



CentreWare[®]

**GUÍA DE CONTROLADORES
DE IMPRESIÓN Y FAX PARA
MICROSOFT WINDOWS**

*Instalación y uso de los
controladores de impresión*



Versión 5.40

27 de marzo de 2002

Preparado por:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Rd., Building 845-17S
Webster, New York 14580-9791
Estados Unidos

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

© Xerox Corporation, 2002. Reservados todos los derechos.

XEROX®, The Document Company®, el logotipo de la X® estilizada, CentreWare® y los nombres y números de los productos Xerox mencionados en este documento son marcas comerciales de XEROX CORPORATION.

Otros nombres de productos e imágenes mencionados en esta guía pueden ser marcas comerciales o registradas de sus respectivas empresas, cuyos derechos de propiedad se reconocen.

Introducción a los controladores de impresión de CentreWare para Microsoft Windows	vii
Novedades de esta versión	viii
Descripción general de los controladores de impresión	viii
Controladores de impresión de CentreWare	ix
Controlador mejorado	ix
Controlador estándar	x
PostScript	x
PCL	x
Archivos PPD para Document Centre	xi
Aplicaciones de los controladores de impresión de CentreWare	xii
Utilidad de envío TIFF	xii
Utilidad de administración de fuentes	xii
Supervisor del puerto TCP/IP	xii
Documentación de los controladores de impresión	xiii
Guía de controladores de impresión y fax de CentreWare para Microsoft Windows	xiii
Ayuda	xiii
Asistencia técnica de controladores de impresión de CentreWare	xiv
Asistencia en Internet	xiv
Sugerencias para DC	xiv
Asistencia telefónica	xiv
Capítulo 1 Antes de la instalación.	1-1
Opciones de instalación usando el Instalador de impresoras de Xerox ..	1-2
Conexión mediante señalar e imprimir	1-3
Obtención de los controladores de impresión	1-4
CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare	1-4
Descarga de la Web	1-5
Instalación utilizando un servidor	1-5

Capítulo 2	Instalación de los controladores de impresión para Windows	2-1
	Requisitos de la estación de trabajo	2-2
	Configuraciones de impresión de red	2-2
	Instalación de los controladores de impresión	2-3
	Configuración de los controladores de impresión	2-9
	Configuración del los controladores de impresión para Windows	2-10
	Configuración de los controladores para Windows utilizando una red TCP/IP	2-10
	Controladores de impresión bidireccionales	2-11
	Tabla de controladores de impresión para Windows	2-12
	Desinstalación del Instalador de impresoras de Xerox	2-13
	Desinstalación de los controladores de impresión para Windows	2-14
Capítulo 3	Utilización de los controladores de impresora para Windows	3-1
	Acceso a las opciones del controlador de impresión	3-2
	Impresión en el sistema Document Centre	3-3
	Opciones de impresión	3-4
	Opción Contabilidad	3-4
	Portada	3-7
	Opción Creación de folletos	3-10
	Opción Clasificadas/Grapadas	3-12
	Opción Cubiertas	3-15
	Opción Tamaño de papel personalizado	3-17
	Opción Impresión diferida	3-20
	Opciones de la acabadora	3-22
	Opción Perforación	3-24
	Opciones de materiales (medios)	3-26
	Opción Supervisión de CentreWare	3-28
	Opción Varias en 1	3-31
	Opción Juego de muestra (Impresión de prueba)	3-33
	Opción Impresión protegida	3-36
	Opción Separadores de transparencias	3-39
	Opción de impresión a dos caras	3-41
	Opción Marca de agua	3-43

Capítulo 4	Instalación y utilización de la Utilidad de administración de fuentes	4-1
	Instalación de la Utilidad de administración de fuentes	4-2
	Desinstalación de la Utilidad de administración de fuentes	4-3
	Acceso a la Utilidad de administración de fuentes	4-4
	Utilización de la Utilidad de administración de fuentes	4-4
	Lista de impresoras	4-4
	Selección de una impresora	4-4
	Adición de una impresora	4-5
	Impresión de la lista de fuentes de una impresora	4-6
	Manipulación de listas de fuentes	4-7
	Administración de los recursos	4-11
Capítulo 5	Instalación y utilización del supervisor de puerto TCP/IP de Xerox	5-1
	Instalación del Supervisor de puerto TCP/IP	5-2
	Actualización del Supervisor de puerto TCP/IP	5-3
	Desinstalación del Supervisor de puerto TCP/IP	5-4
	Acceso al Asistente de Xerox para agregar un puerto de impresora TCP/IP	5-5
	Acceso al asistente	5-5
	Adición y configuración de un puerto TCP/IP	5-6
	Configuración manual de un puerto TCP/IP	5-10
	Eliminación de un puerto TCP/IP	5-13
Capítulo 6	Instalación y utilización de la Utilidad de envío TIFF	6-1
	Requisitos de estación de trabajo	6-2
	Sistemas Document Centre compatibles	6-2
	Instalación de la Utilidad de envío TIFF	6-3
	Desinstalación de la Utilidad de envío TIFF	6-4
	Funciones y opciones	6-5
	Utilización de la Utilidad de envío TIFF	6-6
	Ejecución de la Utilidad de envío TIFF	6-6
	Impresión de un archivo TIFF o PDF	6-6
	Opciones de Papel/Salida de copias	6-7
	Opción Contabilidad	6-8
	Opciones de funcionamiento	6-9

Capítulo 7 Solución de problemas	7-1
Determinación del problema	7-2
Problemas comunes	7-3
Impresión desde Adobe Acrobat	7-3
Problemas de compatibilidad con AdobePS 4.3.1	7-3
Impresión de Folletos y Varias en 1	7-4
Tamaños de papel personalizados en Windows NT	7-4
Símbolo del euro	7-5
Impresión PDF	7-5
Aplicaciones de Microsoft	7-6
Controlador de impresión PCL	7-7
Instalación (actualización o desinstalación) de Supervisor de puerto en un equipo con NT Terminal Server	7-7
Incompatibilidad del Juego de muestra con Framemaker	7-8
Marcas de agua	7-8
WordPerfect	7-8
Preguntas frecuentes	7-9
Índice alfabético	Índice alfabético-i



Introducción a los controladores de impresión de CentreWare para Microsoft Windows

Los controladores de impresión son programas de software que permiten a una impresora trabajar con un sistema operativo. El controlador hace de interfaz entre la impresora y el software del sistema operativo mediante el envío de comandos que realizan tareas de impresión. En este manual se describen los controladores de impresión de CentreWare para máquinas Document Centre que se usen en Microsoft Windows.

Las funciones de fax interno varían según el modelo de Document Centre que se use. No todas las impresoras Xerox aceptan trabajos de impresión y de fax LAN enviados por la red desde el escritorio. Examine la documentación específica de su producto para obtener una información más detallada. Hay otras opciones de fax de red que se pueden configurar en distintos modelos, utilizando software de otros fabricantes.

NOTA: si desea más información sobre la compatibilidad de CentreWare con nuevos productos Microsoft Windows, visite www.xerox.com en la web.

Contenido de este capítulo:

- *Novedades de esta versión* viii
- *Descripción general de los controladores de impresión* viii
- *Archivos PPD para Document Centre* xi
- *Aplicaciones de los controladores de impresión de CentreWare* xii
- *Documentación de los controladores de impresión* xiii
- *Asistencia técnica de controladores de impresión de CentreWare* xiv

Novedades de esta versión

La versión CentreWare 5.40 de los controladores de impresión para Document Centre incluye las siguientes funciones nuevas y da soporte a los siguientes modelos nuevos:

- Modelos Document Centre 555/545/535
- Opciones de la acabadora
- Controles de impresión bidireccionales
- Controladores de impresión 98 USB
- Controladores de impresión PCL 6 (XL)

NOTA: los controladores de impresión y fax para modelos de Document Centres anteriores a los de la serie 500 no se incluyen en el CD Controladores de impresión y fax de CentreWare. Están disponibles en las páginas web de Xerox. Consulte *Asistencia en Internet* en la página xiv donde encontrará enlaces de Xerox.

Descripción general de los controladores de impresión

Un controlador de impresión permite que los documentos creados con aplicaciones de software especializadas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, gráficos) sean compatibles con una impresora concreta. Cada tipo de impresora puede requerir comandos exclusivos para imprimir correctamente y activar funciones especiales. Por esta razón, cada tipo de impresora requiere sus propios controladores de impresión que le permitan funcionar correctamente.

Los controladores de impresión de CentreWare permiten imprimir desde una estación de trabajo en un Document Centre en un entorno de red. Los controladores de CentreWare contienen diversas opciones de funciones que le permiten personalizar sus trabajos de impresión.

Controladores de impresión de CentreWare

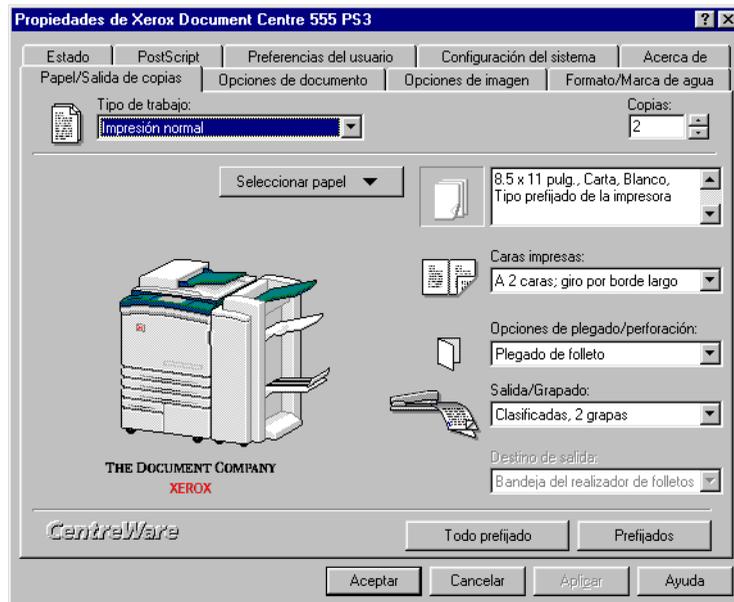
Hay dos tipos de controladores de impresión de CentreWare:

- Mejorados o personalizados (carpetas con la extensión *_enhanced*)
- Estándar o mini (carpetas con la extensión *_standard*)

Los controladores de impresión de CentreWare se encuentran disponibles en los formatos de impresión PostScript 3, PCL 5e y PCL 6 (XL).

Controlador mejorado

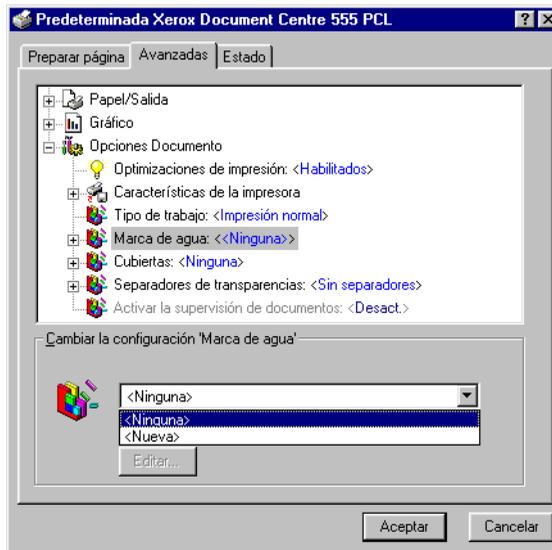
Los controladores mejorados de impresión son controladores cuyas opciones se muestran en fichas dentro del controlador. Esos controladores de impresión están diseñados específicamente para los productos Xerox y ofrecen algunas funciones avanzadas que no están disponibles en los controladores estándar de impresión. Los controladores mejorados de CentreWare están disponibles para Windows 95/98/Me/NT/2000/XP.



Controlador mejorado de impresión

Controlador estándar

Los controladores estándar de impresión cumplen las normas para controladores de Microsoft Windows. Las opciones se muestran en formato de árbol, que es genérico en muchos productos de software. Estos controladores de impresión de CentreWare están disponibles para Windows NT 4.0, Windows 2000 y XP.



Controlador estándar de impresión

PostScript

El formato PostScript le ofrece mayores posibilidades de cambio de tamaño y manipulación de imágenes; proporciona mayor precisión para gráficos complejos y ofrece distintos tipos de opciones para solución de problemas y sustitución de fuentes.

PCL

PCL (Printer Command Language: lenguaje de comandos de impresora) normalmente cuenta con menos funciones avanzadas que PostScript. Sin embargo, la utilización del formato PCL le permite procesar la mayoría de los trabajos más rápido.

Archivos PPD para Document Centre

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

Xerox proporciona archivos PPD de PostScript 3 para todos los modelos de Document Centre. Se instalan automáticamente al mismo tiempo que los controladores de impresión.

Se proporcionan dos tipos de archivos PPD distintos para las máquinas Document Centre:

- PPD genérico (PS/3) para DC 555/545/535 estándar
- PPD de emulación DocuTech (PS/3) para DC 555/545/535

Archivo PPD de emulación de impresión de DocuTech 135

Para los modelos Document Centre 555/545/535, se proporciona un archivo PPD que permite emular la impresión de las máquinas DocuTech 135. Dicho archivo PPD ajusta automáticamente varias opciones de calidad de impresión y formato, tales como trama de medios tonos (85 ppp a 45 grados), márgenes (ninguno) y resolución (600x600x1), para proporcionar una calidad de impresión y un formato de página semejantes a los de un sistema de publicación profesional Xerox DocuTech 135 en red.

Aplicaciones de los controladores de impresión de CentreWare

Los controladores de impresión y fax de CentreWare incluyen las siguientes aplicaciones:

- Utilidad de envío TIFF
- Utilidad de administración de fuentes
- Supervisor del puerto

Utilidad de envío TIFF

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

NOTA: esta herramienta requiere un intérprete TIFF en el sistema Document Centre.

Consulte *Instalación y utilización de la Utilidad de envío TIFF* en la página 6-1, si desea más información.

Utilidad de administración de fuentes

La Utilidad de administración de fuentes es una herramienta que sirve para administrar fuentes y listas de impresoras. Mediante esta utilidad, es posible ver e imprimir fuentes y descargarlas a impresoras o exportarlas a un archivo. Las impresoras pueden añadirse o borrarse de la lista de impresoras, que se utiliza para añadir o borrar fuentes de una o varias impresoras.

Consulte *Instalación y utilización de la Utilidad de administración de fuentes* en la página 4-1, si desea más información.

Supervisor del puerto TCP/IP

El Supervisor del puerto TCP/IP de Xerox se utiliza con controladores de impresión de CentreWare bidireccionales y para imprimir en Windows utilizando LPR o Port 9100.

Consulte *Instalación y utilización del supervisor de puerto TCP/IP de Xerox* en la página 5-1, si desea más información.

Documentación de los controladores de impresión

Guía de controladores de impresión y fax de CentreWare para Microsoft Windows

La presente guía va dirigida a administradores que tengan que instalar y configurar los controladores de impresión de CentreWare. También contiene información destinada a usuarios en general sobre opciones de impresión y fax disponibles a través de los controladores.

La Guía de controladores de impresión y fax de CentreWare se encuentra disponible en formato electrónico (PDF) en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare.

En dicho CD también se facilita una versión en inglés de Adobe Acrobat Reader. Esta versión funciona en la mayoría de las estaciones que tengan Windows en otros idiomas, excepto Windows 2000. Puede obtener Adobe Acrobat Reader en otros idiomas, en la dirección www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html.

Ayuda

Los controladores de impresión de CentreWare disponen de ayuda a través de los botones Ayuda y ¿Qué es esto?. Se incluyen descripciones de funciones, procedimientos detallados, información sobre Document Centre, información sobre solución de problemas e información sobre servicio técnico.

Asistencia técnica de controladores de impresión de CentreWare

Asistencia en Internet

Visite Xerox en Internet en la dirección www.Xerox.com. Encontrará información sobre los productos Document Centre, descripciones generales y asistencia técnica para los productos, así como la información más reciente sobre las versiones de los controladores de impresión de CentreWare.

Sugerencias para DC

En las páginas web de Xerox también hay disponibles sugerencias e información técnica adicional sobre los controladores y se puede acceder a ellas buscando el producto y seleccionando el vínculo [DC Tips](#). Las sugerencias para la serie Document Centre (DC Tips) tratan sobre temas concretos relacionados con el funcionamiento y la configuración de Document Centre que pueda requerir procedimientos o notas especiales.

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 de 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



Antes de la instalación

La lectura de esta información sobre los controladores de impresión y los tipos de conexión entre la estación de trabajo y la impresora, le ayudará a elegir durante el proceso de instalación.

Contenido de este capítulo:

- *Opciones de instalación usando el Instalador de impresoras de Xerox* . . . 1-2
- *Conexión mediante señalar e imprimir* 1-3
- *Obtención de los controladores de impresión* 1-4
- *Descarga de la Web* 1-5
- *Instalación utilizando un servidor* 1-5

Opciones de instalación usando el Instalador de impresoras de Xerox

Tiene la opción de utilizar el Instalador de impresoras de Xerox o el Asistente para agregar impresora de Microsoft, para instalar y configurar los controladores de impresión.

Si utiliza el Instalador de impresoras de Xerox, puede instalar varios componentes a la vez, tales como los controladores de impresión, los archivos PPD, los manuales del usuario y la utilidad Supervisor de puertos.

