor para actualizar los controladores de impresora para Windows 2000.

### Actualización del servidor:

- 1 Haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora que desee actualizar y seleccione **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Haga clic en **Nuevo controlador**. Se abre el Asistente para agregar impresora.
- 5 Haga clic en **Siguiente**.
- 6 Haga clic en **Utilizar disco**.
- 7 Vaya al directorio del controlador de impresora y seleccione el archivo XEROX. Haga clic en **Abrir**.
- 8 Compruebe la ruta y después haga clic en **Aceptar**.
- 9 En la lista, seleccione el modelo de Document Centre y el tipo de controlador de impresora (PostScript o PCL) y después haga clic en **Aceptar**.
- 10 Haga clic en **Finalizar**.
- 11 Si aparece el cuadro de diálogo Firma digital de Microsoft haga clic en **Sí** para continuar.  
Ha terminado la instalación del controlador de impresora.

### ► Actualización de unidad cliente

- 1 Inicie sesión como usuario (no como administrador).
- 2 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 3 Espere hasta que termine toda actividad del disco.  
Vuelva a iniciar la estación de trabajo para hacer efectivos los cambios.

## Archivos PPD para Document Centre

Un archivo PPD (descripción de impresora PostScript) es un archivo de texto legible que proporciona un método uniforme para especificar funciones especiales para los controladores de impresora que interpretan PostScript.

Xerox proporciona archivos PPD adaptados para todos los modelos de Document Centres. Instale y utilice el archivo PPD apropiado con cualquier aplicación que soporte la impresión mediante archivo PPD.

Se proporcionan cuatro archivos PPD diferentes para los sistemas Document Centre:

- PostScript 2 (PS/2) para DC 220/230/332/340 y DC255/265
- PostScript 3 (PS/3) para DC 420/432/440 y DC 45x/46x/47x/48x
- DocuTech PostScript 2 (PS/2) para DC255/265
- DocuTech PostScript 3 (PS/3) para DC 45x/46x/47x/48x

**NOTA:** no todos los archivos PPD están disponibles para todos los modelos de Document Centre. Consulte las tablas de este capítulo, el CD de Servicios de fax e impresión o el informe de configuración del Document Centre para ver los archivos PPD disponibles para su Document Centre.

## PostScript 2 y PostScript 3

Se proporciona soporte para PostScript 2 mediante los archivos PPD de PS/2, mientras que el soporte para el nuevo intérprete PostScript 3 se realiza mediante los archivos PPD de PS/3. Los archivos PPD de PS/2 y PS/3 ofrecen distintas ventajas. El archivo PPD de PS/2 funciona con los dispositivos PostScript 2 y PostScript 3; se debe utilizar en redes donde puedan existir máquinas PS/2 y PS/3. El archivo PPD de PS/3 es para usuarios avanzados que generan sus propios archivos PostScript; soporta algunas fuentes adicionales incrustadas y ofrecen un mejor rendimiento.

Compruebe el informe de configuración de la impresora para determinar si Document Centre soporta PostScript de nivel 2 ó 3. Si el Director está instalado, puede acceder a esta información de forma remota haciendo clic en **Propiedades** en el supervisor de la impresora y seleccionando la ficha Configuración.

## Archivo PPD de emulación de impresión de DocuTech 135

Para los sistemas Document Centre 240, 255 y 265 se proporciona un archivo PPD que permite la emulación de la impresión de DocuTech 135. Este archivo PPD ajusta automáticamente varias opciones de calidad y formato de impresión, como por ejemplo, la trama de medios tonos (85 ppp a 45 grados), márgenes (ninguno) y la resolución (600x600x1), para suministrar una calidad de impresión y formato de página similar a los Sistemas de publicación profesional Xerox DocuTech 135 en red.

## Archivos PPD para Document Centre 220/230/332/340

Los archivos PPD para Windows de los modelos DC 220/230/332/340 están en subdirectorios del directorio **Drivers\Windows** del CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare. En la tabla siguiente se muestra donde está el archivo de instalación PPD para los modelos DC 220/230/332/340.

Tipo de PPD	Subdirectorio	Nombre del archivo de instalación
PS/2	\DC340_DC332_DC230_DC220	xr_dc340.ppd
PS/2 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc220.ppd xrdc230.ppd xrdc332.ppd xrdc340.ppd

Tabla 8-7: Archivos de instalación PPD para DC 220/230/332/340

## Archivos PPD para Document Centre 420/432/440

Los archivos PPD para Windows de los modelos DC 220/230/332/340 están en subdirectorios del directorio **Drivers\Windows** del CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare. En la tabla siguiente se muestra donde está el archivo de instalación PPD para los modelos DC 420/432/440.

Tipo de PPD	Subdirectorio	Nombre del archivo de instalación
PS/3	\DC440_DC432_DC420	xr_dc440.ppd
PS/3 (Windows 2000)	\Win2k	xrdc420.ppd xrdc432.ppd xrdc440.ppd

Tabla 8-8: Archivos de instalación PPD para DC 420/432/440

## Archivos PPD para Document Centre 240/255/265

Estos archivos PPD están en subdirectorios del directorio **Drivers\Windows** del CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare. Los archivos PPD para PS/2 y PS/3 tienen nombres únicos y están en subdirectorios separados.

Tipo de PPD	Subdirectorio	Nombre del archivo de instalación
<b>PS/2 genérico</b>	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps2	Xr_dc265.ppd
<b>DocuTech PS/2</b>	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps2	Xrdc265d.ppd
<b>PS/3 genérico</b>	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps3	Xr265ps3.ppd
<b>PS/3 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc240.ppd xrdc255.ppd xrdc265.ppd
<b>DocuTech PS/3</b>	\DC265_DC255_DC240 \Adb_ppd\Ps3	Xr265dt3.ppd
<b>DocuTech PS/3 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc265d.ppd

**Tabla 8-9: Archivos de instalación PPD para DC 240/255/265**

**NOTA:** consulte la documentación del programa para obtener información específica sobre la ubicación del archivo PPD durante la instalación.

## Archivos PPD para Document Centre 45x/46x/47x/48x

Estos archivos PPD están en subdirectorios del directorio **Drivers\Windows** del CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare.

Tipo de PPD	Subdirectorio	Nombre del archivo de instalación
<b>Generic PS/3</b>	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xr48xps3.ppd
<b>PS/3 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc_4x.ppd
<b>DocuTech PS/3</b>	\DC48x_DC47x_DC46x_DC45x	Xr48xdt3.ppd
<b>DocuTech PS/3 (Windows 2000)</b>	\Win2k	xrdc_4xd.ppd

**Tabla 8-10: Archivos de instalación PPD para DC 45x/46x/47x/48x**

**NOTA:** consulte la documentación del programa para obtener información específica sobre la ubicación del archivo PPD durante la instalación.

# Desinstalación de los controladores de impresora para Windows

Use los procedimientos de esta sección para desinstalar los controladores de impresora de CentreWare.

**NOTA:** antes de desinstalar los controladores de impresoras para Windows, asegúrese de que el Document Centre que va a eliminar no sea la impresora predeterminada. Si es así, seleccione otra impresora como la predeterminada.

## ► Para desinstalar los controladores de Windows 95/98:

- 1 En el escritorio, haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el icono del Document Centre que desee eliminar y seleccione **Eliminar**.
- 3 Aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en **Sí** para eliminar el controlador.
- 4 Se recomienda reiniciar la estación de trabajo.

**NOTA:** los controladores para Windows NT 4.0 requieren un procedimiento de actualización y desinstalación especial. Consulte *Actualización de los controladores de impresora PostScript para Windows NT 4.0* en la página 8-10, para ver las instrucciones detalladas.

## ► Para desinstalar los controladores de Windows 2000:

- 1 En el escritorio, haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el icono del Document Centre que desee eliminar y seleccione **Eliminar**.
- 3 Aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en **Sí** para eliminar el controlador.
- 4 En la carpeta Impresoras, seleccione **Archivo > Propiedades del servidor**.
- 5 Seleccione la ficha **Controlador**.
- 6 Seleccione el controlador de impresora y haga clic en **Quitar**.
- 7 Haga clic en **Sí**, para eliminar el controlador de impresora.





## 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 9-10, 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 9-3, 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 5-8.

**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 9-3, 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 9-3, 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 9-36, 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 9-3, 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 6-1.

## 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 9-36, 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. Consulte *Instalación de los controladores de impresora para Windows NT 4.0* en la página 8-5, si desea más información.
- 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.



## Instalación de los controladores de impresora para Macintosh

El CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare contiene una serie de combinaciones de controlador de impresora personalizado y archivo PPD (descripción de impresora PostScript) que permiten imprimir en un sistema Document Centre desde una estación de trabajo Macintosh.

Este capítulo cubre el procedimiento de instalación que debe utilizar para instalar el controlador de impresora Document Centre en entornos Macintosh.

## Requisitos de estación de trabajo

Los requisitos de hardware mínimos para los controladores de impresora para Macintosh son:

- 4 MB de memoria

**NOTA:** los controladores de impresora de CentreWare para Macintosh no funcionarán en estaciones de trabajo con 68 K de memoria.

- 2 MB de espacio disponible en el disco
- Unidad de CD-ROM o acceso a una red

En la tabla siguiente se muestran los controladores de impresora de CentreWare 5.2 que son compatibles en entornos Macintosh específicos.

Controladores de impresora y archivos PPD para Document Centre	Sistema operativo Macintosh
<b>DC 220/230/332/340 PostScript</b>	OS 7.6 - 8.6
<b>DC 240/255/265 PostScript</b>	OS 7.6 - 8.6
<b>DC 420/432/440 PostScript</b>	OS 7.6 - 9.0
<b>DC 45x/46x/47x/48x PostScript</b>	OS 7.6 - 9.0
<b>DC (todos los modelos), personalizado</b>	OS 7.6 - 8.6
<b>DC (todos los modelos) PPD genérico</b>	OS 7.6 - 9.0
<b>DC (todos los modelos) PPD genérico</b>	OS 7.6 - 8.6

Tabla 10-1: Archivos PPD para Macintosh

# Opciones del controlador de impresora

## Descripción de impresora PostScript (PPD)

Un archivo de descripción de impresora PostScript (PPD) es un archivo de texto legible que proporciona un método uniforme de especificar funciones especiales para los controladores de impresora que interpretan PostScript. El archivo PPD no soporta todas las funciones especiales de los Xerox Document Centre, pero se puede usar para activar todas las funciones básicas y muchas funciones de impresión PostScript avanzadas. Instale y utilice el archivo PPD apropiado con cualquier aplicación que soporte la impresión mediante archivo PPD.

## Controlador de impresora y archivo PPD de Xerox

Hay disponible un controlador de impresora/archivo PPD personalizado para cada sistema Document Centre soportado. Al utilizar estos controladores y archivos PPD, podrá aprovechar al máximo las opciones de impresión personalizadas disponibles en su modelo de Document Centre. Cuando se instala el controlador en una estación de trabajo, también se instala el archivo PPD personalizado.

Muchos usuarios de Macintosh sólo necesitan instalar el controlador de impresora/archivo PPD personalizado.

**NOTA:** el controlador de impresora personalizado de CentreWare para Macintosh no puede utilizarse en sistemas operativos Macintosh superiores que OS 8.6.

## Archivo PPD genérico

También hay disponible un PPD genérico para cada modelo de Document Centre. Los PPD genéricos están diseñados para los controladores de impresora Adobe PostScript 8.x o Apple LaserWriter 8.x. Soportan un número limitado de opciones de impresión tales como grapado, impresión a dos caras, ajuste de la calidad de la imagen y resolución. No permiten especificar algunas opciones de impresión especiales.

Los archivos PPD genéricos sólo deben utilizarse con los controladores de impresora Adobe PostScript 8.x o los controladores de impresora Apple LaserWriter 8.x.

## Archivo PPD de emulación de DocuTech 135

Hay un segundo archivo PPD para los Document Centre 240/255/ 265 y 45x/46x/47x/48x que permite la emulación de impresión del sistema DocuTech 135. Este archivo PPD ajusta automáticamente varias opciones de calidad de impresión y formato, como medios tonos (85 ppp a 45 grados), márgenes (ninguno) y resolución (600x600x1) para proporcionar una calidad de impresión y disposición de página similar a un Sistema de publicaciones Xerox DocuTech 135 en red.

# Instalación del controlador de impresora para Macintosh

El programa de instalación tiene tres opciones diferentes de instalación, que son:

- controlador de impresora personalizado y PPD personalizado
- sólo PPD genérico
- controlador de impresora personalizado, PPD personalizado y PPD genérico.

En la tabla siguiente se muestra el archivo de instalación del controlador de impresora personalizado para Macintosh de cada Document Centre. Los controladores de impresora para Macintosh están en carpetas separadas dentro de la carpeta DRIVERS\MAC del CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare.

Modelo de Document Centre	Carpeta del controlador	Nombre del archivo de instalación
<b>DC 220/230/332/340</b>	DC340_DC332_DC230 _DC220	Xdc340
<b>DC 240/255/265</b>	DC265_DC255_DC240	Xdc265
<b>DC 420/432/440</b>	DC440_DC432_DC420	Xdc440
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	DC48x_DC47x_DC46x _DC45x	Xdc48x

**Tabla 10-2: Archivos de instalación del controlador de impresora para Macintosh**

**NOTA:** el programa de instalación desinstalará de forma automática de la estación de trabajo las versiones anteriores de los controladores de impresora para Macintosh. También puede desinstalar dichos controladores manualmente. Si desea más información, consulte *Desinstalación de los controladores de impresora y archivos PPD para Macintosh* en la página 10-14.

