

CentreWare

Guía del Usuario de Servicios de Exploración de Red

Versión 5.2 SP1



Guía del Usuario de Servicios de Exploración de Red

**Versión 5.2 SP1
Junio de 2000**

***Utilización de Servicios de
exploración de red***

Junio de 2000

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

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

© Xerox Corporation, 2000. Reservados todos los derechos.

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

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

Introducción	xi
¿Qué es CentreWare?	xi
Usuarios de esta guía	xiii
Novedades de esta versión	xiii
Uso de la documentación	xiv
Guía de Servicios de exploración de red de CentreWare	xiv
Guía del usuario de Servicios de exploración de red de CentreWare	xiv
Centro de Ayuda de Servicios de exploración de red	xv
Ayuda.	xv
Obtención de asistencia	xvi
Asistencia en Internet	xvi
Asistencia telefónica	xvi
Capítulo 1 Introducción a Servicios de exploración de red . .	1-1
¿Qué es Exploración de red?	1-1
Ventajas de exploración de red.	1-3
Resumen de las funciones	1-4
Ventana Escáneres de red Xerox	1-4
Asistente para agregar un escáner de red	1-5
Plantillas de distribución	1-5
Servicios de supervisión	1-7
Historial.	1-7
Propiedades	1-8
Propiedades del escáner.	1-8
Propiedades de las plantillas de distribución.	1-8

Iniciación	1-9
Modo de abrir la ventana Escáneres de red Xerox	1-9
Comprensión de la ventana Escáneres de red Xerox	1-10
Menú escáner.	1-11
Cambio a la versión 5.20 del software	1-12
Capítulo 2 Plantillas de distribución	2-1
Acerca de las plantillas de distribución	2-1
Plantillas de usuarios	2-2
Plantilla prefijada	2-3
Ventana Plantillas de distribución	2-4
Modo de abrir la ventana Plantillas de distribución	2-4
Modo de abrir archivos de plantilla.	2-5
Creación y edición de plantillas de distribución	2-6
Selección del destino de la plantilla	2-7
Creación de plantillas de Explorar a carpeta	2-8
Creación de plantillas de Explorar a correo electrónico	2-12
Creación de plantillas de Explorar a fax	2-14
Creación de plantillas de Explorar a carpeta pública de Exchange. .	2-16
Eliminación de destinos	2-18
Activación del reconocimiento óptico de caracteres.	2-19
Configuración de las opciones de procesamiento de exploración.	2-21
Configuración de las opciones de documentos e imágenes	2-22
Definición del tamaño original de los documentos	2-24
Reducción o ampliación del tamaño del documento	2-25
Especificación del formato de archivo de salida	2-27
Establecimiento de Normas para archivar	2-28
Edición de la oscuridad, contraste y nitidez de las imágenes	2-29
Establecimiento de la resolución de exploración	2-31
Uso de Autoexposición	2-32
Eliminación de líneas alrededor del borde de la página	2-33
Cambio de nombre de las plantillas de distribución	2-34
Eliminación de las plantillas de distribución	2-34

Capítulo 3	Servicios de supervisión	3-1
	Acerca de servicios de supervisión	3-1
	Uso de Servicios de exploración de CentreWare	3-3
	Ventana Supervisar carpeta	3-4
	Trabajar con Servicios de supervisión	3-6
	Agregar Servicios de supervisión	3-6
	Avisos cuando llegan documentos nuevos a las carpetas de supervisión.	3-7
	Transferir documentos explorados a otro directorio o carpeta	3-8
	Abrir documentos explorados con una aplicación.	3-8
	Modificación de los Servicios de supervisión.	3-10
	Eliminación de Servicios de supervisión	3-10
Capítulo 4	Exploración de documentos	4-1
	Exploración en DC 220/230 ST, DC 332/340 ST y DC 420/432/440	4-2
	Exploración en DC 240/255/265 ST y DC 460/470	4-3
Capítulo 5	Historial	5-1
	Acerca de la ventana Historial	5-1
	Modo de abrir la ventana Historial.	5-2
	Comprobación del estado del trabajo de exploración	5-3
	Historial de trabajos	5-5
Capítulo 6	Desinstalación de Servicios de exploración de red	6-1
		6-1
	Desinstalación del software de la estación de trabajo	6-2
Capítulo 7	Solución de problemas	7-1
	Usuarios del sistema de exploración	7-2
	Mensajes de error comunes	7-6
Apéndice A	Uso de Servicios de supervisión de CentreWare para explorar a PaperPort.	A-1
Glosario.		Glosario-1
Índice.		Índice-1



Introducción

¿Qué es CentreWare?

CentreWare está formado por una serie de aplicaciones y controladores de impresión y fax que soportan la línea de productos Xerox Document Centre. Con un conjunto de herramientas de administrador y usuario, CentreWare se usa para instalar, mantener y utilizar los equipos Xerox Document Centre.

Servicios de CentreWare contiene:

- ***Servicios de administración de red***

Se utiliza para instalar y configurar el Document Centre para enviar faxes e imprimir en los entornos de red NetWare, TCP/IP, Redes Microsoft y Banyan VINES. La utilidad de impresora para Mac soporta los entornos AppleTalk.

- ***Servicios de impresión y fax de red***

Sirve para instalar, configurar, supervisar y utilizar los controladores de impresión y fax del sistema Document Centre. También incluye utilidades de impresión de red y productividad, como el Director, la Lista de faxes y la Utilidad de envío TIFF.

- ***Servicios de exploración de red***

Se usa para explorar documentos a archivo, fax, correo electrónico y otras aplicaciones, como PaperPort y TextBridge Pro.

Servicios de Internet de CentreWare es la aplicación del servidor HTTP interno que le permite acceder a las funciones de impresión, fax, exploración, conectividad y mantenimiento a través de un navegador de Internet. Tiene funciones similares a las de las herramientas de administrador y de usuario de Servicios de red de CentreWare, pero utiliza la interfaz del navegador en vez de la interfaz estándar de Windows.

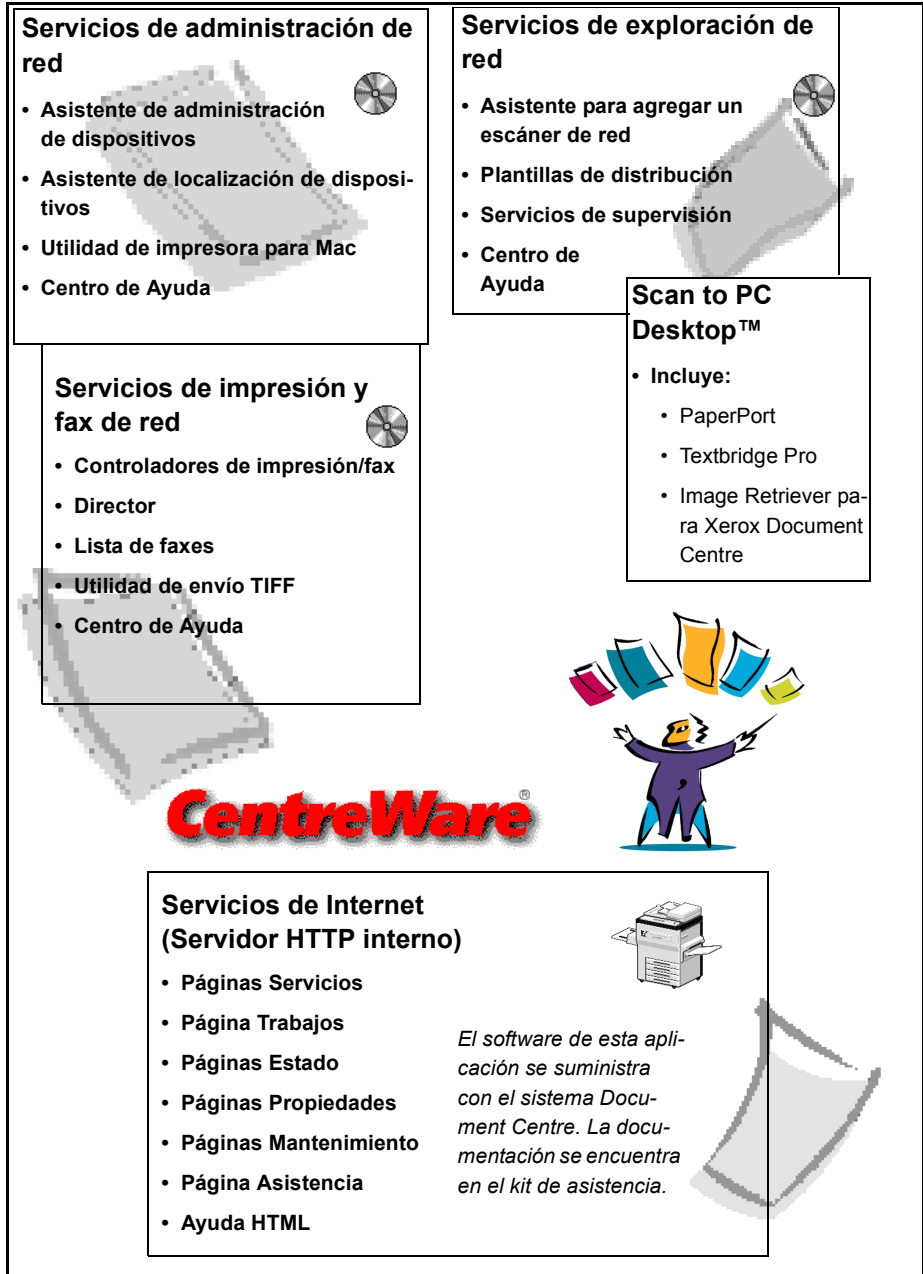


Figura I-1: Servicios de red y Servicios de Internet de CentreWare

Usuarios de esta guía

Esta guía proporciona información a los *usuarios de exploración de red* sobre cómo crear plantillas de exploración, utilizar los servicios de supervisión y explorar documentos. Para utilizar esta guía de forma eficaz, los usuarios de exploración deben poseer conocimientos básicos del software Microsoft Windows y de su entorno de red.

Novedades de esta versión

El software y la documentación de Servicios de exploración de red de CentreWare 5.20 incluyen las siguientes actualizaciones y revisiones:

- Se ha añadido soporte para los sistemas Document Centre 420/432/440 y 460/470.
- Puede instalarse un módulo de servicio nuevo para explorar a carpetas de Microsoft Exchange.
- Se han actualizado las funciones de las plantillas para soportar opciones nuevas.
- Se ha actualizado la documentación y la ayuda.

Uso de la documentación

La documentación de Servicios de exploración de red incluye la *Guía de Servicios de exploración de red de CentreWare*, la *Guía del usuario de Servicios de exploración de red de CentreWare*, el *Centro de Ayuda de Servicios de exploración de red de CentreWare* y la *Ayuda* contextual de cada aplicación.

Guía de Servicios de exploración de red de CentreWare

La *Guía de Servicios de exploración de red de CentreWare* proporciona información a los administradores de red y a los usuarios sobre la utilización de dichos servicios en estaciones de trabajo Microsoft Windows. Incluye instrucciones detalladas sobre cómo realizar tareas tanto para los usuarios como para los administradores.

La copia impresa de esta guía se suministra con el producto. La versión electrónica en formato PDF se encuentra en el CD Servicios de exploración de red.

NOTA: es necesario tener instalado Adobe Acrobat Reader para poder ver e imprimir los archivos PDF. En el directorio \ACROREAD del CD Servicios de administración de red de CentreWare, se proporcionan lectores (readers) para todos los entornos. Los lectores de Acrobat también se encuentran disponibles gratis en la web de Adobe (www.adobe.com).

Guía del usuario de Servicios de exploración de red de CentreWare

La *Guía del usuario de Servicios de exploración de red de CentreWare* proporciona a los usuarios información sobre el uso del software de dichos servicios en estaciones de trabajo Microsoft Windows. También incluye instrucciones detalladas para llevar a cabo tareas de usuario. La Guía del usuario *sólo* se suministra en formato .PDF y se encuentra en el CD Servicios de exploración de red.

NOTA: en la *Guía de Servicios de Internet de CentreWare*, encontrará información sobre cómo utilizar Servicios de exploración de red en estaciones de trabajo que no utilicen Microsoft Windows.

Centro de Ayuda de Servicios de exploración de red

El Centro de Ayuda de Servicios de exploración de red es la fuente principal de información en línea sobre los servicios de exploración. Incluye descripciones de las funciones, procedimientos detallados paso a paso, información sobre cómo solucionar problemas, un glosario e información de asistencia.

El Centro de Ayuda de Servicios de exploración de red se instala automáticamente en las estaciones de trabajo al mismo tiempo que se instala el software. Desde la lista de programas *Xerox CentreWare* que hay en el escritorio se puede acceder al Centro de Ayuda.



Figura I-2: Centro de Ayuda de Servicios de exploración de red

Ayuda

La ayuda contextual ofrece información sobre el software de exploración de red e instrucciones detalladas sobre cómo utilizarlo. La Ayuda se puede abrir con los botones y menús de *Ayuda* del software de exploración.

Obtención de asistencia

Asistencia en Internet

Visite CentreWare en Internet (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.

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 exploración de red

En este capítulo se describe el concepto de exploración de red en comparación con la exploración tradicional y se explica Servicios de exploración de red de CentreWare. También se ofrece una sección para ayudar a los usuarios de versiones anteriores del software a que se adapten más rápidamente a este nuevo software.

¿Qué es Exploración de red?

Anteriormente, explorar un documento significaba colocar un papel en el escáner conectado directamente a su PC y obtener una imagen electrónica del documento en el escritorio de su PC.

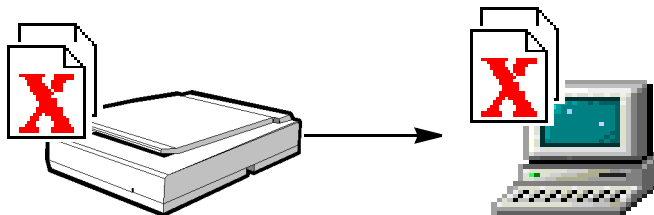


Figura 1-1: Exploración tradicional

La aplicación Servicios de exploración de red de CentreWare permite explorar documentos en el sistema Document Centre y crear archivos electrónicos TIFF que se envían a una carpeta de documentos (un directorio específico) de un servidor de archivos. Estos archivos se pueden:

- Enviar automáticamente a la estación de trabajo de un usuario y abrirlo con un programa que pueda leer archivos TIFF.
- Mover al PC de un usuario o a otra ubicación del servidor.
- Guardar en una carpeta de documentos y enviar un mensaje al usuario de que los documentos explorados ya están disponibles.
- Distribuir a otras personas por correo electrónico.
- Convertir a otro formato de archivo, como .RTF, .PDF, .HTML, .TXT, etc.
- Enviar automáticamente por fax.
- Explorar directamente a PaperPort en el escritorio del usuario. (Antes se tendrá que instalar el paquete *Scan to PC Desktop*™.)

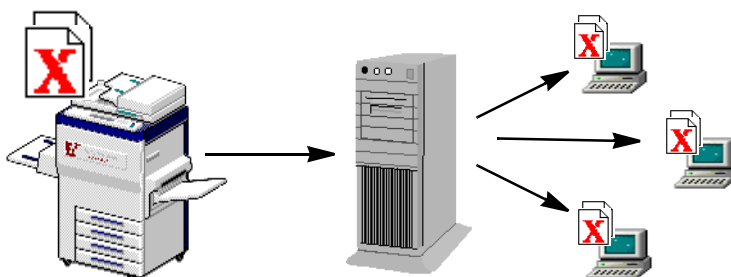


Figura 1-2: Exploración de red

Ventajas de exploración de red

Servicios de exploración de red de CentreWare combina la potencia de los sistemas de exploración de Xerox Document Centre y las aplicaciones de software de uso diario. La exploración de red permite mejorar los procesos de trabajo y ahorrar tiempo y dinero.