El Instalador de impresoras de Xerox le guía por las fases de instalar y configurar el tipo de controlador de impresión y los componentes que desee para el sistema Document Centre. Puede elegir uno de tipos de instalación:

- Especial: los usuarios que deseen efectuar su propia selección de controladores PCL o PostScript y componentes para instalar, o los que deseen cambiar las ubicaciones prefijadas de algunos de los componentes del software, deben elegir esta opción.
- Fácil: para la mayoría de los usuarios esta instalación es la mejor opción. Se instala un controlador de impresión PostScript y archivos PPD para su sistema operativo, la Utilidad Monitor de puertos (cuando elige una conexión Network (peer-to-peer) connection para la impresora), la Guía del usuario y el archivo Léame (Readme).
- Mínima: los usuarios que deseen instalar solamente el controlador de impresión PostScript para su sistema operativo, deben elegir esta opción.

Cuando se utiliza el CD Controladores de impresión y fax de CentreWare para la instalación, el programa de ejecución automática ofrece dos instaladores de impresoras Xerox: Instalar la impresora Xerox para Windows 9x/Me o Instalar la impresora Xerox para Windows NT/2000/XP.

El Asistente para agregar impresora de Microsoft le guía por el proceso para instalar y configurar la impresora y el controlador de impresión. Los procedimientos de instalación de cada entorno siguen, por lo general, procesos de instalación estándar de cada sistema operativo.

Conexión mediante señalar e imprimir

La función Señalar e imprimir (Point and Print) de Microsoft permite a las unidades cliente Windows conectar con una impresora remota sin realizar ningún procedimiento de instalación en cada estación de trabajo cliente tras la instalación de la impresora en el servidor. La información y los archivos de configuración se transfieren del servidor a la unidad cliente automáticamente.

NOTA: en este procedimiento se presupone que se ha instalado/actualizado un Document Centre en un servidor de la red con el controlador de impresión y fax de CentreWare adecuado antes de utilizar Señalar e imprimir.

► Para utilizar Point and Print:

- 1 En la estación de trabajo cliente, acceda al Document Centre de la red que desee mediante **Entorno de red** (Win 95/98/NT) o **Mis sitios de red** (Win Me/2000/XP).
- 2 Haga clic dos veces en el icono del Document Centre. Cuando se le indique, seleccione instalar el controlador de impresión. Se abre el Asistente para agregar impresora.

—O—

Haga clic en el icono del Document Centre. Arrastre y coloque el icono de impresora en la carpeta Impresoras. Se abre el Asistente para agregar impresora.

- 3 Siga las instrucciones del Asistente para agregar impresora.

Los archivos adecuados para el Document Centre seleccionado se transfieren automáticamente a la estación de trabajo cliente.

Obtención de los controladores de impresión

En la siguiente tabla se muestran los modelos Document Centre compatibles con esta versión de CentreWare y los controladores de impresión que se encuentran disponibles para los entornos Windows 95/98/Me/NT/2000/XP.

Controlador de impresión de CentreWare (Windows 95/98/Me/NT/2000/XP)	Modelos de Document Centre (DC)	Ubicación
PostScript 3	DC 555/545/535	CD/Web
PCL 5e	DC 555/545/535	CD/Web
PCL 6 (XL)	DC 555/545/535	Web

Tabla 1-1: Controladores de impresión de CentreWare para equipos Xerox Document Centre

CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare

Los archivos de instalación de los controladores de impresión PostScript y PCL 5e para los modelos Document Centre 555/545/535 están en el CD Controladores de impresión y fax de CentreWare 5.40.

Para obtener actualizaciones e información adicional visite las páginas web de Xerox en www.xerox.com.

Descarga de la Web

Los controladores de impresión para los equipos Document Centre se pueden descargar en las páginas web de Xerox en www.Xerox.com. Los archivos de instalación para todos los modelos de Document Centre están disponibles en la web.

► Para descargar controladores de impresión:

- 1 Acceda a las páginas web de Xerox y haga clic en el vínculo **Controladores (Drivers)**.
- 2 Seleccione el modelo Document Centre en la lista desplegable Productos (products).
- 3 Seleccione el sistema operativo (Windows) y el idioma deseados para el controlador de impresión.
- 4 Haga clic en **Buscar (Go)**.
- 5 Una vez descargado el controlador de impresión, siga las instrucciones de instalación o actualización incluidas en este capítulo.

Instalación utilizando un servidor

Es posible que en sus instalaciones exista un directorio en un servidor que contenga controladores de impresión y fax. Consulte al administrador de la red o del sistema si desea más información e instrucciones específicas relativas a su entorno de red.



Instalación de los controladores de impresión para Windows

Los controladores de impresión de CentreWare son compatibles con las prestaciones y funciones especiales de los equipos Document Centre de Xerox, lo que permite una impresión rápida y eficaz desde su propio escritorio. En este capítulo se facilitan las instrucciones de instalación par todos los entornos Windows actuales.

Contenido de este capítulo:

- *Requisitos de la estación de trabajo* 2-2
- *Configuraciones de impresión de red* 2-2
- *Instalación de los controladores de impresión* 2-3
- *Configuración de los controladores de impresión* 2-9
- *Controladores de impresión bidireccionales* 2-11
- *Tabla de controladores de impresión para Windows* 2-12
- *Desinstalación del Instalador de impresoras de Xerox* 2-13
- *Desinstalación de los controladores de impresión para Windows* 2-14

Requisitos de la estación de trabajo

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

Configuraciones de impresión de red

Cliente/servidor

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

NOTA: Instalaciones iniciales cliente/servidor: se puede instalar controladores estándar de impresión de Windows NT 4.0 y compartir una cola de impresión en Windows 2000, pero no controladores mejorados de Windows NT. Se producirán problemas si se comparte una cola entre controladores mejorados de Windows NT y controladores de Windows 2000. Seleccione Configuración personalizada para elegir el controlador apropiado.

Cliente a impresora directo

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

Instalación de los controladores de impresión

Utilice este procedimiento para instalar los controladores de impresión y otros componentes en entornos de Windows 9x/Me y NT/2000/XP.



Lea esta información antes de instalar los controladores de impresión:

La lectura de esta información sobre los controladores de impresión y los tipos de conexión entre la estación de trabajo y la impresora, le ayudará a elegir durante el proceso de instalación. Consulte *Antes de la instalación* en la página 1-1.

NOTA: si va a instalar un controlador de impresión PCL 6, un controlador de impresión 98 USB o un controlador de impresión Windows 2000/XP (mejorado), use el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Consulte la tabla de la página 2-12 para ver los nombres de los archivos y su ubicación para el controlador de impresión 98 USB y Windows 2000/XP en el CD Controladores de impresión y fax de CentreWare. Los controladores de impresión PCL 6 en las páginas web de Xerox en www.Xerox.com.

► Para instalar los controladores de impresión para Windows:

- 1 Si utiliza el CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de CentreWare. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y después en **Instale la impresora Xerox para Windows 9x/Me** o **Instale la impresora Xerox para Windows NT/2000/XP**. Los procedimientos son los mismos en ambos casos.

NOTA: si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero asegúrese de que el controlador de impresión que desea instalar, está disponible localmente o en una unidad de red asignada. Siga todas las instrucciones del Asistente de su entorno de Windows.

- 2 Cuando aparezca el cuadro de diálogo del Acuerdo de licencia de Xerox, haga clic en **Sí** para continuar. Aparece el cuadro de diálogo de configuración.

- 3 Seleccione el tipo de configuración que prefiera y haga clic en **Siguiente**.

NOTA: Instalaciones iniciales cliente/servidor: se puede instalar controladores estándar de impresión de Windows NT 4.0 y compartir una cola de impresión en Windows 2000, pero no controladores mejorados de Windows NT. Se producirán problemas si se comparte una cola entre controladores mejorados de Windows NT y controladores de Windows 2000. Seleccione Configuración personalizada para elegir el controlador apropiado.

- a) Si elige Especial, aparece el cuadro de diálogo de elegir la ubicación de destino. Este cuadro de diálogo solamente aparece la primera vez que se instala. La instalación de componentes posteriormente coloca archivos en la carpeta de destino elegida en la primera instalación.
- b) Haga clic en **Siguiente**. Aparece el cuadro de diálogo Selecciona componentes. Figura 2-1.
- c) Anule la selección de los componentes que no desee instalar. Haga clic en **Siguiente**.

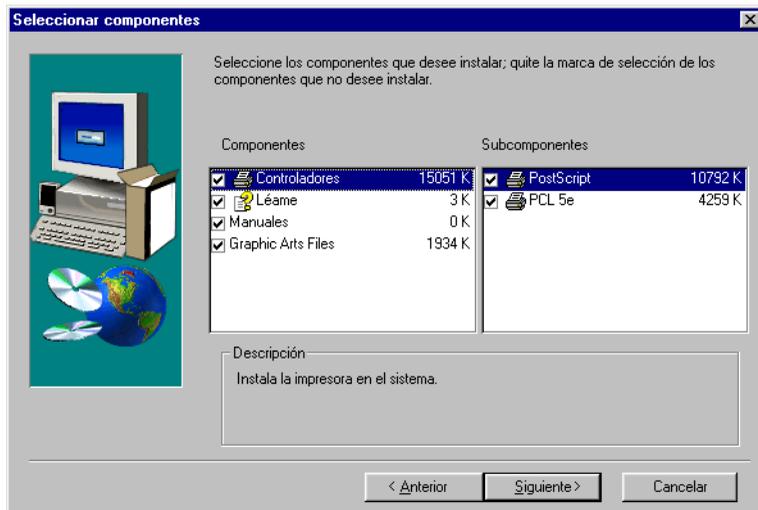


Figura 2-1: Cuadro de diálogo Seleccionar componentes

- 4 Seleccione el modelo de Document Centre. Haga clic en **Siguiente**. Aparece el cuadro de diálogo Elegir tipo de conexión.

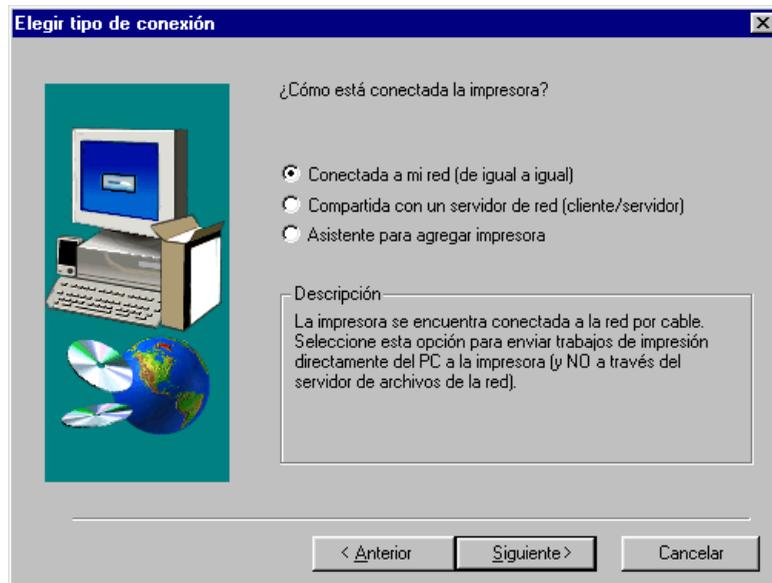


Figura 2-2: Cuadro de diálogo Elegir tipo de conexión

- 5 Elija el tipo de conexión que tenga en la impresora y haga clic en **Siguiente**.
- Si selecciona **Conectada a mi red (de igual a igual)**, aparece el cuadro de diálogo Localización. Figura 2-3 en la página 2-6.
 - Si selecciona **Compartida con un servidor de red (cliente/servidor)**, aparece el cuadro de diálogo Conexión de la red. Escriba la ruta de la red o utilice Examinar para buscar la impresora. Haga clic en **Siguiente**. Aparece el cuadro de diálogo **Impresora(s)**. Figura 2-4 en la página 2-7.
 - Si selecciona **Asistente para agregar impresora**, se abre el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Siga los procedimientos del Asistente para terminar la instalación.

El cuadro de diálogo Localización muestra todas las impresoras de su modelo que hay en la red local. Puede entrar en otras subredes para añadir más impresoras a la lista.



Figura 2-3: Cuadro de diálogo Localización

6 Efectúe una de estas operaciones y siga en el paso 7.

- Seleccione una impresora de la lista de descripciones y haga clic en **Siguiente**. Aparece el cuadro de diálogo Impresora(s), Figura 2-4.

—O—

- Si la impresora no está en la lista, introduzca una dirección IP en la casilla Printer IP. Haga clic en **Agregar**. La impresora se añade a la lista de impresoras disponibles. Seleccione la impresora y haga clic en **Siguiente**. Aparece el cuadro de diálogo Impresora(s), Figura 2-4.

—O—

- Si la impresora no está en la lista, introduzca una dirección en IP de la subred y una dirección en Máscara de la subred para localizar impresoras en otra red local. La impresora se añade a la lista de impresoras disponibles. Seleccione la impresora y haga clic en **Siguiente**. Aparece el cuadro de diálogo Impresora(s), Figura 2-4.

- 7 En el cuadro de diálogo Impresora(s), Figura 2-4, elija una impresora en la lista de impresoras disponibles. El nombre aparece en la casilla de texto. Efectúe una de estas operaciones:
- Haga clic en **Siguiente** para aceptar el nombre de impresora prefijada. Aparece el cuadro de diálogo Resumen de la información.
- O–
- Escriba otro nombre para la impresora y haga clic en **Guardar cambio** y después en **Siguiente**. Aparece el cuadro de diálogo Resumen de la información.



Figura 2-4: Cuadro de diálogo Impresora(s)

NOTA: para que esa impresora sea la predeterminada, seleccione la casilla de verificación Impresora prefijada. Esa casilla está seleccionada automáticamente para los tipos de instalación Fácil y Mínima.

- 8 Si algún dato del cuadro de diálogo Resumen de la información es incorrecto, haga clic en **Atrás** para efectuar cambios; de lo contrario, haga clic en **Siguiente**. Ha terminado la instalación.

NOTA: si aparece el cuadro de diálogo Firma digital de Microsoft, haga clic en **Sí** para continuar.

Continúe con *Configuración de los controladores de impresión* en la página 2-9.

Configuración de los controladores de impresión

Después de instalar los controladores de impresión de Document Centre, deberá configurar las opciones disponibles. Cada modelo lleva instaladas diferentes opciones; por ejemplo, un alimentador de alta capacidad o una acabadora,

NOTA: si utiliza un controlador de impresión bidireccional (TCP/IP), seleccione la casilla de verificación *Actualizar automáticamente las opciones instaladas* para configurarlo.

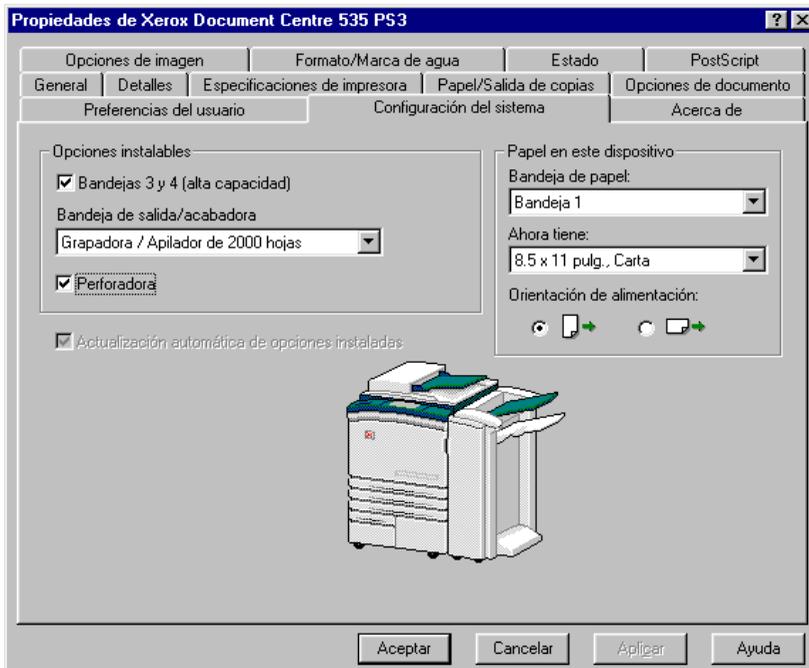


Figura 2-5: Configuración de opciones instalables

Configuración de los controladores de impresión para Windows

► Para configurar los controladores de impresión de CentreWare manualmente:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono correspondiente y seleccione **Propiedades**.
- 2 Seleccione la ficha **Configuración del sistema** (controladores mejorados) o la ficha **Configuración** (controladores estándar).
- 3 Seleccione cualquiera de las opciones (accesorios) instalables disponibles en el sistema Document Centre.
- 4 Haga clic en **Aplicar** para guardar la configuración.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.

Configuración de los controladores para Windows utilizando una red TCP/IP

Si dispone de una red TCP/IP, los controladores de impresión para Windows pueden proporcionar opcionalmente prestaciones bidireccionales. Esto permite a un controlador de impresión comunicarse con la impresora a través de la red y obtener información de la impresora, incluido su estado de funcionamiento y el estado de las bandejas de papel.

► Para configurar los controladores de impresión de CentreWare automáticamente:

- 1 Haga clic con el botón derecho en el icono correspondiente y seleccione **Propiedades**.
- 2 Seleccione la ficha **Configuración del sistema** (controladores mejorados) o la ficha **Configuración** (controladores estándar).
- 3 Seleccione **Actualizar automáticamente las opciones instaladas**. Las opciones (accesorios) que tenga el Document Centre son seleccionadas y estarán disponibles para su uso.