## Ubicación del archivo de instalación del controlador de impresora para Macintosh

**NOTA:** para garantizar que ninguno de los archivos a los que necesita acceder el controlador de impresora esté bloqueado, reinicie el Macintosh con *Extensiones desactivadas*. Mantenga pulsada la tecla Mayús mientras el sistema se inicia hasta que en la pantalla de arranque aparezca un mensaje que indique que las extensiones están desactivadas.

- Asegúrese de que el archivo de instalación del controlador de impresora que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red activa.
- Si va a realizar la instalación desde un CD-ROM, haga doble clic en el icono de **CD** cuando aparezca en el escritorio. Localice la carpeta de su Document Centre en la carpeta Mac. El archivo de instalación de Document Centre está en la carpeta DCxxx, donde xxx es el modelo del sistema Document Centre. Consulte la *Tabla 10-2 Archivos de instalación del controlador de impresora para Macintosh* más arriba, para ver el nombre del archivo de instalación apropiado.

**NOTA:** también puede transferir el archivo de instalación del controlador de impresora a su estación de trabajo desde el sitio de Xerox CentreWare en Internet: [www.centroware.com](http://www.centroware.com).

## Instalación de Document Centre 220/230/332/340 y 420/432/440

### ► Para instalar el controlador de impresora personalizado de Macintosh:

- 1 Haga doble clic en el icono de instalación de la impresora **Xerox**. Aparece una pantalla de introducción.
- 2 Haga clic en **Continuar** para empezar la instalación.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para aceptar los términos de la licencia.
- 4 Seleccione el tipo de instalación en la lista.
- 5 Haga clic en **Instalar** para efectuar la instalación. Aparece un mensaje que le recuerda que es posible que deba reiniciar el sistema después de la instalación.
- 6 Haga clic en **Sí** para continuar. La instalación se ejecuta automáticamente hasta el final.
- 7 Haga clic en **Salir** o **Continuar**. Si selecciona Continuar, se realizará otra instalación.
- 8 Si fuese necesario, haga clic en **Reiniciar**, que aparece cuando se debe reiniciar la estación de trabajo.

Ha terminado la instalación del controlador de impresora y el archivo PPD personalizados. Continúe en *Configuración de los archivos PPD personalizados de Xerox* en la página 10-8.

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

Con este procedimiento se instala el archivo PPD DocuTech 135 genérico, además del archivo PPD personalizado. La configuración para el PPD DocuTech 135 genérico se explica en *Instalación y configuración de otros archivos PPD* en la página 10-9.

### ► Para instalar el controlador de impresora y el archivo PPD personalizados para Macintosh:

- 1 Haga doble clic en el icono de instalación de la impresora **Xerox**. Aparece una pantalla de introducción.
- 2 Haga clic en **Continuar** para iniciar la instalación.
- 3 Haga clic en **Aceptar** para aceptar los términos de la licencia.
- 4 Seleccione **Instalación del controlador y archivo PPD personalizados**.
- 5 Haga clic en **Instalar** para instalar el controlador y el archivo PPD personalizados de Xerox. Aparece un mensaje que le recuerda que es posible que deba reiniciar el sistema después de la instalación.
- 6 Haga clic en **Sí** para continuar. La instalación se ejecuta automáticamente hasta el final.
- 7 Haga clic en **Salir** o **Continuar**. Si selecciona Continuar, se realizará otra instalación.
- 8 Si fuese necesario, haga clic en **Reiniciar**, el cual aparece cuando se debe reiniciar la estación de trabajo.

Ha terminado la instalación del controlador de impresora y el archivo PPD personalizados. Continúe en *Configuración de los archivos PPD personalizados de Xerox* en la página 10-8.

## Configuración de los archivos PPD personalizados de Xerox

Al instalar el controlador de impresora personalizado se instala automáticamente un archivo PPD personalizado en la carpeta Descripciones de impresora. Realice los procedimientos siguientes para asociar el controlador de impresora personalizado y el archivo PPD personalizado con el Document Centre y para configurar el archivo PPD.

### ► Para configurar los archivos PPD personalizados:

- 1 En el Selector de Apple, seleccione el controlador de impresora Xerox Document Centre y la zona AppleTalk apropiada. Si el PC está conectado a una red con una sola zona, no habrá zonas disponibles.
- 2 En la lista Seleccionar una impresora PostScript, seleccione el nombre AppleTalk del Document Centre que desea utilizar.
- 3 Haga clic en **Crear**. Seleccione el archivo PPD del modelo de Document Centre.
- 4 Haga clic en **Seleccionar**. Aparece un icono de impresora nuevo en el escritorio.
- 5 Haga clic en **Instalar** para que aparezca el cuadro de diálogo correspondiente.
- 6 Haga clic en **Configurar**.
- 7 Defina las opciones instalables (accesorios como el módulo a dos caras y fax de LAN) que tenga el sistema Document Centre. Seleccione **Instalado/a** para indicar que la opción está disponible.
- 8 Desplácese al cuadro de lista **Configuración del sistema**. Seleccione el modelo de Document Centre correcto.
- 9 Haga clic en **OK** dos veces para confirmar las selecciones y volver al Selector.
- 10 Cierre el Selector. Es posible que aparezca un mensaje advirtiéndole que ha cambiado la impresora actual. Haga clic en **OK**.

Ha terminado la instalación y la configuración del controlador de impresora y archivo PPD personalizados para Macintosh. El controlador personalizado de Xerox se ha establecido como el controlador prefijado.

## **Instalación y configuración de otros archivos PPD**

### **PPD PostScript 2 y PostScript 3**

Se proporciona soporte para PostScript 2 mediante los archivos PPD de PS/2, mientras que el soporte para el nuevo intérprete PostScript 3 se realiza mediante los archivos PPD de PS/3. Los archivos PPD de PS/2 y PS/3 ofrecen distintas ventajas. El archivo PPD de PS/2 funciona con dispositivos PostScript 2 y PostScript 3; se deben utilizar en redes donde puedan existir máquinas PS/2 y PS/3. El archivo PPD de PS/3 es para usuarios expertos que generan sus propios archivos PostScript; soporta algunas fuentes adicionales incrustadas y ofrece un mejor rendimiento.

Consulte el Informe de configuración del Document Centre para determinar si el Document Centre soporta PostScript nivel 2 ó 3.

### **PPD genérico y PPD de emulación de Docutech 135**

Los archivos PPD genéricos se pueden instalar y usar para imprimir con los controladores de impresora Apple LaserWriter o los controladores de impresora Adobe PostScript. Los archivos PPD de emulación de DocuTech 135 sólo están disponibles para los sistemas Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x.

En la tabla siguiente se muestra los archivos PPD genéricos y los archivos PPD de emulación Docutech 135 para Macintosh de los modelos DC 220/230/332/340, 420/432/440 y 45x/46x/47x/48x. Los archivos PPD están en carpetas separadas de la carpeta DRIVERS\MAC del CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare.

Document Centre	Carpeta	Nombre del archivo de instalación	Tipo de archivo
<b>DC 220/230/332/340</b>	DC340_DC332_ DC230_DC220	xr_dc340.ppd	PPD genérico
<b>DC 240/255/265</b>	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xr_dc265.ppd	PS/2 genérico
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps2	Xrdc265d.ppd	DocuTech PS/2
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265ps3.ppd	PS/3 genérico
	DC265_DC255_ DC240\Adb_ppd\Ps3	Xr265dt3.ppd	DocuTech PS/3
<b>DC 420/432/440</b>	DC440_DC432_ DC420	xr_dc440.ppd	PPD genérico
<b>DC 45x/46x/47x/48x</b>	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xps3.ppd	PostScript3 PPD genérico
	DC48x_DC47x_ DC46x_DC45x	xr48xdt3.ppd	PostScript 3 DocuTech PPD

**Tabla 10-3: Archivos PPD para Macintosh**

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

### ► Para instalar el archivo PPD genérico:

- 1 Asegúrese de que el archivo PPD que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red activa.

**NOTA:** también puede transferir el archivo PPD a su estación de trabajo desde el sitio de Xerox CentreWare en Internet: [www.centroware.com](http://www.centroware.com).

- 2 Copie el archivo PPD genérico del Document Centre en Carpeta del sistema\Extensiones\Descripciones de impresora.

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

### ► Para instalar el archivo PPD genérico y los archivos PPD de emulación de DocuTech 135:

- 1 Examine la carpeta que contiene los iconos de instalación del controlador.
- 2 Haga doble clic en el icono de instalación de la impresora **Xerox**. Aparece una pantalla de introducción.
- 3 Haga clic en **Continuar** para empezar la instalación.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para aceptar los términos de la licencia.
- 5 Seleccione **Instalación de archivo PPD genérico**.
- 6 Haga clic en **Instalar** para instalar el archivo PPD genérico de Xerox. Aparece un mensaje que le recuerda que es posible que deba reiniciar el sistema después de la instalación.
- 7 Haga clic en **Sí** para continuar. La instalación se ejecuta automáticamente hasta el final.
- 8 Haga clic en **Salir** o **Continuar**. Si selecciona Continuar, se realizará otra instalación.
- 9 Ha terminado la instalación del archivo PPD genérico y el archivo PPD de DocuTech 135. El archivo PPD genérico es para utilizarlo con el controlador Adobe PostScript y el controlador Apple LaserWriter.

## Configuración de los archivos PPD genéricos

### ► Para configurar los archivos PPD genéricos:

**NOTA:** no utilice los archivos PPD genéricos con los controladores de impresora personalizados de Document Centre.

- 1 En el Selector de Apple, seleccione el controlador de impresora LaserWriter 8 ó el controlador de impresora Adobe PS y la zona AppleTalk apropiada; si el PC está conectado a una red con una sola zona, no habrá zonas disponibles.
- 2 En la lista Seleccionar una impresora PostScript, seleccione el nombre AppleTalk del sistema Document Centre que desea usar.
- 3 Haga clic en **Crear** y seleccione el archivo PPD genérico para el modelo de Document Centre.
- 4 Haga clic en **Seleccionar**. Aparece una impresora en el escritorio.
- 5 Haga clic en **Instalar** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.
- 6 Haga clic en **Configurar**.
- 7 Defina las opciones instalables (accesorios como el módulo a dos caras y fax de LAN) que tenga el sistema Document Centre. Seleccione **Instalado/a** para indicar que la opción está disponible.
- 8 Desplácese hasta la lista desplegable Configuración del sistema. Seleccione el modelo de Document Centre correcto.
- 9 Haga clic en **OK** dos veces para confirmar las selecciones y volver al Selector.
- 10 Cierre el Selector. Es posible que aparezca un mensaje advirtiéndole que ha cambiado la impresora actual. Haga clic en **OK**.
- 11 Reinicie la estación de trabajo.

Ha terminado la configuración del archivo PPD genérico.

## Configuración del archivo PPD de emulación de DocuTech 135

**NOTA:** este procedimiento es solamente para los sistemas Document Centre 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x.

- 1 Realice los pasos 1 y 2 del procedimiento *Configuración de los archivos PPD genéricos* en la página 10-12.
- 2 Seleccione el archivo PPD genérico de DocuTech para su Document Centre.
- 3 Realice los demás pasos (4 - 11) del procedimiento *Configuración de los archivos PPD genéricos* en la página 10-12.

# Desinstalación de los controladores de impresora y archivos PPD para Macintosh

Para desinstalar manualmente los controladores de impresora y archivos PPD, use los procedimientos siguientes. Comience en el paso 4 para desinstalar solamente los archivos PPD.

## ► Para desinstalar los controladores de impresora para Macintosh:

- 1 Seleccione **Selector** en el menú Apple y asegúrese de que el controlador de impresora que desea eliminar no sea el controlador prefijado.
- 2 Arrastre a la papelera los iconos del escritorio correspondientes a las impresoras que desea eliminar.
- 3 Abra la carpeta **Sistema** y haga doble clic en **Extensiones**. Localice el controlador de impresora o fax del Document Centre.
  - Xerox DC220-340 (para DC 220/230 ó DC 332/340)
  - Xerox DC220-340 Fax (para DC 220/230 ó DC 332/340)
  - Xerox DC240-265 (para DC 240/255/265)

Seleccione los archivos correspondientes del controlador de impresora que desea eliminar y arrástrelos a la papelera. Aparece un mensaje advirtiéndole que al mover la extensión del selector fuera de la carpeta Extensiones hará que se desactiven todas las impresoras del escritorio creadas con él. Haga clic en **OK** para continuar.

- 4 Abra la carpeta **Descripciones de impresora** y elimine el archivo PPD y cualquier archivo componente del controlador para el modelo de Document Centre.
  - DC220/230/332/340 Xerox (PPD de controlador)
  - DC220/340-Xjector (componente de controlador)
  - DC240/255/265 Xerox (PPD de controlador)
  - DC240/255/265 Xerox DocuTech (PPD de controlador)
  - DC240/255/265 Xerox DocuTech PS3 (PPD de controlador)
  - DC240/265-Xjector (componente de controlador)
  - XR\_DC230.PPD (PPD genérico)
  - XRDC265D.PPD (PPD de DocuTech)
  - XR265DT3.PPD (PPD de DocuTech PS3)
  - XR265PS3.PPD (PPD de PS3)
  - XR\_DC265.PPD (PPD genérico PS2)
- 5 Elimine los siguientes archivos de preferencias en **Carpeta del sistema \ Preferencias**.
  - DC220-340 Fax Log Prefs
  - DC220-340 Fax Prefs
- 6 Elimine los archivos siguientes en **Carpeta del sistema \ Preferencias \ Pref. impresión**
  - Xerox DC220-340 Prefs
  - Xerox DC240-265 Prefs
- 7 Elimine los archivos siguientes en **Carpeta del sistema \ Preferencias \ Pref. impresión \ PPD analizados**.
  - DC220/230/332/340 Xerox
  - DC240/255/265 Xerox
  - DC240/255/265 Xerox DocuTech
  - XR\_DC230.PPD (genérico)
  - XR\_DC265.PPD (genérico)
  - XRDC265D.PPD (DocuTech)
- 8 Reinicie el Macintosh.