Éstas son algunas de las ventajas que ofrece el software de exploración de red:

- *Explorar a escritorio:* explora documentos de papel y los envía automáticamente a su escritorio utilizando el software PaperPort. (Se necesita el paquete de software *Scan to PC Desktop*™.)
- *Explorar a correo electrónico:* explora documentos directamente a su sistema de correo electrónico. Se ahorran gastos de envíos nocturnos por mensajeros.
- *Rediseñar la forma de almacenar los documentos:* elimine las montañas de papeles y paredes llenas de archivos. Ahora puede almacenar los documentos en línea.
- *Eliminar el tiempo que se pierde en reescribir:* deje de escribir viejos documentos o de rehacer gráficos complicados. Sólo tendrá que explorar la copia impresa, convertir el documento a formato de Microsoft Word, HTML, .PDF, ASCII o muchos otros formatos corrientes y modificar lo que sea necesario.
- *Compartir documentos e información rápida y fácilmente:* guarde los documentos explorados en una carpeta común para que los compañeros accedan a ellos con facilidad.
- *Preparar rápidamente presentaciones y propuestas urgentes:* incluya datos procedentes de diferentes fuentes e incorpórelos en un formato común para realizar presentaciones profesionales y propuestas.

Resumen de las funciones

Servicios de exploración de red está formado por diferentes elementos que funcionan en combinación para crear y depositar el documento explorado en su destino final.

Ventana Escáneres de red Xerox

La ventana Escáneres de red Xerox es el punto de inicio de todas las actividades de exploración de red. Al abrir esta ventana, se mostrarán todos los nombres de los sistemas Document Centre activados para explorar a los que se puede acceder desde la estación de trabajo. Si no hay ningún Document Centre activado para explorar, sólo aparecerá el icono *Agregar escáner de red*.

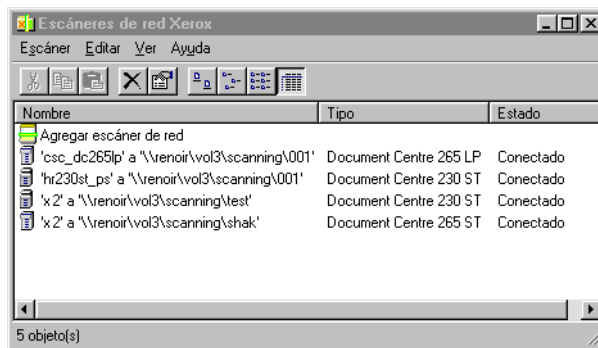


Figura 1-3: Ventana Escáneres de red Xerox

Asistente para agregar un escáner de red

El *Asistente para agregar un escáner de red* es una herramienta administrativa y de usuario. Los administradores de red que posean derechos de *supervisor* o *administrador* en la red pueden utilizar el asistente para instalar y configurar Servicios de exploración de red. Los usuarios del sistema de exploración pueden localizar automáticamente los escáneres configurados en la red. Algunas de las tareas que se pueden realizar con el asistente incluyen:

- Instalar el software de exploración en un servidor de archivos de red.
- Activar el sistema Document Centre para que se conecte al servidor de exploración y acceda a las plantillas de distribución y carpetas de documentos.
- Conceder a los usuarios de red acceso para explorar en red, y crear plantillas de exploración prefijadas para todos los usuarios.
- Crear, si se desea, grupos de exploración que permiten que varios usuarios accedan a una misma carpeta de documentos (sólo redes NetWare y particiones NTFS).
- Localizar automáticamente los escáneres de red.

Plantillas de distribución

Las *plantillas de distribución* controlan el modo de procesarse un documento explorado. Contienen instrucciones específicas que definen el formato del documento electrónico y cómo archivar, enviar por fax o distribuir el documento explorado. Al instalar Servicios de exploración de red, se crea una plantilla de distribución prefijada para cada usuario del sistema de exploración.

Las plantillas de distribución se almacenan en un *Conjunto de plantillas* en un servidor de la red. Las plantillas se pueden crear una vez y utilizarse repetidas veces. El Asistente para agregar un escáner de red puede configurar cada Document Centre para descargar las plantillas de distribución de un conjunto de plantillas de la red. Varios sistemas Document Centre pueden acceder a un mismo conjunto de plantillas; sin embargo, no se recomienda hacerlo. Si se modifica o elimina una plantilla, los cambios afectarán al uso de la plantilla en todas las máquinas.

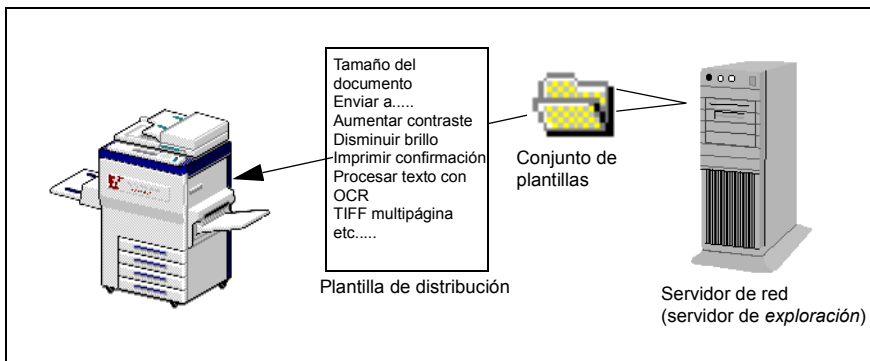


Figura 1-4: Plantillas de distribución

Consulte el capítulo 2, *Plantillas de distribución*, si desea obtener más información.

Servicios de supervisión

Servicios de supervisión (también llamado Supervisor) permite supervisar un directorio de red (carpeta de documentos) para ver cuando llegan nuevos documentos explorados. También se puede especificar la manera de procesar el documento cuando llega. Un documento se puede:

- Mover a otro directorio o carpeta.
- Abrir en el escritorio del PC con cualquier programa que lea imágenes TIFF.
- Almacenar en una carpeta de documentos y enviar al escritorio un aviso de llegada.

Cuando se instala Servicios de exploración de red, automáticamente se establece un Servicio de supervisión para supervisar las carpetas de los usuarios de exploración.

Consulte el capítulo 3, *Servicios de supervisión*, si desea obtener más información.

Historial

La opción *Ver historial*, en la ventana Escáneres de red Xerox, permite a los usuarios del sistema de exploración ver un resumen de la actividad realizada por el servidor de distribución de CentreWare.

Consulte el capítulo 5, *Historial*, si desea obtener más información.

Propiedades

Propiedades del escáner

Las propiedades del *Escáner* se encuentran disponibles en el menú Escáner, de la ventana Escáneres de red Xerox. Es posible que los usuarios del sistema de exploración sólo puedan *ver* las propiedades del escáner. Sin embargo, los administradores pueden *ver* o *modificar* dichas propiedades rápidamente. Utilice las propiedades del escáner para acceder a:

- estado del escáner de red
- información de distribución
- nombre y clave de conexión del sistema Document Centre y a las opciones avanzadas del sistema Document Centre
- información de los trabajos terminados

Propiedades de las plantillas de distribución

Desde la ventana Plantillas de distribución se puede acceder a las propiedades de *Plantilla de distribución*. Para modificar las plantillas se han de tener derechos de escritura en el *conjunto de plantillas*. De forma prefijada, todos los usuarios de exploración activados tienen acceso de lectura/escritura a las plantillas.

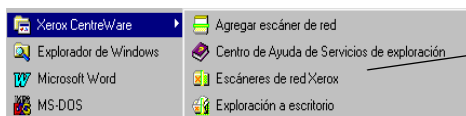
Iniciación

La ventana Escáneres de red Xerox es el punto de inicio de todas las actividades de exploración de red.

Modo de abrir la ventana Escáneres de red Xerox

La ventana Escáneres de red Xerox se puede abrir de las siguientes formas:

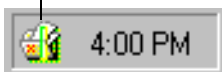
- En el escritorio, seleccione:
Inicio > Programas > Xerox CentreWare > Escáneres de red Xerox



Añade el icono del escáner a la barra de tareas e inicia las aplicaciones de exploración que funcionan en segundo plano

- O bien -

- Haga doble clic en el icono Exploración de la barra de tareas de Windows.



Icono de exploración de la barra de tareas de Windows

Comprensión de la ventana Escáneres de red Xerox

Al abrir la ventana Escáneres de red Xerox aparecen los nombres de todos los sistemas Document Centre conectados para explorar a los que puede acceder desde la estación de red que está utilizando. Si no hay sistemas Document Centre conectados para explorar, sólo aparece el icono *Agregar escáner de red*.

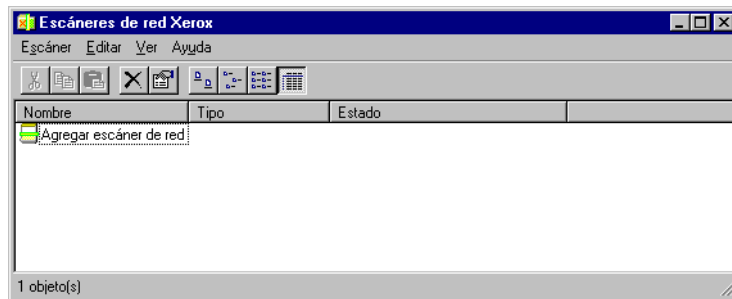
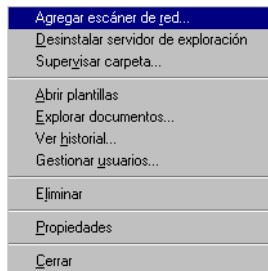


Figura 1-5: Ventana Escáneres de red Xerox

NOTA: Si hay escáneres Document Centre activados para explorar instalados en la red y no aparecen en la ventana Escáneres de red Xerox, consulte el capítulo 7, *Solución de problemas*.

Menú escáner

El menú **Escáner** contiene todas las funciones que se utilizan para explorar en la red:



Agregar escáner de red. Permite a los administradores de red configurar el sistema Document Centre para explorar en red.

Desinstalar servidor de exploración. Desinstala el software de exploración y las carpetas de documentos del servidor de exploración.

Supervisar carpeta. Abre un cuadro de diálogo que muestra las carpetas de documentos que se han de supervisar. Esta opción está desactivada a menos que se haya seleccionado un icono de escáner de red.

Abrir plantillas. Abre una ventana donde aparece la lista de plantillas asociadas con un determinado Document Centre. Esta opción está desactivada a menos que se haya seleccionado un icono de escáner de red.

Explorar documentos. Abre una ventana del explorador con la carpeta de documentos del servidor de exploración. Si está conectado con acceso a varias carpetas de documentos, *Explorar documentos* abre el directorio \data\users en el servidor de exploración. Desde allí, se puede seleccionar la carpeta de documentos deseada y examinar los documentos que contiene. Esta opción está desactivada a menos que se seleccione un icono de escáner de red.

Ver historial. Abre la ventana que muestra un informe de distribución de los trabajos de exploración y su estado (*procesándose*, *terminado*, *terminado con errores* o *falló*). Muestra los trabajos de todos los usuarios.

Gestionar usuarios. Permite a los administradores de red añadir o quitar usuarios de exploración o grupos de exploración nuevos rápidamente.

Eliminar. Elimina el escáner seleccionado de la lista de la pantalla y de la memoria local. No elimina el servidor de exploración ni la información que haya en él. Esta opción está desactivada a menos que se haya seleccionado un icono de escáner de red. Para los administradores de red únicamente, *Eliminar también* avisa de que se ha de desinstalar el servidor de exploración y restaurar las opciones del sistema Document Centre con los valores prefijados de fábrica.

Propiedades. Permite a todos los usuarios ver las opciones de exploración específicas del dispositivo. También permite a los administradores de red establecer servidor de distribución y modificar las opciones de exploración específicas del dispositivo.

Cerrar. Cierra la ventana Escáneres de red Xerox.

Los menús **Editar**, **Ver** y **Ayuda** contienen opciones corrientes de Windows.

Cambio a la versión 5.20 del software

Si usa las versiones 3.2 ó 4.1 del software Servicios de exploración de red de CentreWare, esta sección le será muy útil. (Si usa la versión 5.1 del software, puede saltarse esta sección.) Observará que se han implementado algunos cambios para facilitar el uso del software de exploración:

- **Nuevo estilo y presentación**

El software de exploración se ha rediseñado para no tener que abrir varias aplicaciones de software para llevar a cabo tareas de exploración. Todas las tareas se inician en la ventana *Escáneres de red Xerox*.

- **¿Qué son las plantillas de distribución?**

Las plantillas de distribución son el equivalente de las anteriores *plantillas* o *plantillas de exploración*. Sólo se ha cambiado el nombre para expresar mejor su funcionalidad.

- **¿Cómo se pueden modificar las opciones de la plantilla?**

Las funciones de la anterior Utilidad de plantillas se han incorporado al proceso de crear o modificar las plantillas de distribución. Desde la ventana Plantillas de distribución se puede acceder a las plantillas.

- **¿Qué hacer con las plantillas existentes?**

Las plantillas de Explorar a archivo y de Explorar a fax existentes pueden utilizarse *tal como están*. Como CentreWare 5.20 utiliza un directorio "Bandeja de entrada" para todos los procesos de distribución, se ha de prestar especial atención a las plantillas de correo electrónico y a las plantillas que incluyan reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Estas plantillas pueden tratarse de dos modos diferentes:

- Utilizando las funciones *Supervisar* y *Mover* de CentreWare 5.20 para mover documentos de los directorios existentes de correo electrónico y OCR al directorio Bandeja de entrada de CentreWare en el servidor de exploración.
- O bien -
- Abriendo las plantillas desde la ventana Plantillas de distribución de CentreWare 5.20, guardándolas y cerrándolas de nuevo. El software actualiza las plantillas que se han de archivar en la Bandeja de entrada de CentreWare. Una vez allí, el servidor de distribución de CentreWare 5.20 se encarga de la distribución. El administrador de red debe establecer el servidor de distribución durante la instalación.

■ **¿Cómo configurar el Agente de gestión de documentos?**

El Agente de gestión de documentos se ha sustituido por *Servicios de supervisión* y *Servicios de distribución*. Al instalar el software de exploración en la estación de trabajo, se configura automáticamente para supervisar o "ver" la carpeta de documentos del servidor de exploración. El Asistente de supervisión de carpetas ofrece una mejor funcionalidad en comparación con el anterior Agente de gestión de documentos, debido a que permite supervisar varias carpetas de la red y elegir entre tres funciones diferentes una vez que se ha detectado el documento en la carpeta. Consulte el capítulo 3, *Servicios de supervisión*, para obtener más información.

Servicios de distribución también se ha simplificado. Los documentos explorados que necesitan servicios de distribución como OCR o correo electrónico se envían directamente desde el sistema Document Centre al directorio Bandeja de entrada del servidor de exploración. Una vez allí, el servidor de distribución de CentreWare recoge el documento y realiza los servicios necesarios.

■ **¿Cómo crear depósitos remotos?**

La creación de depósitos remotos ya no es una tarea de administrador. Al haber aumentado en gran medida la flexibilidad para configurar destinos de exploración en esta versión del software, ahora sólo se ha de crear una plantilla de distribución con destino "explorar a otro". El *otro* destino puede ser cualquier ubicación a la que tenga acceso. Consulte *Plantillas de distribución* en la página 2-1, si desea obtener más información.



Plantillas de distribución

En este capítulo se describen las plantillas de distribución de exploración y su uso. También se ofrecen instrucciones detalladas para crear, editar, cambiar el nombre y eliminar las plantillas de distribución.

Acerca de las plantillas de distribución

Las plantillas de distribución controlan el procesamiento de los documentos explorados. De la misma manera que una plantilla de programas de tratamiento de texto controla la presentación del documento, una plantilla de distribución contiene detalles específicos para controlar el modo de procesar el documento. Las plantillas pueden controlar automáticamente características como:

- El destino de exploración (*carpeta de documentos, fax y correo electrónico, carpetas de Microsoft Exchange*).
- El formato de salida de un documento explorado (*TIFF, TIFF multipágina, PDF*).
- Las opciones de claridad, oscuridad y contraste.
- La resolución de exploración y autoexposición.
- Si el archivo TIFF se ha de convertir a texto editable: reconocimiento óptico de caracteres (OCR).
- Opciones de envío de fax diferido.

Las plantillas de distribución se guardan en una carpeta del directorio del servidor de exploración llamado *conjunto de plantillas*. El administrador de red configura todos los escáneres de Document Centre para que se comuniquen con un determinado conjunto de plantillas. Varios sistemas Document Centre pueden acceder a un mismo conjunto de plantillas; sin embargo, no se recomienda seguir esta práctica. Si se modifica o elimina una plantilla, los cambios afectarán al uso de esa plantilla en todas las máquinas. Un escáner puede descargar hasta 250 plantillas del conjunto de plantillas. Las plantillas de distribución pueden crearse una vez y utilizarse de forma repetida.