Se desea más información, consulte *Controladores de impresión bidireccionales* en la página 2-11.

Controladores de impresión bidireccionales

Si dispone de una red TCP/IP, los controladores de impresión para Windows 95/98/Me/NT/2000/XP pueden proporcionar opcionalmente prestaciones bidireccionales. La comunicación bidireccional permite a un controlador de impresión comunicarse con la impresora a través de la red. Cuando se accede a las propiedades del controlador de impresión, dicho controlador puede obtener información de la impresora, incluido su estado de funcionamiento y el estado de las bandejas de papel.

Una vez instalados los controladores de impresión para Windows y el Supervisor del puerto TCP/IP, las opciones y la información de estado de Document Centre se actualizan automáticamente sin necesidad de configurar manualmente el controlador de impresión y fax.

NOTA: el Supervisor del puerto TCP/IP es indispensable para los controladores de impresión bidireccionales. El Instalador de controladores de impresión de Xerox instala automáticamente el Supervisor del puerto TCP/IP en la estación de trabajo, cuando se selecciona **Conectada a mi red (de igual a igual)** como tipo de conexión para la impresora durante el proceso de instalación. Consulte *Instalación y utilización del supervisor de puerto TCP/IP de Xerox* en la página 5-1, si desea más información sobre el Supervisor del puerto.

Configuración

La ficha Configuración (controladores estándar) o Configuración del sistema (controladores mejorados) contiene una lista de opciones instaladas. Cuando está seleccionado **Actualizar automáticamente las opciones instaladas** (opción prefijada), se seleccionan y están disponibles para su uso las opciones (accesorios) que tenga el Document Centre.

Estado

La ficha Estado indica el estado de Document Centre y de sus bandejas de papel. Estado de la impresora indica si el Document Centre está o no disponible. Estado del papel indica el tipo de papel que hay en cada bandeja o si la bandeja está vacía.

NOTA: si la comunicación a través de la red no se encuentra disponible temporalmente o no está correctamente configurada para la impresora, la red o la estación de trabajo, no aparecerá ninguna información de estado.

Tabla de controladores de impresión para Windows

Para instalar un controlador de impresión para Windows, utilice el Asistente para agregar impresora de Microsoft.

En la Tabla 2-1 se muestran los controladores de impresión para Windows. Se indican los nombres de las carpetas que contienen los archivos de instalación en el directorio **\Drivers\Windows** del CD Controladores de impresión y fax de CentreWare.

98 USB Controladores de Centre- Ware	Tipo de controlador	Subdirectorio	Carpeta	Nombre del archivo de instalación
Windows 98	PS	\DC555_DC545_ DC535\PS_5x5_98_USB	PS_555_98 PS_545_98 PS_535_98	usbprint.inf
	PCL	\DC555_DC545_ DC535 \PCL_5x5_98_USB	PCL_555_98 PCL_545_98 PCL_535_98	usbprint.inf
Windows 2000/XP	PS	\DC555_DC545_DC535 \PS_5X5_NT_W2K_XP	PS_555_NT4_W 2K_XP PS_545_NT4_W 2K_XP PS_535_NT4_W 2K_XP	Xdcs555.inf Xdcs545.inf Xdcs535.inf
	PCL	\DC555_DC545_DC535 \PCL_5X5_NT_W2K_XP	PCL_555_NT4_ W2K_XP PCL_545_NT4_ W2K_XP PCL_535_NT4_ W2K_XP	DC555pcl.inf DC545pcl.inf DC535pcl.inf

Tabla 2-1: Controladores de impresión por USB para Windows 98

NOTA: los controladores de impresión PCL 6 por USB para Windows 98 están disponibles en las páginas web de Xerox en www.xerox.com.

Desinstalación del Instalador de impresoras de Xerox

► **Para desinstalar el Instalador de impresoras Xerox:**

- 1 Haga clic en **Inicio > Configuración > Panel de control**.
- 2 Haga clic dos veces en **Agregar o quitar programas**. Se abre el cuadro de diálogo correspondiente.
- 3 Seleccione **Xerox Document Centre** en la lista de programas.
- 4 Haga clic en **Agregar/Quitar**. Aparece el cuadro de diálogo de desinstalación de Xerox.
- 5 Haga clic en **Siguiente**. Se inicia el programa de desinstalación. Al terminar, haga clic en **Aceptar**.

NOTA: dependiendo de los componentes que instalara, el programa de desinstalación quita el archivo Léame (ReadMe), los archivos de artes gráficas, la guía del usuario y el desinstalador. El controlador de impresión y la impresora no se quitan. Deben quitarse manualmente.

- 6 Seleccione si reiniciar el PC en ese momento o posteriormente. Haga clic en **Finalizar**.

Desinstalación de los controladores de impresión para Windows

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

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

► Para desinstalar los controladores de impresión para Windows 95/98/Me/NT:

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

► Para desinstalar los controladores de impresión y fax para Windows 2000/XP:

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



Utilización de los controladores de impresora para Windows

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

Contenido de este capítulo:

- *Acceso a las opciones del controlador de impresión* 3-2
- *Impresión en el sistema Document Centre* 3-3
- *Opciones de impresión* 3-4

Acceso a las opciones del controlador de impresión

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

► Para definir las opciones de impresión en Windows:

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

Impresión en el sistema Document Centre

Use el procedimiento siguiente para imprimir con un programa (Microsoft Word 95/97). Los procedimientos para imprimir con otros programas pueden variar.

► Para imprimir desde un programa:

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

Opciones de impresión

En las secciones siguientes se explica el modo acceso y uso de funciones de frecuente utilización del sistema Document Centre. Estas opciones están en las fichas de los controladores de impresión (mejorados) o en una estructura de árbol (controladores estándar). Si desea más información sobre controladores de impresión estándar y mejorados, consulte *Controladores de impresión de CentreWare* en la página ix.

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

Opción Contabilidad

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

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

Guardar códigos de contabilidad

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

Ocultar ID de usuario

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

Ocultar ID de cuenta

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

Activación de la función contabilidad

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para activar la función Contabilidad:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el icono de la impresora apropiada y seleccione una de las opciones siguientes para que se muestre el controlador de impresión:
 - *en Windows 95/98/Me:* **Propiedades**
 - *en Windows NT 4.0:* **Valores predeterminados del documento** o **Configuración predeterminada del documento**.
 - *en Windows 2000 y XP:* **Preferencias de impresión**
- 3 En la ficha **Preferencias del usuario**, marque **Activar contabilidad**.
- 4 Seleccione las opciones de Contabilidad que desee.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 6 Cierre la carpeta Impresoras.

Windows NT/2000/XP (estándar)

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

► **Para activar la función Contabilidad:**

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora deseada y elija **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Opciones del dispositivo**, seleccione **Contabilidad**.
- 4 Seleccione **Activar**.
- 5 Seleccione Guardar códigos de contabilidad, Ocultar ID de usuario u Ocultar ID de cuenta, para activar esas opciones.
- 6 Haga clic en **Aceptar**. El controlador queda configurado para Contabilidad.

Envío de un trabajo de impresión con la función Contabilidad activada

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP

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

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

Portada

La portada contiene información sobre el usuario y el trabajo de impresión. Se imprime antes de cada documento para separar los documentos impresos en las bandejas de salida. Las portadas pueden configurarse para que se impriman (o para que no se impriman) en diversos lugares, incluido el controlador de impresión de CentreWare, el sistema Document Centre, un programa o el software de la red.

La configuración del controlador de impresión de CentreWare (Opciones de documento) está prefijada para que se imprima una portada con cada documento impreso en el Document Centre. No obstante, no está garantizado que no se imprima con sólo anular la selección de esta opción en el controlador de impresión. La ficha General y las fichas de opciones avanzadas y de captura también pueden tener opciones de portada.

Si en el panel de control del sistema Document Centre se ha activado la portada para que se imprima, ésta siempre se imprime sin tener en cuenta las opciones del controlador de impresión de CentreWare o del software de la red.

Otros programas que se utilicen también pueden incluir opciones de portada que permitan imprimir portadas con uno o con todos los trabajos.

Además, el software de la red puede estar configurado para que imprima portadas con cada trabajo. Algunas empresas pueden necesitar la impresión de portadas debido al gran volumen de impresión.

Consulte con el administrador de la red o del sistema, si ha desactivado la impresión de portadas y éstas continúan imprimiéndose con los documentos.

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para anular la selección de una portada en el controlador de impresión:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el icono de la impresora deseada y seleccione una de las siguientes opciones para que se muestre el controlador de impresión:
 - *Windows 95/98/Me*: **Propiedades**
 - *en Windows NT 4.0*: **Valores predeterminados del documento** o **Configuración predeterminada del documento**.
 - *en Windows 2000 y XP*: **Preferencias de impresión**
- 3 Seleccione la ficha **Opciones del documento**.
- 4 Anule la selección de la opción **Portada**.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador.

No se imprimirá la portada con ningún trabajo de impresión.

NOTA: si Document Centre está configurado para imprimir una portada con los trabajos, dicha configuración anula las opciones del controlador de impresión. Algunos programas pueden anular esa configuración o pueden usarse para activar una portada para trabajos concretos. Póngase en contacto con el administrador si se siguen imprimiendo portadas después de cambiar la opción en el controlador de impresión.

Windows NT (estándar)

► Para anular la selección de una portada en el controlador de impresión:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora deseada y seleccione **Valores predeterminados del documento** o **Configuración predeterminada del documento**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, abra **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Portada** (página de cabecera) y elija **Desactivada**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.

No se imprimirá la portada con ningún trabajo de impresión.

Windows 2000/XP (estándar)

► Para anular la selección de una portada en el controlador de impresión:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora deseada en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, abra **Opciones de documento > Funciones de la impresora** (Características de la impresora).
- 5 Seleccione **Portada** (página de cartel) y elija **Desactivada** (deshabilitada).
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para salir del controlador de impresión.

Opción Creación de folletos

Esta opción permite imprimir documentos en forma de pequeños folletos. Se imprimen dos páginas en cada cara de la hoja de papel con las páginas reordenadas secuencialmente para que, al plegarlas, la paginación sea correcta.



SUGERENCIA: tenga en cuenta que el formato de un folleto es distinto al de un documento de 1 en 1. El ajuste de líneas y los saltos de página variarán.

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para imprimir un folleto:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Formato/Marca de agua**, seleccione **Creación de folleto** en la lista desplegable Formato de página.
(Para NT PCL, en la ficha **Formato**, seleccione el botón **Creación de folleto** e introduzca un valor para Margen interior y Alineamiento.)
- 4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de impresión.
- 6 Haga clic en **Imprimir** para enviar el documento a imprimir.

NOTA: la opción de folleto imprime en el mismo tamaño de papel. En un trabajo de impresión que tenga páginas de distintos tamaños, habrá páginas recortadas en el documento impreso.

Windows NT/2000/XP (estándar)

NOTA: la opción Creación disponible no está disponible en el controlador NT PCL (estándar).

► Para imprimir un folleto:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas** (NT) o el botón **Avanzadas** (2000/XP).
- 4 En el árbol de opciones, haga que se expanda **Opciones de documento > Creación de folleto**.
- 5 Seleccione **Creación de folleto** y elija **Activada**.
- 6 Seleccione **Formato de folleto auto(mático)** y elija **Activado**.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo e imprimir.

Opción Clasificadas/Grapadas

Estas opciones permiten clasificar y/o grapar los juegos de documentos. Las opciones de grapado incluyen 1 y 2 grapas.

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

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para clasificar y grapar un documento:

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

Windows NT (estándar)

► Para clasificar y grapar un documento:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Preparar página** (configurar página).
- 4 Escriba el número de copias. Esto activa **Intercalar copias** (clasificar copias).
- 5 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 6 En el árbol de opciones, abra **Opciones de documento > Funciones de la impresora** (características de la impresora).
- 7 Seleccione **Grapado** (engrapado) y elija una opción.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000/XP (estándar)

► Para clasificar y grapar un documento:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, abra **Opciones de documento > Funciones de la impresora** (características de la impresora).
- 5 Seleccione una opción en **Grapado** (engrapado).
- 6 En el árbol de opciones, seleccione **Papel/Salida**. En **Número de copias** (Total de copias) introduzca el número de copias que debe imprimirse.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de opciones avanzadas.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias de impresión.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Opción Cubiertas

Los controladores de impresión de CentreWare permiten elegir un tipo y color de papel diferentes para la primera y última página (cubiertas) del documento. Esto no afecta a la selección del papel del cuerpo del documento. Si selecciona un tipo de papel que no haya en la impresora, el trabajo se retiene en ella hasta que se coloque el papel que se necesita en una de las bandejas.

NOTA: cuando se imprime a una cara, la primera y la última página del documento se imprimen en las cubiertas.

Cuando se imprime a dos caras, la primera página del documento se imprime en el anverso de la cubierta anterior y las segunda página se imprime en el reverso de ella. Debe insertar una página en blanco (la página 2) si desea que no se imprima nada en el reverso de la cubierta anterior.

La última página del documento se imprime siempre en el reverso de la cubierta posterior. Si el número de páginas del documento es impar, la impresora inserta automáticamente una página en blanco delante de la última página del documento. Debe insertar una página en blanco al final del documento, si no desea que se imprima el reverso de la cubierta posterior.



SUGERENCIA: para añadir cubiertas a un folleto, elija **Cubierta anterior**. Al plegar los folletos, la cubierta posterior y la anterior están, en realidad, en la misma hoja. Por consiguiente, la selección de Cubierta anterior también se aplica a Cubierta posterior cuando se tiene seleccionada la opción Creación de folleto.

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para crear cubiertas:

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

Windows NT (estándar)

► Para crear cubiertas:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, abra **Opciones de documento > Cubiertas**.
- 5 Seleccione opciones en **Cubiertas**, **Material para la cubierta** (Tipo de medio en la cubierta) y **Color de la cubierta** (Color de medio de la cubierta).
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000/XP (estándar)

► Para crear cubiertas:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 4 En el árbol de opciones, abra **Opciones de documento > Cubiertas**.
- 5 Seleccione **Cubiertas** y después elija una opción: **Cubierta nterior** (Cubierta frontal) o **Cubierta anterior y posterior** (Cubiertas frontal y trasera).
- 6 Seleccione el color y el tipo de papel para la cubierta.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Opción Tamaño de papel personalizado

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

Si va a imprimir en un tamaño de papel personalizado, deberá configurarlo antes para que no se produzca un error relacionado con el material de impresión.

NOTAS: 1) la función Tamaño personalizado no existe en todos los modelos Document Centre.

2) el tamaño de papel personalizado se debería seleccionar en el controlador de impresión, en lugar de en el programa que se esté usando.

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para especificar un tamaño de papel personalizado:

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

Windows NT (estándar)



Para especificar un tamaño de papel personalizado:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 En **Papel** (Medio), seleccione una opción de **Personalizado**.
- 5 Seleccione la ficha **Configurar página** (Configurar página).
- 6 En la lista **Tamaño del papel**, seleccione una de estas opciones:
 - En un controlador PCL, seleccione una opción de tamaño de papel en la lista desplegable.
 - En un controlador PostScript, seleccione **Tamaño de página personalizado de PostScript**. Aparece el cuadro de diálogo Modificar tamaño de página personalizado de PostScript.
 - a) Elija las opciones deseadas, tales como las dimensiones, y haga clic en **Aceptar**.
 - b) Si necesita modificar el tamaño de papel personalizado, haga clic en **Modificar tamaño de página personalizado**, que está a la derecha de la lista desplegable **Tamaño del papel** cuando se selecciona el tamaño personalizado.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000/XP (estándar)

► Para especificar un tamaño de papel personalizado:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Papel y calidad**.
- 4 En la lista desplegable **Papel (Medio)**, elija un tamaño de papel personalizado (Personalizado 1-7).
- 5 Haga clic en **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 6 Seleccione **Papel/Salida**.
- 7 En el árbol de opciones, seleccione **Tamaño del papel** y ejecute una de estas operaciones:
 - Si el controlador es PCL, seleccione un opción de tamaño de papel en la lista desplegable.
 - Si el controlador es PostScript, seleccione **Tamaño de página personalizado de PostScript**. Aparece el cuadro de diálogo Modificar tamaño de página personalizado de PostScript.
- 8 Elija las opciones deseadas, como las dimensiones, por ejemplo, y haga clic en **Aceptar**.
 - Si necesita modificar el tamaño de papel personalizado, haga clic en la opción que permite editar el tamaño de papel personalizado, que aparece a la derecha de la lista desplegable **Tamaño del papel** cuando se selecciona el tamaño personalizado.
 - a) Elija las opciones deseadas, tales como las dimensiones, y haga clic en **Aceptar**.
 - b) Si necesita modificar el tamaño de papel personalizado, haga clic en **Modificar tamaño de página personalizado**, que está a la derecha de la lista desplegable **Tamaño del papel** cuando se selecciona el tamaño personalizado.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para salir del controlador de impresión.

Opción Impresión diferida

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

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para enviar un trabajo de Impresión diferida:

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

Windows NT (estándar)

► Para enviar un trabajo de Impresión diferida:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 En **Tipo de trabajo**, seleccione **Impresión diferida** (Demorar la impresión) en la lista desplegable.
- 6 Introduzca la hora a la que desea imprimir el trabajo. Haga clic en **Aceptar**.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento a la impresora.

El documento se retiene en el sistema Document Centre hasta la hora especificada y entonces se libera e imprime.