Ha terminado la desinstalación del controlador para Macintosh.





## 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 desplegados 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**.

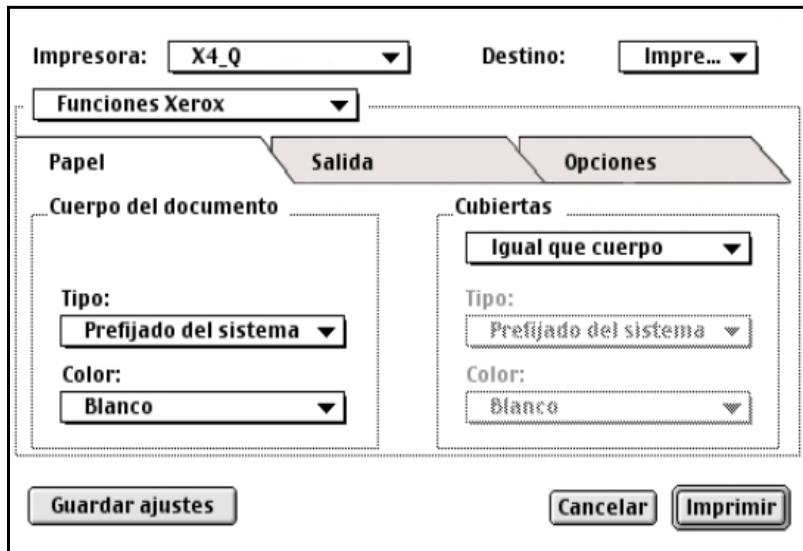


Figura 11-1: Cuadro de diálogo Funciones de Xerox

## 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 11-5 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 11-17.

- 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.





## Instalación de DCPR para UNIX

DCPR es un filtro para UNIX que proporciona a los usuarios una serie de opciones para enviar trabajos a imprimir en los entornos Solaris, HP-UX y AIX. DCPR está diseñado para instalarlo y ejecutarlo en distintos entornos de red. Se puede instalar en un área compartida de la red o en la estación de trabajo de cada usuario.

DCPR imprime archivos PostScript, archivos de texto ASCII, archivos PDF y archivos TIFF.

Por sí solo, DCPR lee los datos PostScript de "stdin" o de archivos de entrada, los modifica de acuerdo con las opciones seleccionadas, los escribe en "stdout" o en archivos temporales y opcionalmente invoca el comando de impresión del sistema para imprimir los archivos. Cuando se utiliza con un conversor de ASCII a PostScript, DCPR puede imprimir archivos de texto. DCPR funciona con cualquier conversor de ASCII a PostScript, pero se incluye una versión compilada del conversor *a2ps* en el CD de CentreWare para su conveniencia.

DCPR funciona en dos modos, GUI (interfaz de usuario gráfica) y línea de comandos, para que el usuario pueda utilizar el modo preferido.

## Requisitos de estación de trabajo

Los requisitos de hardware y software para los distintos sistemas operativos Unix soportados son:

Sistema operativo	Requisitos de hardware y software
Solaris	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estación de trabajo Sun Sparc con acceso a una unidad CD-ROM; Solaris 2.4 o posterior</li><li>• X Windows System, versión 11, edición 5 o posterior (para modo GUI)</li><li>• Open Windows, versión 3.0 o posterior</li><li>• CDE 1.0 o posterior, administrador de ventanas Motif</li><li>• 20 MB de espacio en el disco duro</li></ul>
HP-UX	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estación de trabajo HP-UX con acceso a una unidad CD-ROM; HP-UX 10.20 o posterior</li><li>• X Windows System, versión 11, edición 5 o posterior (para modo GUI)</li><li>• CDE 1.0 o posterior, administrador de ventanas Motif</li><li>• 20 MB de espacio en el disco duro</li></ul>
IBM-AIX	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estación de trabajo Sun Sparc con acceso a una unidad CD-ROM; IBM-AIX 4.2.1 o posterior</li><li>• X Windows System, versión 11, edición 5 o posterior (para modo GUI)</li><li>• CDE 1.0 o posterior, administrador de ventanas Motif</li><li>• 20 MB de espacio en el disco duro</li></ul>
SunOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se soporta</li></ul>

**Tabla 12-1: Requisitos de hardware/software para UNIX**

**NOTA:** durante la instalación quizá necesite el doble de espacio en el disco, debido a que se crean archivos temporales.

# Instalación de DCPR

Los procedimientos resumidos en esta sección se proporcionan únicamente a modo de ejemplo. La instalación y configuración concretas dependen de la configuración específica del entorno UNIX que se utilice. En estas instrucciones se supone que es un administrador de sistema o un usuario experto.

**NOTA:** *no se necesita* acceso como root para instalar DCPR al menos que lo haga en una área protegida como, por ejemplo, /opt. Debido a que en el ejemplo que sigue se instala en una área protegida, se incluye en el procedimiento la indicación de conectarse como root.

Los ejemplos de este capítulo tienen algunos comandos que no entran en una línea de texto. En esos casos, se indica que el comando continúa en la línea siguiente con una barra inclinada (\). Dicha barra puede ir precedida de un espacio en blanco o no, dependiendo de los requisitos de sintaxis.

## ► Para instalar DCPR:

- 1 Inicie una sesión con acceso de root en la estación de trabajo.
- 2 Introduzca el CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare en la unidad apropiada y móntelo. Utilice los ejemplos siguientes, o consulte la documentación de administración del sistema para ver los procedimientos específicos para montar un CD en el sistema operativo que utilice.

En el entorno Solaris 2.x en un sistema configurado para automontaje, escriba el comando siguiente para asegurarse de que el CD se montó correctamente.

```
volcheck
```

El CD está ahora montado en /cdrom.

- 3 Vaya al directorio que piense utilizar para la instalación. Si lo va a hacer en /opt, escriba:

```
cd /opt
```

- 4 Copie los archivos de distribución de DCPR en el directorio de instalación:

En AIX, escriba:

```
cp <dir_distribución>/dcpr.aix.tar.gz
```

En HP-UX, escriba:

```
cp <dir_distribución>/dcpr.hpux.tar.gz
```

En Solaris 2.x Sparc, escriba:

```
cp <dir_distribución>/dcpr.solaris.tar.gz
```

- 5 Descomprima y use el comando tar con los archivos de distribución de DCPR:

En AIX, escriba:

```
gunzip -c dcpr.aix.tar.gz | tar xvf -
```

En HP-UX, escriba:

```
gunzip -c dcpr.hpux.tar.gz | tar xvf -
```

En Solaris 2.x Sparc, escriba:

```
gunzip -c dcpr.solaris.tar.gz | tar xvf -
```

- 6 Escriba lo siguiente para instalar DCPR:

```
cd CentreWare
tar xf dcpr.tar
rm dcpr.tar
```

- 7 Si desea instalar el conversor compilado *a2ps*, utilice el comando tar para preparar los archivos. Suponiendo que lo vaya a instalar en `/opt`, escriba:

```
tar xf contrib.tar
rm contrib.tar
sed "s;_INSTALL_DIR_;/opt/CentreWare;g"
    contrib/etc/a2ps.cfg > /tmp/a2ps.cfg
mv -f /tmp/a2ps.cfg contrib/etc/
```

Actualice el archivo de configuración de *a2ps* con el tamaño de página que soporta el sistema Document Centre:

```
cat dcpr/etc/a2ps.cfg >> contrib/etc/a2ps.cfg
```

- 8 Establezca la variable de entorno `DCPR_HOME` para que DCPR localice los archivos auxiliares. Suponiendo que hiciera la instalación en `/opt`, escriba:

Shell Bourne:

```
DCPR_HOME=/opt/CentreWare/dcpr; export DCPR_HOME
PATH=$DCPR_HOME/bin:$PATH; export PATH
```

Shell C:

```
setenv DCPR_HOME /opt/CentreWare/dcpr
setenv PATH DCPR_HOME/bin:$PATH
```

- 9 Si desea utilizar el conversor `a2ps`, cambie la ruta de configuración de los archivos al directorio de instalación. Suponiendo que hiciera la instalación en `/opt`, escriba:

Shell Bourne:

```
A2PS_CONFIG=/opt/CentreWare/contrib/etc/a2ps.cfg
export A2PS_CONFIG

PATH=/opt/CentreWare/contrib/bin:$PATH
export PATH
```

Shell C:

```
setenv A2PS_CONFIG /opt/CentreWare/contrib/etc/a2ps.cfg
setenv PATH /opt/CentreWare/contrib/bin:$PATH
```

**NOTA:** quizás convenga que modifique el archivo `.profile` o `.login` para conservar las configuraciones de los pasos 8 y 9 en cada sesión nueva que inicie.

- 10 Expulse el CD de la unidad o desmóntelo.

En Solaris, expulse el CD escribiendo:

```
eject
```

Expulse el CD de CentreWare y quítelo de la unidad.

## Modo para que DCPR determine el tipo de impresora

DCPR está preparado para utilizar las funciones especiales de cada serie de Document Centre; por lo tanto, es esencial que la utilidad reciba información exacta sobre el sistema Document Centre al que se envía cada trabajo. Hay dos maneras de especificar el tipo de Document Centre: utilizar el nombre de ejecución en la línea de comandos o utilizar el archivo de configuración `queue.map`.

### Nombre de ejecución

DCPR puede determinar el tipo de impresora si se escribe en la línea de comandos el número de modelo específico del sistema Document Centre.

Para especificar el tipo de impresora utilizando el nombre de ejecución, escriba:

```
<número de modelo> -d<nombrecola> <archivo>
```

donde,

*<número de modelo>* = número de modelo de Document Centre; por ejemplo:  
dc420

*<nombrecola>* = nombre de la cola

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

## Archivo de configuración `queue.map`

Un método alternativo para que DCPR determine el tipo de impresora es definir las asociaciones de colas de impresoras con tipos de impresora en el archivo de configuración `queue.map`. Después de definir la asociación, puede escribir simplemente `dcpr` con el nombre de la cola para acceder al software:

```
dcpr -p<nombrecola> <archivo> (AIX)
```

```
dcpr -d<nombrecola> <archivo> (HP-UX, Solaris)
```

Consulte *Configuración de Document Centre* en la página 12-9, para ver las instrucciones para establecer de forma rápida asociaciones de las impresoras en el archivo `queue.map`.

## Utilización de DCPR PASSTHRU

Lo normal de DCPR para imprimir es enviar el trabajo a un spooler de UNIX cuando el usuario hace clic en **Imprimir** invocando el comando de impresión del sistema: `lp/lpr/enq`. El comando de impresión prefijado del sistema depende de la plataforma:

- En AIX            `'enq -c -T#título`
- En HP-UX        `'lp -c -t#título`
- En Solaris      `'lp -c -t#título`

donde `#título` es el título del trabajo y se sustituirá a ejecutarse por el nombre del primer archivo. Se puede anular este comando prefijado con la variable de entorno `DCPR_PRINT_COMMAND`.

La variable de entorno `DCPR_PASSTHRU_COMMAND` le permite anular el comportamiento normal e invocar otro programa.

Por ejemplo, para hacer eco del archivo de entrada en `stdout`:

Shell Bourne (o `bash`):

```
DCPR_PASSTHRU_COMMAND='cat'; export \  
DCPR_PASSTHRU_COMMAND
```

Shell C (o `tcsh`):

```
setenv DCPR_PASSTHRU_COMMAND cat
```

DCPR invoca el comando especificado por la cadena `passthru`, pasando todos los argumentos de la línea de comandos. Por ejemplo, si se establece `lp` en `DCPR_PASSTHRU_COMMAND`, el comando siguiente:

```
dcpr -dhp-queue -c fn
```

invocará:

```
lp -dhp-queue -c fn
```

en Solaris, puesto que `lp` es el comando de impresión prefijado del sistema en esa plataforma.

**NOTA:** la opción utilizada para especificar el nombre de la cola puede ser diferente, dependiendo del sistema. Por ejemplo, el comando `lp` en Solaris utiliza `-do`. Pregúntele al administrador del sistema, si no está seguro del comando que debe utilizar.

# Configuración de Document Centre

Después de instalar DCPR, tiene que configurar los accesorios opcionales instalados en el sistema Document Centre y definir el tipo de impresora en el archivo `queue.map`. Puede realizar las dos cosas a la vez actualizando y guardando la configuración del sistema mediante la interfaz de usuario gráfica de DCPR. Los cambios de configuración se guardan.