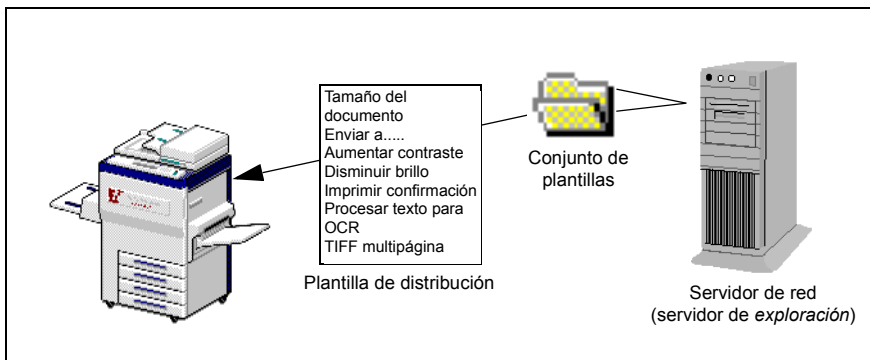


Figura 2-1: Plantillas de distribución

Plantillas de usuarios

Cuando el administrador instala Servicios de exploración en la red, se crea una plantilla de distribución para cada usuario de exploración. Las plantillas de usuario se identifican por el nombre del usuario de red seguido de la extensión de archivo *.xst*. Por ejemplo, *elukas.xst* es el nombre de la plantilla prefijada para el usuario de red *elukas*.

La plantilla prefijada *de cada usuario* explora documentos a su correspondiente carpeta de documentos del servidor de exploración.

Plantilla prefijada

Al instalar Servicios de exploración de red, se crea una plantilla prefijada general en el servidor de exploración. Esta plantilla recibe el nombre *default.xst*. Los documentos explorados con esta plantilla se almacenan en el servidor de exploración, en una carpeta de documentos diferente que recibe el nombre *depósito público de exploración de red*. Todos los usuarios de exploración activados tienen acceso de lectura/escritura para el depósito público. El siguiente diagrama muestra los diferentes destinos de documentos según el tipo de plantilla que se utilice para explorar el trabajo.

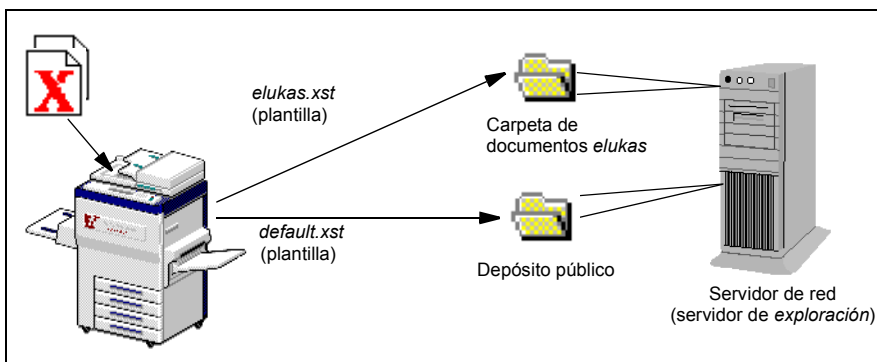


Figura 2-2: Destinos de la plantilla prefijada

Ventana Plantillas de distribución

La ventana Plantillas de distribución es muy similar a la ventana Escáneres de red Xerox; sin embargo, en vez de mostrar una lista de escáneres, ofrece una lista de los nombres de todas las plantillas de distribución disponibles en el servidor de exploración.

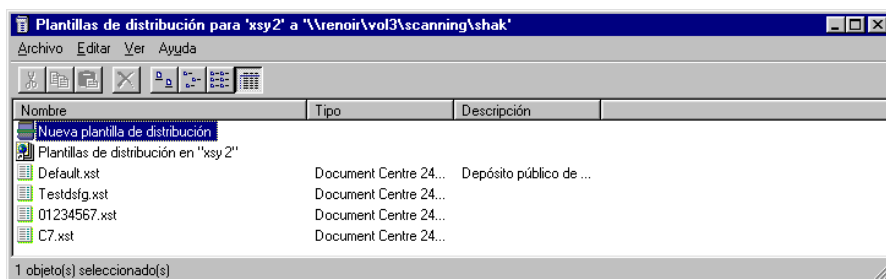


Figura 2-3: Ventana Plantillas de distribución

Modo de abrir la ventana Plantillas de distribución

► **Para abrir la ventana Plantillas de distribución:**

- 1 En la ventana Escáneres de red Xerox, seleccione un sistema Document Centre *conectado* de la lista de escáneres disponibles.
- 2 Haga doble clic en el nombre del escáner.
- o bien -
Seleccione **Escáner > Abrir plantillas**.
Aparecerá la ventana Plantilla de distribución.

Modo de abrir archivos de plantilla

► Para ver las Propiedades de una plantilla determinada:

1 Seleccione una plantilla de la lista de plantillas de distribución.

2 Haga doble clic en el nombre de la plantilla.

- o bien -

En el menú Archivo, seleccione **Abrir**.

Aparecerán las Propiedades de la plantilla.

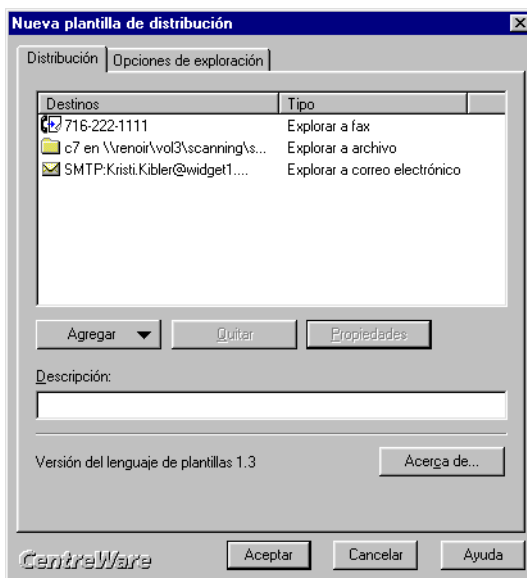


Figura 2-4: Cuadro de diálogo Propiedades de la plantilla

Creación y edición de plantillas de distribución

Al crear plantillas de distribución se han de indicar las preferencias de las cuatro áreas principales:

- Seleccionar el destino de la plantilla (ficha *Distribución*).
- Activar el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (ficha *General* de *Carpetas* o ficha *General* de *Correo electrónico*).
- Configurar las opciones del procesamiento de exploración (ficha *Opciones de exploración*).
- Configurar las opciones de documentos e imágenes (fichas *Opciones avanzadas*).

Cada categoría se explica de forma detallada en las siguientes páginas.

NOTA: al crear plantillas de exploración, puede empezar con una plantilla nueva (tal como se describe en las instrucciones) o seleccionar una plantilla existente, cambiarle el nombre y editar las opciones actuales. Para obtener más información sobre cómo cambiar el nombre de las plantillas, consulte *Cambio de nombre de las plantillas de distribución* en la página 2-34.

Selección del destino de la plantilla

La ficha *Distribución* es lo primero que aparece al abrir una plantilla de distribución. Los destinos de la plantilla pueden agregarse, eliminarse o editarse desde el cuadro de diálogo Distribución.

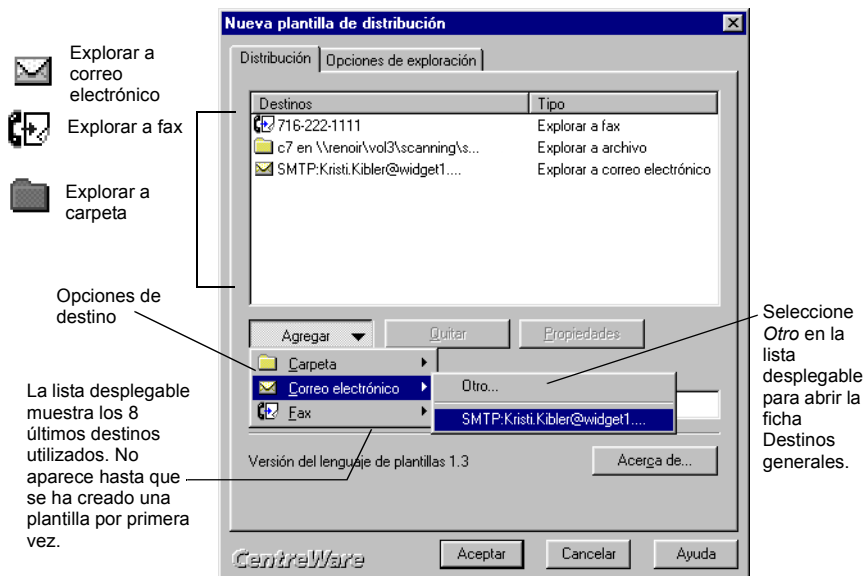


Figura 2-5: Ficha Distribución

La lista *Destinos* muestra todos los destinos a los que la plantilla tiene fijado explorar. Una plantilla puede explorar a varios destinos. Al lado de cada destino hay un icono que representa el tipo de destino de que se trata. La primera vez que se abre la ficha *Distribución*, sólo se muestra el destino prefijado de la plantilla (por lo general, su carpeta de documentos en el servidor de exploración). A medida que se agreguen destinos a la plantilla, aparecerán en la lista Destinos.

Cuando se crea una plantilla de exploración, hay varios destinos posibles:

- *Carpeta*: explora un documento y guarda la versión electrónica en una carpeta (directorio) de documentos específica del servidor de archivos de la red. (Consulte la sección *Creación de plantillas de Explorar a carpeta*.)
- *Correo electrónico*: explora un documento y lo envía directamente por correo electrónico a todos los nombres que aparecen en la lista de distribución. Se pueden enviar archivos TIFF o versiones de texto editable. (Consulte *Creación de plantillas de Explorar a correo electrónico* en la página 2-12.)
- *Fax*: explora un documento y lo envía directamente por fax a los nombres que aparecen en la lista de distribución de fax. (Consulte *Creación de plantillas de Explorar a fax* en la página 2-14.)
- *Carpetas públicas de Exchange*: explora un documento y envía la versión electrónica directamente a una carpeta pública específica de Microsoft Exchange. (Consulte *Creación de plantillas de Explorar a carpeta pública de Exchange* en la página 2-16.)

Creación de plantillas de Explorar a carpeta

Las plantillas de *Explorar a carpeta* permiten almacenar las imágenes exploradas o textos convertidos (OCR) en un directorio concreto del servidor de archivos.

► Para crear un plantilla de Explorar a carpeta:

- 1 En la ventana Plantillas de distribución, haga doble clic en **Nueva plantilla de distribución**. Se abrirá una plantilla nueva.
- 2 En la ficha Distribución de la plantilla, realice una de estas operaciones:
 - Seleccione **Agregar > Carpeta** para la primera plantilla que cree.
- o bien -
 - Seleccione **Agregar > Carpeta > Otro** para las siguientes plantillas que cree.

Aparecerá la ficha General de Carpetas. La lista Destinos mostrará el nombre de usuario de todos los usuarios y grupos de red que tengan acceso a la exploración de red.

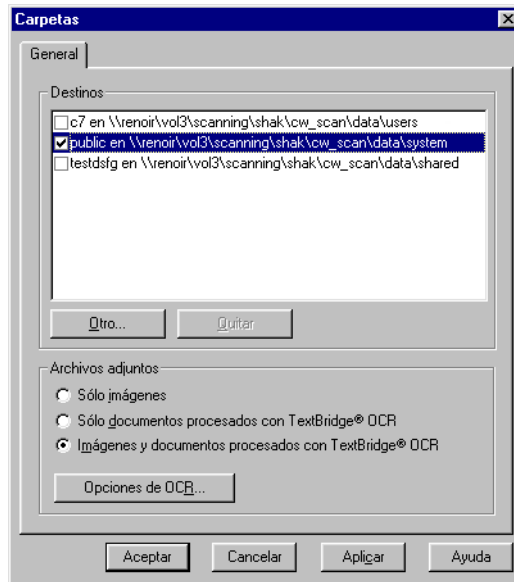


Figura 2-6: Plantilla de distribución: ficha General de Carpetas

- 3 Seleccione una o varias carpetas de documentos de la lista *Destinos*. Cada una de ellas se identifica normalmente con el nombre de usuario de red del usuario de exploración. Por ejemplo, la carpeta de documentos para el usuario de red *elukas* tendrá el siguiente nombre:

elukas en \\<nombre del servidor> <nombre del directorio>.....

Continúe en el paso 4 para especificar un destino que no aparezca en la lista Destinos o siga directamente en el paso 5.

- 4 Para elegir un destino alternativo, haga clic en **Otro**. Aparecerá el cuadro de diálogo Otro destino.

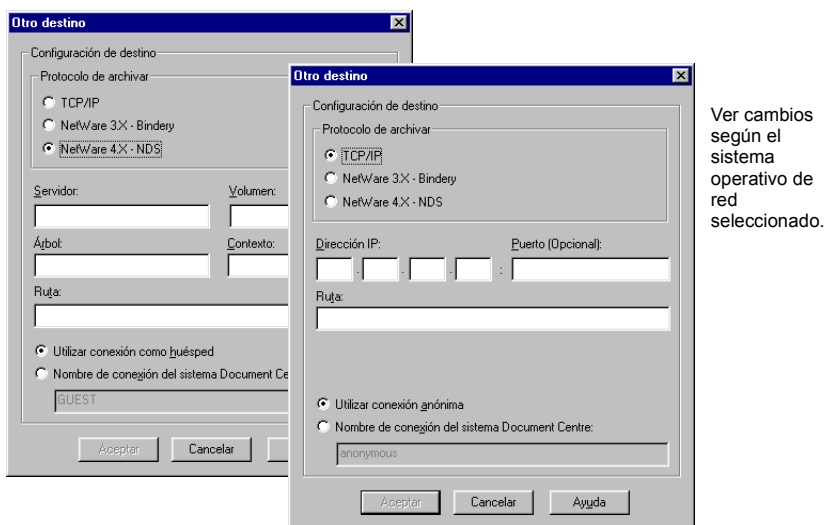


Figura 2-7: Cuadro de diálogo Otro destino: TCP/IP y NetWare NDS

- a) Seleccione el protocolo o el sistema operativo de red del servidor al que va a explorar.

En NetWare: deberá saber el *nombre del servidor* o el *árbol* y el *contexto de NDS* del servidor de destino, así como el volumen del servidor y la ruta de red para la carpeta de directorios.

En otros sistemas operativos: deberá saber la dirección IP del servidor de destino y la ruta de red para la carpeta de documentos.

- b) Indique cómo se va a conectar el sistema Document Centre al servidor de destino.

Si no hay una ID de usuario específica para el sistema Document Centre, seleccione Conexión de **Huésped** o **Anónima**.

Si se ha creado una ID de usuario específica para el sistema Document Centre, seleccione **Nombre de conexión del sistema Document Centre** y escriba el nombre.

NOTA: para explorar a más de una ubicación a la vez o utilizar servicios adicionales, como OCR, se ha de tener acceso de huésped al servidor de destino.

Sólo se puede especificar un Nombre de conexión del sistema Document Centre si se va a explorar a un solo destino sin utilizar servicios adicionales.

- c) Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración y volver a la lista *Destinos* de la ficha *General*. Aparecerá el nuevo destino en la lista.
- 5 En la lista *Archivos adjuntos*, indique si desea generar sólo imágenes gráficas del documento explorado, texto editable o una combinación de ambos.
Consulte *Activación del reconocimiento óptico de caracteres* en la página 2-19 o haga clic en **Ayuda**, si desea ver las instrucciones detalladas.
- 6 Continúe en *Configuración de las opciones de procesamiento de exploración* en la página 2-21 o haga clic en **Aceptar** para cerrar las propiedades de la plantilla.
- 7 Escriba un nombre que le ayude a identificar la plantilla posteriormente. Haga clic en **Aceptar**.

Creación de plantillas de Explorar a correo electrónico

Las plantillas de *Explorar a correo electrónico* permiten enviar directamente documentos explorados por correo electrónico a cualquiera de los nombres incluidos en la lista Destinatarios de correo electrónico. Se pueden enviar archivos TIFF, versiones de texto editable o ambos.