Windows 2000/XP (estándar)

► Para enviar un trabajo de Impresión diferida:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 En **Tipo de trabajo**, seleccione **Impresión diferida** (Demorar la impresión). Aparece el cuadro de diálogo Configuración de impresión diferida.
- 6 Introduzca la hora a la que desea que se imprima el trabajo y haga clic en **Aceptar**.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar las opciones avanzadas.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para enviar el trabajo de impresión.

El documento se retiene en el sistema Document Centre hasta la hora especificada y entonces se libera e imprime.

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

Opciones de la acabadora

Las opciones de la acabadora para los modelos DC 555/545/535 incluyen:

- Perforación
- Desplazamiento
- Grapado

En la tabla 3-1 se muestra la lista de acabadoras y las opciones que ofrece cada una. Las acabadoras se excluyen entre sí; es decir, solamente se puede tener instalada una acabadora a la vez. Consulte con el técnico de Xerox para determinar las acabadoras que hay disponibles para su modelo de Document Centre.

Acabadora (DC 555/545/535)	Bandeja de salida	Capacidad (hojas de papel)	Desplazamiento	Perforación	Grapado
Bandeja de desplazamiento	Bandeja de salida con desplazamiento	500	x		
Grapadora/Apilador de 2000 hojas (sin perforación)	Bandeja de salida superior	250			
	Bandeja del apilador	2000	x		x
Grapadora/Apilador de 2000 hojas (con perforación)	Bandeja de salida superior	250			
	Bandeja del apilador	2000	x	x	x

Tabla 3-1: Opciones de la acabadora

Perforación

El mecanismo de perforación produce dos, tres o cuatro agujeros, dependiendo del equipamiento de la acabadora. El número de agujeros que produce la perforadora no se puede cambiar mediante software. Consulte *Opción Perforación* en la página 3-24.

Desplazamiento

Esta función desplaza un poco entre sí los distintos juegos de un trabajo de impresión de varios juegos, en la bandeja de salida con desplazamiento en la bandeja del apilador. Esto facilita la clasificación y manipulación de los documentos cuando se imprimen varias copias de ellos.

Grapado

En los modelos Document Centre 555/545/535 se puede grapar con una o dos grapas. Consulte *Opción Clasificadas/Grapadas* en la página 3-12.

- **Clasificadas, 1 grapa** coloca una grapa en el ángulo superior izquierdo de los documentos en formato vertical o horizontal con el papel alimentado por el borde largo (ABL) o por el borde corto (ABC).
- **Clasificadas, 2 grapas** coloca una segunda grapa en el ángulo inferior izquierdo.

NOTA: las posiciones de grapado pueden variar, dependiendo de otras opciones seleccionadas, tales como Giro o Varias en 1 (varias páginas en una hoja).

Opción Perforación

Las perforadoras con un mecanismo de perforación producen dos, tres o cuatro agujeros, dependiendo del tipo de mecanismo instalado. El número de agujeros producidos por la perforadora no se puede cambiar mediante software.

Se puede perforar papel de los tamaños siguientes:

- 11 x 17 pulgadas (Tabloide)
- A3
- 8.5 x 11 pulgadas (Carta) (ABL)
- A4 (ABL)

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para perforar:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Papel/Salida**, seleccione una opción en **Opciones de grapado/perforación**.
- 4 Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo de impresión.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento a imprimirse.

Windows NT/2000/XP (Standard)

► Para perforar:

- 1 Elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en la ficha **Avanzadas** (NT) o en el botón **Avanzadas** (2000/XP).
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento > Funciones de la impresora** (Características de la impresora).
- 5 Seleccione **Perforada** (perforación) y elija **Activada**.
- 6 (En Windows NT) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión. (En Windows 2000/XP) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones avanzadas y otra vez en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades de documento.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

Opciones de materiales (medios)

Document Centre ofrece numerosas opciones de tipo, tamaño y color de material. Deberá elegir las opciones del material para documentos impresos mediante uno de los siguientes métodos, dependiendo de su sistema operativo.

► Para especificar las opciones del material de impresión:

- Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)
Acceda al controlador de impresión de CentreWare y haga clic en **Seleccionar papel** en la ficha Papel/Salida.
- Windows NT (estándar)
Acceda al controlador de impresión de CentreWare y seleccione las opciones del material a través del árbol (**Tamaño del papel y Medio**) de la ficha Avanzadas.
- Windows 2000
Acceda al controlador de impresión de CentreWare y seleccione las opciones del material en la ficha **Papel y calidad**. Haga clic en **Avanzadas** y seleccione otras opciones de material de impresión en el árbol de opciones bajo Papel/Salida y Opciones de documento.

Configuración del material en el sistema Document Centre

Antes de que las opciones elegidas para el material de impresión se encuentren disponibles en el controlador de impresión, es preciso configurarlas en el Document Centre utilizando el panel de control. Algunos tipos, tamaños y colores de materiales están asignados a bandejas de papel concretas. Deberá asignarse un papel blanco de tamaño estándar, por ejemplo A4 o Carta, al menos a una bandeja del Document Centre como papel prefijado. De lo contrario, se producirá un error de anomalía del material de impresión.

Asignación de materiales a bandejas en el controlador de impresión

Los materiales y las bandejas de papel del controlador de impresión deben reflejar lo que se ha configurado en Document Centre. Si carga otro tipo de papel en una bandeja que ya está asignada a un tipo de papel concreto, puede producirse un conflicto.

Por ejemplo, si se carga papel con membrete en una bandeja asignada al papel blanco estándar y el controlador de impresión utiliza la bandeja como entrada del papel blanco estándar, se producirá un error de correspondencia. Un trabajo que requiera papel blanco estándar quedará retenido en la cola hasta que se cargue el material correcto para el trabajo en Document Centre.

Si utiliza los controladores de impresión bidireccionales, el controlador detecta automáticamente el material y las asignaciones de bandejas de papel. Consulte *Controladores de impresión bidireccionales* en la página 2-11, si desea más información.

► Para especificar asignaciones de materiales en el controlador de impresión:

- Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga clic con el botón derecho en un controlador de impresión y seleccione **Propiedades**. Seleccione la ficha **Configuración del sistema**. En **Papel en este dispositivo**, asigne tipos de materiales a cada bandeja.

- Windows NT (estándar)

Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga clic con el botón derecho en un controlador de impresión y seleccione **Valores predeterminados del documento**. Seleccione la ficha **Avanzadas**. En **Papel/Salida**, seleccione las opciones **Tamaño del papel, Medio y Origen del papel**.

- 2000/XP (estándar)

Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga clic con el botón derecho en un controlador de impresión y seleccione **Preferencias de impresión**. Seleccione la ficha **Papel y calidad**. En **Selección de la bandeja** asigne tipos de material de impresión a bandejas específicas.



SUGERENCIA: para evitar conflictos/errores del material de impresión, es importante asegurarse de que el material cargado en las bandejas de papel coincide con la asignación de materiales a las bandejas y con las opciones de bandeja de papel/medio en el controlador de impresión.

Opción Supervisión de CentreWare

NOTA: esta opción requiere el uso de Director de CentreWare, que se instala con Servicios de red de CentreWare.

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

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

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para supervisar documentos con la función Supervisión de CentreWare:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora correspondiente en la lista de impresoras disponibles y seleccione **Propiedades (95/98/Me)**, **Valores predeterminados del documento (NT)** o **Preferencias de impresión (2000/XP)**.
- 3 Seleccione la ficha **Preferencias del usuario**.
- 4 Seleccione **Supervisar mis trabajos**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias del usuario y volver a la carpeta Impresoras.
- 6 Cierre la carpeta Impresoras.

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

Windows NT (estándar)

► Para supervisar documentos con la función Supervisión de CentreWare:

- 1 Seleccione **Inicio >Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y seleccione **Valores predeterminados del documento**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Activar la supervisión de documentos** y elija **Activ**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.

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

Windows 2000/XP (estándar)

► Para supervisar documentos con la función Supervisión de CentreWare:

- 1 Seleccione **Inicio >Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y seleccione **Preferencias de impresión**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Activar la supervisión de documentos** y elija **Activ**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.

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

Opción Varias en 1

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



Tenga en cuenta que el formato de un documento Varias en 1 es distinto al de un documento 1 en 1. El ajuste de líneas y los saltos de página varían.

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para imprimir varias páginas en cada página:

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

Windows NT (estándar)

► Para imprimir varias páginas en cada página:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Varias en 1** y el número de páginas que deben imprimirse en una hoja.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000/XP (estándar)

► Para imprimir varias páginas en cada página:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Varias en 1** y el número de páginas que deben imprimirse en una hoja.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.
- 7 Haga clic en **Imprimir** para imprimir el documento.

Opción Juego de muestra (Impresión de prueba)

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

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

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para imprimir un juego de muestra:

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

Después de comprobar el juego de muestra, puede imprimir o eliminar los juegos restantes. Para eliminar o liberar los juegos restantes, consulte *Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre* en la página 3-35, donde encontrará las instrucciones necesarias para eliminar o liberar un documento.

Windows NT (estándar)

► Para imprimir un juego de muestra:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 En **Tipo de trabajo**, seleccione **Juego de muestra** (Conjunto de muestra) en la lista desplegable.
- 6 En la ficha **Preparar página** (Configurar página) seleccione el número de copias (juegos) que desee imprimir. Elija cualquier otra opción de impresión que desee en el controlador de impresión.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento al Document Centre. Se imprime un juego del documento y los juegos restantes se retienen en el sistema Document Centre.

Después de comprobar el juego de muestra, puede imprimir o eliminar los juegos restantes. Para eliminar o liberar los juegos restantes consulte *Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre* en la página 3-35, donde encontrará las instrucciones necesarias para eliminar o liberar un documento.

Windows 2000/XP (estándar)

► Para imprimir un juego de muestra:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Tipo de trabajo** y elija **Juego de muestra** (Conjunto de muestra) en las opciones.
- 6 En el árbol de opciones, en **Papel/Salida** seleccione **Número de copias** (Total de copias).
- 7 Seleccione el número de copias (juegos) que deben imprimirse.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento al Document Centre. Se imprime un juego del documento y los juegos restantes se retienen en el sistema Document Centre.

Después de comprobar el juego de muestra, puede imprimir o eliminar los juegos restantes.

Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre

- 1 Vaya al panel de control/la pantalla táctil de Document Centre y pulse **Estado del trabajo**.
- 2 Busque el documento en la lista **Todos los trabajos incompletos**. Para seleccionar el trabajo, pulse el nombre hasta que se resalte.
- 3 En la ventana que aparece después, pulse **Eliminar** para anular el trabajo o **Liberrar** para que se imprima.

Opción Impresión protegida

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

Para enviar un trabajo de Impresión protegida, necesita un número de identificación. Ese número, de cuatro a diez dígitos (según determine el administrador del sistema) puede ser cualquier valor numérico formado utilizando los números del 0 al 9.

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para imprimir documentos protegidos:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Papel/Salida**, seleccione **Impresión protegida** en la lista desplegable **Tipo de trabajo**.
- 4 Haga clic en **Configuración de impresión protegida**. Se abre el cuadro de diálogo correspondiente.
- 5 Introduzca un número de identificación en el cuadro de diálogo.
- 6 Vuelva a introducir el mismo número para confirmar la ID de impresión protegida.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro Configuración de impresión protegida. El trabajo queda retenido en Document Centre. Consulte *Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre* en la página 3-38 para imprimir el documento.

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

Windows NT (estándar)

► Para imprimir documentos protegidos:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Tipo de trabajo** y elija **Impresión protegida** (Impresión segura) en las opciones. Aparece el cuadro de diálogo **Configuración de impresión protegida** (Instación de impresión segura).
- 6 Introduzca un número de identificación en el cuadro de diálogo.
- 7 Vuelva a introducir el mismo número para confirmar la ID de impresión protegida.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Configuración de impresión protegida.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para enviar el trabajo de impresión. El trabajo queda retenido en Document Centre. Consulte *Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre* en la página 3-38 para imprimir el documento.

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

Windows 2000/XP (estándar)

► Para imprimir documentos protegidos:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Tipo de trabajo** y elija **Impresión protegida** (Impresión segura) en las opciones. Aparece el cuadro de diálogo Configuración de impresión protegida (Instación de impresión segura).
- 6 Introduzca un número de identificación en el cuadro de diálogo.
- 7 Vuelva a introducir el mismo número para confirmar la ID de impresión protegida.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Configuración de impresión protegida (Instación de impresión segura).
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para enviar el trabajo de impresión. El trabajo queda retenido en Document Centre. Siga este procedimiento para liberar el documento.

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

Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre

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

Opción Separadores de transparencias

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

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para especificar separadores de transparencias:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Papel/Salida**, haga clic en **Seleccionar papel**.
- 4 Ejecute una de estas operaciones:
 - En la lista desplegable, seleccione **Tipo** y especifique **Transparencia**.
O bien
 - Dependiendo del tipo de controlador que tenga, seleccione la ficha **Opciones de documento** (o **Cuerpo** o **Documento**). En la lista desplegable **Tipo**, seleccione **Transparencias**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión. Después haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows NT (estándar)

► Para especificar separadores de transparencias:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento > Separadores de transparencias**.
- 5 Seleccione **Separadores de transparencias** y, después, el tipo (impresos o en blanco) en la lista desplegable.
- 6 Seleccione las opciones de color para los separadores en la lista desplegable.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión. Después haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000/XP (estándar)

► Para especificar separadores de transparencias:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Papel y calidad** y especifique **Transparencias** en el menú desplegable **Papel** (Medio).
- 4 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 5 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento > Separadores de transparencias**.
- 6 Seleccione **Separadores de transparencias** y especifique separadores impresos o en blanco.
- 7 Seleccione **Color de separadores de transparencias** y especifique un color para los separadores.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.

Opción de impresión a dos caras

Esta opción le permite imprimir el documento usando las dos caras del papel. Entre las opciones se encuentran:

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

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para imprimir un documento a dos caras:

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

Windows NT (estándar)

► Para imprimir un documento a dos caras:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Preparar página** (Configurar página).
- 4 Seleccione una opción de **Imprimir por los dos lados**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de impresión.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000/XP (estándar)

► Para imprimir un documento a dos caras:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione **Diseño**.
- 4 Seleccione una opción de **Imprimir en ambas caras (dúplex)**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Opción Marca de agua

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

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

Algunos controladores de impresión para Document Centre no admiten las marcas de agua de mapas de bits.

NOTAS: 1) algunos programas quizá no permitan la impresión de marcas de agua.
2) las marcas de agua no están disponibles en todos los controladores de impresión de CentreWare.

Impresión de una marca de agua

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para imprimir una marca de agua:

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

Windows NT (estándar)

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

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento > Marcas de agua**.
- 5 Seleccione **Marca de agua** y en la lista desplegable la opción que desee.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 7 En árbol de opciones, seleccione las opciones de impresión adicionales de Marca de agua (**Primera página sólo** o **Imprimir en primer plano**).
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

Windows 2000

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

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento > Marcas de agua**.
- 5 Seleccione **Marca de agua** y en la lista desplegable la opción que desee.
- 6 En árbol de opciones, seleccione las opciones de impresión adicionales de Marca de agua (**Primera página sólo** o **Imprimir en primer plano**).
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento con la marca de agua.

Creación o edición de una marca de agua

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

Windows 95/98/Me/NT/2000/XP (mejorado)

► Para crear un marca de agua:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Formato/Marca de agua**, haga clic en **Nueva** (o seleccione la ficha **Marca de agua**) para abrir el **Editor de marca de agua**.
- 4 Lleve a cabo una de las siguientes operaciones:
 - Seleccione **Texto** para crear una marca de agua de texto. Escriba el texto que desee en la casilla y después elija las opciones deseadas.
 - Si está disponible, seleccione **Mapa de bits** y elija un archivo de mapa de bits; después seleccione las opciones que desee.

En algunos casos, podrá usar una vista preliminar de la marca de agua para comprobar su apariencia con un tamaño de papel y orientación específicos.

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

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

Windows NT (estándar)

► Para crear un marca de agua:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento > Marcas de agua**.
- 5 Seleccione **Marca de agua** y, en la lista desplegable, **Nueva** para abrir el **Editor de marca de agua**.
- 6 Ejecute una de estas operaciones:
 - Seleccione **Texto** para crear una marca de agua de texto. Escriba el texto que desee en la casilla y después elija las opciones deseadas.
 - Si está disponible, seleccione **Mapa de bits** y elija un archivo de mapa de bits; después seleccione las opciones que desee.

En algunos casos, podrá usar una vista preliminar de la marca de agua para comprobar su apariencia con un tamaño de papel y orientación específicos.

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

- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el Editor de marca de agua.
- 8 Elija otras opciones de impresión que desee.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión.

► **Para crear un marca de agua:**

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, expanda **Opciones de documento > Marcas de agua**.
- 5 Seleccione **Marca de agua** y, en la lista desplegable, **Nueva** para abrir el **Editor de marca de agua**.
- 6 Ejecute una de estas operaciones:
 - Seleccione **Texto** para crear una marca de agua de texto. Escriba el texto que desee en la casilla y después elija las opciones deseadas.
 - Si está disponible, seleccione **Mapa de bits** y elija un archivo de mapa de bits; después seleccione las opciones que desee.

En algunos casos, podrá usar una vista preliminar de la marca de agua para comprobar su apariencia con un tamaño de papel y orientación específicos.

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

- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el Editor de marca de agua.
- 8 Elija otras opciones de impresión que desee.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones avanzadas.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento con la marca de agua.