► **Para iniciar la interfaz de usuario gráfica de DCPR y configurar las opciones instalables:**

1 Escriba:

```
<número de modelo> -P<nombrecola> (AIX)
```

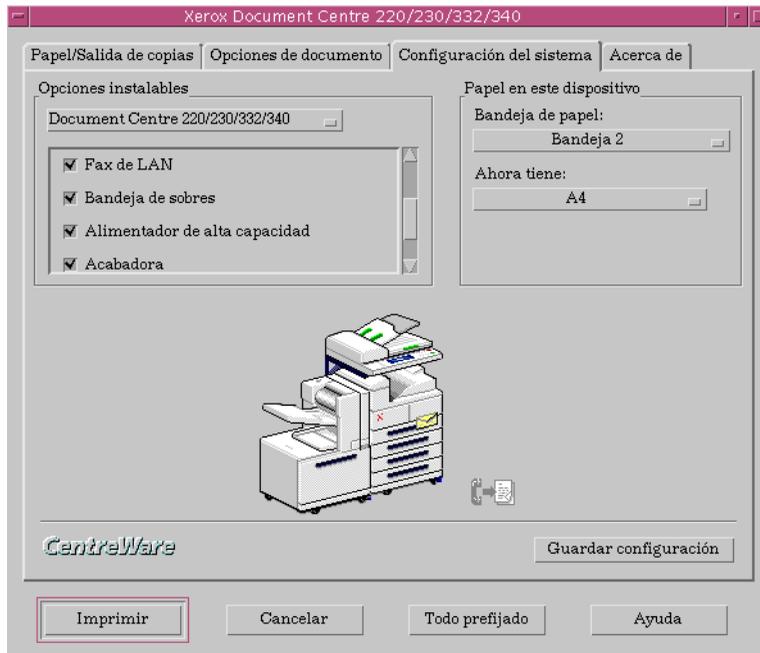
```
<número de modelo> -d<nombrecola> (HP-UX, Solaris)
```

donde,

<número de modelo> = número de modelo de Document Centre; por ejemplo:  
dc432

<nombrecola> = nombre de la cola

Aparece la interfaz gráfica de DCPR.



**Figura 12-1: Ficha Configuración del sistema de DCPR**

- 2 Elija la ficha Configuración del sistema y seleccione el modelo de Document Centre en las Opciones instalables específicas de su Document Centre.
- 3 Haga clic en **Guardar configuración**. Con este proceso se guarda la configuración actualizada en el archivo queue.map.

**NOTA:** debe tener derechos de acceso para el archivo queue.map, para que el botón Guardar configuración esté disponible. Además, debe especificar el nombre de la cola en la línea de comandos.

- 4 Haga clic en **Cancelar** para cerrar DCPR.

# Conversión de no PostScript a PostScript

## Utilización del conversor a2ps

DCPR puede imprimir archivos de texto utilizando un conversor de ASCII a PostScript. DCPR se suministra configurado para utilizar el conversor *a2ps* para convertir archivos que no están en formato PostScript a archivos PostScript que siguen las convenciones ADSC (Adobe DSC) antes de imprimirlos.

El comando prefijado para utilizar el conversor *a2ps* es:

```
a2ps -q -M #material -o #archivo_e #archivo_s
```

donde,

*#material* = tamaño de la página;

*#archivo\_s* = archivo de salida,

*#archivo\_e* = archivo de entrada

## Utilización de otros conversores

Si desea utilizar otro conversor de ASCII a PostScript, puede utilizar la variable de entorno `DCPR_A2PS_COMMAND` para anular el comando prefijado *a2ps*. Por ejemplo, para utilizar el conversor de ASCII a PostScript `'mp2'` (que se entrega con Sun Solaris OpenWindows), escriba:

Shell Bourne (o bash):

```
DCPR_A2PS_COMMAND='mp -US #archivo_e>#archivo_s'  
export DCPR_A2PS_COMMAND
```

Shell C (o tcsh):

```
setenv DCPR_A2PS_COMMAND 'mp -US #archivo_e  
#archivo_s'
```

**NOTA:** asegúrese de que el conversor de ASCII a PostScript utiliza el mismo tamaño de página que el seleccionado en DCPR para evitar que se pierda parte de la página. En el ejemplo anterior, el indicador `-us` designa el tamaño de papel como 8.5 x 11 pulgadas y por lo tanto se debe seleccionar 8.5 x 11 pulg. antes de hacer clic en **Imprimir**.

## Dependencias de variables de entorno

El funcionamiento de DCPR depende de dos variables de entorno. Durante la instalación, se establece la ubicación de DCPR\_HOME. Además, DCPR depende de la variable LANG o LC\_CTYPE (idioma) que por lo general la establece el administrador para el "locale" actual. Estas variables de entorno deben establecerse con exactitud para que DCPR funcione como es debido.

## Diagnósticos

Para ver los comandos del software que están en funcionamiento en segundo plano, ponga el comando `-v{erbosity}` en el nivel 3. Esta opción genera un mayor volumen de detalles.

```
$dcpr -v3 -dbeaker /etc/hosts
```

Debería ver algo semejante a lo siguiente:

```
system ('a2ps -q -M Letter -o /var/tmp/baaa001D1 \
/etc/hosts')
system ('lp -c -t /etc/hosts -dbeaker /var/\
tmp/baaa001D1')
request id is beaker-17 (1 file(s))
```

## Desinstalación de DCPR

► **Para desinstalar DCPR:**

- 1 Inicie sesión en la estación de trabajo.
- 2 Elimine el directorio CentreWare:  

```
rm -r /opt/CentreWare
```
- 3 Elimine los cambios realizados en el entorno del usuario.





## 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 siguen, 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.

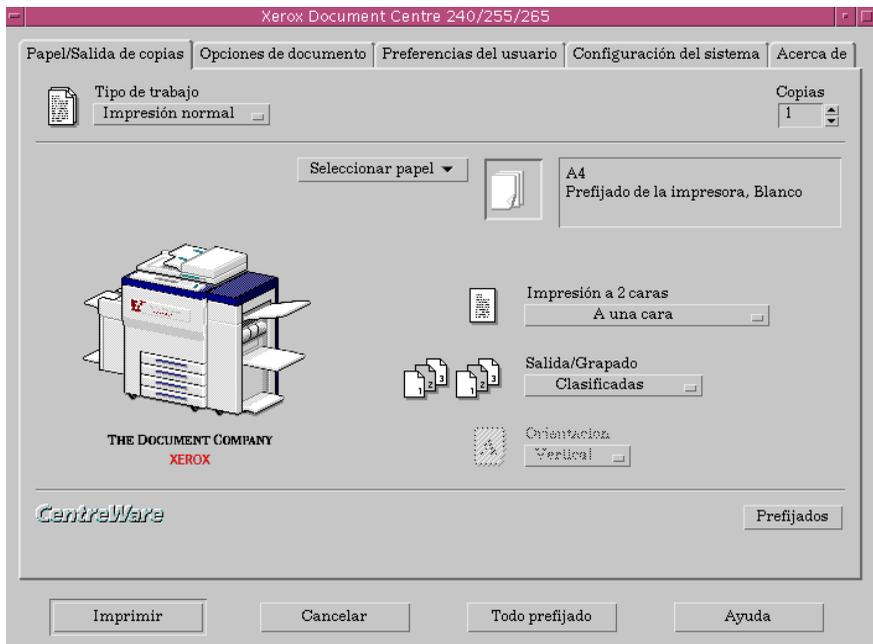


Figura 13-1: Interfaz de usuario gráfica de DCPR

## 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 13-5.

### ► 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 13-1: 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 <b>NOTA:</b> 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: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>NOTA:</b> 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: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _ <b>NOTA:</b> se necesitan comillas si se utilice algún espacio en blanco en la ID de contabilidad. Por ejemplo: "abc 123".

**Tabla 13-1: 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 <b>NOTA:</b> 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 13-2: 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  <b>NOTA:</b> 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: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _  <b>NOTA:</b> se necesitan comillas si se utilice algún espacio en blanco en la ID de contabilidad. Por ejemplo: "abc 123".

**Tabla 13-2: 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: ( ) : ' . / \ - = ~ ! @ # \$ % ^ & * _  <b>NOTA:</b> se necesitan comillas si se utilice algún espacio en blanco en la ID de contabilidad. Por ejemplo: "abc 123".

**Tabla 13-2: 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.

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Contabilidad de CentreWare". Dentro de la ventana, hay dos campos de texto etiquetados "ID de usuario:" y "ID de cuenta:". Debajo de estos campos, hay tres botones: "Ok", "Cancelar" y "Ayuda". El botón "Ok" está resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior de la ventana, se ven los logos de "CentreWare" y "THE DOCUMENT COMPANY XEROX".

Figura 13-2: 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 13-13.

## 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.

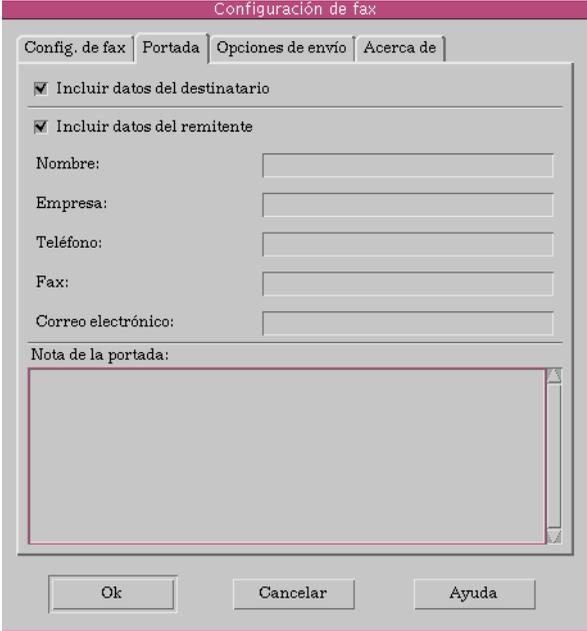
**NOTA:** la opción Fax de LAN debe estar activada en la ficha Configuración del sistema de Document Centre.



- 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**.



The image shows a dialog box titled "Configuración de fax" with four tabs: "Config. de fax", "Portada", "Opciones de envío", and "Acerca de". The "Portada" tab is selected. It contains two checked checkboxes: "Incluir datos del destinatario" and "Incluir datos del remitente". Below these are five text input fields labeled "Nombre:", "Empresa:", "Teléfono:", "Fax:", and "Correo electrónico:". At the bottom of the main area is a large text area labeled "Nota de la portada:". At the very bottom of the dialog are three buttons: "Ok", "Cancelar", and "Ayuda".

**Figura 13-4: 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**.

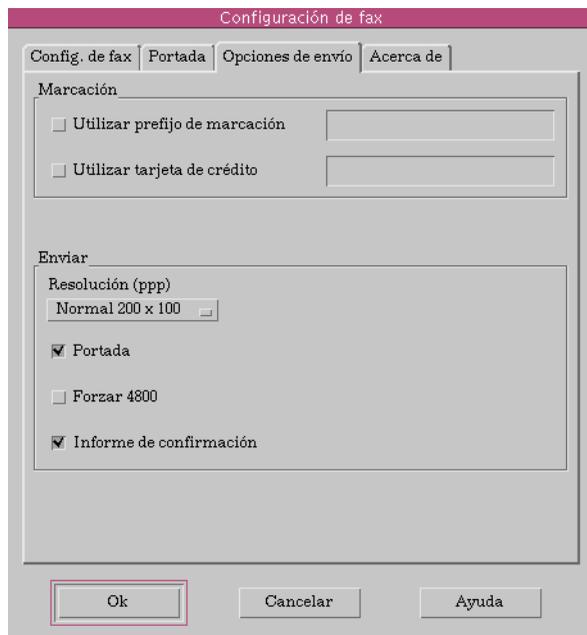


Figura 13-5: Opciones de envío

- 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

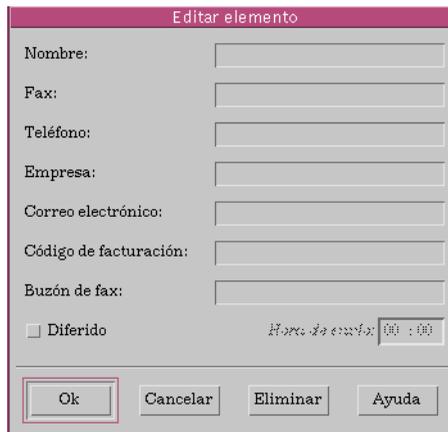
La Lista de faxes es una utilidad que le permite crear y gestionar una lista de contactos profesionales y particulares con los que se comunica mediante fax.

### 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". Dentro de la ventana, hay varios campos de texto etiquetados: "Nombre:", "Fax:", "Teléfono:", "Empresa:", "Correo electrónico:", "Código de facturación:" y "Buzón de fax:". Cada campo tiene un cuadro de entrada de texto. Debajo de estos campos, hay un cuadro de verificación etiquetado "Diferido" y un campo de hora etiquetado "Hora de envío:" con un icono de reloj. 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 13-6: 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**.