► Para crear plantillas de Explorar a correo electrónico:

- 1 En la ventana Plantillas de distribución, haga doble clic en **Nueva plantilla de distribución**. Se abrirá una plantilla nueva.
- 2 En la ficha Distribución de la plantilla, realice una de estas operaciones:
 - Seleccione **Agregar > Correo electrónico** para la primera plantilla que cree.
- o bien -
 - Seleccione **Agregar > Correo electrónico > Otro** para las siguientes plantillas que cree.

Aparecerá la ficha General de Opciones de correo electrónico.

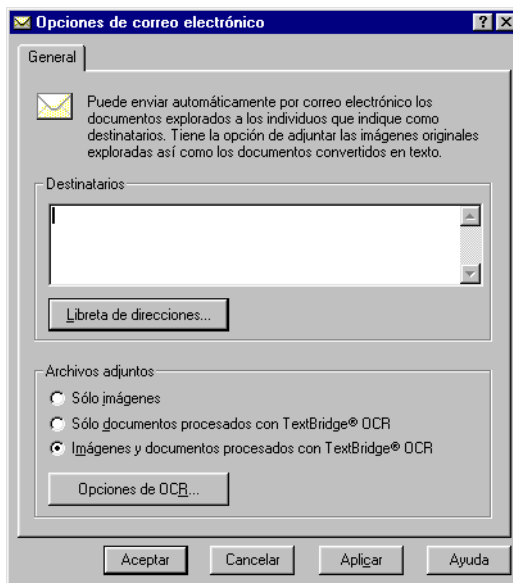


Figura 2-8: Plantilla de distribución: ficha General de Opciones de correo electrónico

- 3 Haga clic en **Libreta de direcciones** para acceder a su libreta de direcciones de correo electrónico.

NOTA: el software de exploración no soporta el uso de grupos o listas de distribución personales; sin embargo, se puede enviar un correo electrónico a las listas de distribución global.

Si no tiene el nombre y la dirección adecuados en la libreta de direcciones, siga los procedimientos específicos de su sistema de correo electrónico para agregar un nuevo destinatario.

Cierre la libreta de direcciones y vuelva a la ficha General de Opciones de correo electrónico.

- 4 En la lista *Archivos adjuntos*, indique si desea generar sólo imágenes gráficas del documento explorado, texto editable o una combinación de ambos.

Consulte *Activación del reconocimiento óptico de caracteres* en la página 2-19 o haga clic en *Ayuda* si desea ver las instrucciones detalladas.

- 5 Haga clic en **Aceptar** para volver a la ficha Distribución. Las direcciones y nombres que se han agregado a la plantilla aparecerán en la lista Destinos.
- 6 Haga clic en la ficha **Opciones de exploración** para seguir creando la plantilla o en **Aceptar** para cerrar las propiedades de la plantilla.
- 7 Aparecerá un mensaje para recordarle que tiene que haberse activado un servidor de distribución en la red para poder utilizar este tipo de plantilla. Si no está seguro de si se ha activado un servidor de distribución, consulte con el administrador de la red. Haga clic en **Aceptar** para continuar.
- 8 Escriba un nombre que le ayude a identificarla en la lista de plantillas del escáner. Haga clic en **Aceptar**.

Creación de plantillas de Explorar a fax

Las plantillas de *Explorar a fax* le permitirán explorar documentos y enviarlos directamente por fax a cualquiera de los números incluidos en la lista de distribución de fax.

► Para crear una plantilla de Explorar a fax:

- 1 En la ventana Plantillas de distribución, haga doble clic en **Nueva plantilla de distribución**. Aparecerá una plantilla nueva.
- 2 En la ficha Distribución de la plantilla, realice una de estas operaciones:
 - Seleccione **Agregar > Fax** para la primera plantilla que cree.
- o bien -
 - Seleccione **Agregar > Fax > Otro** para las siguientes plantillas que cree.Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración de fax.

Este campo
aparecerá al hacer
clic en Agregar.

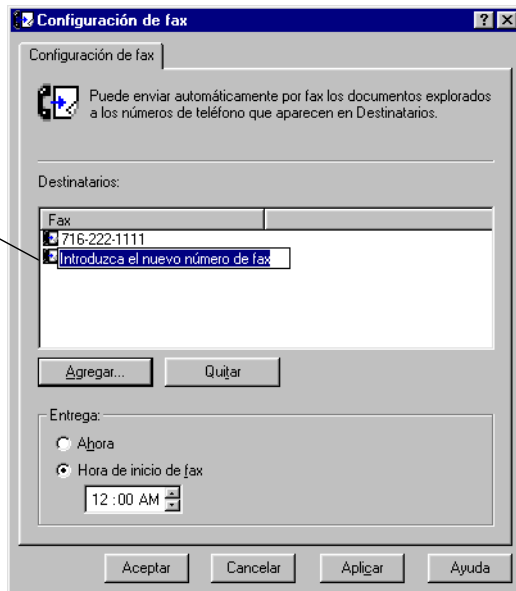


Figura 2-9: Plantilla de distribución: ficha Configuración de fax

- 3 Haga clic en **Agregar** para añadir un número a la lista Destinatarios. Aparecerá el campo *Introduzca el nuevo número de fax*.
- 4 Escriba el número de teléfono de fax del destinatario que desee incluir. Si desea agregar más números de teléfono, vuelva a hacer clic en **Agregar** y repita el proceso.
- 5 Seleccione la opción correspondiente en Entrega.
 - *Ahora*: cuando se explora un documento con esta plantilla, el fax se envía inmediatamente.
 - *Hora de inicio de fax*: no se tiene en cuenta la hora de exploración del documento; el fax no se enviará hasta la hora que se especifique. Coloque el cursor en el campo de la hora e introduzca la hora a la que desee enviarlo. Utilice las flechas arriba o abajo para seleccionar AM o PM.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Configuración de fax.
- 7 Siga en *Configuración de las opciones de procesamiento de exploración* en la página 2-21 o haga clic en **Aceptar** para cerrar las propiedades de la plantilla.
- 8 Escriba un nombre que le ayude a identificar la plantilla posteriormente. Haga clic en **Aceptar**.

Creación de plantillas de Explorar a carpeta pública de Exchange

Las plantillas de *Explorar a carpeta pública de Exchange* le permitirán explorar documentos y guardar los archivos en una carpeta específica de Microsoft Exchange en la red.

► Para crear una plantilla de Explorar a carpeta pública de Exchange:

- 1 En la ventana Plantillas de distribución, haga doble clic en **Nueva plantilla de distribución**. Aparecerá una plantilla nueva.
- 2 En la ficha Distribución de la plantilla, realice una de estas operaciones:
 - Seleccione **Agregar > Carpeta pública de Exchange** para la primera plantilla que cree.
- o bien -
 - Seleccione **Agregar > Carpeta pública de Exchange > Otro** para las siguientes plantillas que cree.
- 3 Aparece el cuadro de diálogo General de Opciones de la carpeta pública de Exchange.



Figura 2-10: Opciones de la carpeta pública de Exchange

- 4 Escriba el nombre de la carpeta pública donde desea guardar los documentos almacenados o haga clic en **Examinar** para localizar la carpeta en la red.
- 5 En la lista *Archivos adjuntos*, indique si desea generar sólo imágenes gráficas del documento explorado, texto editable o una combinación de ambos.
Consulte *Activación del reconocimiento óptico de caracteres* en la página 2-19 o haga clic en **Ayuda**, si desea ver las instrucciones detalladas.
- 6 Continúe en *Configuración de las opciones de procesamiento de exploración* en la página 2-21 o haga clic en **Aceptar** para cerrar las propiedades de la plantilla.
- 7 Escriba un nombre que le ayude a identificarla en la lista de plantillas del escáner. Haga clic en **Aceptar**.

Eliminación de destinos

Una vez que se haya creado una plantilla, la información se guardará hasta que se modifique. Puede que más adelante se quiera cambiar la lista de distribución y se tengan que eliminar algunos destinos.

► Para eliminar destinos de la plantilla de distribución:

- 1 En la ventana Plantillas de distribución, haga doble clic en la plantilla que desea modificar.
- 2 Seleccione los destinos que desea eliminar de la lista Destinos.
- 3 Haga clic en **Quitar** para que los destinos desaparezcan de la lista.
- 4 Haga clic en **Aceptar** cuando haya acabado.

Activación del reconocimiento óptico de caracteres

El reconocimiento óptico de caracteres (OCR) permite convertir archivos de imagen TIFF en documentos de texto que pueden editarse con muchos programas de tratamiento de texto. Las opciones de OCR del software Servicios de exploración de red permiten especificar el tipo de documento que se va a explorar (gráfico y/o texto) y el formato de archivo común con el que debería guardarse el documento de OCR.



Figura 2-11: Opciones de OCR de exploración de red del cuadro de diálogo Destinos

NOTA: antes de poder realizar el reconocimiento óptico de caracteres automáticamente en un documento, se ha de instalar y activar un servidor de distribución en la red. Consulte con el administrador de red para asegurarse de que ya se ha hecho.

► Para fijar las opciones de OCR en las plantillas de distribución:

- 1 En la lista *Archivos adjuntos*, indique si desea producir solamente imágenes gráficas del documento explorado, texto editable o una combinación de ambos:
 - *Sólo imágenes*: seleccione esta opción para gráficos o archivos de texto que no necesiten edición. El documento explorado se convierte en archivo TIFF. Más adelante podrá especificar TIFF o TIFF multipágina en el cuadro de diálogo Opciones del documento. OCR no se encuentra disponible con esta opción.
 - *Sólo documentos procesados con TextBridge® OCR*: el documento explorado se convierte en un formato de archivo (como .RTF) que podrá editarse más adelante.
 - *Imágenes y documentos procesados con TextBridge® OCR*: el documento explorado contiene imágenes y un formato de archivo convertido que puede editarse más adelante.

- 2 Haga clic en **Opciones de OCR** y seleccione el formato de archivo para guardar el documento final. Las opciones de OCR presentan muchas opciones de formato, entre las que se presentan varias combinaciones .PDF, diferentes versiones de Microsoft Word, etc.

Seleccione también el idioma que se ha de utilizar para el OCR (reconocimiento óptico de caracteres).

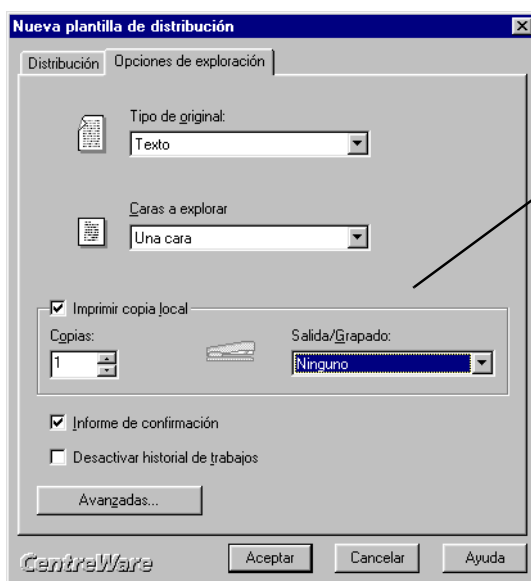
Haga clic en **Aceptar**.

- 3 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de la plantilla Distribución o seleccione la ficha **Opciones de exploración** para continuar creando la plantilla.

Configuración de las opciones de procesamiento de exploración

En la ficha *Opciones de exploración*, se pueden controlar algunas características básicas del procesamiento del documento que se va a explorar.

NOTA: no todas las opciones están disponibles en todos los sistemas Document Centre. Si un elemento no aparece en la ficha o aparece atenuado, significa que no está disponible en el sistema.



No todas las opciones están disponibles en todos los modelos.

Figura 2-12: Ficha Opciones de exploración de la plantilla de distribución.
Sólo sistemas Document Centre 220/230, 332/340 y 420/432/440

En la ficha Opciones de exploración, aparecen las siguientes opciones:

- *Tipo de original:* indica si el documento original es principalmente texto, gráficos o una combinación de ambos. La opción de medios tonos se utiliza para obtener la mejor calidad en las imágenes fotográficas exploradas. Las diferencias de color y sombra se representan con varios tonos de gris.

- *Caras a explorar*: indica si el texto original es a una o dos caras.
- *Imprimir copia local*: imprime automáticamente una copia del documento.
- *Copias*: indica el número de juegos del documento que se han de imprimir en el sistema Document Centre.
- *Salida/Grapado*: indica si se han de grapar los documentos impresos.
- *Informe de confirmación*: imprime un informe en el sistema Document Centre que indica el estado del trabajo de exploración.
- *Desactivar historial de trabajos*: si esta opción está activada, sólo se archivan las imágenes exploradas en la carpeta de documentos. Si está desactivada, se archivan las imágenes exploradas y el archivo de historiales de trabajos (.xst) en la carpeta de documentos.
- *Avanzadas*: abre las fichas de opciones avanzadas y da acceso a Opciones del documento, Opciones de imagen y Ajuste de imagen.

Para obtener más información sobre las opciones disponibles, haga clic en **Ayuda**.

Configuración de las opciones de documentos e imágenes

Las fichas *Opciones del documento*, *Opciones de imagen* y *Ajuste de imagen* aparecen en el grupo de opciones *Avanzadas*. Estas opciones permiten definir con más precisión el modo en que se explorarán los documentos.

► **Para acceder a las opciones avanzadas de exploración:**

- 1 Abra una plantilla de exploración y elija la ficha **Opciones de exploración**.
- 2 Haga clic en **Avanzadas**. Aparecerán las fichas *Opciones del documento*, *Opciones de imagen* y *Ajuste de imagen*.

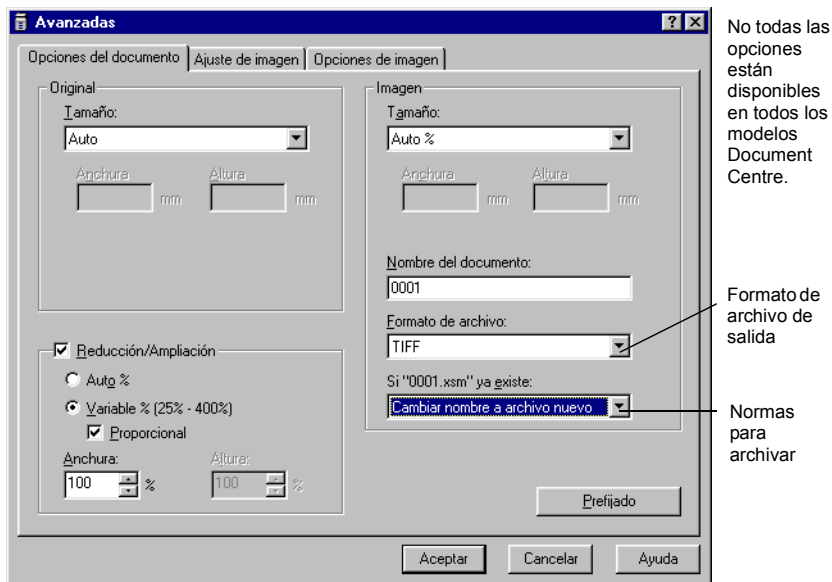


Figura 2-13: Ficha Opciones del documento de la plantilla de distribución.
Sólo sistemas Document Centre 220/230, 332/340 y 420/432/440

Definición del tamaño original de los documentos

Con el escáner de Document Centre se puede detectar automáticamente el tamaño del documento que se va a explorar o especificar un tamaño determinado de papel.

► Para especificar el tamaño del documento original en las plantillas de distribución:

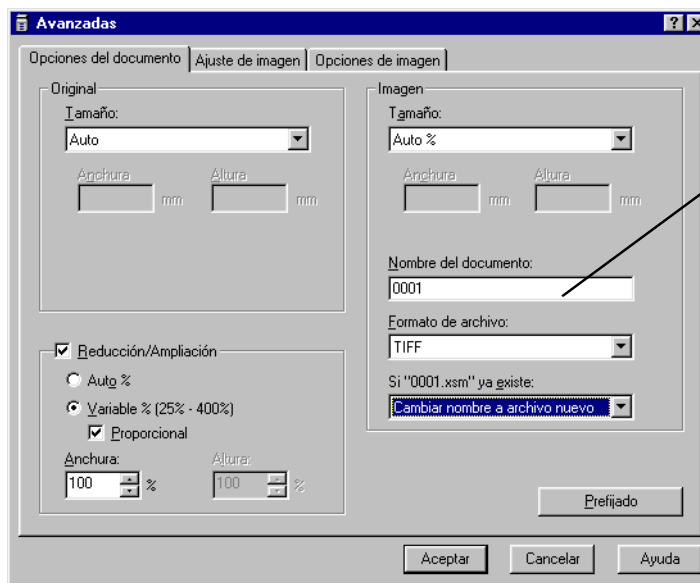
- 1 Haga clic en **Avanzadas**, en la ficha Opciones de exploración de la plantilla, para acceder a la ficha Opciones del documento.
- 2 En la casilla Tamaño del cuadro Original, seleccione el tamaño del documento de papel que va a explorar o:
 - Seleccione **Auto** para que el escáner detecte automáticamente el tamaño del documento.
 - Seleccione **Personalizado** y escriba las dimensiones en los campos *Anchura* y *Altura* para especificar un tamaño de documento que no aparezca en la lista actual.