Instalación y utilización de la Utilidad de administración de fuentes

La Utilidad de administración de fuentes es una herramienta que sirve para mantener las fuentes de las impresoras de red. Es posible desarrollar y modificar listas de fuentes para su uso con todas las impresoras. Por ejemplo, si tiene fuentes especiales que se emplean en documentos pero que no están disponibles en la(s) impresora(s), puede usar la Utilidad de administración de fuentes para transferir las fuentes deseadas a las impresoras. Mediante esta utilidad, es posible ver, imprimir, transferir o exportar fuentes a un archivo. También se puede mantener listas de impresoras para administración de fuentes.

Contenido de este capítulo:

- *Instalación de la Utilidad de administración de fuentes.* 4-2
- *Desinstalación de la Utilidad de administración de fuentes.* 4-3
- *Acceso a la Utilidad de administración de fuentes.* 4-4
- *Utilización de la Utilidad de administración de fuentes.* 4-4
- *Adición de una impresora.* 4-5
- *Impresión de la lista de fuentes de una impresora.* 4-6

Instalación de la Utilidad de administración de fuentes

► Para instalar la utilidad:

- 1 Introduzca el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare en la unidad correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática.
- 2 Haga clic en **Utilidades**.
- 3 Haga clic en **Instalar Utilidad de administración de fuentes**.
- 4 Se abre el asistente de instalación. Haga clic en **Siguiente**.
- 5 Seleccione la opción de aceptación del contrato de licencia. Haga clic en **Siguiente**.
- 6 Escriba el nombre del usuario y el de la empresa.
- 7 Seleccione el tipo de instalación: Completa o Personalizada. Haga clic en **Siguiente**.
- 8 Haga clic en **Instalar** para instalar la utilidad en la estación de trabajo.
- 9 Haga clic en **Finalizar** para salir del asistente de instalación.

La instalación ha terminado.

Desinstalación de la Utilidad de administración de fuentes

La Utilidad de administración de fuentes dispone de un programa de mantenimiento que permite desinstalar, modificar y/o reparar la aplicación.

► Para desinstalar la utilidad:

- 1 Localice el archivo **Setup** y haga doble clic en él.
- 2 Haga clic en **Siguiente**.
- 3 Seleccione **Quitar**. Haga clic en **Siguiente**.
- 4 Haga clic en **Quitar**.

La Utilidad de administración de fuentes queda eliminada del sistema.

► Para modificar la utilidad:

- 1 Localice el archivo **Setup** y haga doble clic en él.
- 2 Haga clic en **Siguiente**.
- 3 Seleccione **Modificar**. Haga clic en **Siguiente**.
- 4 Seleccione una aplicación en el árbol para su modificación. Haga clic en **Siguiente**.
- 5 Haga clic en **Instalar**.

► Para reparar la utilidad:

- 1 Localice el archivo **Setup** y haga doble clic en él.
- 2 Haga clic en **Siguiente**.
- 3 Seleccione **Reparar**.
- 4 Haga clic en **Instalar**.

Acceso a la Utilidad de administración de fuentes

► Para acceder a la utilidad en Windows 95/98/NT/2000/XP:

Seleccione **Programas > Utilidad de administración de fuentes de Xerox > Utilidad de administración de fuentes**.

Utilización de la Utilidad de administración de fuentes

Lista de impresoras

La lista de impresoras aparece en el cuadro de lista Seleccionar impresoras del cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes. La lista de impresoras incluye todas las conexiones de impresora asignadas para la estación de trabajo cliente. Cuando se selecciona una impresora, sus opciones de configuración aparecen en la zona Descripción de la impresora del cuadro de diálogo.

Selección de una impresora

Para seleccionar una impresora para administración de fuentes, haga clic en la casilla de verificación situada junto al nombre de la impresora. Cuando la impresora está seleccionada, se encuentra disponible para operaciones de administración de fuentes, como la transferencia de fuentes, por ejemplo.

Adición de una impresora

En el cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes de CentreWare, se muestra la lista de impresoras a las que puede acceder. Si la impresora a la que desea acceder no aparece en la lista, haga clic en el botón **Agregar impresora**, para agregarla a la lista.

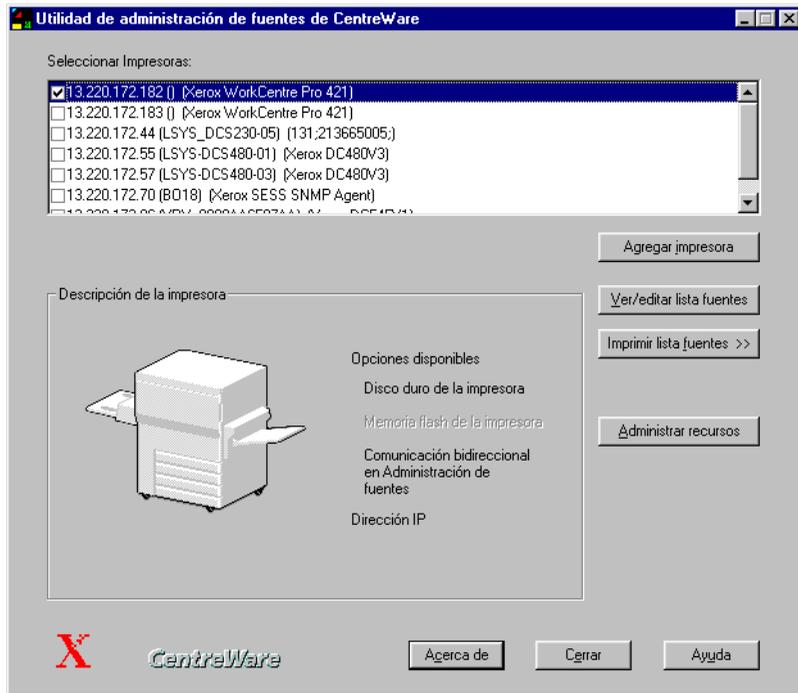


Figura 4-1: Cuadro de diálogo de la Utilidad de administración de fuentes de CentreWare

► Para agregar una impresora:

- 1 Haga clic en **Agregar impresora**. Aparece el cuadro de diálogo Opciones de agregar impresora.
- 2 Introduzca la dirección del host. Haga clic en **Agregar impresora**.

Impresión de la lista de fuentes de una impresora

Puede imprimir la lista de fuentes PCL y PostScript residentes en una impresora seleccionada.

Lista de fuentes PCL

► Para imprimir una lista de fuentes PCL:

- 1 En el cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Imprimir lista de fuentes**.
- 3 En el menú, seleccione **Lista de fuentes PCL** para imprimir la lista de fuentes PCL que residan en la impresora en ese momento.

Lista de fuentes PostScript

► Para imprimir una lista de fuentes PostScript:

- 1 En el cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Imprimir lista de fuentes**.
- 3 En el menú, seleccione **Lista de fuentes PostScript** para imprimir la lista de fuentes PostScript que residan en la impresora en ese momento.

Manipulación de listas de fuentes

Puede ver, editar o imprimir una lista de fuentes utilizando el cuadro de diálogo Lista de fuentes de la impresora. Es posible filtrar las listas de fuentes para ver sólo tipos de fuentes concretos. Después se puede imprimir la lista de fuentes o verla en pantalla. También se puede agregar o eliminar fuentes utilizando ese cuadro de diálogo.

Las fuentes se pueden filtrar según estos criterios: PostScript, PCL, permanentes o transferidas.

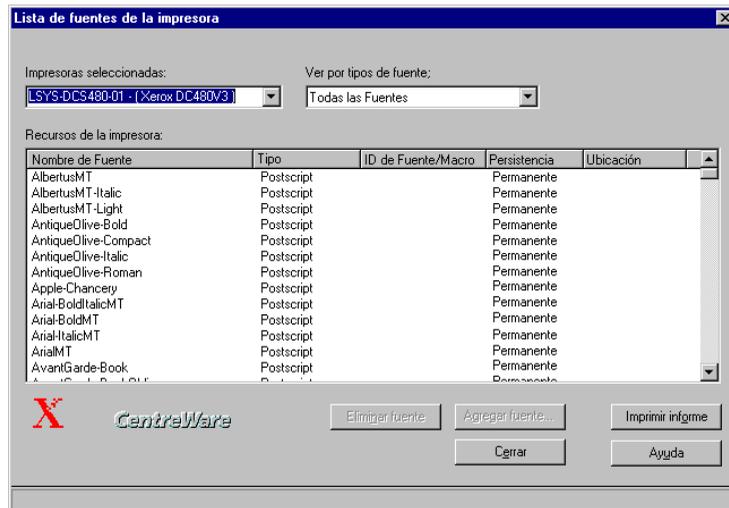


Figura 4-2: Cuadro de diálogo Lista de fuentes

Fuentes válidas

En la lista de fuentes de una impresora pueden verse los siguientes tipos de fuentes:

- Fuentes básicas permanentes
- Fuentes cargables de almacenamiento no volátil (NVS)
- Fuentes cargables de RAM
- Fuentes cargables temporales

NOTA: sólo es posible borrar de la lista de fuentes de la impresora las fuentes cargables y temporales.

La utilidad Cargador de fuentes puede transferir/cargar estas fuentes:

- Adobe Type 1 (perfiles PostScript)
- Adobe Type 3 (Postscript de usuario/mapa de bits)
- Adobe Type 42 (True Type PostScript)
- PCL 0
- PCL 15 (True Type)
- Windows True Type (convertidas a PostScript o PCL)

Visualización de una lista de fuentes

► Para ver una lista de fuentes de una impresora seleccionada:

- 1 En el cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Ver/editar lista de fuentes**. Aparece el cuadro de diálogo Lista de fuentes de la impresora.
- 3 Seleccione un filtro de la lista desplegable **Ver por tipos de fuente**. Las fuentes residentes en la impresora seleccionada aparecen en el cuadro de lista Recursos de la impresora.
- 4 Para ver las fuentes residentes en otra impresora, seleccione una impresora de la lista desplegable **Impresoras seleccionadas**.

Edición de una lista de fuentes

Eliminación de una fuente

► Para eliminar una fuente:

- 1 En el cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Ver/editar lista de fuentes**. Aparece el cuadro de diálogo Lista de fuentes de la impresora.
- 3 Para eliminar una fuente, selecciónela y haga clic en **Eliminar fuente**. Puede seleccionar varias fuentes.
- 4 Haga clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación para que se produzca la eliminación. La fuente se quita de la impresora.

NOTA: las fuentes básicas permanentes no se pueden eliminar de las impresoras.

Adición de una fuente

► Para agregar una fuente:

- 1 En el cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Ver/editar lista de fuentes**. Aparece el cuadro de diálogo Lista de fuentes de la impresora.
- 3 Haga clic en **Agregar fuente**. Aparece el cuadro de diálogo Administrar recursos, donde puede agregar fuentes a la lista Recursos.
- 4 Haga clic en **Agregar a la lista**. Se abre el cuadro de diálogo **Abrir**.
- 5 Seleccione un tipo de archivo y un directorio que tenga fuentes.
- 6 Seleccione las fuentes que desee y haga clic en **Abrir**. Las fuentes se agregan a la lista Recursos.

Impresión de una lista de fuentes

Existen dos formas de imprimir la lista de una impresora seleccionada:

Puede imprimir una lista de fuentes del sistema de una impresora seleccionada, con lo que se imprime una muestra de las fuentes existentes (haga clic en **Imprimir lista de fuentes** en el cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes), o simplemente imprimir los nombres de las fuentes de cualquier impresora mostrada en el cuadro de diálogo **Lista de fuentes de la impresora**.

► Para imprimir una lista de fuentes:

- 1 En el cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Ver/editar lista de fuentes**. Aparece el cuadro de diálogo Lista de fuentes de la impresora.
- 3 Para la impresora seleccionada, Seleccione el filtro deseado, para la lista de fuentes de la impresora seleccionada, en la casilla de lista **Ver por tipos de fuente**. Las fuentes aparecen en la lista **Recursos de la impresora**.
- 4 Haga clic en **Imprimir informe**. Se abre el cuadro de diálogo **Imprimir**.
- 5 Seleccione las opciones de impresión y haga clic en **Aceptar**. Las fuentes y sus características se muestran en la lista **Recursos de la impresora**.

Administración de los recursos

La Utilidad de administración de fuentes le permite transferir fuentes a una o varias impresoras o exportar fuentes a un archivo utilizando el cuadro de diálogo Administrador recursos. También puede ver y/o modificar la lista de fuentes (permanentes, temporales, cargadas o no cargadas). También puede modificar la lista de impresoras.

Visualización de los recursos

► Para ver la lista de recursos:

- 1 En el cuadro de diálogo principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora y luego haga clic en **Administrar recursos**. Se abre el cuadro de diálogo Gestor de recursos.
- 2 Seleccione una impresora del cuadro de lista Impresoras seleccionadas.
- 3 Seleccione una Ubicación de recursos: Disco duro de la impresora o bien Memoria flash de la impresora (SIMM), si configurada.

Las fuentes disponibles se muestran en el cuadro de lista Recursos, donde se indica el nombre del archivo de fuentes, el nombre de la fuente, el tipo de recurso (fuente PCL o PostScript) y el estado (cargada, no cargada, temporal o permanente).

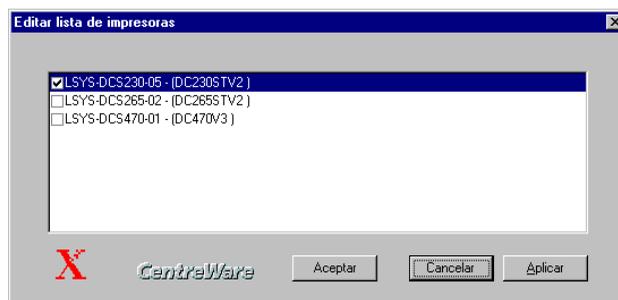


Figura 4-3: Pantalla Administrador de recursos

Edición de los recursos

Puede cambiar las fuentes que se muestran en la lista del cuadro de diálogo Administrador de recursos agregando o quitando fuentes de la lista de recursos.

Eliminación de fuentes de la lista de recursos

► **Para eliminar una fuente:**

- 1 En el cuadro de lista Recursos, seleccione las fuentes que desea eliminar.
- 2 Haga clic en **Quitar de la lista**.

Las fuentes se eliminan.

Adición de fuentes a la lista de recursos

► **Para agregar una fuente:**

- 1 Haga clic en **Agregar a la lista**. Se abre el cuadro de diálogo Abrir.
- 2 Seleccione un archivo de fuentes para agregarlo a la lista de la impresora.
- 3 Haga clic en **Abrir**.

La fuente se agrega a la lista de recursos y se encuentra disponible para su transferencia o exportación.

Edición de la lista de impresoras

► **Para cambiar las impresoras que se muestran en el cuadro de diálogo Administrar recursos:**

- 1 En el cuadro de diálogo Administrador de recursos, haga clic en **Editar lista de impresoras**.
- 2 Seleccione o anule la selección de impresoras haciendo clic en la casilla situada junto al nombre de la impresora.
- 3 Haga clic en **Aplicar**.

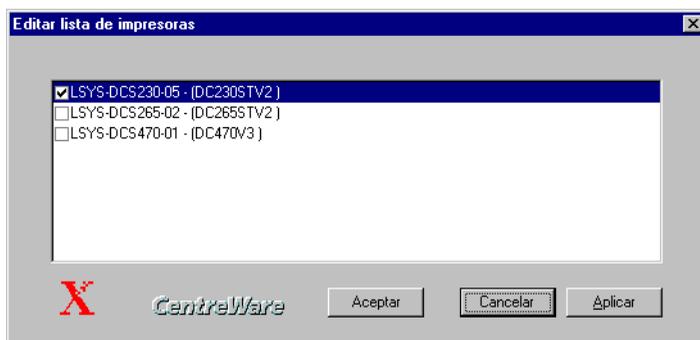


Figura 4-4: Cuadro de diálogo Editar lista de impresoras

Transferencia de fuentes a una impresora

Es posible transferir una o varias fuentes a una o a varias impresoras de las enumeradas en la lista de impresoras.

► Para transferir fuentes:

- 1 En el cuadro Impresoras seleccionadas del cuadro de diálogo Administrador de recursos, agregue las impresoras a las que desea transferir las fuentes.
- 2 Seleccione la **Ubicación de recursos** a la que deben transferirse las fuentes, bien el Disco duro de la impresora o bien la Memoria flash de la impresora (SIMM), si configurada.
- 3 Seleccione las fuentes que desea transferir. La Utilidad de administración de fuentes muestra el nombre de los archivos, el nombre de las fuentes, los tipos de fuente y el estado de las fuentes a transferir. Si se seleccionan fuentes Windows True Type, la utilidad le indica que seleccione los intérpretes (PCL, PostScript o ambos) para los que deben encontrarse disponibles las fuentes.
- 4 Haga clic en **Transferir a impresora**.

Las fuentes seleccionadas comienzan a transferirse a las impresoras seleccionadas. La Utilidad de administración de fuentes realiza una comprobación de validez de las fuentes que se transfieren.

Si no se puede transferir una fuente, por ejemplo, porque el archivo de la fuente no es válido, aparece un mensaje de error. Si la Utilidad de administración de fuentes determina que un intérprete de impresora no va a poder utilizar a una fuente seleccionada, la fuente no se transfiere. El estado cambia en la columna Persistencia del cuadro de texto Recursos para indicar si la fuente se ha transferido correctamente.

Si las fuentes ya están instaladas en una impresora, se le indicará dicha circunstancia o aparecerá un mensaje de aviso para notificárselo.

Cuando termina la transferencia, aparece un mensaje que indica que el proceso ha terminado correctamente.