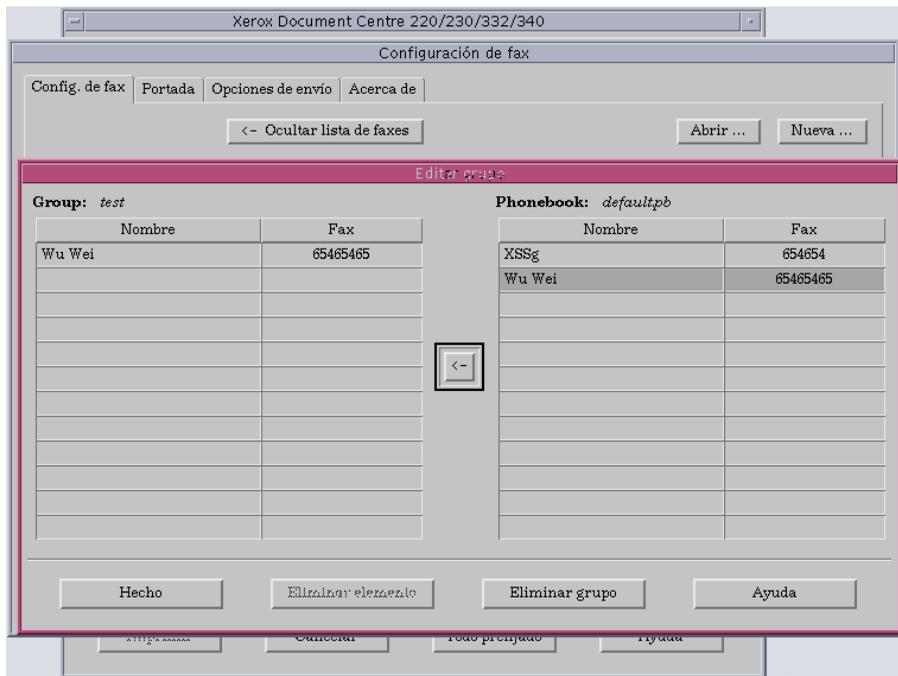
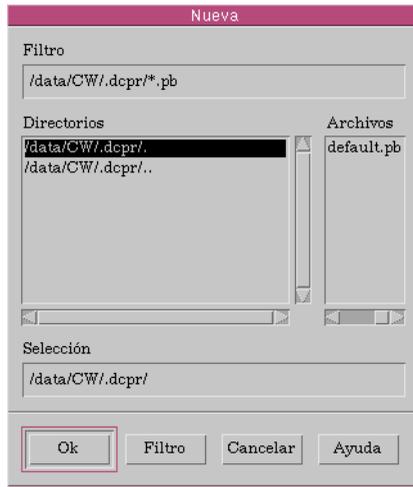


Figura 13-7: Edición de grupo

## 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 13-8: 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, escribala 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**.

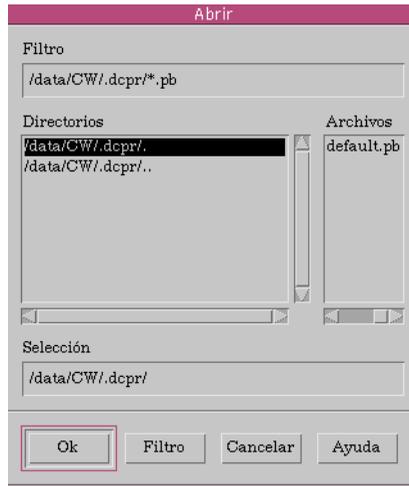


Figura 13-9: Abrir Lista de faxes

- 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**.





## Instalación de los controladores de impresora para OS/2

En este capítulo se describen los procedimientos de instalación de los controladores de impresora para el sistema operativo OS/2. El controlador de impresora que se instalará depende del modelo de Document Centre que haya en el entorno.

### Requisitos de estación de trabajo

Los requisitos mínimos de hardware para instalar los controladores de impresora son:

- PC 486 (o superior) con el sistema operativo OS/2 versión 2.1.x o OS/2 Warp.
- 760 KB de espacio libre en el disco duro.

# Instalación de controladores de impresora PostScript para OS/2

En la tabla siguiente se muestran los nombre de los archivos de instalación de los controladores de impresora para OS/2. Se encuentran en el directorio DRIVERS\OS2 del CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare.

Modelo de Document Centre	Nombre del archivo de instalación
DC 220/230/332/340	Xdc340.exe
DC 240/255/265	Xr_dc265.exe
DC 420/432/440	Xdc440.exe
DC 45x/46x/47x/48x	Xr_dc48x.exe

► **Para instalar el controlador de impresora para OS/2, si no existe un objeto de impresora en el shell de OS/2:**

- 1 Asegúrese de que el archivo de instalación del controlador de impresora para su Document Centre está disponible en un disco local o en una unidad asignada de la red.

Si va instalar el controlador de impresora utilizando el CD, encuentre los controladores de OS/2 en el directorio DRIVERS\OS2.

**NOTA:** también puede transferir los archivos de instalación del controlador de impresora a la estación de trabajo desde el sitio de Xerox CentreWare en Internet: [www.centroware.com](http://www.centroware.com).

- 2 Cree una carpeta de instalación temporal en el escritorio. Para ello, haga doble clic en el icono Sistema **OS/2, en el escritorio, y abra la carpeta Modelos**. Copie la carpeta vacía en el escritorio.
- 3 Copie el archivo de instalación del controlador de impresora en la carpeta del escritorio.

Consulte la tabla anterior para ver cuál es el archivo de instalación correcto para su Document Centre.

- 4 Haga doble clic en el archivo de instalación del controlador de impresora deseado. El archivo de instalación del controlador de impresora se descomprime automáticamente en tres archivos.
- 5 Vaya a la carpeta Modelos.
- 6 Encuentre el modelo Impresora de red y cópielo al escritorio.
- 7 Aparece la ventana Acceder a otra impresora de red. Especifique la red, el servidor y el recurso (objeto de impresora). Haga clic en **Bien**.
- 8 Haga clic con el botón derecho del ratón en el objeto de impresora (icono) del escritorio. Seleccione **Propiedades** en el menú.
- 9 En Propiedades, seleccione la ficha **Controlador de impresora**. Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier objeto de impresora que se muestre en la ventana.

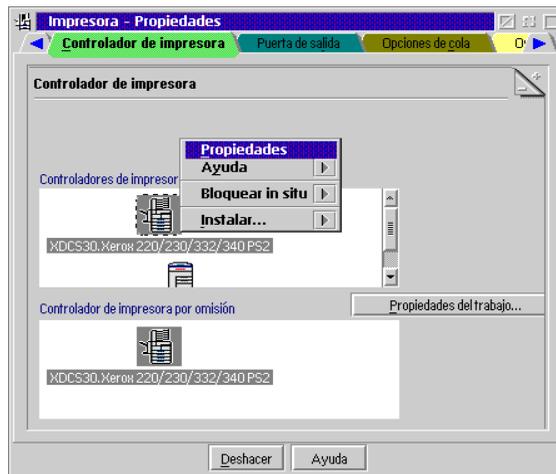


Figura 14-1: Ficha Controlador de impresora

- 10 Seleccione **Instalar** en el menú. Aparece el cuadro de diálogo Instalar controlador de impresora nuevo.

- 11 Seleccione **Otro controlador de impresora para OS/2**. En el campo Directorio, escriba la ruta de acceso a la carpeta de instalación temporal que creo en el escritorio. por ejemplo:

c:\desktop\*<nombre de carpeta de instalación>*

o bien,

Haga clic en **Buscar** para encontrar el directorio.

- 12 Haga clic en **Renovar**. Aparecen todos los controladores del directorio de instalación en el cuadro de lista.
- 13 Seleccione el controlador de impresora que vaya a instalar. Haga clic en **Instalar**.
- 14 Haga clic en **Bien**.
- 15 Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo Instalar controlador de impresora nuevo.
- 16 Reinicie el sistema operativo **OS/2**.

Se ha terminado la instalación del controlador de impresora para OS/2. Continúe en *Configuración del controlador de impresora para OS2* en la página 14-6.

► **Para instalar el controlador de impresora para OS/2, si existe un objeto de impresora en el shell de OS/2:**

- 1 Asegúrese de que el archivo de instalación del controlador de impresora para su Document Centre está disponible en un disco local o en una unidad asignada de la red.  
  
Si va instalar el controlador de impresora utilizando el CD, encuentre los controladores de impresora de OS/2 en el directorio DRIVERS\OS2.
- 2 Cree una carpeta de instalación temporal en el escritorio. Para ello, haga doble clic en el icono Sistema **OS/2, en el escritorio, y abra la carpeta Modelos**. Copie la carpeta vacía en el escritorio.

- 3 Copie el archivo de instalación del controlador de impresora en la carpeta del escritorio. Consulte la tabla anterior para ver cuál es el archivo de instalación correcto para su Document Centre.
- 4 Haga doble clic en el archivo de instalación del controlador de impresora deseado.  
El archivo de instalación del controlador de impresora se descomprime automáticamente en tres archivos.
- 5 Haga clic con el botón derecho del ratón en el objeto de impresora (icono) existente en el escritorio. Seleccione **Propiedades** en el menú.
- 6 En **Propiedades**, seleccione la ficha **Controlador de impresora**. Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier objeto de impresora que se muestre en la ventana.
- 7 Seleccione **Instalar** en el menú. Aparece el cuadro de diálogo Instalar controlador de impresora nuevo.
- 8 Seleccione **Otro controlador de impresora para OS/2**. En el campo Directorio, escriba la ruta de acceso a la carpeta de instalación temporal que creo en el escritorio. por ejemplo:  
`c:\desktop\<nombre de carpeta de instalación>`  
O bien, haga clic en **Buscar** para encontrar el directorio.
- 9 Haga clic en **Renovar**. Aparecen todos los controladores del directorio de instalación en el cuadro de lista.
- 10 Seleccione el controlador de impresora que vaya a instalar. Haga clic en **Instalar**.
- 11 Haga clic en **Bien**.
- 12 Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo Instalar controlador de impresora nuevo.
- 13 Reinicie el sistema operativo **OS/2**. Se ha terminado la instalación del controlador de impresora para OS/2. Continúe en *Configuración del controlador de impresora para OS2* en la página 14-6.

# Configuración del controlador de impresora para OS2

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

### ► Para configurar los accesorios instalados de Document Centre:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de impresora.
- 2 Seleccione **Propiedades** en el menú.
- 3 Seleccione la ficha Controlador de impresora.
- 4 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del controlador de impresora y seleccione **Propiedades** en el menú.
- 5 Elija la ficha Configuración en el cuadro Propiedades.

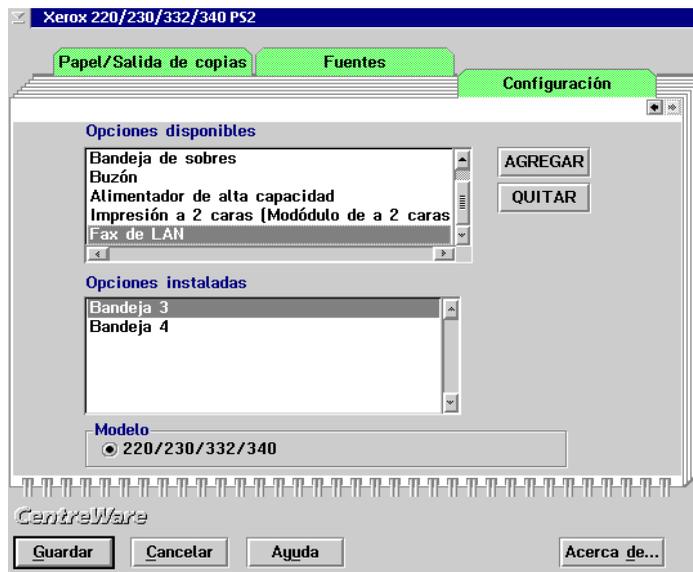
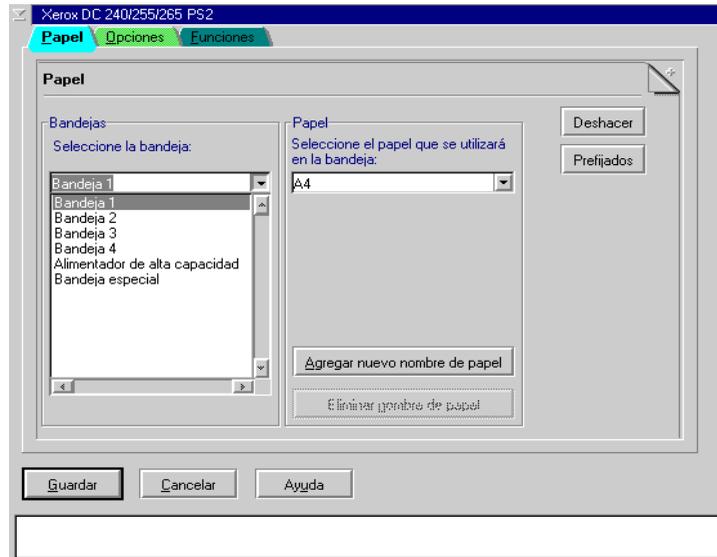


Figura 14-2: Ficha Configuración de DC 220/230/332/340 y 420/432/440

- 6 Seleccione elementos de la lista Opciones disponibles y haga clic en **Agregar** para moverlos a la lista Opciones instaladas. Mueva todas las opciones (accesorios) que haya disponibles en su modelo de Document Centre.
- 7 Haga clic en **Guardar**.
- 8 Seleccione la ficha Papel.



**Figura 14-3: Ficha Papel de DC 220/230/332/340 y 420/432/440**

- 9 Seleccione una bandeja y asigne el tamaño de papel que se va utilizar en ella. Repita la operación para cada bandeja.
- 10 Haga clic en **Guardar**.
- 11 Cierre la ventana Propiedades.

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

### ► Para configurar los accesorios instalados de Document Centre:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de impresora.
- 2 Seleccione **Propiedades** en el menú.
- 3 Seleccione la ficha Controlador de impresora.
- 4 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del controlador de impresora y seleccione **Propiedades** en el menú.
- 5 Elija la ficha Configuración en el cuadro Propiedades.

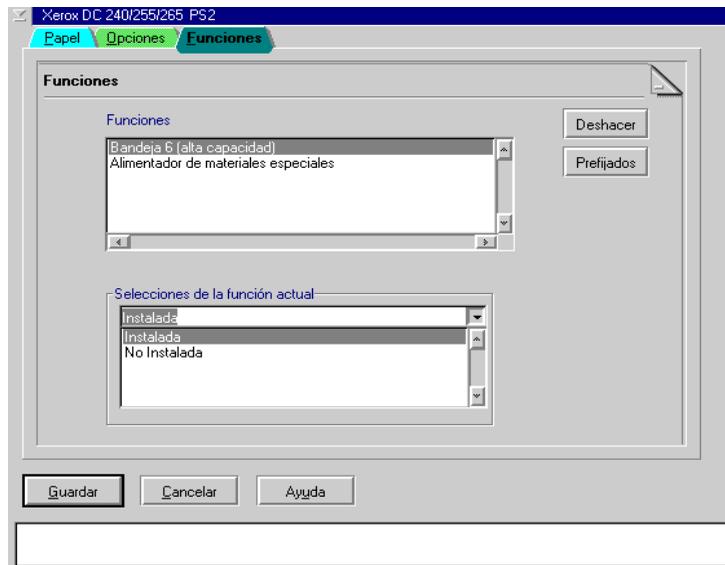
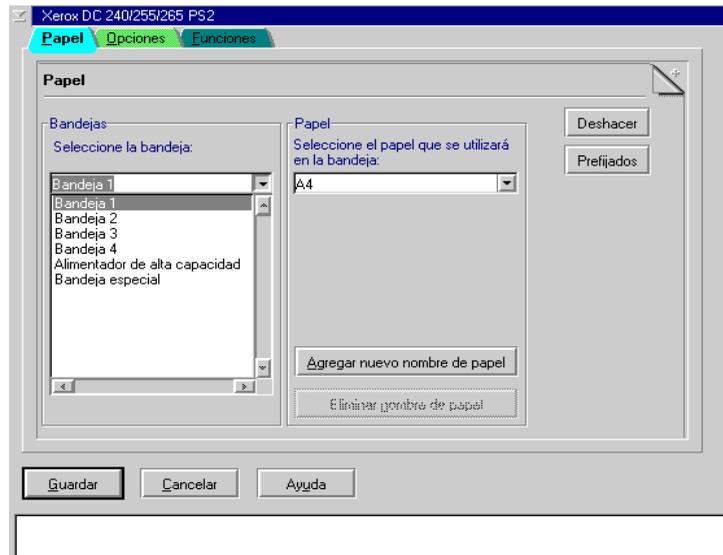


Figura 14-4: Ficha Funciones de DC 220/230/332/340 y 420/432/440

- 6 Seleccione elementos de la lista Funciones. En la lista Selecciones de la función actual, haga clic en **Instalado/a**. Repita la operación para las demás funciones instaladas.

- 7 Haga clic en **Guardar**.
- 8 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del controlador de impresora y seleccione **Propiedades** en el menú.
- 9 Seleccione la ficha **Papel**.



**Figura 14-5: Ficha Papel de DC 220/230/332/340 y 420/432/440**

- 10 Seleccione una bandeja y asigne el tamaño de papel para ella. Repita la operación para cada bandeja.
- 11 Haga clic en **Guardar**.

## Desinstalación de controladores de impresora para OS/2

### ► Para desinstalar los controladores de impresora para OS/2:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier icono de impresora, incluidas las impresoras de red que utilicen actualmente el controlador de impresora de OS/2 que desea desinstalar.
- 2 Seleccione **Propiedades** en el menú.
- 3 Seleccione la ficha Controlador de impresora.
- 4 Asigne un nuevo controlador de impresora a la impresora.
- 5 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de controlador de impresora del controlador de impresora que desea eliminar y seleccione **Eliminar** en el menú emergente. Se elimina el controlador de impresora.
- 6 Reinicie el sistema operativo OS/2 antes de instalar otros controladores de impresora nuevos.



## 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.

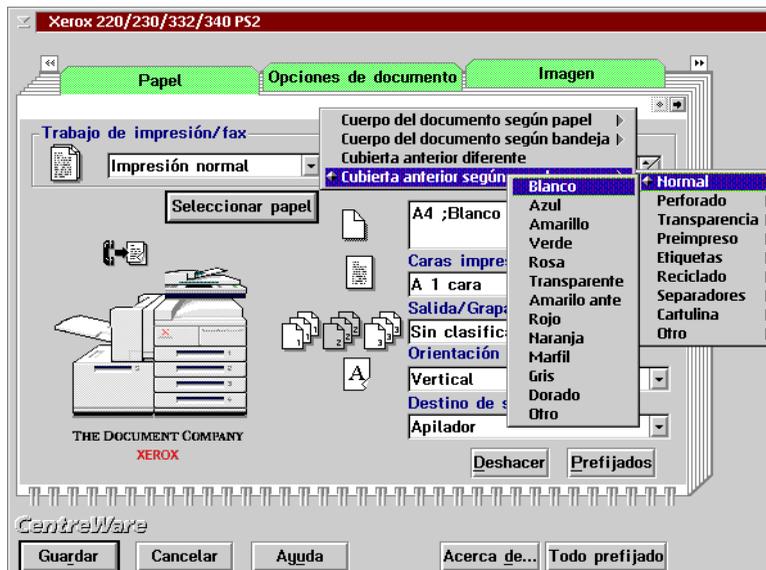


Figura 15-1: Controlador de impresora de DC 220/230/332/340 y 420/432/440 para OS2

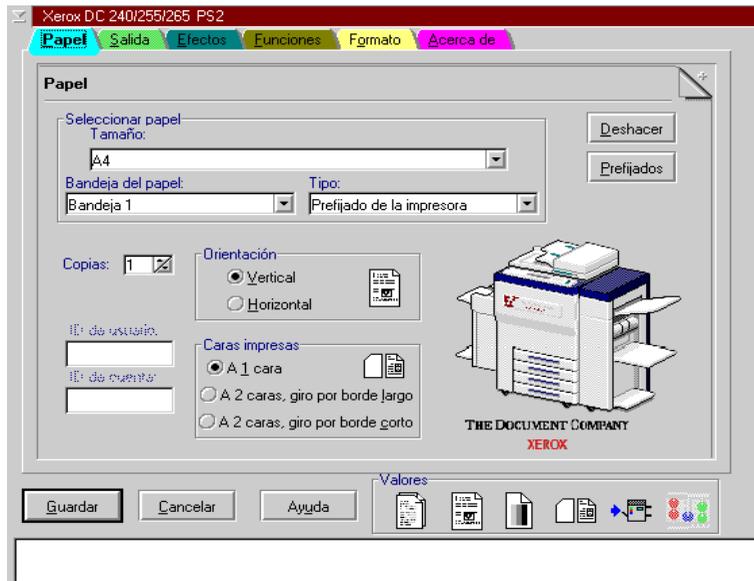


Figura 15-2: Controlador de impresora de DC 240/255/265 y 45x/46x/47x/48x para OS2

## 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. Consulte el Capítulo 14, *Instalación de los controladores de impresora para OS/2*.

## 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 grapán 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 15-14, 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.



## Instalación de la Utilidad de envío TIFF

En este capítulo se describen los procedimientos de instalación de la Utilidad de envío TIFF de CentreWare.

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

## Requisitos de estación de trabajo

La Utilidad de envío TIFF se puede utilizar en estaciones de trabajo que reúnan los requisitos básicos siguientes:

- Windows 95, 98
- Windows NT 4.00
- Windows 2000
- 4 MB de espacio libre en el disco duro

**NOTA:** el sistema Document Centre debe tener un intérprete TIFF para utilizar esta utilidad.

# Instalación de la Utilidad de envío TIFF

Utilice el procedimiento siguiente para instalar el software de la Utilidad de envío TIFF en una estación de trabajo Windows.

## ► Para instalar la Utilidad de envío TIFF:

- 1 Introduzca el CD de Servicios de impresión y fax de red de CentreWare en la unidad de disco correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática.
  - 2 Haga clic en **Examinar CD**.
  - 3 Abra las carpetas **Drivers**, **Windows** y **TIFF tool**.
  - 4 Haga doble clic en **Setup.exe**. Se inicia el asistente de instalación.
  - 5 Lea la pantalla de derechos de autor y haga clic en **Siguiente**.
  - 6 Lea el contrato de licencia del software y haga clic en **Sí**.
  - 7 Seleccione instalación **Normal** (típica) o **Personalizada**.
    - a) La instalación **Normal** (típica) utiliza la carpeta de destino prefijada para la instalación.
    - b) La instalación **Personalizada** permite a los usuarios especificar la carpeta de destino para la instalación.
- La instalación continúa después de seleccionar una opción.
- 8 Haga clic en **Finalizar**. *No es necesario* reiniciar el sistema antes de utilizar el programa.





## 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.

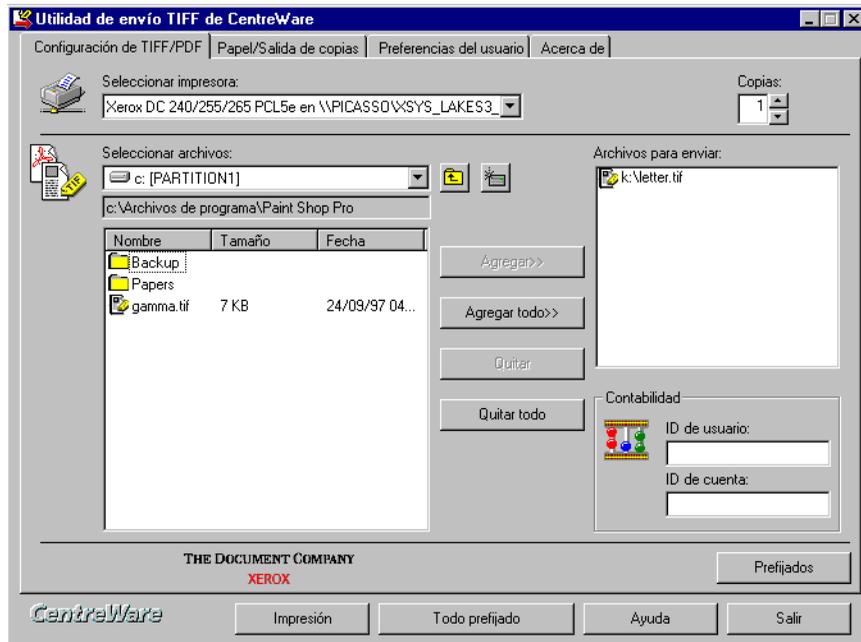


Figura 17-1: Configuración de TIFF

# 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).

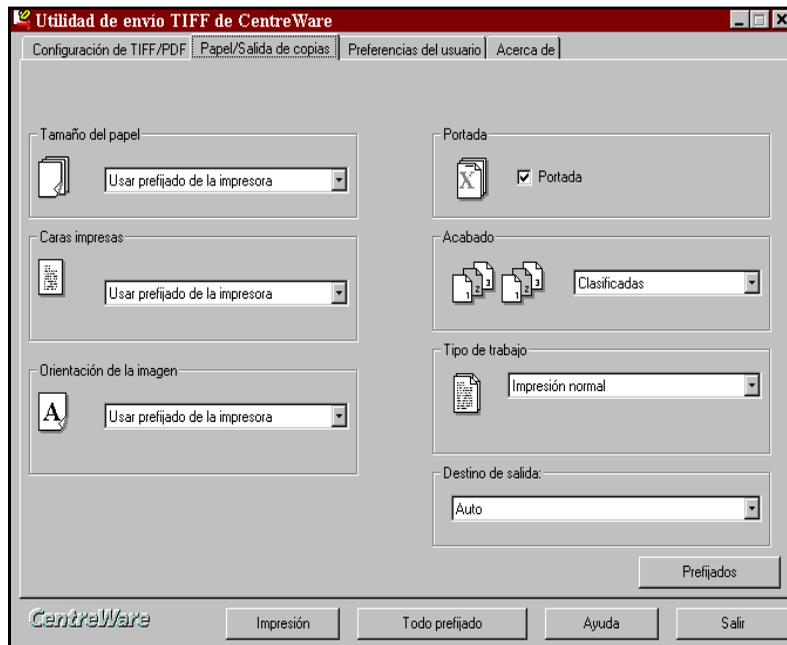


Figura 17-2: Opciones de Papel/Salida de copias

## 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.

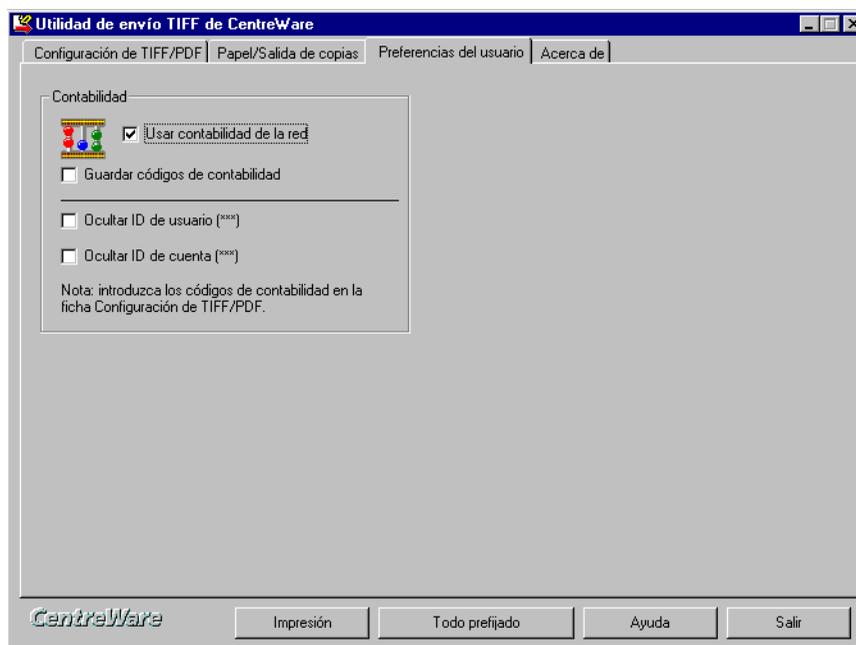


Figura 17-3: Opciones de contabilidad



## 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 puede localizar la impresora o establecer comunicación con ella?

Las aplicaciones de CentreWare necesitan una ruta de comunicaciones homogénea entre la estación de trabajo y cada producto Xerox que haya instalado en la red. Por ejemplo, si la impresora está instalada para comunicaciones TCP/IP, es necesario que TCP/IP esté activado y funcionando en todos los PC que utilicen CentreWare, así como en los segmentos de la red utilizados por cada impresora y usuario. Si falta alguno de estos elementos, las aplicaciones de CentreWare no podrán localizar la impresora, ni establecer comunicación con ella.

Si tiene dificultades para establecer la comunicación remota con un sistema Document Centre, compruebe los elementos siguientes para intentar resolver el problema:

- Instale los dispositivos Xerox en la red, siguiendo las instrucciones de la documentación provista con el producto. La conectividad básica debe establecerse primero, para poder después establecer la comunicación remota con las aplicaciones de CentreWare.
- Compruebe la conexión de la red.
- Active TCP/IP en todas las estaciones de trabajo que utilicen CentreWare.
- Cambie la subred cuando busque en TCP/IP.
- Compruebe que los encaminadores (routers) no están filtrando TCP/IP.
- Reinicie el sistema Document Centre y la estación de trabajo.
- Si se proporcionan funciones e información de estado limitadas de forma habitual, compruebe las opciones de conectividad de la red de la estación de trabajo para asegurarse de que corresponden a las opciones de conectividad de la red y las impresoras Xerox.
- Si un producto Xerox está instalado en un entorno que no sea NetWare, utilice el Asistente de localización de dispositivos de CentreWare para generar la información necesaria del dispositivo y distribuirla a cada usuario.

■ **¿Por qué no se pueden localizar y supervisar sistemas Document Centre en un entorno Windows NT/NDS?**

En entornos Novell NDS con unidades cliente Windows NT, el nombre distinguido completo de la cola debe estar asignado al puerto que utilice la impresora. No obstante, el Asistente para agregar impresora de Windows NT puede automáticamente asignar al puerto un forma abreviada del nombre al instalar la impresora. Esto impide que las funciones de localización de dispositivos tengan efecto e incluye la pérdida de supervisión personalizada del estado de la impresora en la aplicación Director de CentreWare. Utilice el procedimiento siguiente para resolver este problema:

- 1 Abra la carpeta Impresoras de Windows NT (Inicio > Configuración > Impresoras).
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora que necesita modificar.
- 3 Seleccione Propiedades en el menú de contexto.
- 4 Seleccione la ficha Puertos.
- 5 Abra la lista de la opción "Imprimir al puerto" y seleccione el nombre distinguido completo de la cola.

**Ejemplos de nombres:**

Abreviado = \\mi\_árbol\mi\_cola

Completo = \\mi\_árbol\CN=mi\_cola.OU=mi\_unidad=mi\_organización

- 6 Haga clic en el botón Aceptar para guardar los cambios.

■ **¿Qué hago si los botones Examinar de los Asistentes de CentreWare no funcionan?**

Si el sistema operativo del PC utiliza una versión antigua del archivo SHELL32.DLL, los botones Examinar que se utilizan para ver y seleccionar colas de NDS en las aplicaciones de administración de CentreWare quizás no funcionen. Debe tener la versión 4.7 o superior de SHELL32.DLL para poder utilizar los botones Examinar.

■ **¿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.

■ **¿Qué debo hacer cuando aparece el mensaje siguiente (o uno semejante)?**

*Error al cargar DCS4DUD.DLL.*

*No se pudo encontrar el módulo especificado.*

Este error solamente se produce si se ha modificado la instalación de CentreWare. Se ha eliminado un archivo DLL del producto soportado, o se ha movido a una ubicación que no está en la ruta del usuario. El Asistente de localización de dispositivos y el Asistente de administración de dispositivos buscan el archivo DLL, porque en el registro consta que fue instalado, y no pueden encontrarlo.

Para corregir este problema, realice una de estas operaciones:

- Realice una búsqueda para localizar el archivo DLL y colóquelo otra vez en el directorio **Archivos de programa > Xerox Corporation > CentreWare**. Mire también en la papelera por si estuviera allí el archivo DLL.
- Si no encuentra el archivo DLL, tiene que instalar otra vez CentreWare.

■ **¿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.

■ **¿Por qué aparece el mensaje siguiente (o uno semejante)? “UnInstall Shield ha detectado que “C:\Program Files\...CW\_MON.EXE” está en uso. Cierre la aplicación que esté utilizando este archivo y vuelva a ejecutar UnInstall Shield.”**

Esto ocurre durante el procedimiento de desinstalación. Primero debe cerrar el icono Director de la barra de herramientas y después empezar otra vez el procedimiento de desinstalación.

## A

### Acceso

Asistente de administración de dispositivos 3-3

Asistente de localización de dispositivos 4-2

Lista de faxes 6-2

Utilidad de envío TIFF 17-4

Actualización de los controladores de impresora PostScript para Windows NT 4.0 8-10

### Adición

Información de dispositivos 4-11

Adición de entradas 6-5

Adición de un dispositivo Xerox 4-11

Adición, eliminación, modificación y exportación de la información de los dispositivos 4-11

Archivo de configuración queue.map 12-7

Archivo EPS 9-11

Archivo PPD

Macintosh

Configuración de genéricos 10-12

Emulación de impresión de DocuTech 135 10-3

Genérico 10-3

Windows 8-22

Emulación de impresión de DocuTech 135 8-23

Genérico 8-22, 8-25

Para DC 240/255/265 8-25

Archivos PPD para Document Centre 240/255/265 8-25

Archivos PPD para Document Centre 45x/46x/47x/48x 8-26

Asignación de las colas de impresoras(DCPR para UNIX) 12-9

Asistencia técnica de CentreWare xxi

Asistente de administración de dispositivos 1-2

Acceso 3-3

Botones de navegación 3-3

Búsqueda de un dispositivo 3-7

Búsqueda en subredes y grupos de trabajo 3-6

Cambio de nombre de un dispositivo 3-11

Conexiones físicas 3-23

Configuración de un dispositivo 3-9  
AppleTalk 3-15

LPR/LPD 3-15

Confirmación de las opciones 3-14

Definición del intervalo de sondeo y de SAP 3-12

Intervalo de sondeo 3-12

- Intervalo SAP 3-12
- Localización de dispositivos 3-5
- Opciones de configuración 3-8
- Otras redes 3-15
- Selección de conexión NetWare 3-10
- utilización 3-1
- Asistente de localización de dispositivos 1-2
  - Acceso 4-2
  - Búsqueda de dispositivos Xerox 4-6
  - Búsqueda en subredes y grupos de trabajo 4-8
  - Eliminación de la información de dispositivos 4-12, 4-15
  - Exportación de la información de dispositivos 4-16
  - Información de dispositivos 4-11
  - Modificación de la información de dispositivos 4-12, 4-15
  - Selección de una lista de dispositivos 4-5
  - Selección del sistema operativo de la red 4-4
  - Utilización 4-1

## **B**

- Bandejas de buzón 9-21
- Barra de herramientas 5-3
- Botones de navegación en el Asistente de localización de dispositivos 4-2
- Brillo (DC 240/255/265) 11-6
- Brillo, Macintosh 11-6
- Búsqueda de dispositivos Xerox 4-6
- Búsqueda de un sistema Document Centre 3-7
- Búsqueda en subredes y grupos de trabajo 3-6

- Búsqueda en subredes y grupos de trabajo (Asistente de localización de dispositivos) 4-8

## **C**

- Calidad de imagen 13-16, 15-13
- Cambio del nombre de un sistema Document Centre 3-11
- CentreWare
  - Barra de herramientas 5-4
  - Introducción xv
  - Supervisión 5-8, 9-29
- Centro de Asistencia al Cliente de Xerox xxi
- Clasificadas / Sin clasificar / Grapadas 11-7, 13-12, 15-8
- Cliente a impresora directo 8-6
- Cliente/servidor 8-6
- Conexiones físicas y paquetes de red 3-23
- Configuración
  - Controladores de impresora para OS/2 DC 220/230/332/340 14-6
  - DC 240/255/265 14-8
  - DCPR
    - Opciones instaladas de Document Centre 13-13
  - Document Centre para NetWare 3-9
  - Document Centre para redes que no son NetWare 3-15
- Configuración de envío de faxes para Windows 2000 en redes NetWare 9-36
- Configuración de impresión, modelo cliente/servidor 8-6
- Configuración del dispositivo para entornos NetWare 3-9
- Configuración del dispositivo para otras redes 3-15
- Configuraciones de impresión de red

- Cliente a impresora directo 8-6
- Cliente/Servidor 8-6
- Configuraciones de red 8-6
- Confirmación de las opciones 3-14
- Confirmación de las opciones utilizando el Asistente de administración de dispositivos 3-14
- Contabilidad 9-30, 11-4, 15-4
  - DCPR para UNIX 13-10
  - En Windows
    - Guardar códigos de contabilidad 9-34
    - Ocultar ID de cuenta 9-30
    - Ocultar ID de usuario 9-30
  - Macintosh 11-4
- Contabilidad (sólo DC240/255/265) 13-10
- Controlador de fax para Windows 9-34
- Controlador de impresora y archivo PPD de Xerox 10-3
- Controladores de fax para Macintosh 11-16
  - Fax diferido 11-19
  - Lista de faxes 11-17
  - Puntos importantes 11-17
- Controladores de impresora
  - Macintosh 10-3
  - OS/2 14-2
- Controladores de impresora para Macintosh
  - Desinstalación 10-14
  - Función Clasificadas/Sin clasificar 11-7
  - Función Contabilidad 11-4
  - Función Impresión subordinada 11-5
  - Funciones y opciones 11-3
  - Impresión con Microsoft Word 11-2
- Instalación para DC 220/230/332/340 10-6
- Instalación para DC 240/255/265 10-7
- Opción A escala 11-13
- Opción Brillo 11-6
- Opción Cubiertas 11-8
- Opción Emulación de DocuTech 135 11-9
- Opción Grapadas 11-7
- Opción Impresión a 2 caras 11-14
- Opción Impresión diferida 11-9
- Opción Impresión en un archivo PostScript 11-10
- Opción Impresión protegida 11-13
- Opción Juego de muestra 11-12
- Opción Marca de agua 11-15
- Opción Portada 11-5
- Opción Reducción/Ampliación 11-13
- Opción Resolución 11-11
- Opción Transparencias 11-15
- Opción Varias en 1 11-10
- Requisitos de la estación de trabajo 10-2
- Tipos 10-3
- Utilización 11-1
- Controladores de impresora para OS/2 14-1
  - Configuración para DC 220/230/332/340 14-6
  - Configuración para DC 240/255/265 14-8
  - Desinstalación 14-10
  - Función Envío de faxes 15-27
  - Impresión y envío de faxes 15-2
  - Instalación 14-2
  - Opción Clasificadas/Sin clasificar/Grapas 15-8

- Opción Cubiertas/Papel/Color 15-9
  - Opción Efectos de imagen 15-12
  - Opción Impresión a 2 caras 15-25
  - Opción Impresión de folletos 15-7
  - Opción Impresión de juego de muestra 15-21
  - Opción Impresión diferida 15-10
  - Opción Impresión protegida 15-23
  - Opción Imprimir en archivo PostScript 15-17
  - Opción Modo borrador 15-11
  - Opción Orientación 15-15
  - Opción Portada 15-6
  - Opción Reducción/Ampliación (A escala) 15-19
  - Opción Resolución 15-20
  - Opción Rotación de imagen 15-13
  - Opción Suavizar mapa de bits 15-7
  - Opción Transparencias 15-26
  - Opción Varias en 1 (Páginas por hoja) 15-14
  - Puntos importantes de Envío de faxes 15-27
  - Requisitos de la estación de trabajo 14-1
  - Controladores de impresora para UNIX 12-1
  - Controladores de impresora para Windows
    - Requisitos de la estación de trabajo 8-2
  - Controladores de impresora/fax 1-3
  - Conversión de no PostScript a PostScript (DCPR para UNIX) 12-11
  - Conversor a2ps (DCPR para UNIX), utilización 12-11
  - Cubiertas 9-17
  - Cubiertas / Papel / Color 11-8, 13-14, 15-9
- D**
- DCPR para UNIX 12-1
    - Conversión de no PostScript a PostScript 12-11
    - Conversor a2ps 12-11
    - DCPR PASSTHRU 12-7
    - Dependencias de variables de entorno 12-12
    - Desinstalación 12-13
    - Determinación del tipo de impresora 12-6
    - Determinación del tipo de impresora utilizando archivo de configuración 12-7
    - Determinación del tipo de impresora utilizando Nombre de ejecución 12-6
    - Diagnósticos 12-12
    - Establecimiento de la configuración de impresión y asignación de las colas de impresoras 12-9
    - Fax diferido 13-26
    - Impresión 13-2
    - Impresión con la línea de comandos 13-4
    - Instalación 12-3
    - Lista de faxes 13-27
    - Opción Calidad de imagen 13-16
    - Opción Clasificadas/Sin clasificar/ Grapadas 13-12
    - Opción Contabilidad 13-10
    - Opción Cubiertas/Papel/Color 13-14
    - Opción Envío de faxes 13-22
    - Opción Impresión a 2 caras 13-21
    - Opción Impresión de archivos TIFF 13-20

- Opción Impresión diferida 13-15
- Opción Impresión protegida 13-19
- Opción Imprimir en archivo
  - PostScript 13-17
- Opción Juego de muestra (Impresión de muestra) 13-18
- Opción Modo borrador 13-15
- Opción Orientación 13-16
- Opción Portada 13-11
- Opción Resolución 13-17
- Opción Transparencias 13-21
- Opciones de impresión 13-5
- Puntos importantes de envío de faxes 13-22
- Requisitos de la estación de trabajo 12-2
- Utilización 13-1
- Utilización de otros conversores 12-11
- DCPR PASSTHRU, utilización 12-7
- Definición del intervalo de sondeo y de SAP 3-12
- Dependencias de variables de entorno (DCPR para UNIX) 12-12
- Descripción de CentreWare xv
- Descripción de los controladores de impresora
  - Windows 9-2
- Descripción del controlador de impresora
  - Archivo PPD, Macintosh 10-3
- Desinstalación
  - Aplicaciones de servicios de red 2-8
  - Controladores de impresora para OS/2 14-10
  - Controladores para Windows 8-27
  - Controladores y archivos PPD para Macintosh 10-14
  - DCPR para UNIX 12-13
  - Servicios de red 2-8
  - Utilidad para impresora Macintosh 7-4
- Determinación del problema 18-2
- Determinación del tipo de impresora (DCPR para UNIX) 12-6
- Diagnósticos (DCPR para UNIX) 12-12
- Director 1-4
  - Gestión de trabajos 5-19
  - Iconos de la barra de tareas 5-4
  - Impresión mediante arrastrar y colocar 5-23
  - Instalación 2-6
  - Lista de trabajos 5-13
  - Opciones de trabajos 5-18
  - Opciones de visualización 5-5
  - Supervisión 5-8
  - Supervisor Mis trabajos 5-9
  - Supervisores de impresoras 5-9
  - Utilización 5-1
- Distribución de la información del Document Centre 4-17
- Document Centre
  - Localización 3-5
  - Páginas de propiedades 3-16
- Document Centre 220/230/332/340
  - Opciones de impresión con Macintosh 11-3
  - Opciones de impresión en UNIX 13-5
  - Opciones del archivo PPD Macintosh 10-3
- Document Centre 240/255/265
  - Opciones de impresión con Macintosh 11-3
  - Opciones de impresión en UNIX 13-7
  - Windows
    - Archivos PPD 8-25

## E

- Efectos de imagen 15-12
- Ejecución de la Utilidad de envío TIFF 17-4
- Eliminación de la información de dispositivos 4-11 - 4-12, 4-15
- Eliminación y modificación de la información de dispositivos 4-12, 4-15
- Emulación de DocuTech 135 (sólo DC 240/255/265) 11-9
- Entornos de estación de trabajo compatibles
  - Servicios de red 2-2
- Entornos de red compatibles
  - Servicios de red 2-3
- Envío de documentos por fax 6-6
- Envío de faxes
  - Con el sistema DC 220/230/332/340 11-16, 13-22, 15-27
  - Con la Lista de faxes 6-6
  - En Macintosh 11-16
  - En OS/2 15-27 - 15-28
  - En UNIX 13-22
  - En Windows 9-34
- EPS (archivo PostScript encapsulado) 9-11
- Especificación del tipo de Document Centre utilizando DCPR 12-6
- Establecimiento de la configuración de impresión (DCPR para UNIX) 12-9
- Explorar a escritorio
  - Acerca de xvii
- Exportación de la información de dispositivos 4-11, 4-16
- Extensión de las búsquedas en subredes y grupos de trabajo 4-8

## F

- Fax diferido (DCPR para UNIX) 13-26
- Fax diferido con DC 220/230/332/340 11-19, 13-26
- Filtro, DCPR para UNIX 12-1
- Funciones de controladores de impresora para Windows
  - Bandejas de buzón 9-21
  - Cubiertas 9-17
  - Impresión protegida 9-7
  - Juego de muestra (Impresión de prueba) 9-9
  - Marca de agua 9-22
- Funciones y opciones de impresión 11-3
  - Macintosh 11-3
  - UNIX 13-2
  - Utilidad de envío TIFF 17-3

## G

- Gestión de trabajos 5-19
- Guardar códigos de contabilidad 9-34

## I

- Iconos de la barra de tareas 5-4
- Impresión a 2 caras 11-14, 13-21, 15-25
- Impresión con DCPR 13-10
- Impresión con la interfaz de usuario gráfica (DCPR para UNIX) 13-2
- Impresión con la línea de comandos (DCPR para UNIX) 13-4
- Impresión de archivos TIFF 13-20
- Impresión de documentos y envío de faxes en OS/2 15-2
- Impresión de folletos 15-7
- Impresión de juego de muestra (impresión de prueba) 13-18, 15-21
- Impresión diferida 11-9, 13-15, 15-10
- Impresión en un archivo PostScript 11-10

- Impresión mediante arrastrar y colocar 5-23
- Impresión PCL 9-2
- Impresión PCL en comparación con PostScript 9-2
- Impresión PostScript 9-2
  - En OS/2 15-17
- Impresión protegida 9-7, 11-13, 13-19, 15-23
- Impresión subordinada, Macintosh 11-5
- Impresoras
  - Supervisión 5-9
- Imprimir en archivo PostScript 13-17
- Imprimir en archivo PostScript o en archivo PostScript sin procesar 15-17
- Instalación
  - Aplicaciones de Servicios de red 2-1
  - Controladores de impresora para Macintosh 10-6 - 10-7
  - Controladores de impresora para OS/2 14-1
  - Controladores de impresora para Windows 2000 8-17
  - Controladores de impresora para Windows 95/98 8-3
  - Controladores de impresora para Windows NT 4.0 8-5
  - Controladores de impresora PostScript para OS/2 14-2
  - DCPR para UNIX 12-1, 12-3
  - Director 2-6
  - Servicios de administración de red 2-5
  - Servicios de red 2-5
  - Servicios de red desde un CD 2-5
  - Utilidad de envío TIFF 2-7, 16-1, 16-3
  - Utilidad para impresora Macintosh 7-2
- Instalación y configuración de otros archivos PPD 10-9
- Instalaciones iniciales cliente a impresora directo 8-8, 8-19
- Instalaciones iniciales cliente/servidor 8-17
- Interfaz del Director 5-2
- Intervalo de sondeo 3-12
- Intervalo SAP 3-12
- Introducción
  - CentreWare xv
  - Servicios de administración de red 1-1
- Introducción a CentreWare xv
- Introducción a Servicios de red 1-1
- J**
- Juego de muestra (Impresión de prueba) 9-9, 11-12
- L**
- Lista de faxes 1-4, 11-17, 13-27
  - Acceso 6-2
  - Adición de entradas 6-4
  - Funciones principales 6-4
  - Macintosh 11-17
  - Utilización 6-1
  - Ventanas 6-1
- Lista de faxes (DCPR para UNIX) 13-27
- Lista de trabajos 5-13
- Localización de sistemas Document Centre 3-5
- M**
- Macintosh
  - Archivo PPD de emulación de impresión de DocuTech 135 10-3

- Archivo PPD genérico 10-3
- Archivos PPD personalizados 10-3
- Controlador de impresora  
personalizado 10-3
- Marca de agua 9-22
- Marca de agua, texto 11-15
- Mis trabajos  
Supervisor 5-9
- Modificación de la información de  
dispositivos 4-11 - 4-12, 4-15
- Modo borrador 13-15, 15-11
- Modo para que DCPR determine el tipo de  
impresora 12-6

## N

- NetWare  
Selección de la conexión 3-10
- Nombre de ejecución 12-6
- Novedades de esta versión xviii

## O

- Ocultar ID de cuenta 9-30
- Ocultar ID de usuario 9-30
- Opción Clasificadas/Grapadas 9-15
- Opción Impresión diferida 9-5
- Opción Separadores de transparencias  
9-19
- Opción Varias en una 11-10
- Opciones de impresión 9-5
- Opciones de impresión de Document  
Centre 240/255/265 13-7
- Opciones de Mostrar del Director 5-7
- Opciones de trabajos terminados 5-18
- Opciones de Xerox (DC 220/230/332/  
340) 11-3
- Opciones instaladas, DCPR para UNIX  
13-13
- Orientación 13-16, 15-15

- Otros conversores (DCPR para UNIX),  
utilización 12-11

## P

- Páginas de Conectividad del dispositivo  
3-22
- Páginas de propiedades de Document  
Centre 3-16
- PCL 9-2
- Personalización de la interfaz del Director  
5-5
- Personalización del estado de la impresora  
5-16
- Portada 11-5, 13-11, 15-6
- PostScript 9-2
- PostScript 2 y PostScript 3 8-23
- PPD de emulación de impresión de  
DocuTech 135 8-23
- PPD, véase Archivo PPD 8-22
- Preguntas frecuentes 18-3
- Procedimientos de instalación 2-5
- Propiedades  
Páginas
  - Document Centre 3-16
  - Ficha Asistencia 3-20
  - Ficha Bandejas 3-19
  - Ficha Conectividad 3-21
  - Ficha Configuración 3-17
  - Ficha Descripción 3-18
  - Ficha General 3-16
- Puntos importantes de envío de faxes  
13-22, 15-27
- Puntos importantes de la función Fax  
11-17

## R

- Reducción/Ampliación (A escala) 11-13,  
15-19

- Requisitos de la estación de trabajo 10-2,  
12-2, 16-2
  - Controladores de impresora para  
Macintosh 10-2
  - Controladores de impresora para OS/2  
14-1
  - Controladores de impresora para  
Windows 8-2
  - DCPR para UNIX 12-2
  - Utilidad de envío TIFF 16-2
  - Utilidad para impresora Macintosh  
7-2
- Resolución 11-11, 13-17, 15-20
- Rotación de imagen 15-13

## S

- Selección
  - Conexiones de NetWare 3-10
  - Lista de dispositivos 4-5
  - Opciones de configuración 3-8
  - Sistema operativo de red 4-4
- Servicios de administración de red
  - Entornos de estación de trabajo  
compatibles 2-2
  - Entornos de red compatibles 2-3
  - Instalación 2-5
  - Introducción 1-1
- Servicios de impresión y fax de red 1-3
- Servicios de red
  - Desinstalación 2-8
  - Entornos de estación de trabajo  
compatibles 2-2
  - Entornos de red compatibles 2-3
  - Instalación 2-5
  - Instalación de las aplicaciones 2-1
- Solución de problemas 18-1
- Suavizar mapas de bits 15-7
- Supervisión
  - Descripción general 9-29

- Documentos 9-29
- Supervisión de CentreWare 5-8, 9-29
- Supervisor Mis trabajos 5-9
- Supervisores de impresora 5-9

## T

- TIFF
  - Instalación de la Utilidad de envío  
TIFF 16-1
  - Utilidad de envío (impresión) 16-1
- Trabajos
  - Gestión 5-19
  - Lista 5-13
- Transparencias 11-15, 13-21, 15-26

## U

- UNIX, véase *DCPR para UNIX*
- Usuarios de esta guía xviii
- Utilidad de envío TIFF 16-1, 17-1
  - Document Centre compatibles 16-3,  
17-2
  - Funciones y opciones 17-3
  - Instalación 2-7
  - Opciones de contabilidad 17-6
  - Papel/Salida de copias 17-5
  - Requisitos de la estación de trabajo  
16-2
- Utilidad para impresora Macintosh 1-2,  
7-1
  - Desinstalación 7-4
  - Instalación 7-2
  - Requisitos de la estación de trabajo  
7-2
- Utilización 6-1
  - Asistente de administración de  
dispositivos 3-1
  - Asistente de localización de  
dispositivos 4-1

- Controladores de impresora par  
Windows 9-1
- Controladores de impresora para  
Macintosh 11-1
- conversor a2ps (DCPR para UNIX)  
12-11
- DCPR para UNIX 13-1
- DCPR PASSTHRU 12-7
- Director 5-1
- Documentación xix
- Interfaz de usuario gráfica de DCPR  
13-2
- Otros conversores 12-11
- Utilidad de envío TIFF 17-1

## W

### Windows

- Archivo PPD 8-22
- Descripción de los controladores de  
impresora 9-2
- Desinstalación de controladores de  
impresora 8-27
- Instalación de controladores de  
impresora 8-1
- PPD de emulación de impresión de  
DocuTech 135 8-23
- Utilización de los controladores de  
impresoras 9-1

### Windows 95/98

- Instalación de controladores de  
impresora 8-3

### Windows NT 4.0

- Actualización de los controladores de  
impresora 8-10
- Instalaciones iniciales de  
controladores de impresora  
8-7
- Nombres de archivos de controladores  
de impresora 8-7

Junio de 2000  
602E67842

**THE DOCUMENT COMPANY**  
**XEROX**