NOTA: la opción de tamaño de papel personalizado sólo está disponible para los documentos explorados en el cristal de exposición del Document Centre. Esta opción no se puede seleccionar para documentos explorados con el alimentador automático de documentos.

Reducción o ampliación del tamaño del documento

La imagen del documento se puede reproducir a escala entre el 25 y el 400 por ciento. Si los documentos se colocan en el alimentador de documentos, los límites de la escala son el 50 y el 200 por ciento del tamaño original. La reducción o ampliación de las imágenes no modifica el tamaño del papel.

NOTA: no todas las opciones están disponibles en todos los sistemas Document Centre. Si un elemento no aparece en la ficha o aparece atenuado, significa que no está disponible en el sistema.



**Figura 2-14: Ficha Opciones del documento de la plantilla de distribución.
Sólo sistemas Document Centre 220/230, 332/340 y 420/432/440**

► **Para reducir o ampliar una imagen de documento en una plantilla:**

- 1 Haga clic en **Avanzadas**, en la ficha Opciones de exploración de la plantilla, para acceder a la ficha Opciones del documento. (Consulte la figura 2-13 en la página 2-23.)
- 2 Seleccione **Reducción/Ampliación**.
- 3 Seleccione **Auto %** o **Variable %** e introduzca el porcentaje para reducir o ampliar la imagen.
 - *Auto %*: la imagen del documento se reduce o amplia automáticamente para que se adapte al tamaño de papel seleccionado.
 - *Variable %*: la imagen del documento se reduce o amplía proporcionalmente, o de forma variable dependiendo del porcentaje que se haya introducido en los campos relativos a la anchura y altura.

Especificación del formato de archivo de salida

La opción *Formato de archivo* determina el tipo de archivo que se creará del documento explorado.

► Para especificar el formato de archivo de salida en una plantilla:

- 1 Haga clic en **Avanzadas**, en la ficha Opciones de exploración de la plantilla, para acceder a la ficha Opciones del documento. (Consulte la figura 2-13 en la página 2-23.)
- 2 Seleccione una de las siguientes opciones de la lista Formato de archivo:
 - *TIFF*: cada una de las páginas del documento se almacenará como un archivo de imagen TIFF independiente.
 - *TIFF multipágina*: los documentos de varias páginas se guardan como un solo archivo de imagen TIFF. Este formato es útil para realizar operaciones de Explorar a archivo o Explorar a correo electrónico.

NOTA: los documentos también pueden guardarse con extensión PDF u otros formatos de documentos, si se selecciona la opción adecuada en las opciones de TextBridge OCR. Si desea obtener más información, consulte *Activación del reconocimiento óptico de caracteres* en la página 2-19.

Establecimiento de Normas para archivar

Aunque hay muchos aspectos importantes en una plantilla de exploración, las normas para archivar es uno de los más críticos que se ha de comprender bien. La función Normas para archivar especifica el modo de guardar las imágenes TIFF en un depósito de documentos.

► Para especificar las normas para archivar documentos en una plantilla:

- 1 Haga clic en **Avanzadas**, en la ficha Opciones de exploración de la plantilla, para acceder a la ficha Opciones del documento.
- 2 Seleccione las normas para archivar que desee aplicar de la lista de opciones disponibles.

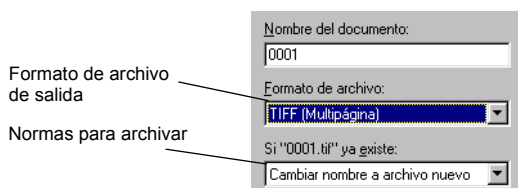


Figura 2-15: Normas para archivar de Opciones del documento

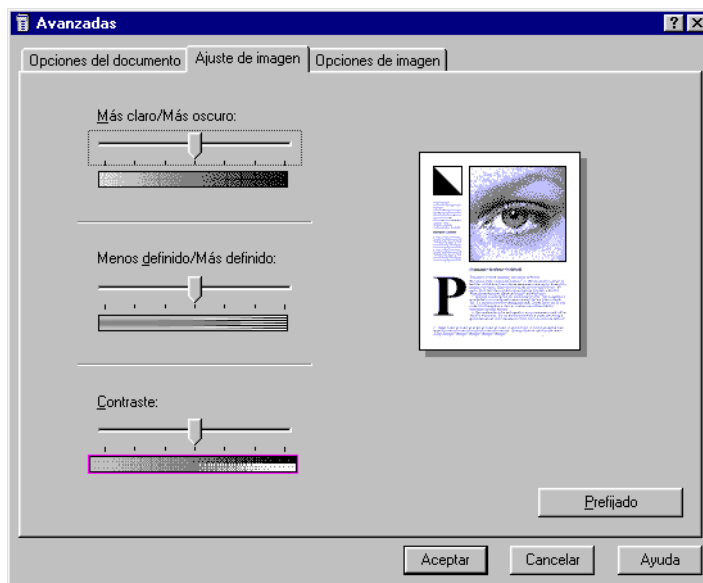
A continuación se describen las opciones para archivar.

- *Sobreescribir archivo existente:* elimina los archivos TIFF que haya en el depósito antes de enviar los últimos archivos explorados con el mismo nombre. Todos los archivos eliminados se perderán.
- *Agregar a archivo existente:* añade los datos de los nuevos archivos explorados a los archivos existentes (con el mismo nombre) de la carpeta de documentos. Los archivos existentes no se eliminarán. Elimine los archivos antiguos con regularidad para tener espacio en el servidor.
- *No guardar:* determina si ya hay archivos con los mismos nombres en la carpeta de documentos. Si no hay ninguno, los archivos explorados nuevos se envían a la carpeta. Si ya hay archivos con el mismo nombre en el depósito, se cancela el trabajo de exploración.
- *Cambiar nombre a archivo nuevo:* el efecto de esta operación varía según el modelo de Document Centre. Aunque ésta es la Norma para archivar más segura, requiere gran cantidad de espacio en el disco. (Ésta es la opción prefijada.)
 - *Sistemas Document Centre 220, 230, 332, 340, 420, 432 y 440:* se crea una carpeta .xsm nueva (basándose en la fecha y hora de creación) en la que se guardan las imágenes TIFF.

- *Sistemas Document Centre 240, 255, 265, 460 y 470*: se genera un nombre alfanumérico (limitado a 8 caracteres) para la carpeta .xsm, basándose en el nombre del documento especificado en la plantilla. Los nombres de las carpetas se incrementan de manera secuencial cuando se exploran más documentos a esta ubicación. Por ejemplo, si el nombre del documento especificado en la plantilla fuera *explorar*, el nombre de la primera carpeta de documentos sería *explorar.xsm*. Los siguientes documentos que se exploren con la misma plantilla al mismo destino, se llamarían *explo000.xsm* y *explo001.xsm* respectivamente.

Edición de la oscuridad, contraste y nitidez de las imágenes

El grado en el que se pueden controlar las opciones de imágenes depende del tipo de escáner de Document Centre. Algunos escáneres permiten modificar la claridad y oscuridad, el contraste y la definición de la imagen, mientras que otros sólo permiten ajustar la claridad y oscuridad.



**Figura 2-16: Ficha Ajuste de imagen de la plantilla de distribución.
Sólo sistemas Document Centre 240, 255, 265, 460 y 470**

► **Para modificar las opciones de ajuste imagen en la plantilla:**

- 1 En la ficha Opciones de exploración, de la plantilla de distribución, haga clic en **Avanzadas**.
- 2 Elija la ficha **Ajuste de imagen**.
- 3 Use las escalas deslizantes para ajustar todas las opciones disponibles:
 - *Más claro/Más oscuro*: desplace la escala hacia la izquierda para que la imagen sea más clara o a la derecha para que sea más oscura.
 - *Contraste*: desplace la escala hacia la izquierda para reducir el contraste o hacia la derecha para aumentarlo.
 - *Más definido/Menos definido*: desplace la escala hacia la izquierda para que los bordes de la imagen sean más oscuros o más pronunciados o hacia la derecha para que los bordes del documento explorado sean más suaves o menos definidos.

NOTA: no todas las opciones están disponibles en todos los sistemas Document Centre. Si un elemento no aparece en la ficha o aparece atenuado, significa que no está disponible en el sistema.

Establecimiento de la resolución de exploración

Use la opción *Modo de resolución/Resolución* para fijar la resolución del documento de salida. Esta resolución no tiene que ser la misma que la resolución a la que se imprimirá el documento original. La resolución de 600 ppp da como resultado una imagen más nítida de mayor calidad que la resolución de 300 ppp. Sin embargo, la resolución de 600 ppp creará un archivo más grande. Tenga en cuenta estos factores antes de seleccionarla.

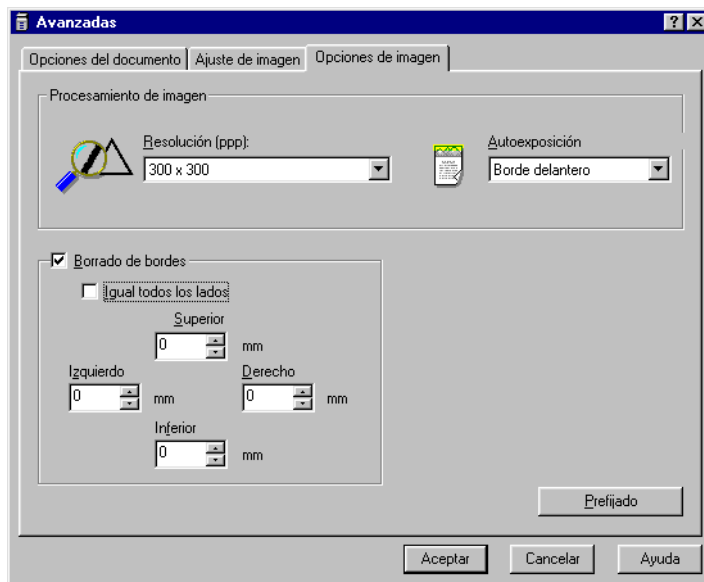


Figura 2-17: Ficha Opciones de imagen de los sistemas Document Centre 220, 230, 332 y 340

► Para fijar la resolución del documento explorado:

- 1 En la ficha Opciones de exploración de la plantilla de distribución, haga clic en **Avanzadas**.
- 2 Elija la ficha **Opciones de imagen**.
- 3 Elija la resolución que desee de las opciones disponibles.

Uso de Autoexposición

La opción Autoexposición permite mejorar la salida de los documentos con fondo de color. Si *se activa* esta función, el escáner selecciona automáticamente el nivel de exposición adecuado para el documento original. En cambio, si está *desactivada*, el escáner utiliza las opciones Más claro/Más oscuro de la plantilla para controlar el nivel de exposición de la imagen que se produce.

► Para activar la opción Autoexposición:

- 1 En la ficha Opciones de exploración de la plantilla de distribución, haga clic en **Avanzadas**.
- 2 Elija la ficha **Opciones de imagen**. (Véase la figura 2-17 en la página 2-31.)
- 3 De la lista Autoexposición, elija una de las siguientes opciones:
 - *Desactivada*: la función de autoexposición no se utilizará en esta plantilla.
 - *Borde delantero*: el escáner realizará la autoexposición según las características de las primeras líneas del lado de la página que se introduzca primero en el escáner.

Eliminación de líneas alrededor del borde de la página

La opción *Borrado de bordes* permite borrar puntos, agujeros, marcas de grapas o cualquier otra marca oscura que pueda haber en los bordes del documento original. Se pueden borrar las marcas que aparecen en un margen de entre 0 y 50 mm (2 pulgadas) del borde de la página.

NOTA: no todas las opciones están disponibles en todos los sistemas Document Centre. Si un elemento no aparece en la ficha o aparece en color gris, significa no está disponible en el sistema.

► Para borrar las líneas y marcas alrededor de los bordes exteriores de los documentos:

- 1 En la ficha Opciones de exploración de la plantilla de distribución, haga clic en **Avanzadas**.
- 2 Elija la ficha **Opciones de imagen**.
- 3 Seleccione **Borrado de bordes** y elija una de las siguientes opciones:
 - Seleccione **Igual todos los lados** para indicar que todos los bordes deben borrarse proporcionalmente.
- o bien -
 - Asegúrese de que la opción **Igual todos los lados** *no* está seleccionada y escriba el espacio que se ha de borrar de cada borde del documento.

Cambio de nombre de las plantillas de distribución

Servicios de exploración de red permite cambiar el nombre de las plantillas de distribución fácilmente.

► Para cambiar el nombre de las plantillas de distribución con el software Servicios de exploración de red:

- 1 En la ventana Plantillas de distribución, seleccione la plantilla cuyo nombre quiera cambiar.
- 2 Seleccione **Archivo > Cambiar nombre** y escriba el nuevo nombre para la plantilla.

NOTA: los nombres de las plantillas no pueden tener más de 20 caracteres. Para que sean compatibles con el sistema Document Centre, no incluya espacios en blanco ni el símbolo "@".

Eliminación de las plantillas de distribución

Si no se va a utilizar más alguna de las plantillas de distribución, se puede eliminar de la lista de plantillas de exploración. Para ello, se ha de poseer derechos de *escritura* para el conjunto de plantillas.

► Para eliminar plantillas de exploración:

- 1 Abra la ventana Plantillas de distribución.
- 2 Seleccione la plantilla que quiera borrar y realice una de estas operaciones:
 - Pulse el icono **Eliminar** de la barra de herramientas.
- o bien -
 - Pulse **Eliminar** en el teclado.

La plantilla desaparecerá del conjunto de plantillas del servidor de exploración.



Servicios de supervisión

En este capítulo se describe qué son los servicios de supervisión y cómo utilizarlos. También contiene instrucciones detalladas para crear, editar y eliminar los servicios de supervisión.

Acerca de servicios de supervisión

Al explorar documentos en el sistema Document Centre, los archivos electrónicos se envían a una carpeta de documentos del servidor de exploración. Cuando el administrador instala Servicios de exploración de red, se crea una carpeta de documentos para cada usuario de exploración. Los nombres de las carpetas de los usuarios coinciden con sus nombres de conexión de red. Al instalar el software de exploración de red en la estación de trabajo de un usuario, se establece automáticamente un *servicio de supervisión* para controlar las actividades que se lleven a cabo en la carpeta de documentos de ese usuario del servidor de exploración.

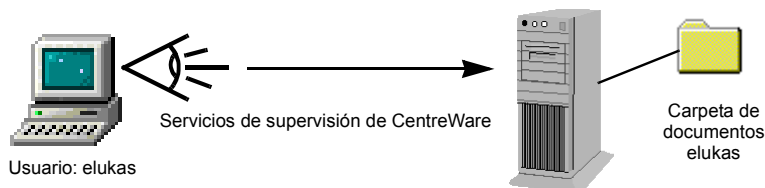


Figura 3-1: Supervisión de una carpeta de documentos

Los usuarios pueden supervisar más de una carpeta de documentos. Si el servidor de exploración está en un servidor NetWare o Windows NT, se establece el servicio de supervisión para todas las carpetas de documentos para las que el usuario tiene privilegios de lectura/escritura con el nombre actual de red. Es decir, si tanto la conexión de su estación de trabajo como la conexión de red se llaman *elukas*, se supervisarán automáticamente todas las carpetas de documentos a las que se tenga acceso de lectura/escritura. Sin embargo, si la conexión de la estación de trabajo fuese *ekibler* y la conexión de red fuese *elukas*, el software de exploración no supervisaría automáticamente los documentos de la carpeta de documentos. En estos casos, se podrá utilizar el *Asistente de Agregar supervisión* para configurar la supervisión de la carpeta de documentos.