Exportación de fuentes a un archivo

► Para exportar fuentes a un archivo listo para imprimir (.prn):

- 1 Seleccione una impresora en la lista.
- 2 Haga clic en **Administrar recursos**.
- 3 Seleccione Disco duro de la impresora o Memoria flash de la impresora (SIMM), si configurada, para la ubicación de las fuentes en la impresora.
- 4 Las fuentes disponibles aparecen en la zona Recursos del cuadro de diálogo. Seleccione las fuentes que desee exportar a un archivo.
- 5 Haga clic en **Exportar a archivo**.
- 6 En el cuadro de diálogo Guardar como que, escriba el nombre del directorio y del archivo donde se guardará el archivo.
- 7 Haga clic en **Aceptar**.

Las fuentes se exportan al archivo especificado.

Interrupción del proceso de transferencia o exportación

► Para detener el proceso de transferencia o exportación del archivo de fuentes:

- 1 Haga clic en **Parar transferencia**.
- 2 Confirme que desea parar el proceso haciendo clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación.

El proceso de transferencia o exportación se cancela.



Instalación y utilización del supervisor de puerto TCP/IP de Xerox

El supervisor de puerto TCP/IP de Xerox se utiliza con los controladores de impresión estándar bidireccionales de CentreWare (Windows 95/98/Me/NT/2000/XP) y para imprimir en Windows utilizando LPR o Port 9100.

La comunicación bidireccional (Bi-Di) permite al controlador de impresión comunicarse con la impresora a través de la red. Al acceder a las propiedades del controlador de impresión, éste puede obtener información de la impresora, incluidos su estado de funcionamiento y su configuración actual.

Al imprimir mediante los protocolos de impresión LPR y Port 9100, el supervisor de puertos permite al spooler de impresión de Windows enviar documentos a sistemas Document Centre de CentreWare.

Contenido de este capítulo:

- *Instalación del Supervisor de puerto TCP/IP* 5-2
- *Actualización del Supervisor de puerto TCP/IP* 5-3
- *Desinstalación del Supervisor de puerto TCP/IP* 5-4
- *Acceso al Asistente de Xerox para agregar un puerto de impresora TCP/IP* 5-5
- *Adición y configuración de un puerto TCP/IP* 5-6
- *Eliminación de un puerto TCP/IP* 5-13

Instalación del Supervisor de puerto TCP/IP

El Instalador de impresoras Xerox instala automáticamente el Supervisor de puerto TCP/IP en la estación de trabajo cuando se instala el controlador de impresión si se selecciona una conexión de igual a igual (paritaria) para la impresora. El Supervisor de puerto también se puede instalar manualmente en la estación de trabajo o en un servidor de impresión Windows NT/2000. Si se instala el Supervisor de puerto en un equipo con Windows NT/2000 Terminal Server, las unidades cliente NT y 2000 tendrán acceso a la información de configuración y estado recogida por el puerto.

► Para instalar el Supervisor de puerto en un servidor o estación de trabajo:

- 1 Introduzca el CD Controladores de impresión y fax de CentreWare en la unidad correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática. En el caso de una estación de trabajo Windows 95/98/Me/NT/2000/XP o un servidor de impresión Windows NT/2000, siga estos pasos.

NOTA: para instalar el Supervisor de puerto en Windows NT Terminal Server debe utilizar la función **Agregar o quitar programas** del cuadro de diálogo que aparece al seleccionar Inicio > Configuración > Panel de control, para acceder al archivo Setup.exe del Supervisor de puerto. Cuando se abra el cuadro de diálogo **Instalar/Actualizar Supervisor de puerto**, continúe en el paso 4.

- 2 Haga clic en **Utilidades**.
- 3 Haga clic en el asistente **Instalar Supervisor de puerto** para su sistema operativo:
 - 95/98/Me
 - NT/2000/XP
- 4 Seleccione **Instalar/Actualizar Supervisor de puerto**. Haga clic en **Aceptar**.
- 5 Si aparece un mensaje que indica que se va a detener el spooler de impresión de Windows, haga clic en **Aceptar**. El spooler de impresión de Windows debe estar parado antes de eliminar el archivo de ampliación correspondiente para realizar la instalación. El spooler vuelve a iniciarse cuando concluye la instalación.
- 6 Los archivos se copian en el servidor o en la estación de trabajo. Cuando aparezca el cuadro de diálogo que indica que la operación se ha realizado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

El Supervisor de puerto está instalado y listo para ser utilizado al agregar/configurar puertos TCP/IP.

Actualización del Supervisor de puerto TCP/IP

► Para actualizar el Supervisor de puerto:

NOTA: para actualizar el Supervisor de puerto en Windows NT Terminal Server debe utilizar la función **Agregar o quitar programas** del cuadro de diálogo que aparece al seleccionar Inicio > Configuración > Panel de control, para acceder al archivo Setup.exe del Supervisor de puerto. Cuando se abra el cuadro de diálogo **Instalar/Actualizar Supervisor de puerto**, continúe en el paso 4.

- 1 Introduzca el CD Controladores de impresión y fax de CentreWare en la unidad correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática. En el caso de una estación de trabajo Windows 95/98/Me/NT/2000/XP o un servidor de impresión Windows NT/2000, siga estos pasos.
- 2 Haga clic en **Utilidades**.
- 3 Haga clic en el asistente **Instalar Supervisor de puerto** para su sistema operativo:
 - 95/98/Me
 - NT/2000/XP
- 4 Seleccione **Instalar/Actualizar Supervisor de puerto**. Haga clic en **Aceptar**.
- 5 Si aparece un mensaje que indica que se va a detener el spooler de impresión de Windows, haga clic en **Aceptar**. El spooler de impresión de Windows debe estar parado antes de eliminar el archivo de ampliación correspondiente para realizar la actualización. El spooler vuelve a iniciarse cuando concluye la instalación.
- 6 Los archivos se copian en el servidor o en la estación de trabajo. Cuando aparezca el cuadro de diálogo que indica que la operación se ha realizado correctamente, haga clic en **Aceptar**.
- 7 El Supervisor de puerto se actualiza.

Desinstalación del Supervisor de puerto TCP/IP

► Para desinstalar el Supervisor de puerto:

- 1 Desconecte todas las impresoras de los puertos TCP/IP. Si hay alguna impresora conectada, aparece un mensaje de aviso que indica que el proceso de desinstalación no puede continuar.
- 2 Introduzca el CD Controladores de impresión y fax de CentreWare en la unidad correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática. Haga clic en **Utilidades**.
- 3 Haga clic en el asistente **Instalar Supervisor de puerto** para su sistema operativo:
 - 95/98/Me
 - NT/2000/XP
- 4 Seleccione **Quitar Supervisor de puerto**. Haga clic en **Aceptar**.
- 5 Los archivos se quitan del servidor o de la estación de trabajo. Cuando aparezca el cuadro de diálogo que indica que la operación se ha realizado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

Se quitan los archivos del Supervisor de puerto y las entradas del registro.

NOTA: para desinstalar el Supervisor de puerto en Windows NT Terminal Server debe utilizar la función **Agregar o quitar programas** del cuadro de diálogo que aparece al seleccionar Inicio > Configuración > Panel de control, en lugar del asistente del CD Supervisor de puerto de CentreWare.

Acceso al Asistente de Xerox para agregar un puerto de impresora TCP/IP

El Asistente de Xerox para agregar un puerto de impresora TCP/IP le guía a través del proceso de agregar un puerto para una impresora en la red. El asistente localiza una impresora y automáticamente configura para ella un puerto TCP/IP. Puede acceder al asistente desde el controlador de impresión si selecciona agregar un puerto.

Como alternativa, si el asistente no puede localizar la impresora y automáticamente configurar un puerto para ella, puede especificar parámetros que definan el puerto y después configurarlo manualmente.

Acceso al asistente

► Para acceder al asistente:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora deseada y seleccione **Propiedades**.
- 3 Seleccione:
 - la ficha **Detalles** (Windows 95/98/Me)
 - la ficha **Puertos** (Windows NT/2000/XP)
- 4 Haga clic en **Agregar puerto**. Aparece el puerto correspondiente.
- 5 En Windows 95/98/Me, seleccione **Otros**, después seleccione **Puerto TCP/IP de Xerox** y haga clic en **Aceptar**. Se abre el Asistente de Xerox para agregar un puerto de impresora TCP/IP.
- O -
- 6 En Windows NT/2000/XP, seleccione **Puerto TCP/IP de Xerox** y haga clic en **Puerto nuevo**. Se abre el Asistente de Xerox para agregar un puerto de impresora TCP/IP.

Adición y configuración de un puerto TCP/IP

► Para agregar y configurar un puerto con el asistente:

- 1 En el cuadro de diálogo Puerto TCP/IP de Xerox, haga clic en **Siguiente** para continuar. Se abre el cuadro de diálogo Agregar Puerto TCP/IP de Xerox.

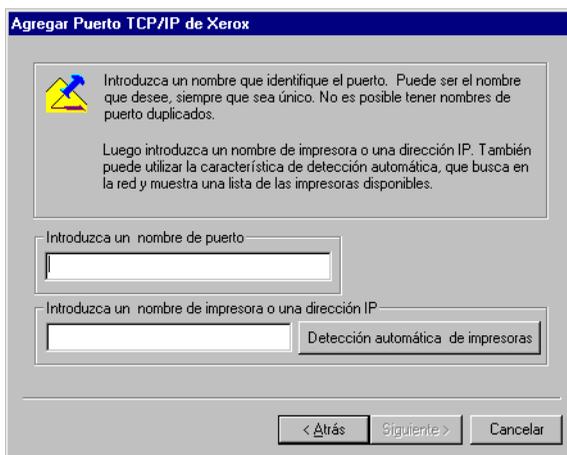


Figura 5-1: Cuadro de diálogo Agregar Puerto TCP/IP de Xerox

- 2 Introduzca un nombre para el puerto de impresora. Dicho nombre puede tener un máximo de 50 caracteres y debe ser exclusivo. El nombre del puerto no puede coincidir con ningún otro nombre de puerto configurado en la red.
- 3 Ejecute una de estas operaciones:
 - Introduzca el nombre DNS o la dirección IP de la impresora deseada.
 - Haga clic en **Detección automática**, si no conoce el nombre DNS o la dirección IP de la impresora.

La utilidad de detección automática busca impresoras en la red local.

Si no aparecen impresoras en la lista, haga clic en **Actualizar**. Se inicia una búsqueda local en la red. Al terminar aparece un cuadro de diálogo con la lista del resultado. Si no se localizan impresoras, haga en **Subredes** para ampliar la búsqueda. Consulte *Cuadro de diálogo Subredes* en la página 5-12.

- 4 Seleccione una impresora de red y haga clic en **Aceptar**.

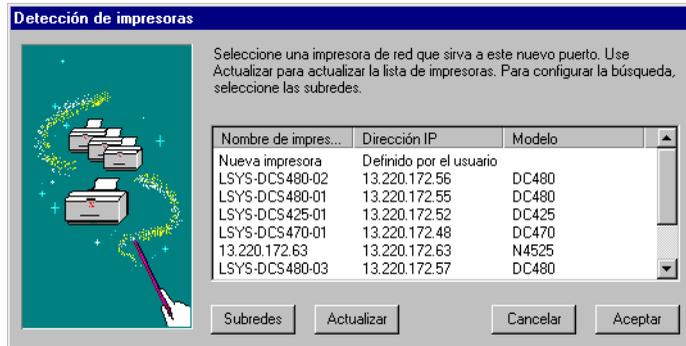


Figura 5-2: Cuadro de diálogo Detección de impresoras

- 5 En el cuadro de diálogo Agregar puerto TCP/IP de Xerox, haga clic en **Siguiente**. El puerto se configura automáticamente. La configuración aparece en el cuadro de diálogo Finalizando.



Figura 5-3: Cuadro de diálogo Finalizando

- 6 Si la información es correcta, haga clic en **Finalizar**, en el cuadro de diálogo Finalizando.

Cuadro de diálogo Información adicional

Si está seguro de que la dirección de IP o el nombre DNS de la impresora son correctos, pero no se localiza la impresora en la red, aparece un cuadro de diálogo con información adicional. Dicho cuadro se utiliza para introducir más datos sobre la impresora para que el Asistente para agregar puerto de impresora pueda configurar el puerto.

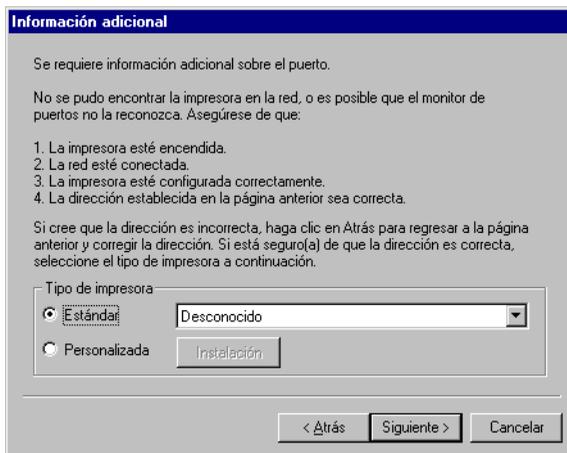


Figura 5-4: Cuadro de diálogo Información adicional

► Para agregar y configurar un puerto para una impresora que no se localiza:

1 Ejecute uno de estos procedimientos:

- Si conoce el tipo de impresora, haga clic en **Estándar** y seleccione un tipo de impresora en la lista desplegable.

Haga clic en **Siguiete**. Se configura el puerto. La configuración aparece en el cuadro de diálogo Finalizando.

Si toda la información es correcta, haga clic en **Finalizar**.

- O -

- Si el tipo de impresora no aparece en la lista desplegable Estándar, haga clic en **Personalizada**. Aparece el cuadro de diálogo Puerto TCP/IP de Xerox - Configuración, donde puede configurar manualmente los parámetros del puerto.

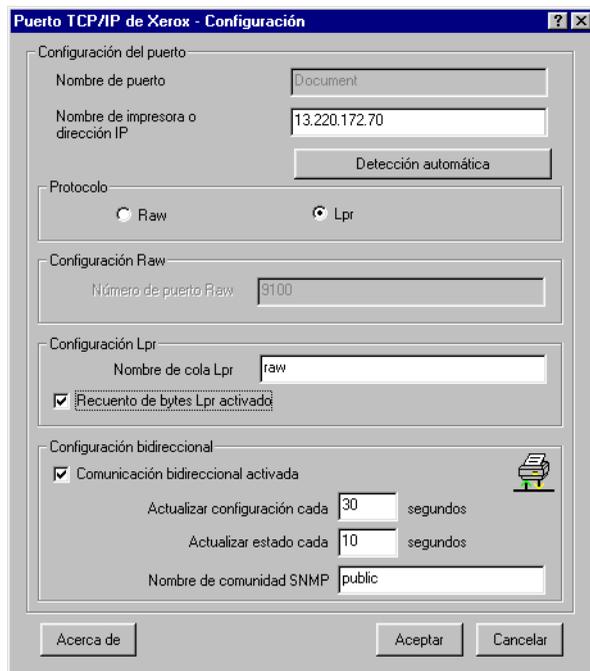


Figura 5-5: Cuadro de diálogo Puerto TCP/IP de Xerox - Configuración

Haga clic en **Aceptar** para aplicar los parámetros.

Configuración manual de un puerto TCP/IP

Use este procedimiento para configurar manualmente las opciones de un puerto.

► Para configurar un puerto TCP/IP:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora deseada y elija **Propiedades**.
- 3 Seleccione:
 - la ficha **Detalles** (Windows 95/98/Me).
 - la ficha **Puertos** (Windows NT/2000/XP).
- 4 Seleccione el puerto TCP/IP de Xerox que desea configurar o editar.
- 5 Haga clic en
 - **Configuración del puerto** (Windows 95/98/Me).
 - **Configurar puerto** (Windows NT/2000/XP).

Aparece el cuadro de diálogo de configuración del puerto TCP/IP de Xerox.

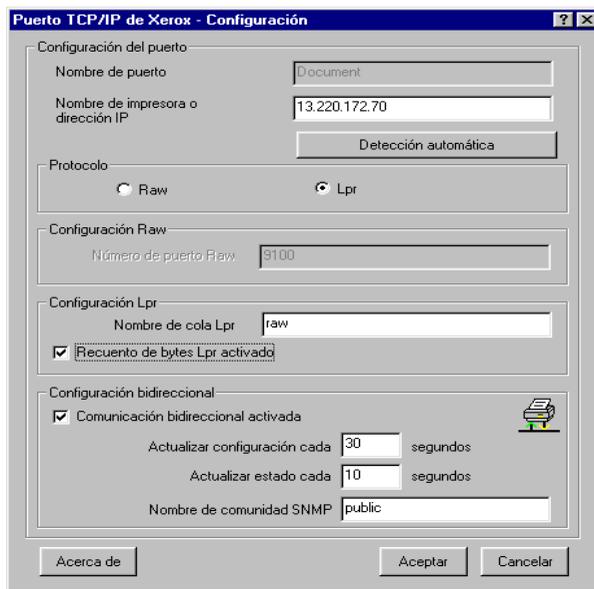


Figura 5-6: Cuadro de diálogo Puerto TCP/IP de Xerox - Configuración

- 6 Puede modificar las opciones siguientes:
 - Nombre de impresora o Dirección IP
El nombre DNS o la dirección IP de la impresora conectada.
 - Protocolo
Protocolo que se utiliza: LPR o RAW (Port 9100).
 - Configuración Raw
Número de puerto TCP, que normalmente es el puerto 9100, que es el valor prefijado.
 - Configuración LPR
El nombre de la cola se utiliza para especificar el nombre de la cola de LPR. La mayoría de los equipos Xerox Document Centre utilizan Ip como nombre de la cola o servidor de impresión remoto.
 - Configuración bidireccional:
Configuración bidireccional activada: activa o desactiva el paso bidireccional de información de estado y configuración a través del puerto.

Actualizar configuración cada: especifica la frecuencia de sondeo de la red en busca de cambios en la configuración de la impresora conectada. El tiempo mínimo es 5 segundos y el máximo 600 segundos (10 minutos).

Actualizar estado cada: especifica la frecuencia de sondeo de la red en busca de cambios en su estado. El tiempo mínimo es 5 segundos y el máximo 600 segundos (10 minutos).

Nombre de comunidad SNMP: especifica el nombre de la comunidad SNMP en la que reside la impresora. El valor prefijado es public (público).
- 7 Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para aplicar la configuración establecida.

Cuadro de diálogo Subredes

El cuadro de diálogo Subredes permite ampliar la búsqueda de impresoras en la red.



Figura 5-7: Cuadro de diálogo Subredes

► Para buscar en subredes:

- 1 Introduzca la máscara de subred o las direcciones de subred para acotar la búsqueda. Haga clic en **Agregar** para agregar la información de subred a la lista Direcciones de subred.
- 2 Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para que se ejecute la búsqueda en las subredes. La utilidad de detección automática de impresoras ofrece las direcciones IP de las impresoras encontradas en la búsqueda en las subredes.
- 3 En el cuadro de diálogo Detección de impresoras, haga clic en **Actualizar** para actualizar el cuadro de diálogo.

Consulte *Cuadro de diálogo Detección de impresoras* en la página 5-7.

Eliminación de un puerto TCP/IP

► Para borrar un puerto TCP/IP en Windows NT/2000:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora deseada y seleccione **Propiedades**.
- 3 Seleccione:
 - la ficha **Detalles** (Windows 95/98/Me)
 - la ficha **Puertos** (Windows NT/2000/XP)
- 4 Seleccione el puerto TCP/IP que desea eliminar.
- 5 Haga clic en **Eliminar puerto**.
- 6 En el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en **Sí** para eliminar el puerto seleccionado.

Se elimina el puerto.



Instalación y utilización de la Utilidad de envío TIFF

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

La ventaja principal de esta utilidad es que no añade más información de PostScript al archivo que se envía. En su lugar, los archivos TIFF y PDF se envían como archivos listos para imprimir. Esto permite al RIP (procesador de imagen ráster) del Document Centre procesar los archivos TIFF y PDF muy deprisa.

Contenido de este capítulo:

- *Requisitos de estación de trabajo* 6-2
- *Sistemas Document Centre compatibles* 6-2
- *Instalación de la Utilidad de envío TIFF* 6-3
- *Desinstalación de la Utilidad de envío TIFF* 6-4
- *Funciones y opciones* 6-5
- *Utilización de la Utilidad de envío TIFF* 6-6

Requisitos de estación de trabajo

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

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

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

Sistemas Document Centre compatibles

Sólo los modelos de Document Centre siguientes son compatibles con la impresión de archivos TIFF utilizando la Utilidad de envío TIFF:

- DC 490/480/470/460
- DC 555/545/535

NOTA: únicamente las versiones más recientes que son compatibles con CentreWare 5.3 y CentreWare 5.40 proporcionan el intérprete TIFF necesario. Compruebe la configuración del Document Centre para confirmar que se cumple este requisito.

Instalación de la Utilidad de envío TIFF

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

► Para instalar la Utilidad de envío TIFF:

- 1 Introduzca el CD Controladores de impresión y fax de CentreWare en la unidad de disco correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática.
- 2 Haga clic en **Utilidades**.
- 3 Haga clic en **Instalar la Utilidad de envío TIFF**.
- 4 Haga clic en **Siguiente** en el primer cuadro de diálogo del asistente de instalación.
- 5 Lea el contrato de licencia del software y haga clic en **Sí**.
- 6 Introduzca la información de usuario y empresa y haga clic en **Siguiente**.
- 7 Haga clic en **Finalizar**. La Utilidad de envío TIFF está preparada para su uso.

Desinstalación de la Utilidad de envío TIFF

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

► Para desinstalar la Utilidad de envío TIFF:

- 1 Haga clic en **Mi PC > Panel de control > Agregar o quitar programas**.
- 2 Seleccione Utilidad de envío TIFF de Xerox CentreWare en la lista de software de cuadro de diálogo Agregar o quitar programas.
- 3 Haga clic en
 - **Agregar o quitar** (Windows 9x y NT).
 - **Cambiar o quitar** (Windows 2000 y XP).
- 4 Haga clic en **Sí** en el cuadro de confirmación de eliminar archivo.
Se ejecuta el proceso de desinstalación hasta que acabe.
- 5 Haga clic en **Aceptar** cuando el programa de desinstalación termine bien.

Funciones y opciones

La Utilidad de envío TIFF permite enviar uno o varios archivos TIFF o PDF a un equipo Document Centre.

El envío de archivos TIFF y PDF permite:

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

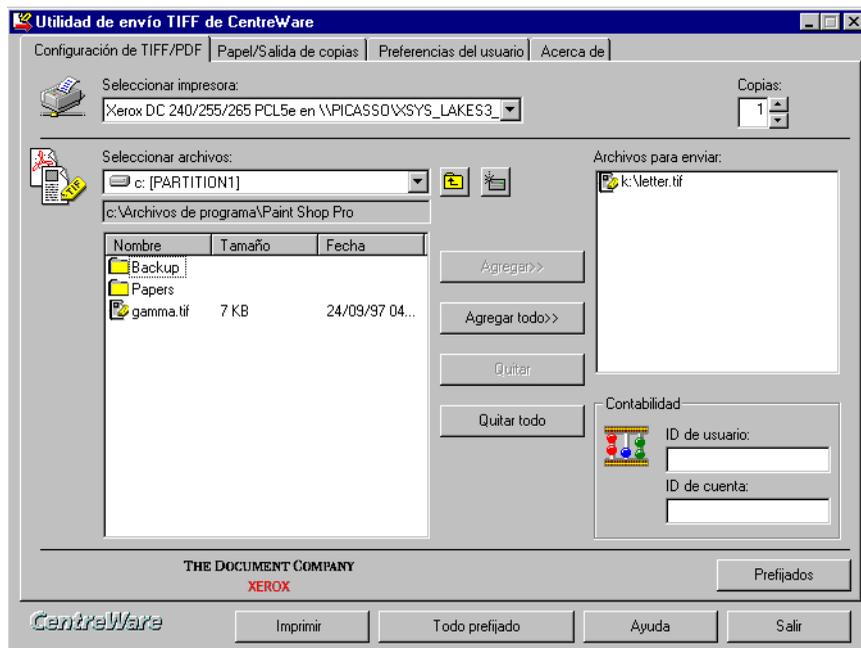


Figura 6-1: Ficha Configuración de TIFF/PDF

Utilización de la Utilidad de envío TIFF

Ejecución de la Utilidad de envío TIFF

► Para iniciar la aplicación:

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

Impresión de un archivo TIFF o PDF

► Para enviar a imprimir archivos TIFF o PDF:

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

NOTA: para imprimir archivos PDF sólo están disponibles las opciones prefijadas. Si realiza algún cambio de las opciones prefijadas, se producirá un error de PostScript al imprimir archivos PDF.

Opciones de Papel/Salida de copias

► Para utilizar las opciones de papel:

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

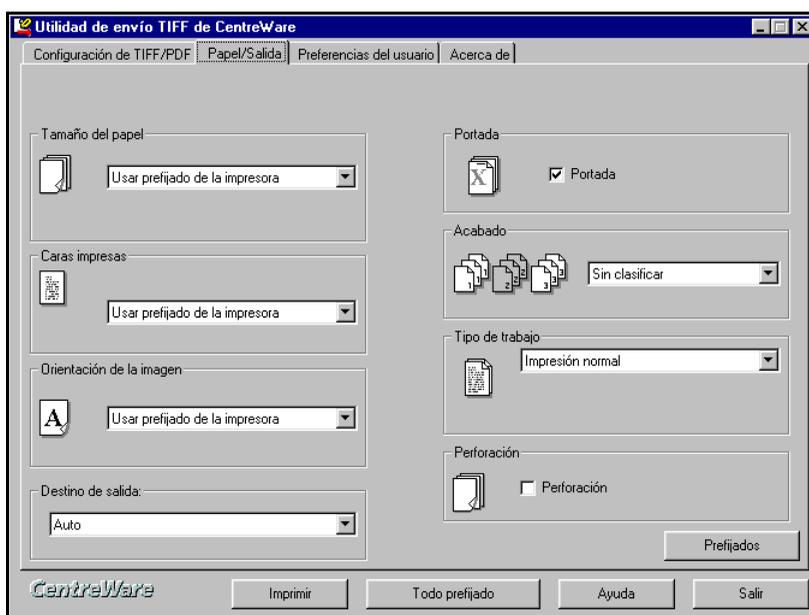


Figura 6-2: Ficha Papel/Salida de copias

Opción Contabilidad

► Para utilizar las opciones de contabilidad:

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

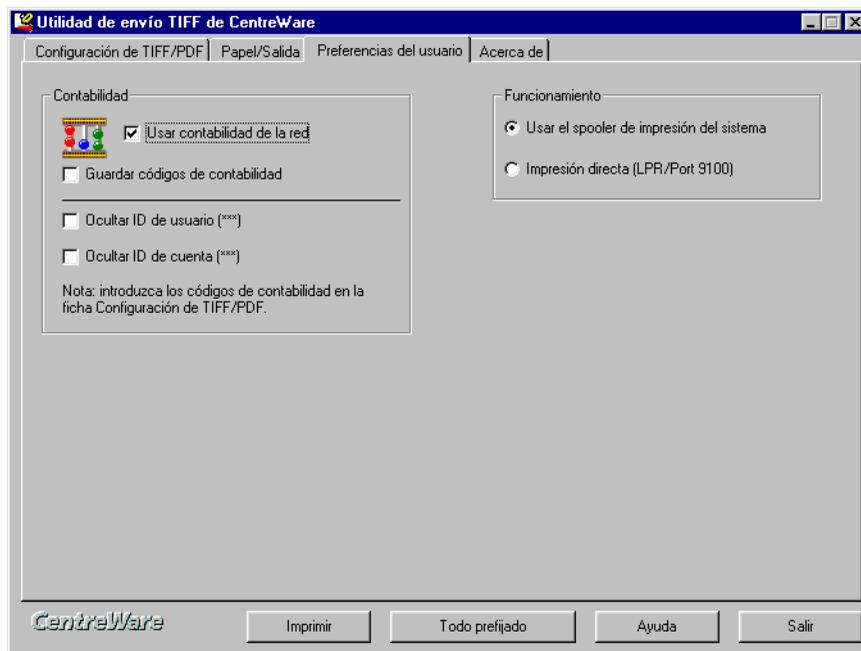


Figura 6-3: Ficha Preferencias del usuario

Opciones de funcionamiento

► Para configurar la Utilidad de envío TIFF para imprimir:

Seleccione la ficha Preferencias del usuario y marque una de las opciones siguientes para activarla. Consulte la *Figura 6-3, Ficha Preferencias del usuario*.

- 1 **Usar spooler de impresión del sistema.** Esta opción configura la Utilidad de envío TIFF para que envíe los trabajos de impresión a la impresora utilizando el spooler de impresión del PC. Ésta es la opción prefijada.
- 2 **Impresión directa.** Esta opción configura la Utilidad de envío TIFF para la impresión basada en TCP/IP mediante LPR o Port 9100. La impresión directa es, por lo general, más rápida que si se utiliza el pool de impresión. No obstante, esta opción no ofrece ningún tipo de comprobación de errores. Si tiene problemas con esta opción, conviene configurar otra vez la Utilidad de envío TIFF para que utilice el spooler de impresión del sistema.

NOTA: cuando está activada la opción Impresión directa, aparece el botón **Configurar impresoras** en la ficha Configuración de TIFF/PDF. Puede utilizar dicho botón para seleccionar y configurar una impresora para la impresión mediante LPR o Port 9100.



Solución de problemas

Se pueden producir errores del programa, del dispositivo y de la red en distintas situaciones de impresión. En muchos casos, reiniciando el programa, la estación de trabajo o la impresora se resolverá el problema. En este capítulo se incluyen problemas comunes y Preguntas frecuentes relacionadas con los controladores de impresión y fax de CentreWare y con la impresión en sistemas Document Centre.

Contenido de este capítulo:

- *Determinación del problema* 7-2
- *Problemas comunes* 7-3
- *Preguntas frecuentes* 7-9

Determinación del problema

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

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

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

Problemas comunes

En esta sección se describen algunos problemas comunes relacionados con el funcionamiento de aplicaciones y del controlador de impresión y fax.

Impresión desde Adobe Acrobat

Todas las versiones de Adobe Acrobat presentan diversos tipos de distorsión de la salida producida al imprimir desde un controlador PCL. Se han detectado líneas residuales, espaciado de caracteres aleatorio y pérdidas de datos en diversos documentos PDF. Se recomienda utilizar el controlador PostScript de CentreWare para imprimir archivos PDF de Acrobat.

Problemas de compatibilidad con AdobePS 4.3.1

Algunas de las funciones que ofrece el controlador de impresión de Adobe (que utiliza el controlador PostScript de Document Centre para Windows 95/98/Me) no son compatibles con ciertas aplicaciones. Dichas aplicaciones omiten dicha función y por consiguiente no la aplican o bien, en casos poco habituales, generan un mensaje de error.

En la siguiente tabla se incluyen la mayoría de los problemas de incompatibilidad con aplicaciones que se conocen del controlador PostScript para Windows 95/98/Me:

Aplicación	Función del controlador de impresión y fax
Acrobat 3.02, 4.0	Horizontal girada, Imagen espejo, Imagen negativa
Corel Draw! 8.0	Escala, Horizontal girada, Marca de agua, Euro
Framemaker 5.56	Horizontal girada
Freehand 7.0, 8.0	Varias en 1, Escala, Horizontal girada, Marca de agua, Imagen espejo
Illustrator 8.0	Marca de agua, Euro
PageMaker 6.5	Varias en 1, Escala, Horizontal girada, Marca de agua, Imagen espejo, Imagen negativa, Euro
Photoshop 4.0, 5.0, 5.5	Marca de agua, Euro
QuarkXPress 3.32, 4.0	Varias en 1, Horizontal girada, Imagen espejo, Marca de agua, Euro
WordPerfect 7.0	Horizontal girada

Tabla 7-1: Incompatibilidad de funciones entre aplicaciones y el controlador de impresión y fax

Impresión de Folletos y Varias en 1

Algunas aplicaciones no admiten la impresión de folletos o de varias en 1.

- Los documentos de fusión de correo de Microsoft Word no se pueden imprimir como folletos ni con la función Varias en 1.
- Ocasionalmente, pueden producirse pérdidas de datos al imprimir folletos desde Adobe Acrobat en Windows NT. Si esto sucede, el problema puede resolverse desactivando la opción **Activar PostScript directo** en el controlador de impresión.
- Con controladores PCL para Windows 95/98/Me, es posible que tenga que volver a establecer las opciones Folleto y Varias en 1 antes de guardar los documentos. Algunas aplicaciones, como Microsoft Word 97, guardan el factor de escala con el documento. Cuando se vuelve a abrir el documento posteriormente, el texto y los gráficos podrían imprimirse en formato reducido a no ser que restablezca el valor **Varias en 1** en la ficha Formato/Marca de agua del controlador de impresión y fax antes de imprimir. Normalmente, es recomendable restablecer el valor Varias en 1 antes de guardar y cerrar los documentos.
- Con el controlador de impresión PCL5e para Windows 95/98/Me, las funciones de impresión Varias en 1 y de folleto no funcionan correctamente con Corel Draw versión 8.
- Con el controlador de impresión PCL5e para Windows 95/98/Me, utilice el modo Raster PCL para imprimir documentos Varias en 1/Folleto de gran tamaño que no se impriman correctamente en el modo de vectores.

Tamaños de papel personalizados en Windows NT

Los tamaños personalizados pueden estar inactivos en estaciones de trabajo Windows NT si el controlador de impresión se abre desde una aplicación. Cuando se produzca esta situación, deberá abrir el controlador de impresión desde la carpeta Impresoras de Windows NT (haga clic con el botón derecho y seleccione **Valores predeterminados del documento**) para cambiar los tamaños de papel personalizados antes de abrir la aplicación.

Símbolo del euro

La familia de fuentes Euro de Xerox se creó con el fin de apoyar la reproducción del símbolo de divisa del euro con fuentes que aún no admiten este carácter. La familia de fuentes Euro de Xerox está formada por el símbolo del euro con diversos estilos y pesos diseñados para que funcionen conjuntamente con la mayoría de estilos de fuentes más habituales. Muchos estilos incluyen un símbolo con anchura numérica que cumple las normas estándar de diseño del símbolo del euro, así como una versión de diseñador del carácter creada para imitar con mayor precisión la fuente original. Para utilizar el símbolo, configure la selección de fuentes con el valor Euro de Xerox y pulse la tecla correspondiente al tipo de estilo que desea utilizar.

- Las fuentes Euro de Xerox se suministran en la carpeta \drivers\fonts del CD de CentreWare.
- Encontrará información adicional e instrucciones para la instalación de fuentes en el sitio web de Xerox en la dirección www.Xerox.com. Los usuarios de Windows 95/98/Me deben acudir al sitio web de Microsoft para descargar una actualización del sistema para el símbolo del euro.

NOTA: las actualizaciones gratuitas del producto para Windows 95/98/Me/NT y Windows 2000 permiten a los usuarios introducir y mostrar el símbolo del euro en aplicaciones compatibles con este símbolo.

- Si las fuentes de la impresora no están actualizadas para incluir el euro, se imprimirá un recuadro en lugar del símbolo del euro. Para evitar este problema, envíe las fuentes de euro a la impresora como imágenes de mapas de bits.
- En el caso de controladores PCL, seleccione la opción **Enviar siempre a la impresora** en el controlador PCL de CentreWare (ficha Opciones de imagen) cuando imprima el símbolo del euro. Si continúan los problemas al imprimir el símbolo del euro, seleccione la opción **Enviar como gráfico**.

Impresión PDF

- Al imprimir un archivo PDF, si se envía un archivo es posible que sólo se impriman las hojas de errores de ajuste de los límites de impresión o una portada. Si ocurre esto, imprima el archivo PDF utilizando el controlador de impresión PostScript, o bien intente imprimir el archivo PDF empleando LPR.
- Los controladores de impresión PCL5e para Windows 95/98/Me tienen problemas ocasionalmente con algunos archivos PDF y generan caracteres en blanco y fuentes incorrectas en los documentos impresos.

Aplicaciones de Microsoft

Excel

- Para cambiar las opciones de tipo de trabajo para cualquier documento individual, debe definir el tipo de trabajo dentro de Microsoft Excel (cuadro de diálogo **Configurar página**). Los cambios de tipo de trabajo para un documento individual no surten efecto si ejecuta el controlador de impresión de CentreWare desde la carpeta Impresoras.
- Excel genera múltiples trabajos de impresión en lugar de múltiples copias de un solo documento. Este comportamiento puede derivarse de la degradación del rendimiento o de la inoperabilidad de algunas funciones, como Juego de muestra, que depende de la impresión de múltiples juegos. No se conoce ninguna solución para este problema.
- Excel puede tener problemas ocasionalmente con documentos que contengan una combinación de páginas verticales y horizontales. Puede que le ayude a resolver este problema seleccionar un controlador de impresión distinto, luego seleccionar de nuevo el controlador de impresión original.

PowerPoint

La función de Microsoft PowerPoint que optimiza la impresión en blanco y negro provoca resultados no deseados cuando se selecciona la salida **Raster** como Modo de gráficos en el controlador de impresión de CentreWare. No elija la opción de blanco y negro en PowerPoint si desea utilizar la salida **Raster**.

Word 6.0

- Si accede a los controladores de impresión a través de Microsoft Word versión 6.0, los cambios que realice en la configuración del controlador de impresión se guardarán como nueva configuración prefijada. Esto afectará a todas las aplicaciones que utilicen el mismo controlador de impresión.
- Los tamaños de papel personalizados no funcionan con Microsoft Word versión 6.0. Esta versión de Word cambia automáticamente cualquier tamaño de papel personalizado definido en el controlador de impresión de CentreWare al tamaño de papel estándar más próximo.
- Es posible que Word 6.0 omita algunos cambios en la configuración del controlador de impresión cuando éste se abre desde Word y se imprime un archivo inmediatamente después de realizar los cambios. Si ocurre esto, puede que sea necesario cerrar y volver a abrir el cuadro de diálogo Imprimir de Word (**Archivo > Imprimir**).

Controlador de impresión PCL

Modo Raster

Utilice la opción de modo Raster PCL para imprimir los siguientes tipos de documentos con el controlador de impresión PCL5e para Windows 95/98/Me:

- Páginas web con imágenes animadas.
- Documentos de Corel Draw. Corel Draw puede generar excesivos comandos de Vector, lo que puede provocar que cada trabajo tarde bastante tiempo en procesarse.

Imprimir en negro texto de color

Esta función puede no funcionar con algunas aplicaciones, o puede que tenga que seleccionar la opción desde dentro de la aplicación en cuestión en el caso de que la incluya. Algunas aplicaciones, como WordPerfect y MS Publisher, siempre imprimen el texto como gráficos o adoptan de forma prefijada el modo de gráficos cuando hay poca memoria disponible o el texto es muy complejo. Cuando tienen lugar estas circunstancias, no funciona la opción **Imprimir en negro texto de color** de los controladores de impresión y fax PCL de CentreWare.

La marca de agua se imprime en primer plano en lugar de en segundo plano

Con algunas aplicaciones, es posible que parezca que los controladores PCL de CentreWare imprimen las marcas de agua en primer plano aun habiendo seleccionado la opción de impresión en segundo plano en el controlador. Esto se debe a los diferentes métodos que utilizan las aplicaciones para enviar los datos a la impresora.

La única solución conocida para este problema consiste en reducir la densidad de la marca de agua para que no sobrescriba el texto del documento.

Instalación (actualización o desinstalación) de Supervisor de puerto en un equipo con NT Terminal Server

Para instalar, actualizar, o desinstalar el Supervisor de puerto TCP/IP de Xerox en un equipo con NT Terminal Server, se debe utilizar la función Agregar o quitar programas, que está en el cuadro de diálogo Panel de control de Windows (seleccione Inicio > Configuración > Panel de control), para acceder al archivo Setup.exe del Supervisor de puerto. Aparentemente esto le pasa a todas las aplicaciones que se instalan en NT Terminal Server. Si se intenta instalar o actualizar el Supervisor de puerto con el asistente de instalar/actualizar de CentreWare, sin utilizar primero la función Agregar o quitar programas, la instalación o actualización se inicia pero terminará con un mensaje de error que indica que la adición del Supervisor de puerto falló.

Incompatibilidad del Juego de muestra con Framemaker

Algunas aplicaciones generan datos de impresión destinados a *impresoras de páginas* en lugar de a *impresoras de documentos*, como la serie de sistemas Document Centre. Cuando los datos de impresión se envían en este formato, el sistema Document Centre imprime el primer juego de un trabajo de **Juego de muestra**, pero no los restantes juegos del documento. No se conoce ninguna solución para este problema.

Marcas de agua

La imagen de vista preliminar de **Marca de agua** de los controladores de impresión puede no proporcionar una réplica exacta de la marca de agua impresa en todos los casos. Esto se debe principalmente a las diferencias de fuentes y/o resolución entre el monitor y la impresora. Puede minimizar estas diferencias utilizando fuentes TrueType equivalentes en lugar de fuentes residentes en la impresora.

WordPerfect

- Con WordPerfect 8.x en ejecución en Windows, no es posible grapar múltiples juegos como documentos independientes. Por ejemplo, si imprime tres juegos de un documento de tres páginas, WordPerfect produce los tres juegos como un solo documento de 9 páginas.
- Los tipos de trabajos de Juego de muestra no funcionan con WordPerfect 8.x para Windows.
- Los tamaños de papel B4, JIS, B4 ISO, B6 y A6 no se imprimen con WordPerfect 8.x para Windows.
- La opción de escala de WordPerfect versiones 7, 8 y 9 prevalece sobre la opción de **Escala** de los controladores de CentreWare. Utilice la opción de escala en la hoja de propiedades de impresión/personalización para ajustar la escala en lugar de utilizar la opción de escala del controlador de impresión de CentreWare.
- Con WordPerfect 6.1, la fuente Playbill puede no imprimirse correctamente cuando está seleccionada la opción **Usar fuentes de la impresora** debido a que la impresora no admite la fuente Playbill.

Preguntas frecuentes

■ ¿Dónde puedo encontrar los controladores de impresión?

Los controladores de impresión y fax se encuentran disponibles en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare o en el sitio web para CentreWare en la dirección www.Xerox.com. Consulte *Obtención de los controladores de impresión* en la página 1-4, si desea obtener más información.

■ ¿Cómo averiguo cuál es el controlador de impresión que necesito?

Se necesita la siguiente información para determinar el controlador de impresión correcto:

- modelo de Document Centre, por ejemplo, DC 535
- sistema operativo, por ejemplo, Windows NT
- tipo de controlador de impresión, por ejemplo, PostScript o PCL.

NOTA: para el entorno Windows NT, si actualiza un controlador de impresión y fax PostScript desde otro existente, también tendrá que conocer la versión del controlador de impresión que está utilizando actualmente (desde donde va a actualizar). Para averiguarlo, acceda a las propiedades del controlador de impresión y haga clic en la ficha Acerca de. Si el controlador actual es una versión de CentreWare anterior a la 5.2, póngase en contacto con el servicio técnico antes de llevar a cabo la actualización.

■ ¿Cómo puedo conseguir un controlador adaptado a un entorno, como, por ejemplo, a las plataformas DOS o mainframe?

Para DOS u otras plataformas, que no son compatibles con los controladores de impresión para Document Centre de CentreWare, consulte la guía de referencia sobre PDL (lenguaje de descripción de impresora) (PDL Reference Guide), disponible en las sugerencias sobre DC (DC Tips) en www.Xerox.com. Dicha guía contiene información sobre la sintaxis de las funciones ampliadas de los sistemas Document Centre que pueden utilizarse para imprimir en entornos no compatibles.

Índice alfabético

A

Acceso

Asistente para agregar puerto TCP/IP
5-5

Utilidad de administración de fuentes
4-4

Utilidad de envío TIFF 6-6

Actualización

Supervisor de puerto TCP/IP 5-3

Adición

Fuentes de la lista de recursos 4-12

Adición y configuración de un puerto
TCP/IP 5-6

Administración de recursos 4-11

Adobe Acrobat Reader xiii

Archivos PPD

Document Centre xi

Emulación de impresión de DocuTech
135 xi

Asistencia técnica xiv

Asistente de Xerox para agregar puerto de
impresora TCP/IP 5-5

Ayuda para los controladores de impresión
xiii

B

Bidireccional

Configuración 2-11

Controladores de impresión 2-11

Estado 2-11

C

CentreWare

Supervisión 3-28

Clasificadas 3-12

Cliente a impresora directo

Configuración de impresión de red
2-2

Cliente/servidor

Configuración de impresión de red
2-2

Configuración de los controladores de im-
presión 2-9

Configuración manual de un puerto TCP/
IP 5-10, 5-12

Configuraciones de impresión 2-2

Contabilidad 3-4

Activación 3-5

Envío de un trabajo con la función
contabilidad 3-6

Guardar códigos de contabilidad 3-4

Ocultar ID de cuenta 3-4

Ocultar ID de usuario 3-4

Contenido de esta versión viii

Controlador estándar x

Controlador mejorado ix

Controladores de CentreWare

Requisitos de hardware 2-2

Controladores de impresión

Bidireccionales 2-11

Configuración 2-9

descripción viii

- documentación xiii
- Instalación
 - Con instalador de impresora de Xerox 2-3
 - MS Windows 2-1
 - Opciones de instalación 1-2
- Controladores de impresión para Windows 98
 - Tabla de nombres de los archivos 2-12
- Controladores para MS Windows
 - Document Centre admitidos 2-1
 - Instalación 2-1
 - Requisitos de la estación de trabajo 2-2
- Creación de folletos 3-10
- Cubiertas 3-15
- D**
- Desinstalación
 - Controladores de impresión para Windows 2-14
 - Instalador de impresoras de Xerox 2-13
 - Utilidad de administración de fuentes 4-3
- Desplazamiento 3-23
- Determinación del problema 7-2
- Documentación xiii
- E**
- Edición de la lista de impresoras 4-13
- Edición de recursos 4-12
- Edición de una lista de fuentes 4-9
- Ejecución de la Utilidad de envío TIFF 6-6
- Eliminación de fuentes de la lista de recursos 4-12
- Eliminación de un puerto TCP/IP 5-13
- Estación de trabajo
 - Requisitos para controladores 2-2
- Estado, ficha 2-11
- Exportación de fuentes a un archivo 4-15
- F**
- Fuentes válidas 4-8
- Funciones de controladores de impresión para MS Windows
 - Cubiertas 3-15
- Funciones de impresión 3-4
- Funciones del controlador de impresora para Macintosh
 - Perforación 3-24
- Funciones y opciones de impresión
 - Utilidad de envío TIFF 6-5
- G**
- Grapadas 3-12
- Grapado
 - Acerca de 3-23
- I**
- Impresión de prueba 3-33
- Impresión de una lista de fuentes 4-6, 4-10
- Impresión diferida 3-20
- Impresión protegida 3-36
- Instalación
 - Con instalador de impresora de Xerox
 - Controladores para Windows 95/98/Me/NT/2000/XP 2-3
 - Controladores de CentreWare 2-1
 - Supervisor de puerto TCP/IP 5-2
 - Utilidad de administración de fuentes 4-2
 - Utilidad de envío TIFF 6-1, 6-3
 - Instalador de impresoras de Xerox 2-3
 - Acerca de 1-2
 - Desinstalación 2-13
 - Opciones de instalación 1-2
- Internet
 - Asistencia técnica en xiv

- Interrupción de la transferencia o exportación 4-15
- Introducción
 - Supervisor de puerto TCP/IP xii
- J**
- Juego de muestra 3-33
- L**
- Lista de impresoras 4-4
- M**
- Manipulación de listas de fuentes 4-7
- Marca de agua 3-43
- MS Windows
 - controladores para NT 4.0
 - Instalaciones iniciales cliente/servidor 2-4
 - Desinstalación de controladores de impresión 2-14
 - Opciones de impresión 3-4
- N**
- Novedades de esta versión viii
- O**
- Opciones de controladores de impresión para MS Windows
 - Clasificadas/Grapadas 3-12
 - Contabilidad 3-4-3-6
 - Creación de folletos 3-10
 - Impresión a dos caras 3-41
 - Impresión diferida 3-20
 - Impresión protegida 3-36
 - Juego de muestra (Impresión de prueba) 3-33
 - Marca de agua 3-43
 - Impresión 3-43
 - Portada 3-7
 - Tamaño de papel personalizado 3-17
 - Varias en 1 3-31
- Opciones de impresión 3-4
- Opciones de la acabadora 3-22
 - Desplazamiento 3-23
 - Grapado 3-23
 - Perforación 3-23
 - Tabla de opciones 3-22
- Opciones del controlador de impresión para MS Windows
 - Acerca del grapado 3-23
 - Perforación 3-24
- Opciones instalables para controladores de impresión 2-9
- P**
- PCL x
- Perforación 3-24
- Portada 3-7
- PostScript x
- PPD de emulación de impresión de Docu-Tech 135 xi
- Preguntas frecuentes 7-9
- Puerto TCP/IP
 - Configuración manual 5-10, 5-12
 - Configuración mediante asistente 5-6
 - Eliminación 5-13
 - Soporte de supervisor de puerto 2-11
- R**
- Requisitos de la estación de trabajo 6-2
- Utilidad de envío TIFF 6-2
- S**
- Selección de una impresora 4-4
- Señalar e imprimir 1-3
- Separadores de transparencias 3-39
- Sitio web
 - Asistencia técnica xiv
- Sitio web de Xerox xiv
- Solución de problemas 7-1
 - Aplicaciones de Microsoft 7-6

- Controlador de impresión PCL 7-7
- Problemas comunes 7-3
- Sugerencias para DC xiv
- Supervisión
 - Descripción general 3-28
 - Documentos 3-28-3-29
- Supervisión de CentreWare 3-28
- Supervisor de puerto
 - descripción xii
- Supervisor de puerto TCP/IP xii
 - Actualización 5-3
 - Instalación 5-2
 - Soporte 2-11

T

- Tamaño de papel personalizado 3-17
- TIFF
 - Instalación de la Utilidad de envío TIFF 6-1
 - Utilidad de envío (impresión) 6-1
- Transferencia de fuentes a una impresora 4-14

U

- Uso
 - Utilidad de envío TIFF 6-5
- Utilidad de administración de fuentes
 - Acceso 4-4
 - Añadición de fuentes 4-12
 - Añadición de una fuente 4-10
 - Administración de recursos 4-11
 - Desinstalación 4-3
 - Edición de la lista de impresoras 4-13
 - Edición de recursos 4-12
 - Edición de una lista de fuentes 4-9
 - Eliminación de fuentes 4-9, 4-12
 - Exportación de fuentes 4-15
 - Fuentes válidas 4-8
 - Impresión de la lista de fuentes de una impresora 4-6

- Impresión de una lista de fuentes 4-10
- Instalación en Windows 95/98/Me 4-2
- Interrupción de la transferencia o exportación 4-15
- Lista de impresoras 4-4
- Manipulación de listas de fuentes 4-7
- Selección de una impresora 4-4
- Transferencia de fuentes 4-14
- Utilización 4-4
- Visualización de recursos 4-11
- Visualización de una lista de fuentes 4-9

- Utilidad de envío TIFF 6-1, 6-5

- Document Centre compatibles 6-2
- Funciones y opciones 6-5
- Instalación 6-3
- Opciones de contabilidad 6-8
- Papel/Salida de copias 6-7
- Requisitos de la estación de trabajo 6-2

- Utilización

- Controladores de impresión para Windows 3-1
- Utilidad de administración de fuentes 4-4

V

- Varias en 1 3-31
- Visualización de recursos 4-11
- Visualización de una lista de fuentes 4-9

W

- Welcome Center de Xerox (Centro de Asistencia) xiv
- Windows
 - Utilización de los controladores de impresión 3-1
- Windows 95/98/Me

Configuración del controlador de impresión	2-10
Windows 95/98/Me/NT/2000/XP	
Instalación de controladores	2-1
Instalación del controlador con instalador de impresora de Xerox	2-3
Windows NT	
Controladores estándar de impresión	ix
Controladores mejorados de impresión	ix