Para los demás sistemas operativos de red, se deberá fijar la supervisión utilizando el *Asistente de Agregar supervisión*. Consulte *Trabajar con Servicios de supervisión* en la página 3-6, si desea obtener más información.

Uso de Servicios de exploración de CentreWare

El software de exploración que se distribuye con el escáner de Document Centre incluye dos paquetes de software diferentes: el software *Servicios de exploración de red de CentreWare* y el kit suplementario *Scan to PC Desktop™*. Cada uno de los paquetes de software contiene una utilidad de supervisión para supervisar las actividades de las carpetas de documentos. Si se instala el software Servicios de exploración de red y Scan to PC Desktop™, ha de saber qué "Supervisor" debe utilizar para conseguir sus objetivos.

Servicio de supervisión de CentreWare supervisa la carpeta de documentos y le da la posibilidad de elegir entre tres opciones de procesamiento diferentes que se realizan automáticamente en cuanto llega un documento explorado a la carpeta. (Consulte *Agregar Servicios de supervisión* en la página 3-6, si desea obtener más información.)

- El *Image Retriever* para *Xerox Document Centre* (que se incluye en el kit *Scan to PC Desktop™*) se ha diseñado expresamente para poder explorar al escritorio de PaperPort. Esta utilidad supervisa la carpeta de documentos y transfiere automáticamente cualquier documento explorado a PaperPort del escritorio de su PC.
- Aunque el supervisor de CentreWare se puede configurar para explorar a PaperPort, sólo soporta el formato de archivo TIFF multipágina. El *Image Retriever* para *Xerox Document Centre* soporta los formatos TIFF de página única, TIFF multipágina y PDF. Consulte el *Apéndice B*, si desea obtener más información sobre cómo configurar el supervisor de CentreWare para explorar a PaperPort.

NOTA: la opción Servicios de supervisión de CentreWare y el *Image Retriever* para Document Centre se deben instalar y configurar por separado. No se puede supervisar la misma carpeta de documentos con ambas utilidades.

Ventana Supervisar carpeta

La ventana Supervisar carpeta muestra los nombres y la ruta de red para todas las carpetas de documentos que se supervisan actualmente desde el PC. La ventana Supervisar carpeta puede abrirse desde la ventana Escáneres de red Xerox o desde la barra de tareas de Windows.

► Para abrir la ventana Supervisar carpeta:

- En la carpeta Escáneres de red Xerox, haga clic en **Escáner > Supervisar carpeta**.
- o bien -
- Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de exploración de la barra de tareas de Windows y elija **Supervisar carpeta**.

Aparecerá la ventana Supervisar carpeta.

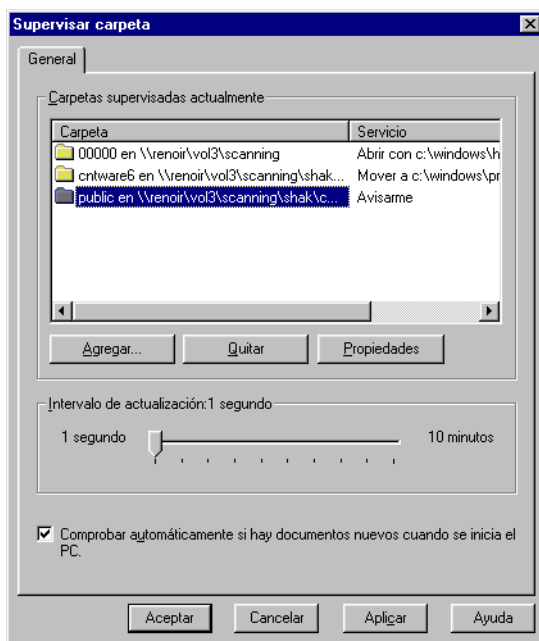


Figura 3-2: Ventana Supervisar carpeta

La ventana Supervisar carpeta contiene las siguientes funciones:

- *Carpetas*: ofrece una lista con los nombres de todas las carpetas de documentos que se supervisan actualmente desde el PC.
- *Agregar*: ejecuta el Asistente de Agregar supervisión de manera que se pueda agregar un nuevo servicio de supervisión o supervisar otras carpetas de documentos.
- *Quitar*: elimina una carpeta de la lista de supervisión.
- *Propiedades*: muestra las opciones actuales para la carpeta de documentos seleccionada.
- *Intervalo de actualización*: cambia la frecuencia a la que se sondean las actividades de la carpeta de documentos.
- *Comprobar automáticamente si hay documentos nuevos cuando se inicia el PC*: comprueba la carpeta de documentos explorados cada vez que se inicia el PC.

Trabajar con Servicios de supervisión

Agregar Servicios de supervisión

Use el *Asistente de Agregar supervisión* para agregar carpetas nuevas para supervisar cuando llegan documentos explorados. El asistente permite fijar tres opciones de servicio diferentes:

- *Mostrar un mensaje cuando llegan los documentos*: envía un mensaje al escritorio de su PC cada vez que aparece un documento explorado en la carpeta. (Es la opción prefijada.)
- *Mover a otro directorio o carpeta*: mueve automáticamente el documento explorado a la nueva ubicación especificada. Esta opción se puede utilizar para transferir documentos del servidor de red a la estación de trabajo.
- *Abrir con una aplicación*: abre automáticamente el documento explorado en el escritorio de su PC con la aplicación capaz de leer imágenes TIFF que se especifique. Al usar esta opción, la imagen explorada permanece en la carpeta de documentos del servidor de exploración.



Figura 3-3: Asistente de Agregar supervisión

NOTA: para obtener más información sobre cómo utilizar servicios de exploración con PaperPort, consulte *Uso de Servicios de exploración de CentreWare* en la página 3-3.

Avisos cuando llegan documentos nuevos a las carpetas de supervisión

► Para recibir un mensaje en el escritorio cada vez que llegan archivos a la carpeta supervisada:

- 1 Abra la ventana Supervisar carpeta y haga clic en **Agregar**. Se ejecutará el Asistente de Agregar supervisión.
- 2 Escriba la ruta de la carpeta que se ha de supervisar o haga clic en **Examinar** y localice la carpeta en la red.
Haga clic en **Siguiente** cuando aparezca la ruta correcta.
- 3 Seleccione **Mostrar un mensaje cuando llegan los documentos** y haga clic en **Siguiente**.
- 4 Compruebe que en el cuadro de diálogo aparece el servicio correcto. Haga clic en **Finalizar** para terminar la configuración.

Al explorar documentos a esta carpeta de documentos se muestra un mensaje semejante al siguiente.

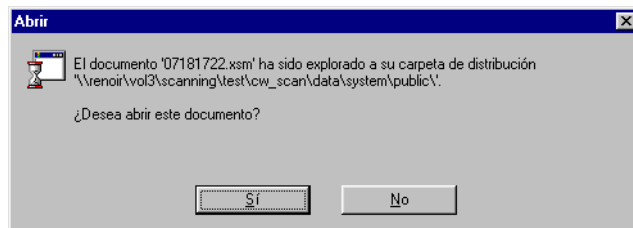


Figura 3-4: Mensaje generado con la opción "Avisarme..."

Transferir documentos explorados a otro directorio o carpeta

► Para mover automáticamente los documentos explorados de una carpeta de documentos a otro directorio:

- 1 Abra la ventana Supervisar carpeta y haga clic en **Agregar**. Se ejecutará el Asistente de Agregar supervisión.
- 2 Escriba la ruta de la carpeta que se ha de supervisar o haga clic en **Examinar** y localice la carpeta en la red.
Haga clic en **Siguiente** cuando aparezca la ruta correcta.
- 3 Seleccione **Mover a otro directorio o carpeta** y haga clic en **Siguiente**.
- 4 Escriba la ruta del directorio donde quiera guardar los documentos explorados o haga clic en **Examinar** y localice el directorio.
Haga clic en **Siguiente** en el cuadro de diálogo *Mover documentos a*.
- 5 Compruebe que en el cuadro de diálogo aparece la ruta correcta. Haga clic en **Finalizar** para terminar la configuración.

Al explorar documentos a esta carpeta de documentos se transferirán automáticamente a la nueva ubicación.

Abrir documentos explorados con una aplicación

► Para abrir los documentos explorados con un programa específico:

- 1 Abra la ventana Supervisar carpeta y haga clic en **Agregar**. Se ejecutará el Asistente de Agregar supervisión.
- 2 Escriba la ruta de la carpeta que se ha de supervisar o haga clic en **Examinar** y localice la carpeta en la red.
Haga clic en **Siguiente** cuando aparezca la ruta correcta.
- 3 Seleccione **Abrir con una aplicación** y haga clic en **Siguiente**.

- 4 Escriba la ruta (o busque la ubicación) del directorio del disco duro donde está el archivo ejecutable (archivo .exe) que desee utilizar para abrir automáticamente los documentos explorados que aparecen en la carpeta supervisada. Se ha de utilizar una aplicación que pueda leer imágenes TIFF o que pueda abrir archivos TIFF utilizando argumentos de la línea de comandos. (Consulte la *Ayuda*, si desea obtener más información.)

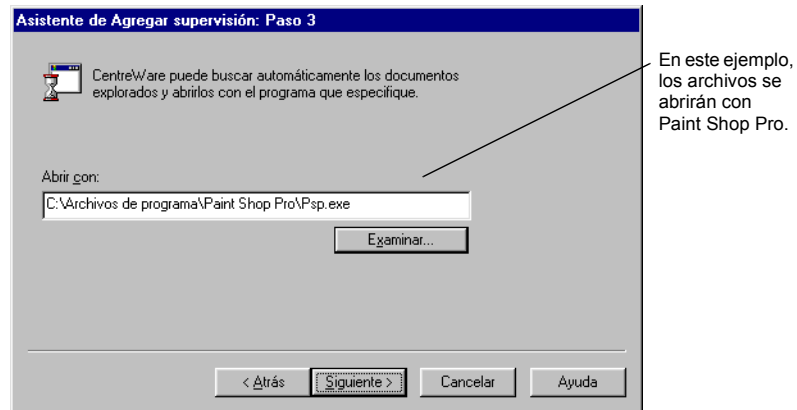


Figura 3-5: Servicio de supervisión "Abrir con..."

- 5 Haga clic en **Siguiente**.
- 6 Compruebe que en el cuadro de diálogo aparece la ruta correcta. Haga clic en **Finalizar** para terminar la configuración.

Al explorar los documentos a esta carpeta de documentos, se abren automáticamente en el escritorio con el programa que haya especificado. Los archivos permanecen en la carpeta de documentos de exploración a menos que los transfiera o copie a una ubicación nueva.

Modificación de los Servicios de supervisión

Los servicios de supervisión se pueden modificar ejecutando el Asistente de Supervisar carpeta y modificando las opciones actuales.

► Para modificar un servicio de supervisión:

- 1 Abra la ventana Supervisar carpeta.
- 2 Seleccione una carpeta de la lista de carpetas que se supervisan actualmente.
- 3 Haga clic en **Propiedades**. Se ejecutará el Asistente de Agregar supervisión y mostrará las opciones activadas para ejecutar la supervisión actual.
- 4 Acceda a las diferentes pantallas del Asistente y haga todos los cambios que desee realizar.
- 5 Compruebe que en el cuadro de diálogo aparece el servicio correcto. Haga clic en **Finalizar** para terminar la configuración.

Eliminación de Servicios de supervisión

► Para dejar de supervisar una carpeta de documentos determinada:

- 1 Abra la ventana Supervisar carpeta.
- 2 Seleccione una carpeta de la lista de carpetas que se supervisan actualmente.
- 3 Haga clic en **Eliminar**. El nombre de la carpeta se eliminará de la lista de carpetas supervisadas y dejarán de supervisarse las actividades de exploración.



Exploración de documentos

Este capítulo contiene instrucciones básicas para explorar documentos en los siguientes sistemas Document Centre:

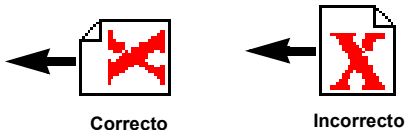
- Document Centre 220 y 230 ST
- Document Centre 332 y 340 ST
- Document Centre 240, 255 y 265 ST
- Document Centre 420, 432 y 440
- Document Centre 460 y 470

Si desea obtener información detallada, consulte la Guía del usuario del sistema Document Centre.

Exploración en DC 220/230 ST, DC 332/340 ST y DC 420/432/440

► Para explorar documentos:

- 1 En el sistema Document Centre, coloque el documento tal como lo haría para hacer una copia. Si utiliza el alimentador de documentos, coloque el documento en la bandeja de manera que la cabecera del documento entre primero.



Orientación del papel en el alimentador de documentos

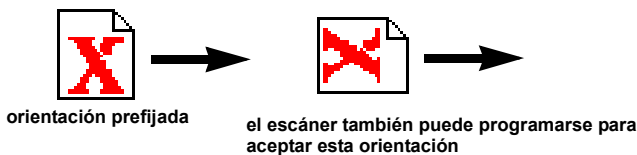
- 2 Pulse el botón **Funciones** y elija **Explorar** en la pantalla táctil. Seleccione **Actualizar lista** para que se actualice la lista de plantillas. Si ha modificado una plantilla determinada, seleccione **Actualizar plantilla**.
- 3 Desplácese por la lista y seleccione la plantilla asociada con su nombre de usuario de red (su plantilla prefijada) u otra plantilla que haya creado.
- 4 Pulse **Comenzar**.

NOTA: las plantillas con el símbolo "@" al principio del nombre han sido creadas con Servicios de Internet y no pueden utilizar las funciones de distribución de Servicios de exploración de red.

Exploración en DC 240/255/265 ST y DC 460/470

► Para explorar documentos:

- 1 Coloque el documento cara arriba en el alimentador de documentos del sistema Document Centre.



Orientación del papel en el alimentador de documentos

- 2 En la pantalla táctil, pulse **Funciones** y seleccione **Exploración de red**. Aparecerá una lista con las plantillas de exploración.
- 3 Pulse **Captura de imagen** y seleccione **Actualizar lista de plantillas**.
- 4 Vuelva a pulsar **Actualizar lista de plantillas** y después **Confirmar**.
- 5 Pulse **Exploración básica** y desplácese por la lista de plantillas de exploración para elegir la plantilla que desee.
- 6 Pulse **Comenzar**.

NOTA: las plantillas con el símbolo "@" al principio del nombre han sido creadas con Servicios de Internet y no pueden utilizarlas funciones de distribución de Servicios de exploración de red.



Historial

En este capítulo se presenta información acerca de la ventana Historial de Servicios de exploración de red. Se explica a los usuarios de exploración cómo utilizar la ventana Historial para comprobar el estado del proceso de los trabajos de exploración para distribución e incluye instrucciones para los administradores de red sobre cómo establecer las Propiedades del historial.

Acerca de la ventana Historial

La ventana Historial permite a los administradores de red y a los usuarios del sistema de exploración ver el historial y el estado de los trabajos de exploración. Muestra un resumen de todos los trabajos de explorar a distribución (como explorar a correo electrónico, explorar a carpeta de documentos procesados con OCR o explorar a otras aplicaciones) e información sobre si se ha terminado correctamente o no. La información del historial puede retenerse un máximo de 30 días.

Modo de abrir la ventana Historial

► Para abrir la ventana Historial:

- 1 Abra la ventana Escáneres de red Xerox.
- 2 En el menú Escáner, elija **Ver historial** para que aparezca la ventana.

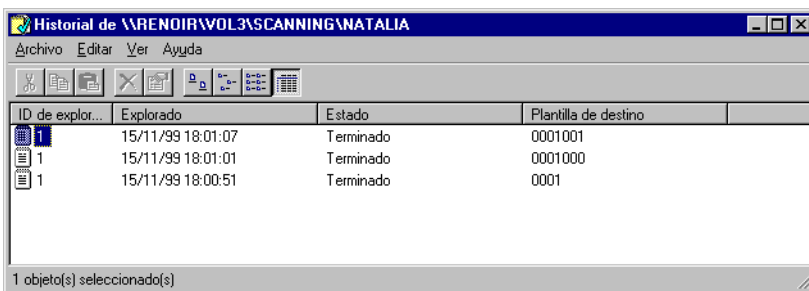


Figura 5-1: Ventana Historial

Comprobación del estado del trabajo de exploración

El historial de trabajos de exploración hace el seguimiento del procesamiento de exploración, en lo relativo a CentreWare. Si las plantillas de exploración están diseñadas para interactuar con otras aplicaciones de software, la ventana Historial no podrá comprobar si ese software termina el trabajo correctamente o no.

► Para abrir el cuadro de diálogo de propiedades del historial:

- Haga doble clic en el icono ID de exploración del trabajo del que desee ver el historial. Aparecerá el cuadro de propiedades del historial.

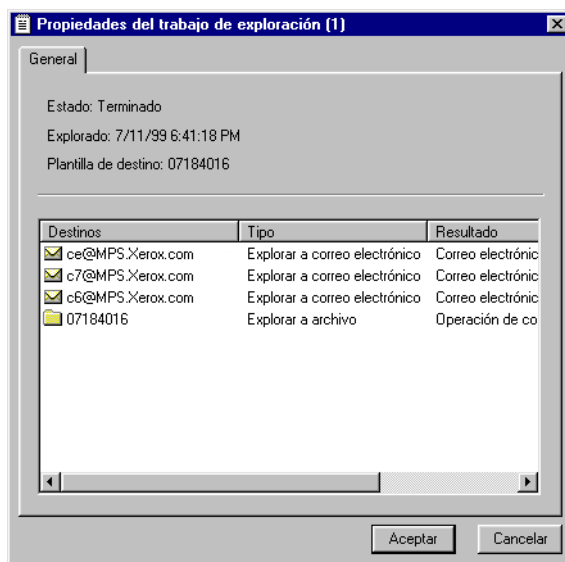


Figura 5-2: Propiedades del historial

En la ventana del historial pueden mostrarse cuatro estados de procesamiento:

- *Procesándose*: el procesamiento del trabajo de exploración aún está realizándose.
- *Terminado*: el trabajo de exploración ha finalizado bien y se ha entregado a todos los destinos.
- *Terminado con errores*: el trabajo de exploración ha finalizado pero no se ha entregado a uno o más destinos. Algunos destinos se han procesado correctamente.
- *Falló*: el trabajo de exploración no se pudo procesar; fallaron todos los destinos.

Historial de trabajos

Al procesar un trabajo de exploración, la plantilla de distribución se archiva en la carpeta de documentos *.xsm* junto con las imágenes TIFF, los archivos convertidos (procesados con OCR) y otros archivos de configuración. Una vez finalizado el procesamiento, el archivo de la plantilla de distribución (*.xst*) se convierte en el *historial de trabajos*. Éste contiene información acerca de las características de la plantilla original, así como información adicional sobre el modo en que se ha procesado el trabajo.

NOTA: el historial del trabajo puede ser útil para resolver problemas, pero primero se debería comprobar el Informe de configuración del sistema Document Centre o el informe del Historial (de los trabajos de exploración para distribución).



Desinstalación de Servicios de exploración de red

Siga este procedimiento para desinstalar el software Servicios de exploración de red de la estación de trabajo.

Desinstalación del software de la estación de trabajo

► Para desinstalar el software de Servicios de exploración de la estación de trabajo:

- 1 Si el icono de exploración del escritorio aparece en la barra de tareas de Windows, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono y seleccione **Salir** para cerrar Servicios de exploración de red.

Aunque no tenga ninguna ventana activa abierta, el icono de la barra de tarea indicará que aún se están ejecutando aplicaciones de exploración en el escritorio de su PC.
- 2 En el escritorio de Windows seleccione **Inicio > Configuración > Panel de control**.
- 3 Haga doble clic en **Agregar o quitar programas**.
- 4 En la ficha Instalar o desinstalar, seleccione **Servicios de exploración de red Xerox CentreWare** en la lista del software instalado.
- 5 Haga clic en **Agregar o quitar**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para confirmar que desea quitar el software Servicios de exploración de la estación de trabajo.
- 7 Es posible que se le indique que desinstale *Archivos compartidos*. Dichos archivos también se utilizan en otras aplicaciones de CentreWare. Si utiliza otras aplicaciones de CentreWare, *no* desinstale ninguno de los archivos compartidos. Si no va a utilizar ningún software de CentreWare, haga clic en **Sí a todo y Sí para continuar**.

Se desinstalará el software.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el programa de desinstalación.



Solución de problemas

Este capítulo ofrece soluciones a problemas comunes que pueden aparecer cuando se instala o utiliza el software Servicios de exploración de red.

Además, se ha incluido una sección que destaca algunos mensajes de error corrientes que pueden aparecer en el Informe de confirmación de exploración y se proporciona una breve explicación de cada uno de ellos.

Usuarios del sistema de exploración

- **¿Por qué tarda tanto tiempo en abrirse o actualizarse la ventana Escáneres de red Xerox?**

La ventana Escáneres de red Xerox puede tardar en abrirse si el servidor va lento o está fuera de línea.

Si no hay escáneres instalados o configurados es posible que el software tarde en examinar la red y determinar que no hay ningún escáner instalado.

Si la red tiene muchos escáneres, la búsqueda puede tardar debido a que el software ha de obtener el estado de cada uno de ellos. Para disminuir el tiempo de búsqueda, elimine los escáneres que no utiliza de la lista de escáneres.

- **¿Por qué no puedo ver el escáner que necesito en la ventana Escáneres de red Xerox?**

Actualice la ventana. De esta manera, se actualizará la lista de escáneres disponibles.

Si después de actualizarla sigue sin aparecer el escáner, utilice el Asistente para agregar un escáner de red para buscar un determinado escáner en la red.

Si esto tampoco funciona, consulte con el administrador de la red. Es posible que no tenga los derechos de acceso necesarios para la red.

- **¿Por qué no aparece nada al abrir la ventana Plantilla de distribución?**

Si ha desinstalado otras aplicaciones CentreWare recientemente, es posible que haya desinstalado algunos archivos compartidos necesarios para explorar. Si no es así, es posible que la instalación original haya fallado por algún motivo. Vuelva a instalar el software.

Si aún no puede ver los archivos necesarios, consulte con el administrador de red para asegurarse de que posee los derechos de acceso necesarios.

■ **¿Por qué no puedo ver trabajos en la ventana Historial?**

El acceso al historial está controlado por el administrador de la red. Es posible que no tenga acceso a él. Compruébelo con el administrador de la red.

La ventana Historial sólo muestra los trabajos que se procesan mediante el servidor de distribución de exploración (trabajos de exploración a correo electrónico, trabajos procesados con OCR y trabajos explorados a bandejas de entrada de otras aplicaciones).

■ **He seleccionado algunas opciones de TextBridge OCR en la plantilla, pero el procesamiento de OCR no ha funcionado. ¿Qué ocurre?**

Cualquier función automática de OCR necesita utilizar un servidor de distribución. Consulte con el administrador de la red para asegurarse de que la configuración de exploración de red incluye un servidor de distribución.

■ **Al seleccionar las opciones de TextBridge OCR en la plantilla ha aparecido un mensaje que indicaba que debería utilizar un servidor de distribución. ¿Por qué ha aparecido?**

Este mensaje es sólo para recordar que las funciones de OCR no se pueden ejecutar a menos que el administrador de red haya activado un servidor de distribución.

■ **¿Por qué no se completa el trabajo de exploración cuando selecciono los formatos .PDF o .HTML (opciones de TextBridge) en la plantilla de distribución?**

TextBridge ha añadido nuevas opciones de formato de archivo (.PDF, .HTML y versiones recientes de Microsoft Word) que otros modelos anteriores de Document Centre no soportaban. Existe un parche de actualización del software para los sistemas Document Centre 220/230 ST y 332/340 ST a disposición de quien necesite dicho soporte. Consulte con el personal de Xerox para obtener dicha actualización.

■ **¿Por qué no puedo explorar a grupos de correo electrónico personales?**

El software de exploración no soporta el uso de los grupos de correo electrónico ni listas de distribución personales; sin embargo, se puede enviar un correo electrónico a las listas de distribución generales.

- **Hemos estado utilizando la versión 4.1 del software Servicios de exploración de red y ya hemos creado varias plantillas. Si actualizamos el software a la versión 5.20, ¿tenemos que volver a crear todas las plantillas que hemos creado?**

No. La versión 5.20 del software Servicios de exploración de red permite editar y utilizar las plantillas de distribución que se han creado con la versión 5.x. Sin embargo, una vez que se hayan utilizado las plantillas con el software 5.x, sólo se podrán utilizar con esta versión.

- **Al abrir la ventana Escáneres de red Xerox, aparece el mensaje "Instalación no soportada" junto al nombre del escáner. ¿Qué significa?**

Este mensaje significa que el software de la estación de trabajo se ha actualizado con la versión 5.20 antes de que el administrador de la red actualizase el software del servidor de exploración. Este servidor de exploración (que constituye el centro de todo el procesamiento de exploración) aún utiliza una versión anterior. Consulte con el administrador si desea obtener más información.

- **Al intentar actualizar la lista de plantillas del escáner de Document Centre, un mensaje indicaba que el escáner sólo podía recuperar una parte de la lista de plantillas. ¿Qué tengo que hacer?**

Consulte con el administrador de la red. Se tendrá que comprobar que el sistema Document Centre tiene suficiente acceso a la red.

- **¿Por qué no puedo eliminar una plantilla del conjunto de plantillas?**

Para eliminar una plantilla de distribución, debe tener acceso de escritura para el conjunto de plantillas. El acceso de escritura se asigna durante la instalación a todos los usuarios de exploración activados. Consulte con el administrador de la red para asegurarse de que no se han modificado sus derechos.

- **No puedo recordar la ruta de mi carpeta de documentos del servidor de exploración. ¿Cómo puedo comprobar su contenido rápidamente?**

Utilice la opción *Explorar documentos* del menú Escáner de la ventana Escáneres de red Xerox. Se abrirá una ventana de Explorador que le llevará directamente a su carpeta de documentos del servidor.

- **¿Por que no se crea un Servicio de supervisión automáticamente para supervisar mi carpeta de documentos? Creía que esto es lo que debería pasar.**

Se establece un servicio de supervisión para supervisar su carpeta de documentos (y cualquier otra carpeta de documentos para la que posea acceso de *lectura/escritura*) siempre que el nombre para entrar en el PC y el nombre para entrar en la red sean idénticos y se esté utilizando una red NetWare o Windows NTFS. Si los nombres de conexión son distintos o si trabaja en un entorno de red diferente puede establecer que se supervise una carpeta mediante el Asistente para supervisar carpeta.

- **Si utilizo el servicio de supervisión "Mover a" para quitar un documento de mi carpeta de documentos, el siguiente trabajo de exploración aparece en mi carpeta de documentos con el mismo nombre que el anterior. ¿Por qué?**

Una vez que se ha quitado un documento de la carpeta de documentos, el servicio de exploración no puede detectar que el trabajo de exploración haya existido antes. Por lo tanto, el próximo trabajo de exploración que se realice a esa carpeta de documentos recibirá el mismo nombre.

Por ejemplo, si se explora un trabajo llamado 0001.xsm y se mueve al escritorio del PC, el servicio de exploración no podrá determinar que 0001.xsm haya existido en la carpeta de documentos. Así pues, el próximo trabajo que se explore a la carpeta de documentos se llamará 0001.xsm.

- **He intentado desinstalar el software Servicios de exploración de red del escritorio, pero parece que no ha salido bien. ¿Qué he hecho mal?**

Es posible que al desinstalarlo aparezca un mensaje que indique que aún se está ejecutando *cwscan32.exe*. Si no hay ninguna ventana activa abierta, puede que el icono de exploración a escritorio aún esté activado en la barra de tareas de Windows. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono y elija **Salir**.

En ese momento, el software de exploración aún no se ha desinstalado. Vuelva al cuadro de diálogo **Agregar o quitar** y finalice la desinstalación del software de exploración de red.

- **¿Por qué no funciona el software de exploración después de haber desinstalado otras aplicaciones CentreWare?**

Al desinstalar las aplicaciones, es posible que se hayan desinstalado *archivos compartidos*. Estos archivos se utilizan en varias aplicaciones de CentreWare. Si se desinstalan archivos compartidos, es posible que otras aplicaciones de CentreWare dejen de funcionar. Para solucionar el problema, vuelva a instalar el software de Servicios de exploración de red en la estación de trabajo.

Mensajes de error comunes

La siguiente lista resume algunos de los mensajes de error más comunes del informe de confirmación y sus posibles causas:

- **Error de conexión. Compruebe el usuario, la clave y la configuración.**

- Si se trata de una configuración FTP, es posible que la máquina esté conectada a una ubicación equivocada. Asegúrese de que FTP está configurado correctamente.
- El nombre/cuenta de usuario no es válido o es incorrecto.
- La clave no es válida o es incorrecta.
- El nombre del servidor no es válido o es incorrecto.
- El árbol de NDS (sólo Netware) no es válido o es incorrecto.
- El contexto de NDS (sólo Netware) no es válido o es incorrecto.

- **La transferencia de archivos ha fallado.**

- La transferencia de archivos falla por distintos motivos. Sólo puede ocurrir si el servidor de red o de destino falla en el momento en que se transfiere el archivo.
- El disco de destino está lleno.

- **El bloqueo del directorio remoto ha fallado.**

Varios componentes del software Exploración de red necesitan acceder a las carpetas de documentos. Sólo uno de estos componentes puede acceder a un depósito a la vez.

Cuando se está procesando un documento explorado, se guarda una carpeta con la extensión .LCK en la carpeta de documentos para que no se pueda procesar simultáneamente. La carpeta .LCK tiene el mismo nombre que la carpeta del trabajo de exploración. Por ejemplo, mientras se procesa el trabajo MILIBRO, se guarda la carpeta MILIBRO.LCK en la carpeta de documentos en el mismo nivel que MILIBRO.XSM.

Normalmente, la carpeta .LCK se elimina una vez que se ha procesado el trabajo. Sin embargo, si la carpeta .LCK no se elimina, puede indicar que el directorio de documentos se estaba utilizando cuando el escáner intentó bloquearla.

Por ejemplo, si se apaga un escáner cuando se está realizando un trabajo de exploración, el bloqueo permanece. El escáner sabe si creó un bloqueo, por lo que debería recuperarse de sus paradas anormales. Si una carpeta .LCK permanece en la carpeta de documentos después de una parada anormal, debe eliminarse manualmente para que desaparezca el mensaje de error.

- **El nombre del volumen para archivar que se ha especificado no es válido o es incorrecto (sólo en Netware).**

- El destino (ruta) para archivar especificado no es válido o es incorrecto.
- El disco de destino está lleno (e impide que se cree el directorio).
- El usuario no tiene derechos de creación.

- **El protocolo no está en funcionamiento.**

El usuario ha especificado la operación *Explorar a carpeta* de un servidor Netware, pero el protocolo Netware no se ha activado. (Este error no puede ocurrir en FTP debido a que el protocolo TCP/IP no se puede desactivar.)

- **Eliminación de archivo, no se ha podido cambiar.**

Este error puede darse cuando se quiere aplicar la norma para archivar *Sobreescribir archivo existente*. Al sobreescribirlo, los intentos de eliminar los archivos de la carpeta de documentos fallan. Este error puede darse porque no haya suficientes derechos de acceso o porque los archivos tienen el atributo "sólo lectura".

- **El directorio para archivar ya existe.**

Este error sólo puede ocurrir cuando se utiliza la norma para archivar *No guardar* y se explora un documento a una carpeta de documentos que ya contiene un documento con ese nombre. Este comportamiento es típico de la norma *No guardar*. Se cancela el trabajo de exploración.

- **Servicio para archivar no solicitado.**

Los usuarios solicitan un servicio determinado que no está especificado en la plantilla de distribución. Por ejemplo, un usuario envía un trabajo de fax pero el servicio para archivar no aparece en la plantilla.

- **Error de archivo por varios motivos.**

Se produce sólo por un error al leer la lista interna de archivos TIFF de trabajos de explorar a archivo.

- **Protocolo no válido o no especificado.**

La recuperación del protocolo de red falla. Las propiedades de la plantilla y la interfaz de usuario local deberían impedir que eso ocurriera. Es posible que esto ocurra si el usuario edita un archivo de plantillas de trabajo manualmente o no se especifica el protocolo de archivo.

- **Nombre de conexión no especificado.**

Similar al mensaje Protocolo no válido o no especificado.

- **Volumen de Netware no válido.**

Similar al mensaje Protocolo no válido o no especificado.

- **Desconocido o no válido.**

Este error nunca debería ocurrir. Es el error general para casos, resultados o hechos inesperados.

NOTA: la lista Trabajos del sistema Document Centre también se puede utilizar para saber cómo se encuentra el trabajo de exploración. Los mensajes de error no aparecen, pero se indica si el trabajo se ha archivado y terminado.



Uso de Servicios de supervisión de CentreWare para explorar a PaperPort

Esta sección contiene instrucciones sobre cómo utilizar el Supervisor de CentreWare para explorar automáticamente a PaperPort. El método recomendado para explorar a PaperPort es utilizar el Image Retriever para Xerox Document Centre que se incluye en el paquete de software suplementario *Scan to PC Desktop*™. Sin embargo, si desea utilizar Servicios de supervisión de CentreWare, siga estas instrucciones.

NOTA: el Image Retriever para Xerox Document Centre soporta los formatos TIFF de página única, TIFF multipágina y PDF al explorar a PaperPort.

El Supervisor de CentreWare sólo soporta TIFF multipágina. Para utilizarlo, se tendrá que seleccionar TIFF multipágina como formato de salida en la plantilla de distribución de exploración.

► **Para utilizar el Supervisor de CentreWare para explorar a escritorio de PaperPort:**

- 1 Abra la ventana Supervisar carpeta:
 - En la carpeta Escáneres de red Xerox, haga clic en **Escáner > Supervisar carpeta**.
 - o bien -
 - Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de exploración de la barra de tareas de Windows y elija **Supervisar carpeta**.
- 2 Haga clic en **Agregar para abrir el Asistente de Agregar supervisión**.
- 3 Escriba la ruta de la carpeta para supervisar los documentos explorados y haga clic en **Siguiente**.
 - o bien -Haga clic en **Examinar** y localice la carpeta en la red. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Examinar y después en **Siguiente** para continuar.
- 4 Seleccione **Abrir con una aplicación** y haga clic en **Siguiente**.
- 5 Busque la ubicación del directorio en el que se ha instalado PaperPort y seleccione el archivo ejecutable de PaperPort (paprport.exe). Si se realizó la instalación de PaperPort típica, la ruta será:

```
C:\Archivos de programas\ScanSoft\PaperPort
```
- 6 Haga clic en **Abrir**. La ruta y el nombre del archivo ejecutable aparecerán en el campo *Abrir con*.

- 7 Coloque el cursor al final de la ruta del campo *Abrir con*. Añada un espacio y escriba `/IMPORT` o `/IMPORTD`.

/IMPORT: importa en PaperPort los documentos explorados y retiene los archivos en la carpeta de documentos.

/IMPORTD: importa en PaperPort los documentos explorados y elimina los archivos de la carpeta de documentos.

La entrada debería ser una de éstas:

```
C:\Archivos de programas\ScanSoft\PaperPort\Paperport.exe /  
IMPORT  
C:\Archivos de programas\ScanSoft\PaperPort\Paperport.exe /  
IMPORTD
```

- 8 Haga clic en **Siguiente**.
- 9 Haga clic en **Finalizar** para completar la configuración.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Supervisar carpeta.



Glosario

.tif (TIFF). Extensión de archivos para archivos que contienen imágenes en formato TIFF (Tagged Image File Format). Se utiliza mucho para imágenes exploradas. TIFF de una página es la opción prefijada de Servicios de exploración de red y la que se debe utilizar para explorar a PaperPort. Cada página del documento original explorado se convierte en una imagen TIFF. La opción TIFF multipágina se encuentra disponible para el procesamiento de Explorar a correo electrónico.

.xsm (archivo). Es el formato Xerox de almacenamiento de documentos pensado para simplificar la integración con aplicaciones de otros fabricantes. La carpeta .xsm contiene una serie de archivos de imágenes TIFF, archivos de datos y el archivo de la plantilla. Normalmente contiene archivos como los siguientes:

- XSMDESC.DAT: archivo ASCII que contiene el nombre largo del documento (entre 0 y 50 caracteres).
- <nombre de directorio>.DAT: lista ASCII con los nombres ordenados de los archivos TIFF del trabajo; un nombre por página. Este archivo tiene el mismo nombre que el directorio .XSM.
- NEXTNAME.DATE (nombre siguiente.fecha): archivo ASCII que contiene el siguiente nombre de archivo TIFF disponible. El nombre siguiente dependerá de la Norma para archivar documentos designada en la plantilla de exploración.
- 00000001.TIF, 00000002.TIF (etc.): serie de archivos TIFF del trabajo. El nombre exacto del archivo depende de la configuración de exploración.
- <nombre de directorio>.xst: plantilla utilizada para explorar el documento. Este archivo tiene el mismo nombre que el directorio .XSM.

.xst (archivo). Extensión de archivo utilizada para identificar los archivos de plantillas de exploración de Xerox.

\CW_SCAN. Estructura de directorios de configuración de exploración creada en el servidor de exploración cuando el administrador instala el software Servicios de exploración de red en un servidor de archivos de la red. Todos los depósitos de documentos, el conjunto de plantillas y los archivos de exploración asociados se encuentran en el directorio \CW_SCAN.

Asistente de agregar supervisión. Componente del software Servicios de exploración de red que permite a los usuarios supervisar las actividades de un depósito de documentos. Consulte *Servicios de supervisión*.

Asistente para agregar un escáner de red. Aplicación del software Servicios de exploración de red que permite a los administradores de la red instalar un servidor para la exploración de red, gestionar el acceso a varios servicios de exploración y configurar un sistema Document Centre para "comunicarse" con el servidor de exploración. Los usuarios de exploración también pueden utilizar el Asistente para localizar automáticamente los escáneres de los que pueden disponer en la red.

Carpeta de documentos. Directorio de archivos del servidor de red donde se almacenan los documentos explorados. Estos documentos permanecen en la carpeta de documentos hasta que el *Servicio de distribución* los procese automáticamente o hasta que *Servicios de supervisión* los recupera o envía. Una carpeta de documentos sólo puede estar supervisada a la vez por una aplicación de Servicios de exploración de red.

Conjunto de plantillas. Ubicación en un directorio de un servidor de archivos de la red (el servidor de exploración) donde se guardan las plantillas de exploración. Las plantillas creadas con Servicios de exploración de red se almacenan automáticamente en el conjunto de plantillas.

Depósito. Véase *Carpeta de documentos*.

Depósito de documentos. Véase *Carpeta de documentos*.

Depósito remoto. Depósito remoto es un directorio de archivos de exploración, o carpeta de documentos, situado fuera de la estructura de directorios de exploración (\CW_SCAN) del servidor de exploración. Puede estar en el mismo servidor físico o en un servidor distinto. Véase también *Carpeta de documentos*.

Distribución. Término de Servicios de exploración de red que se utiliza para describir la capacidad del software para enviar automáticamente imágenes exploradas o documentos de OCR al correo electrónico y al sistema de gestión de documentos.

Document Centre. Máquina de multifunciones conectada en red que proporciona servicios de copia, impresión, exploración y fax. A la mayoría de los servicios se puede acceder y administrarlos desde los PC conectados a la red.

Historial. La función historial permite a los administradores de red y a los usuarios de exploración ver el historial y el estado de los trabajos de exploración. La ventana Historial muestra un resumen de todos los trabajos de explorar para distribución (como explorar a correo electrónico, explorar a carpeta de documentos con OCR o explorar a otras aplicaciones) e información sobre su estado.

Instalaciones en FTP. Término utilizado a lo largo de esta guía para referirse a la instalación del software de exploración en servidores FTP. Las instalaciones en particiones FAT de Windows NT, servidores OS/2 Warp y sistemas SUN OS, HP-UX o AIX se consideran instalaciones en FTP.

MAPI/MAPI32. Siglas inglesas de Microsoft Messaging Application Program Interface. MAPI son unas normas estándar de correo electrónico a las que se adhieren muchas aplicaciones de correo electrónico. MAPI32 se refiere a entornos de 32 bits.

Sólo las aplicaciones de correo electrónico que siguen las normas MAPI32, como *Microsoft Exchange*, *Outlook*, *cc:Mail (versión 8+)* o *Internet Mail de Microsoft* son compatibles con Servicios de exploración de red. *Outlook Express* no es compatible con MAPI-32 y, por lo tanto, *no* se soporta.

Normas para archivar. Las normas para archivar especifican el método utilizado para guardar las imágenes TIFF en una carpeta de documentos. A continuación se detallan las cuatro opciones posibles:

- *Sobreescribir archivo existente:* elimina los archivos TIFF de la carpeta de documentos antes de enviar los nuevos archivos explorados con el mismo nombre. Todos los archivos que se eliminen se perderán.
- *Agregar a archivo existente:* añade datos de los nuevos archivos explorados a los archivos existentes (con el mismo nombre) en la carpeta de documentos. Los archivos existentes no se eliminan. Elimine archivos antiguos de forma habitual para conservar espacio en el servidor.
- *No guardar:* determina si ya hay archivos con los mismos nombres en la carpeta de documentos. Si no hay, los nuevos archivos explorados se envían a la carpeta. Si ya hay archivos con el mismo nombre en la carpeta, se cancela el trabajo de exploración.
- *Cambiar nombre a archivo nuevo:* crea una nueva estructura de directorios (basada en la fecha y hora de creación) donde se guardan las imágenes TIFF. Aunque ésta es la norma para archivar más segura, se necesita gran cantidad de espacio en el disco. (Ésta es la opción prefijada.)

OCR. Véase Reconocimiento óptico de caracteres.

PaperPort. Es una interfaz intuitiva de fácil uso que permite a los usuarios anotar, organizar, archivar y encontrar los documentos explorados. Las funciones de comunicación de PaperPort para documentos utilizan enlaces con los programas del usuario, lo que les permite enviar por fax y correo electrónico documentos explorados, sin salir de PaperPort.

Plantilla de distribución. Componente del software Servicios de exploración de red que contiene instrucciones específicas para crear, procesar o guardar un trabajo de exploración de red. Los datos de la plantilla definen varias opciones de exploración, OCR, fax y correo electrónico que pueden ser necesarias para terminar el trabajo de exploración. Las plantillas se guardan en un conjunto de plantillas del servidor de archivos de la red. Cuando el administrador establece los derechos de acceso a la exploración de red, se asigna una plantilla prefijada a cada usuario.

Reconocimiento óptico de caracteres. Tecnología que analiza imágenes binarias (blanco y negro) de las formas de los caracteres, los identifica como caracteres individuales y los reproduce en una cadena de datos de texto, en la memoria del PC o en un archivo electrónico.

Servicio (exploración). Es el proceso automático o tipo de función efectuada en la exploración de red. Los servicios se “programan” o especifican en una plantilla de exploración. Los servicios disponibles varían según las capacidades del escáner del sistema Document Centre y los servicios que se hayan instalado y activado en la red.

Servicios de exploración de red. Grupo de utilidades del software CentreWare que permite a los usuarios convertir documentos impresos en documentos de formato electrónico. Después, esos documentos se pueden almacenar en un servidor de archivos, procesar mediante reconocimiento óptico de caracteres (OCR), distribuir por correo electrónico, enviar por fax o enviar directamente a una aplicación del escritorio del PC sin necesidad de utilizar un escáner exclusivo para cada PC.

Servicios de supervisión. Componente del software Servicios de exploración de red que permite a los usuarios supervisar las actividades de las carpetas de documentos. Con el *Asistente de agregar supervisión*, los usuarios pueden elegir uno de los tres servicios automáticos que se ejecutarán cuando se detecte la imagen explorada en la carpeta de documentos. Las opciones de servicios incluyen mover un documento a otro directorio, abrir el documento con una aplicación determinada y enviar un mensaje al escritorio del usuario para avisar de que ha llegado un documento a la carpeta.

A

- actualización del software
 - lo que debe saberse 1-12
- ajuste de imagen
 - claridad/oscuridad 2-30
 - contraste 2-30
 - definición 2-30
- Asistente para agregar un escáner de red
 - 1-5, 1-11
- autoexposición 2-32

B

- borde delantero, autoexposición 2-32

C

- cambio al software de la versión 5.20
 - 1-12
- carpeta de documentos, ubicación en el servidor 1-11
- CentreWare
 - asistencia en Internet xvi
 - asistencia técnica xvi
 - documentación xiv
- creación
 - plantillas de distribución 2-6

D

- default.xst* 2-3
- definición del tamaño original del documento 2-24
- desactivar historial de trabajos 2-22

desinstalación

- software de la estación de red 6-2

Document Centre

- Image Retriever 3-3
- propiedades 1-11

documentación

- Ayuda xv
- Centro de Ayuda xv
- Guía de Servicios de exploración de red xiv
- Guía del usuario de Servicios de exploración de red xiv

E

escáner

- menú de la ventana Escáneres de red Xerox 1-11
- propiedades 1-8

Escáneres de red Xerox 1-9

- especificación del formato del archivo de salida 2-27

estado del trabajo, comprobación 5-3

exploración de un documento

- en DC 220, 230, 332 ó 340 ST 4-2
- en DC 240, 255 ó 265 ST 4-3
- en DC 420, 432 ó 440 4-2
- en DC 460 ó 470 4-3

explorar a destino

- carpeta 2-8
- correo electrónico 2-8
- fax 2-8

explorar a escritorio

Image Retriever 3-3

explorar documentos 1-11

F

formato del archivo de salida,
especificación 2-27

funciones 1-4

Asistente para agregar un escáner de
red 1-5

historial 1-7

plantillas de distribución 1-5

propiedades 1-8

servicios de supervisión 1-7

ventana Escáneres de red Xerox 1-4

G

gestión de cuentas de usuarios de
exploración 1-11

H

Historial

ventana 5-1

historial 1-7

estado 5-3

historial de exploración, Consulte
historial

historial de trabajos (.xst) 2-22, 5-5

I

Image Retriever para Xerox Document
Centre 3-3

iniciación 1-9

L

localización

documentos explorados 1-11

M

mensajes de error 7-6

N

normas para archivar

agregar al final 2-28

cambiar de nombre 2-28

no guardar 2-28

sobreescribir 2-28

novedades xiii, 1-12

O

obtención de asistencia

asistencia en Internet xvi

asistencia telefónica xvi

orientación del papel, al explorar 4-2 -
4-3

P

Plantillas de distribución

ventana 2-4

plantillas de distribución 1-5

acerca de 2-1

activación de OCR 2-19

actualización de las plantillas

existentes para el software de
la versión 5.20 1-12

autoexposición 2-32

cambio de nombre 2-34

creación y edición 2-6

explorar a carpeta 2-8

explorar a correo electrónico
2-12

explorar a fax 2-14

destinos 2-7

carpeta 2-8

correo electrónico 2-8

fax 2-8

editar oscuridad, contraste y nitidez
2-29

ejecución 2-5

eliminación 2-34

- especificación del formato de archivo de salida 2-27
- normas para archivar 2-28
- opciones de documentos e imagen 2-22
- opciones del procesamiento de exploración 2-21
- propiedades 1-8
- resolución de la exploración 2-31
- valores prefijados 2-2
- plantillas de exploración, Consulte *plantillas de distribución*
- plantillas de usuarios, consulte *plantillas de distribución*
- propiedades 1-11
 - carpeta de supervisión 3-5
 - escáner 1-8
 - plantilla 1-8, 2-5

R

- reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
 - activación en plantillas 2-19
- resolución 2-31

S

- Scan to PC Desktop (explorar a escritorio) xii
- Servicios de exploración de red
 - capacidad 1-2
 - creación y edición de plantillas 2-6
 - definido 1-1
 - desinstalación 6-1
 - funciones 1-4
 - historial 5-3
 - iniciación 1-9
 - uso de servicios de supervisión 3-6
 - ventajas de 1-3
- servicios de supervisión 1-7

- abrir con una aplicación 3-6, 3-8
- acerca de 3-1
- eliminación 3-10
- modificación 3-10
- mostrar un mensaje 3-6 - 3-7
- mover a otra carpeta 3-6, 3-8
- supervisor de CentreWare y Image Retriever para Document Centre 3-3
- solución de problemas 7-1
 - consejos para usuarios 7-2
 - mensajes de error comunes 7-6
- supervisar carpetas 1-7, 1-11

T


- TextBridge Pro
 - opciones 2-19
- TIFF 2-27
- TIFF multipágina 2-27

V

- ventana Escáneres de red Xerox 1-4
- ventanas
 - Escáneres de red Xerox 1-9
 - Historial 5-1
 - Plantillas de distribución 2-4
 - Supervisar carpeta 3-4
- Ver historial 1-11

X

- Xerox xvi



Junio de 2000

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX