



# **AccXES Client Tools**

## **Guía del usuario 10.0**

701P41628 Mayo 2004



## Reconocimiento de marcas

XEROX®, Synergix™, AccXES, The Document Company y los nombres y números que identifican productos en este manual son marcas registradas de XEROX CORPORATION.

Adobe Acrobat y Photo Shop son marcas registradas de Adobe Systems Incorporated.

InstallAnywhere es una marca registrada de ZeroG Software Inc.

Mac OS X es una marca registrada de Apple Computer, Inc.

Netscape es una marca registrada de Netscape Communications Corporation.

Paint Shop Pro 5 es una marca registrada de Jasc Software, Inc.

Pentium es una marca registrada de Intel Corporation.

Red Hat Linux es una marca registrada de Red Hat, Inc.

Sun Sparc es una marca registrada de Solaris.

Windows® 95/98, Windows® NT, Windows® XP, y Windows® 2000 son marcas registradas de Microsoft Corporation.

---

# Índice

---

<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
Objetivos.....	5
Contenido de la guía del usuario.....	5
Requisitos básicos.....	6
Descripción general.....	7
AccXES Client Tools – Descripción general funcional.....	9
<b>Antes de comenzar.....</b>	<b>10</b>
Compruebe su protocolo.....	10
Configure sus conexiones de red.....	10
<b>Instalación de AccXES Client Tools.....</b>	<b>11</b>
Instalación para Windows.....	11
Instalación para UNIX.....	13
Mac OS X.....	14
RedHat.....	14
Desinstalación de AccXES Client Tools.....	15
Impresión de una página de prueba de la configuración.....	17
<b>Guía de iniciación rápida.....</b>	<b>18</b>
Información preliminar.....	18
Pasos de la guía de iniciación rápida.....	18
Guía de iniciación rápida – Herramienta Administrador de dispositivos.....	19
Guía de iniciación rápida – Herramienta Recuperación de documentos.....	19
Guía de iniciación rápida – Herramienta Envío de documentos.....	21
Guía de iniciación rápida – Herramienta Cola de la impresora.....	22
Guía de iniciación rápida – Herramienta Contabilidad.....	23
<b>Herramienta Administrador de dispositivos*.....</b>	<b>24</b>
Botones de la barra de herramientas del Administrador de dispositivos.....	24
Secciones de la ficha Administrador de dispositivos.....	25
Utilización de la herramienta Administrador de dispositivos.....	27
Cómo agregar un dispositivo nuevo.....	27
Edición de un dispositivo existente en la red.....	27
Eliminación de un dispositivo existente en la red.....	28

Imprimir a archivo.....	28
Ajuste de las opciones de intentos de conexión de la red.....	28
Selección de la impresora y escáner prefijados.....	28
Cancelación de la actividad del Administrador de dispositivos.....	28
<b>Herramienta Recuperación de documentos*.....</b>	<b>29</b>
Botones de la barra de herramientas de Recuperación de documentos.....	29
Opciones de los botones de la barra de herramientas y menús de Recuperación de documentos.....	31
Utilización de la herramienta Recuperación de documentos.....	34
<b>Herramienta Envío de documentos*.....</b>	<b>39</b>
Botones de la barra de herramientas de Envío de documentos.....	39
Opciones de los botones de la barra de herramientas y menús de Envío de documentos.....	41
Utilización de la herramienta Envío de documentos.....	45
Opciones de la herramienta Envío de documentos.....	49
Opciones prefijadas de impresión de documentos.....	50
Opciones de Material de impresión/Color para ajustes prefijados del documento.....	51
Opciones de configuración para ajustes prefijados del documento.....	53
Opciones de transformación para ajustes prefijados de los documentos.....	55
Opciones de composición para ajustes prefijados de los documentos.....	57
Opciones de Reproducción - del trabajo, Opciones prefijadas, y Opciones de documentos individuales (comenzando con AccXES 8.0).....	59
Opciones de las etiquetas para ajustes prefijados de los documentos.....	62
Opciones de las etiquetas para ajustes prefijados de los documentos.....	62
Opciones de sellos para ajustes prefijados de los documentos.....	64
Opciones de acabado para ajustes prefijados de los documentos.....	66
Opciones de impresión de documentos individuales.....	68
Opciones de impresión de los trabajos*.....	69
Opciones de configuración para trabajos de impresión.....	69
Opciones de acabado para trabajos de impresión.....	70
Opciones de composición para trabajos de impresión.....	72
Opciones de las etiquetas para trabajos de impresión.....	74
Opciones de sellos para trabajos de impresión.....	74
Opciones de reproducción para trabajos de impresión.....	75
Opciones de color para trabajos de impresión.....	76

<b>Herramienta Cola de la impresora*</b> .....	<b>77</b>
Botones de la herramienta Cola de la impresora .....	77
<b>Herramienta Contabilidad *</b> .....	<b>79</b>
Opciones de Contabilidad .....	80
Utilización de la herramienta Contabilidad .....	81
<b>Apéndice 1: Creación de un archivo .FIN para conectarse a una plegadora</b> .....	<b>84</b>
<b>Apéndice 2: Tamaños de papel</b> .....	<b>86</b>
<b>Apéndice 3: Clasificar e Imprimir en orden inverso</b> .....	<b>87</b>
<b>Apéndice 4: Impresión de archivos PostScript</b> .....	<b>88</b>
<b>Apéndice 5: Rutas de desplazamiento y valores prefijados</b> .....	<b>94</b>
<b>Índice alfabético</b> .....	<b>111</b>

---

# Introducción

---

## Objetivos

---

El propósito de esta guía es permitir que el usuario de las herramientas AccXES Client Tools (ACT) pueda hacer lo siguiente:

- Conectar con un escáner y una impresora compatibles con AccXES usando la herramienta Administrador de dispositivos.
- Usar la herramienta Recuperación de documentos para recuperar y guardar documentos escaneados.
- Crear, imprimir y guardar juegos de documentos usando la herramienta Envío de documentos.
- Ver y cancelar un trabajo de impresión enviado usando la herramienta Cola de la impresora.
- Asignar identificadores de cuenta y de usuario para imprimir trabajos y documentos escaneados, de forma tal que el uso de material de impresión quede registrado en el Controlador. Para la versión de Firmware 7.0 o posterior, estos datos registrados serán recuperados y procesados por la herramienta de administración de cuentas Account Management Tool de AccXES o algún otro servidor de contabilidad externo.
- Seleccionar opciones de color para la impresión de imágenes en color.

## Contenido de la guía del usuario

---

En esta guía se incluyen los requisitos básicos del sistema, además de instrucciones para instalar y desinstalar el software.

La Guía de iniciación rápida se ofrece para facilitar la utilización de las funciones principales de AccXES Client Tools y para practicar los pasos de desplazamiento para entrar y salir de los distintos cuadros de diálogos de las fichas de las herramientas. Más adelante, en las secciones de esta guía dedicadas a cada herramienta se incluye una descripción detallada de las herramientas y un apartado titulado "Utilización de la herramienta ...".

También se incluyen tablas compendiadas de las distintas opciones de la barra de herramientas y menús Envío de documentos y Recuperación de documentos. Otro recurso disponible es el de las pantallas de ayuda. El usuario encontrará ayuda adicional en el apéndice que contiene listas de los ajustes prefijados y rutas de desplazamiento para tener acceso a las funciones de AccXES Client Tools.

## Requisitos básicos

---

Un controlador AccXES con firmware del controlador v 4.0 o posterior, una impresora compatible con AccXES y un escáner compatible con AccXES (para las funciones de explorar a red). Para Escaneo-a-red a color se requiere un sistema de escaneo Synergix y una Clave de función Escaneo-a-red a color. Se recomienda una unidad de disco duro en el controlador de 9GB o más para el escaneo a color porque el escaneo de imágenes a color produce archivos grandes que consumen rápidamente el espacio en la unidad de disco duro. Esto puede crear un mensaje de error en el escáner que requerirá que recupere las imágenes escaneadas del directorio de escaneo para librar suficiente memoria para escanear más imágenes a color.

- Software AccXES Client Tools
- Una estación de trabajo que use Windows 2000/XP, o NT 4.0 (paquete de servicio mínimo 3 y color de 16 bits), o RedHat Linux 8.0, con Intel Pentium 90 Mhz o superior (se recomienda 233 Mhz), o with Apple G3/G4/G5 que use Mac OS X 10.2.x, o una estación de trabajo Sun Sparc que use Solaris v2.6, 2.7 o 2.8.

**NOTA:** *el software AccXES Client Tools no funcionará en una red Novell.*

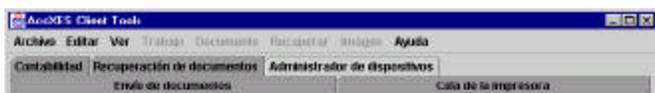
- Otros requisitos del sistema:
  - Memoria: 64 MB
  - Espacio de disco disponible: 30 MB
  - Unidad CD-ROM (no necesaria para realizar la instalación desde el sitio web de XES )
  - Ratón u otro dispositivo indicador
  - Resolución de la pantalla: 800x600 o superior
- Protocolos y puertos apropiados activados en la impresora y estación de trabajo, con conexión establecida a través de la red o directamente entre la impresora y la estación de trabajo.

**NOTA:** *las impresoras AccXES respaldan los tipos de archivos siguientes: CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (opcional), PostScript (opcional). Estos tipos de archivos también se indican en la sección Ficha configuración > Formato de archivo de las opciones de documento individual y documento prefijado.*

## Descripción general

La aplicación AccXES Client Tools (ACT) se ejecuta en su PC o estación de trabajo Solaris. Las herramientas se usan para escanear e imprimir juegos de documentos usando una impresora y un escáner compatibles con AccXES. Las herramientas incluyen: Envío de documentos, Cola de la impresora, Recuperación de documentos y el Administrador de dispositivos. Las funciones de la ficha Contabilidad están disponibles únicamente si la impresora con la que están interactuando las AccXES Client Tools está utilizando una versión de firmware de AccXES anterior a la 7.0. Consulte las NOTAS, más abajo.

Todas las herramientas se instalan al mismo tiempo usando el software Install Anywhere. Después de realizar la instalación se puede tener acceso a las herramientas individuales seleccionando una de las fichas individuales que se muestran a continuación.



En la página de cada ficha el usuario puede seleccionar los botones y menús de la barra de herramientas y las opciones de las pantallas de diálogos para personalizar la forma en que se deben enviar y recuperar los documentos de la impresora. La cola de la impresora se puede observar en la ficha Cola de la impresora.

### NOTAS:

Para versión de firmware de AccXES 7.0 y posterior, la AccXES Account Management Tool (AMT) controlará el uso de material de impresión escaneado e impreso de múltiples impresoras. La AMT está cargada en un sólo sistema.

**A lo largo del resto de esta guía del usuario, la herramienta Account Management Tool de AccXES será dada como el ejemplo de un servidor de contabilidad externo.**

En las versiones de firmware AccXES anteriores a 7.0 el uso de material de impresión se puede ver en la ficha Contabilidad.

Si sólo desea tener acceso a ciertas herramientas, el usuario puede ir al menú Ver y seleccionar sólo las fichas que desee visualizar en la pantalla. La vista elegida afectará las opciones disponibles en la ficha Administrador de dispositivos. La vista seleccionada y muchos otros ajustes seleccionados por el usuario continuarán inalterados de sesión a sesión hasta que se cambien. Algunos ejemplos son los ajustes de configuración de dispositivos en la ficha Administrador de dispositivos, las preferencias de Recuperación de documentos y de la ficha Contabilidad.

**NOTA:** muchas de las opciones de AccXES Client Tool (ACT) se pueden elegir también en el PMT de la Web. Algunos ejemplos son: composición de página, trazado anidado y sellos o etiquetas. Las opciones de ACT que seleccione anularán las opciones del PMT de la Web si no son las mismas.

La ficha **Administrador de dispositivos** contiene una lista de todos los dispositivos que el usuario puede usar para comunicarse desde el PC local con el escáner y la impresora compatibles con AccXES. Los dispositivos aceptables para la herramienta Envío de documentos son la red, los puertos de serie, los puertos paralelos e Imprimir a archivo. La herramienta Recuperación de documentos, la Cola de la impresora y la opción Contabilidad usan la red. El usuario podrá agregar, modificar o eliminar dispositivos de la lista. El Administrador de dispositivos es donde el usuario debe indicar qué dispositivos de la lista se usarán como impresora o escáner prefijados.

La ficha **Recuperación de documentos** contiene opciones para ver preliminarmente y recuperar imágenes escaneadas (archivos TIF, CALS, JPEG o PDF) desde el controlador AccXES, agregarlas a un juego de documentos y guardarlas en el sistema de archivos del usuario. Si sólo desea utilizar la herramienta Recuperación de documentos, seleccione Recuperación de documentos en el menú Ver.

**NOTA:** el archivo en vista preliminar, aunque todavía está en la memoria del escáner, es un archivo JPG. Cuando se guarda en su sistema de archivos, se convierte en un archivo PJP.

La ficha **Envío de documentos** es donde el usuario crea un juego de documentos agregando archivos de documentos a la ventana Envío de

documentos. El usuario podrá editar opciones prefijadas del documento, las opciones del trabajo correspondientes al juego completo o las opciones de impresión de un documento individual. El juego de documentos se envía a la impresora desde la ventana Envío de documentos. Los juegos de documentos se pueden guardar como un archivo individual. Si desea usar sólo la herramienta Envío de documentos, seleccione Envío de documentos en el menú Ver.

**NOTA:** las impresoras AccXES respaldan los tipos de archivos siguientes: *CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (opcional), PostScript (opcional)*. Estos tipos de archivos también se indican en la sección *Ficha configuración > Formato de archivo de las opciones de documento individual y documento prefijado*.

La ficha **Cola de la impresora** proporciona los medios para visualizar el estado del trabajo enviado en la cola de la impresora, cambiar la prioridad de un trabajo y cancelar un trabajo de impresión. Los trabajos con discordancia se indican en rojo en la cola de la impresora y se resuelven de acuerdo con las opciones seleccionadas en Opciones del trabajo de AccXES Client Tools. Si sólo desea usar la herramienta Cola de la impresora, seleccione Cola de la impresora en el menú Ver.

La ficha **Contabilidad** solo está disponible si la impresora con la que está interactuando AccXES Client Tools utiliza un firmware AccXES de una versión anterior a la 7.0.

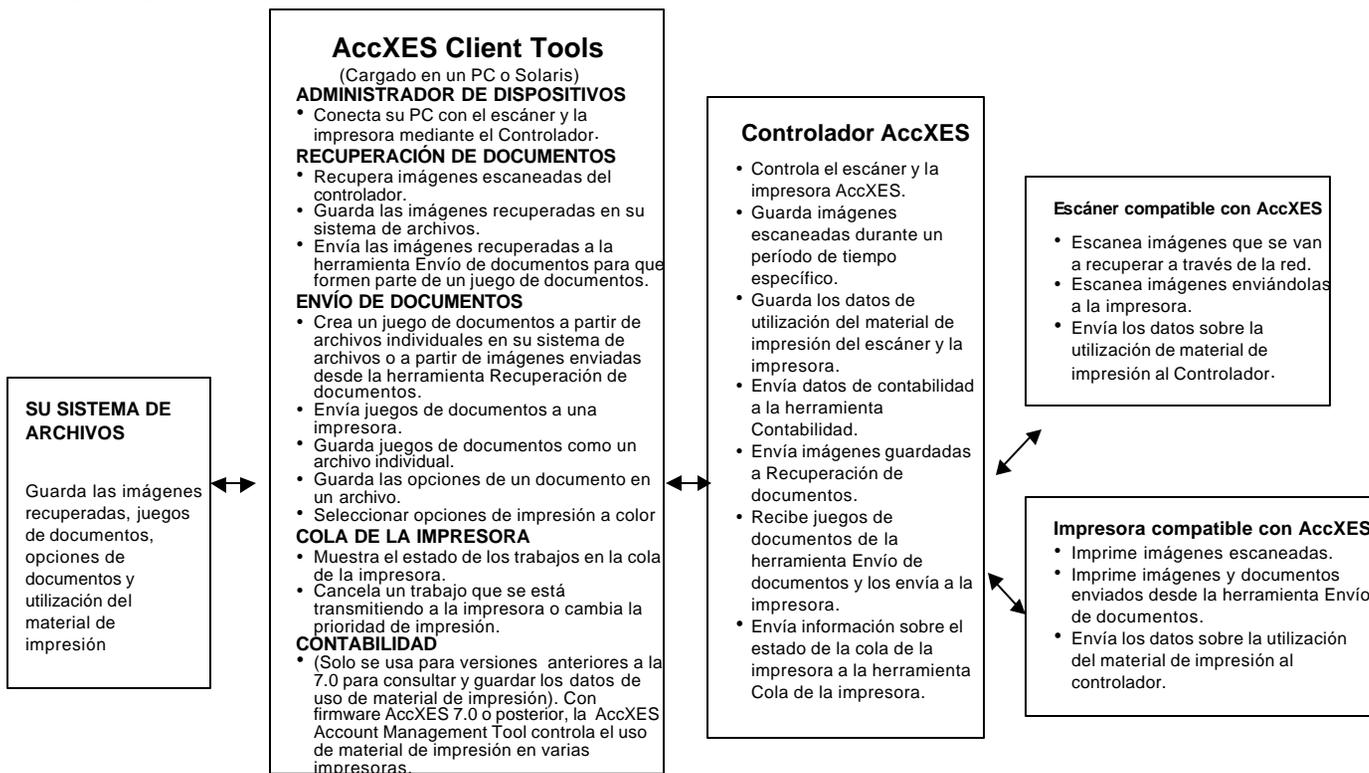
Para firmware AccXES versiones 7.0 y posteriores, la ficha Contabilidad estará desactivada. La AccXES Account Management Tool controlará el uso de material de impresión de varias impresoras, de acuerdo con la ID del usuario y la ID de la cuenta que el usuario especifique en el escáner y en la herramienta Envío de documentos.

Si accede a una impresora con una versión de firmware AccXES anterior a la 7.0, utilice la ficha Contabilidad para obtener, del disco duro del controlador de AccXES, datos sobre el uso de material de impresión de todos los trabajos escaneados e impresos. Los resultados se pueden ver en la ventana Contabilidad de AccXES Client Tools y se pueden guardar en su sistema de archivos. Para asignar el uso de material de impresión a cuentas específicas, utilice los números

de cuenta que se crearon en el PMT de la Web, la interfaz de usuario de la impresora o el escáner.

## AccXES Client Tools – Descripción general funcional

El diagrama siguiente ilustra la interacción de AccXES Client Tools con su sistema de archivos, el controlador de AccXES y el escáner e impresora compatibles.



---

## Antes de comenzar

---

### Compruebe su protocolo

---

Antes de instalar el software AccXES Client Tools (ACT), asegúrese de que usa el protocolo TCP/IP tanto en su estación de trabajo como en la impresora. (Consulte la NOTA, más abajo). Compruebe los protocolos activados actualmente en su estación de trabajo.

Windows 2000: con el botón derecho del ratón haga clic en **Mis sitios en la red**. Seleccione **Propiedades**. Con el botón derecho del ratón haga clic en **Conexión del área local**. Seleccione **Propiedades**.

NT 4.0: con el botón derecho del ratón haga clic en **Entorno de red**. Seleccione **Propiedades** y con el botón izquierdo del ratón haga clic en la ficha **Protocolos**.

Para cambiar protocolos de una configuración de trabajo actual o configurar un nuevo protocolo, consulte las instrucciones de configuración de la *Guía del administrador de la red*, disponible en el sitio web de Xerox en <http://www.xerox.com>. (Para leer este documento debe tener instalado en su estación de trabajo el software Adobe Acrobat 3.0 o superior).

**NOTA:** *los servidores de impresión externos (tales como el servidor de impresión externo Xerox) que no cuentan con comunicaciones bidireccionales se usan únicamente para el envío de documentos de impresión. Las demás funciones de AccXES Client Tools, tales como la contabilidad de los trabajos, la cola de la impresora y recuperación de documentos, no funcionarán. Estos servidores de impresión están recomendados para respaldar únicamente entornos de red distintos al TCP/IP.*

---

## Configure sus conexiones de red

---

En la interfaz del usuario de la impresora, o PMT de la Web, compruebe si los ajustes de la Máscara de red, dirección IP y Puerta de enlace son correctos. Estos se necesitan para que su estación de trabajo pueda comunicarse con su escáner o impresora compatible con AccXES.

En el PMT de la Web seleccione **Valores prefijados de impresora > Red > TCP/IP**.

En la interfaz del usuario de la impresora seleccione **Configurar puertos IO > Ethernet TCP/IP > Dirección TCP/IP, Puerta de enlace y Máscara**.

---

## Instalación de AccXES Client Tools

---

### NOTAS:

Si va a instalar AccXES Client Tools en una red, asegúrese de que la unidad específica (por ejemplo, G:) en la que va a instalar el software haya sido asignada. De lo contrario, ACT se instalará en la unidad C donde se creará una carpeta AccXES en Archivos de programa.

Si el software AccXES Client Tools se va a usar en más de un PC, cada PC deberá estar asignado a la misma unidad.

Ambas herramientas, ACT y AMT , se pueden instalar con el mismo software de instalación. Ambas se desinstalan a la misma vez.

---

## Instalación para Windows

---

### Desde un CD-ROM

- Inicie Windows en su PC.
- Inserte el CD-ROM AccXES Client Tools en la unidad de CD-ROM. Seleccione **setup.exe** para iniciar la instalación. Se cargará el software Install Anywhere.
- En la pantalla de AccXES Client Tools, **seleccione su idioma**. Haga clic en **OK**.
- Si desea instalar únicamente AccXES Client Tools, simplemente haga clic en **SIGUIENTE** en la pantalla Introducir clave. Sólo necesita una clave para la instalación de Account Management Tool, lo cual se explica en la [Guía del administrador de la herramienta de administración de cuentas AccXES](#).

- Lea la Presentación , la información relacionada con la licencia, haga clic en el botón **Siguiente** para pasar a la pantalla siguiente.
- En la pantalla "Seleccionar la carpeta Instalar", haga clic en el botón **Seleccionar** para seleccionar dónde instalar el software. El ajuste prefijado es C:\Archivos de programa\ AccXES. Haga clic en el botón **Siguiente**.
- En la pantalla "Seleccionar la ubicación de acceso directo", seleccione **En el escritorio**, si desea que el acceso directo a AccXES Client Tools aparezca en el escritorio. (De lo contrario, cada vez que desee usar el software deberá seleccionar Inicio>Archivos de programa>AccXES>AccXESTools). Haga clic en el botón **Siguiente**.
- En la pantalla "Seleccionar las características de producto", seleccione **Siguiente** para instalar únicamente AccXES Client Tools.
- En la pantalla Instalación finalizada, haga clic en el botón **Terminado**.

Si seleccionó la opción de crear acceso directo durante el proceso de instalación, el acceso directo aparecerá ahora en el escritorio. Ahora podrá tener acceso a Client Tools haciendo doble clic en este acceso directo.

**NOTA:** si no creó un acceso directo pero ahora desea hacerlo, haga clic en el escritorio de Windows con el botón derecho del ratón. Seleccione **Nuevo > Acceso directo**. Use el botón **Examinar** para seleccionar **C:\Archivos de programa\AccXES\AccXESTools.exe**. Seleccione el botón **Abrir**. Seleccione el botón **Siguiente** y haga clic en **Finalizar**.

## Desde la internet

- Primero desinstale la versión actual del software de la herramienta AccXES Client del PC.

Descargue la herramienta AccXES Client del sitio web de Xerox de la siguiente manera:

- Vaya a <http://www.xerox.com>, en Español.
- Elija Asistencia y drivers.
- Vaya a la sección de Formato ancho.
- Seleccione el hipervínculo que hace referencia a "AccXES 88xx/ X2-Tech/ 510/ 721P".
- Bajo su tipo de controlador, seleccione Controladores y descargas.
- Seleccione el sistema operativo e idioma. Pulse el botón Ir.
- En la sección Utilerías y aplicaciones, elija el hipervínculo "AccXES Client Tools (ACT) & AccXES Account Management Tool (AMT)".
- Seleccione el botón para comenzar la descarga.
- Seleccione el botón Abrir o Guardar para iniciar la descarga del archivo comprimido, lo cual puede tomar una hora.
- Haga doble clic en el archivo comprimido descargado. Para Windows, haga doble clic en el archivo install.exe. El archivo de instalación para Solaris es install.bin, y para RedHat es setup.bin. Seleccione Aceptar.
- En la pantalla de la herramienta AccXES Client, seleccione el idioma y Aceptar, luego siga las instrucciones de la pantalla.
- Si no eligió la opción de **crear un icono en el escritorio** durante el proceso de instalación, puede hacerlo ahora. Para ello **haga clic con el**

**botón derecho del ratón en el escritorio.** Seleccione **Nuevo> Acceso directo.** Seleccione el botón **Examinar** para seleccionar **Archivos de programa> AccXES> AccXESTools.exe.** Seleccione el botón **Siguiente** y luego el botón **Finalizar.**

## Instalación limpia

Para realizar una instalación limpia de AccXES Client Tools, desinstale la aplicación ACT y elimine en forma manual el directorio de preferencias ACT. Este directorio fue creado mientras se utilizaba la aplicación ACT previamente instalada. El desinstalador no lo elimina.

La siguiente tabla describe dónde se ubica el directorio de preferencias ACT en varias plataformas.

**NOTA: al eliminar el directorio, se perderán todos los ajustes de los dispositivos del usuario de ACT.**

<b>Tipo de plataforma</b>	<b>Ubicación del directorio de preferencias XES</b>
Windows NT	C:\WINNT\Perfiles\<<Nombre del usuario>\XES\Act
Windows 2000 Windows XP	C:\Documentos y Ajustes \<Nombre del usuario >\XES\Act
Solaris	<directorio original>/.XES/Act
RedHat Linux 8.0	<directorio original>/.XES/Act
Mac OS X 10.2.x	<directorio original>/.XES/Act

**NOTA:** Windows 95/98 ya no son oficialmente compatibles.

## Instalación para UNIX

---

El procedimiento de instalación siguiente es para el entorno basado en Solaris 2.6, 2.7 o 2.8 UNIX.

**AccXES Client Tools, Versión 10.0:** si utiliza Solaris, deberá transferir las revisiones para JVM 1.3 de Internet. Vaya a <http://java.sun.com/products/archive/j2se/1.4.0/index.html>. Es muy importante que instale la revisión número 105633 para asegurarse de que las fuentes se vean correctamente.

### Desde el CD-ROM

- Inicie su estación de trabajo UNIX e inicie la sesión en su escritorio.
- Inserte el CD-ROM de AccXES Client Tools en su unidad de CD-ROM.
- En una ventana de comandos teclee lo siguiente:  
**cd <cd-rom mount point>**  
**./setup.bin**

***NOTA:** en todos los casos <punto de instalación de cd-rom> es el directorio donde se instala el CD-ROM.*

- Se cargará el software Install Anywhere.
- En la pantalla AccXES Client Tools, **seleccione su idioma**. Haga clic en **OK**.
- Si desea instalar únicamente AccXES Client Tools, haga clic en **Siguiente** en la pantalla Introducir clave. Sólo necesita una clave para la instalación de la herramienta Account Management Tool, lo cual se explica en la [Guía del administrador de la herramienta de administración de cuentas AccXES](#).
- Lea las ventanas de Presentación, licencias e información y haga clic en el botón **Siguiente** para pasar a la pantalla siguiente.
- En la pantalla "Seleccionar carpeta Instalar", haga clic en el botón **Seleccionar** para seleccionar el lugar donde desea instalar el software. Haga clic en el botón **Siguiente**.

- En la ventana "Seleccionar ubicación de acceso directo", seleccione la ubicación donde desea que se coloque el acceso directo. **En Unix, no se puede colocar en el escritorio**. Haga clic en el botón **Siguiente**.
- En la pantalla "Seleccionar las características de producto", seleccione el botón **AccXES Client Tools** y el botón **Siguiente**.
- En la ventana Instalación terminada, haga clic en **Terminado**.
- Retire el CD-ROM de AccXES Client Tools.

#### **NOTAS:**

*AccXES Client Tools no admite un puerto paralelo en Solaris; por lo tanto, no aparecerá en la ficha Administrador de dispositivos..*

*Al utilizar AccXES Client Tools en Solaris versión 2.6 y 2.7, las teclas de flechas son las del teclado numérico y no las flechas separadas del teclado.*

### Desde la Internet

Para instalar la aplicación en un sistema Solaris usando un explorador de web:

- Inicie su estación de trabajo UNIX e inicie la sesión en su escritorio.
- Descargue AccXES Client Tools desde el sitio web de Xerox en <http://www.xerox.com>. (Consulte las instrucciones suministradas en la sección de Windows "Desde la Internet" de esta guía).
- Elija el directorio donde desea transferir el archivo.
- Cd al directorio donde realizó la descarga.
- En una ventana de comandos teclee **./install.bin**
- Siga las instrucciones de la pantalla para completar la instalación. El software del instalador mostrará una pantalla de portada y le pedirá un directorio de instalación para AccXES Client Tools y los archivos correspondientes.
- Para abrir AccXES Client Tools, vaya al directorio donde esté instalado y teclee **AccXESTools**

## Mac OS X

### Desde el CD-ROM

- Para instalar esta aplicación en un sistema MacOSX, inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM e introduzca los comandos siguientes:
  - \* En el nivel superior del CD de instalación, haga clic con el botón derecho en "setup.zip".
  - \* Seleccione "Copiar "setup.zip".
  - \* Haga clic con el botón derecho en el Escritorio y seleccione "Pegar elemento".
  - \* Haga doble clic en "setup.zip" en el Escritorio.
  - \* Una vez que el archivo se expanda, haga doble clic en "install" en el Escritorio.
- Para instalar la aplicación en un sistema MacOSX usando el explorador de web, inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM y cargue /AccXES/install.htm en el explorador. Siga las instrucciones de la página web. (En todos los casos, es el directorio en donde se monta el CD-ROM. Observe que estos comandos pueden diferir de los mostrados anteriormente, dependiendo de la versión de MacOSX que se use. Los comandos mostrados aquí son para MacOSX 10.3.x.)

### Desde la Internet

Descargue AccXES Client Tools desde el sitio web de Xerox en <http://www.xerox.com>. (Consulte las instrucciones suministradas en la sección de Windows "Desde la Internet" de esta guía).

## RedHat

### Desde el CD-ROM

- Para instalar una aplicación en un sistema RedHat 8, inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM e introduzca los comandos siguientes:

```
* cd /AccXES/InstData/Linux/VM/  
* ./install.bin  
o  
* cd  
* ./setup.bin
```
- Para instalar la aplicación en un sistema Linux usando el explorador de web, inserte el CD-ROM en la unidad de CD-ROM y cargue /AccXES/install.htm en el explorador. Siga las instrucciones de la página web. (En todos los casos, es el directorio en donde se monta el CD-ROM. Observe que estos comandos pueden diferir de los mostrados anteriormente, dependiendo de la versión de Linux que se use. Los comandos mostrados aquí son para un sistema RedHat 8.

### Desde la Internet

Descargue AccXES Client Tools desde el sitio web de Xerox en <http://www.xerox.com>. (Consulte las instrucciones suministradas en la sección de Windows "Desde la Internet" de esta guía).

## Desinstalación de AccXES Client Tools

---

**NOTAS:** antes de ejecutar el software de desinstalación, cierre el software AccXES Client Tools y el Account Management Tool. Ejecute siempre el desinstalador desde fuera de los directorios de instalación. Al desinstalar el software AccXES Client Tools borrará sólo aquellos archivos que fueron instalados por el software. Los archivos, imágenes, datos, preferencias del usuario, etc., creados por el usuario o la aplicación quedarán igual. Si la Account Management Tool está en su estación de trabajo, también se desinstalará, pero los archivos de bases de datos quedarán igual.

### Windows

Para desinstalar el software AccXES Client Tools para Windows 2000/XP y NT 4.0:

- Seleccione **Inicio > Configuración > Panel de control > Agregar/Quitar programas**
- En la lista de software seleccione **AccXES**. Haga clic en el botón **Agregar/Quitar**.
- Aparecerá la pantalla del desinstalador de InstallAnywhere. Haga clic en el botón **Desinstalar**.
- Cuando finalice la desinstalación aparecerá el mensaje "Desinstalación finalizada". Haga clic en el botón **Salir**.

**NOTA:** el desinstalador borrará el directorio de trabajo actual y el software de AccXES Client Tools y Account Management Tool de su PC.

- Es aconsejable también que borre las carpetas en donde guardaba sus archivos si no va a usarlas más. (Consulte la sección "Instalación limpia" de esta guía para más detalles)

### UNIX

Ejecute siempre el desinstalador desde fuera de los directorios de instalación. Si ejecuta el programa Uninstall\_AccXES desde dentro del directorio AccXES/UninstallerData en Unix, se borrarán el directorio de trabajo actual AccXES y el subdirectorio en el que se encuentra. Las funciones normales del directorio tampoco funcionarán (es decir, ls o cd).

Para desinstalar el software AccXES Client Tools:

- En una ventana de comandos (shell), ejecute los comandos siguientes:  
**cd<directorio de instalación de la aplicación>/Datos del desinstalador/  
.Uninstall\_AccXES**  
donde <directorio de instalación de la aplicación> es el directorio en el que se colocó originalmente la aplicación ACT.

**NOTA:** el desinstalador borrará el directorio de trabajo actual y el software de AccXES Client Tools y Account Management Tool de su estación de trabajo.

- Es aconsejable que borre también la carpeta en la que se almacenaron los archivos si ya no necesita acceder a ellos (<directorio original>/XES/Act).

## Mac OS X

Para desinstalar la aplicación en un sistema Apple G3/G4/G5, ejecute los comandos siguientes:

```
cd /UninstallerData/  
* ./Uninstall_AccXES
```

o

\* Navegue al directorio de instalación de AccXES usando la interfaz del usuario OSX de Apple.

\* Haga doble clic en el icono "Desinstalar\_AccXES" dentro de UninstallerData

(directorio en el cual InstallAnywhere originalmente colocó la aplicación Java. Observe que estos comandos pueden diferir de los mostrados anteriormente, dependiendo de la versión de MacOSX que se use. Los comandos mostrados aquí son para un sistema MacOSX 10.2.8).

## RedHat

Para desinstalar la aplicación en un sistema RedHat Linux, ejecute los comandos siguientes:

```
* cd /UninstallerData/  
* ./Uninstall_AccXES
```

(directorio en el cual InstallAnywhere originalmente colocó la aplicación Java. Observe que estos comandos pueden diferir de los mostrados anteriormente, dependiendo de la versión de Linux que use. Los comandos mostrados aquí son para un sistema RedHat 8.0).

## Impresión de una página de prueba de la configuración

---

- Para comprobar los ajustes de comunicación de la impresora, imprima una página de prueba de la CONFIGURACIÓN desde la interfaz del usuario de su impresora o desde el PMT de la Web seleccionando el botón **Valores prefijados de impresora> Impresión de prueba> Mínima**. Los datos de la impresión de prueba muestran el hardware instalado, las claves de funciones instaladas y la versión de firmware de AccXES.
- Para tener acceso a la función Contabilidad se necesita una licencia de Contabilidad de trabajos. Para explorar documentos a la red y recuperarlos con la herramienta Recuperación de documentos se necesita una licencia Explorar a red. También es necesario que las funciones de Contabilidad y Explorar a red estén habilitadas en la impresora. Se necesita una licencia de clave de función de color para escanear imágenes a color.
- Vea la parte superior izquierda de la impresión de prueba para saber qué versión de firmware AccXES está utilizando la impresora. Esta versión también se puede ver en la sección de Identificación de impresora en la ficha Administrador de dispositivos.

---

## Guía de iniciación rápida

---

### Información preliminar

---

Una vez que haya instalado AccXES Client Tools, tendrá que conectarse con una impresora y un escáner compatible con AccXES, usando la herramienta Administrador de dispositivos. Después podrá escanear y recuperar documentos usando la herramienta Recuperación de documentos. Los documentos escaneados y recuperados pueden verse preliminarmente, guardarse en el sistema de archivos o agregarse a un juego de documentos. Podrá crear un juego de documentos agregando documentos individuales a la herramienta Envío de documentos y enviando el juego a la impresora o guardándolo como un archivo individual en el sistema de archivos. Podrá ver el estado del trabajo enviado a la impresora usando la herramienta Cola de la impresora.

Para usar la función Contabilidad, se debe habilitar primero la función de Contabilidad de trabajos. En la versión 7.0 o posterior de firmware AccXES, la ficha Contabilidad está desactivada. La herramienta Account Management Tool de AccXES controlará el uso de material de impresión de varias impresoras, de acuerdo con la ID de usuario y la ID de la cuenta que especifique el usuario en el escáner y en la herramienta Envío de documentos.

Esta Guía de iniciación rápida presentará las funciones básicas de cada herramienta y tendrá la ocasión de practicarlas.

### Pasos de la guía de iniciación rápida

---

#### Instale AccXES Client Tools

- Use el CD-ROM o transfíeralo desde el sitio web xerox.com.

**Configure su conexión de red** en la interfaz del usuario de la impresora o PMT de la Web, de manera que los ajustes Máscara de subred, Dirección IP y Puerta de enlace sean correctos. (Para más detalles, vea la sección "Configurar las conexiones de red" en esta guía)

**Abra AccXES Client Tools** como se indica a continuación.

- Haga doble clic en el icono del escritorio o seleccione **Inicio > Programas > AccXES > AccXES Tools**
- Para tener más conocimiento sobre cada herramienta, lea cada una de las siguientes Guías de iniciación rápida. Para mayor práctica pase a las secciones "Utilización de la herramienta..." en esta guía del usuario. Consulte también el Apéndice 5 para ver una lista de funciones y saber cómo llegar a cada función.

## Guía de iniciación rápida – Herramienta Administrador de dispositivos

- Seleccione la ficha Administrador de dispositivos.
- Haga clic en el Nombre del dispositivo de la impresora y el escáner compatibles con AccXES con los que desea comunicarse desde su PC.
- En las columnas de Impresora prefijada y Escáner prefijado, seleccione qué dispositivos prefijados usará AccXES Client Tools.



- Si sus dispositivos conectados a la impresora o escáner de red no están en la lista, seleccione el botón de la barra de herramientas **Crear un dispositivo nuevo**. En la sección Red, en la parte inferior de la pantalla, escriba un nombre que reconocerá para el dispositivo y su dirección IP.



- Seleccione el botón de la barra de herramientas **Aceptar los parámetros del dispositivo** para guardarlo en la lista de dispositivos y luego selecciónelo como la impresora prefijada. Seleccione también el escáner prefijado. El nombre del dispositivo, la dirección IP y la identificación de la impresora aparecerán en las secciones inferiores de la pantalla.
- Si necesita más práctica vea la sección "Utilización de la herramienta Administrador de dispositivos", en esta guía del usuario.

## Guía de iniciación rápida – Herramienta Recuperación de documentos

Antes de usar esta herramienta, configure la red. Seleccione el escáner prefijado en la ficha Administrador de dispositivos. Tenga la información de identificación del Directorio de escaneado de su controlador. (En versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0, el Directorio de escaneado es un número de cuenta y subcuenta). Active la función Crear Vista previa en el escáner.

### SELECCIÓN DE LAS OPCIONES DE RECUPERACIÓN

- Seleccione la ficha Recuperación de documentos.
- En Directorio de escaneado, teclee el identificador del directorio que usará en el escáner cuando explore imágenes (en las versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0 es un número de cuenta). Así, recuperará las imágenes escaneadas, asignadas a ese directorio específico.
- En el campo Prefijo de archivo, agregue el prefijo que aparecerá al comienzo de cada nombre de archivo que cree después de recuperar una imagen escaneada. El prefijo prefijado es "MYSCAN".
- En el campo Directorio de recuperación use el botón **Examinar** para localizar en su sistema de archivos el directorio y la carpeta en la que desea guardar las imágenes recuperadas.

### ESCANEADO DE IMÁGENES/DOCUMENTOS

- Antes de escanear imágenes, si asignar uso de material de impresión a una cuenta específica para que la herramienta Account Management Tool realice el control, la Contabilidad se debe ajustar en "Opcional" o "Activado" en la pantalla Contabilidad del PMT de la Web, o en la interfaz de usuario de la impresora o el escáner.
- Para seleccionar el formato de archivo para el **escaneado en color**, en el panel de control del escáner pulse el botón Modo para seleccionar **Modo de escaneado**. Vaya a la sección de **Calidad de imagen** del panel de control del escáner y seleccione **Foto y Normal**. En la pantalla del panel de control del escáner, seleccione el botón Siguiente > **Formato** > botón Intro > **JPEG** o **TIFF** > botón Intro.

- En el escáner, escriba una **ID del usuario** y una **ID de la cuenta**. (En las versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0, escriba el número de cuenta y subcuenta).
- Pulse el botón **Modo** para seleccionar "**Modo Explorar**".
- Para firmware AccXES versión 7.0 o posterior, introduzca el nombre del **Directorio de escaneado**.
- Escanee varias imágenes. Éstas se almacenarán provisionalmente en el Directorio de escaneado especificado en el disco duro del controlador hasta que las recupere en su computador.

#### MODO DE RECUPERAR Y GUARDAR SUS DOCUMENTOS ESCANEADOS

- Vaya a su PC.
-  Si escaneó imágenes JPEG en el escáner, seleccione el botón Opciones de recuperación en la barra de herramientas. En el menú desplegable, seleccione qué extensión de archivo desea agregar a las imágenes JPEG que recuperará del escáner. Seleccione el botón **Aceptar**.
-  En la ficha Recuperación de documentos, seleccione el botón de la barra de herramientas "**Mostrar una lista de imágenes...**". Los títulos de las imágenes escaneadas se indicarán en la ventana de archivos Escaneados. Todavía estarán en el controlador.
-  Seleccione el botón "**Recuperar todas las imágenes escaneadas...**" en la barra de herramientas. Se recuperarán las imágenes del Controlador. Aparecerá una Vista previa de cada una de ellas si la opción prefijada del escáner "Crear Vista previa" está activada y si el ajuste prefijado "Vista previa automática" está activado en la configuración de recuperación de AccXES Client".
- Haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre de un archivo recuperado y seleccione **Cambiar nombre**.

- Haga clic con el botón derecho del ratón en otro archivo recuperado y seleccione **Eliminar**.



- Seleccione el botón de la barra de herramientas "**Guardar todas las imágenes...**". Esto eliminará todas las imágenes indicadas en la ventana de archivos Recuperados, que fueron guardadas en el sistema de archivos, en la ubicación especificada en el campo Directorio. Las mismas se guardaron al ingresar a la ventana de archivos Recuperados. Los archivos .jpg en vista preliminar se convertirán en archivos .jpg cuando los guarde en su sistema de archivos.
  - Si desea practicar más vea la sección "Utilización de la herramienta Recuperación de documentos", en esta guía.
  - Consulte la tabla "Opciones de los botones de la barra de herramientas y menús de Recuperación de documentos" en esta guía para una referencia rápida de las funciones de Recuperación de documentos.
  - En el Apéndice encontrará una tabla de los ajustes prefijados y las rutas de desplazamiento de las distintas funciones de AccXES Client Tools.

## Guía de iniciación rápida – Herramienta Envío de documentos

Antes de utilizar esta herramienta, configure sus conexiones de red. Seleccione la impresora prefijada en la ficha Administrador de dispositivos. Tenga a mano la ID de usuario y la ID de la cuenta. (Para las versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0, necesitará los números de cuenta y subcuenta).

- Seleccione la ficha Envío de documentos.



- Haga clic en el botón de la barra de herramientas **Agregar documentos** para ir a la ventana Agregar documentos. En el menú desplegable "Mirar en", seleccione la unidad y la carpeta en la que están los archivos correctamente formateados (vea la Nota). Seleccione el nombre de cada archivo que desee agregar a la pantalla Envío de documentos, haciendo clic en el botón **Agregar** después de cada uno. Para seleccionar más de un documento, mantenga pulsada la tecla CTRL o Mayús mientras realiza las selecciones en el orden en que aparecen en la ventana. Haga clic en el botón **Hecho** al terminar con sus selecciones. Los archivos se mostrarán en una lista en la ventana Envío de documentos.

**NOTA:** las impresoras AccXES respaldan los tipos de archivos siguientes: CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (opcional), PostScript (opcional). Estos tipos de archivos también se indican en la sección Ficha configuración > Formato de archivo de las opciones de documento individual y documento prefijado.

- Vaya a la sección Trabajo, en la parte inferior de la pantalla. Coloque la ID del usuario y la ID de la cuenta en la que desea que se registre su trabajo de impresión. La herramienta Account Management Tool de AccXES recuperará la información registrada del disco duro del controlador. (En las versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0, solo aparecerá el campo ID de la cuenta, donde deberá colocar el número de cuenta y de subcuenta). Seleccione 2 copias, imprimir en orden inverso y Clasificar Hacia atrás si sus documentos son a una cara. Con esto se obtendrán 2 juegos de documentos clasificados, con los documentos apilados en el orden en que se mostraron en la ventana Envío de documentos.

- Consulte el Apéndice 3 para conocer los resultados que obtendrá al seleccionar diferentes opciones de Clasificar e Imprimir en orden inverso para documentos que tienen varias páginas. Consulte el Apéndice 4 para conocer los resultados que obtendrá al imprimir archivos PostScript con los ajustes de las opciones de clasificación y acabado.



- Seleccione el botón de la barra de herramientas **Imprimir juego de documentos** para enviar este conjunto de documentos a una cara como un trabajo de impresión individual.
- Haga doble clic en un nombre de archivo en la ventana Envío de documentos. Cambie algunas de sus opciones en las distintas fichas. En la ficha Configuración, en el campo Descripción, escriba una nota para recordar los cambios realizados. Esta nota aparecerá en la columna de Opciones de la ventana Envío de documentos, junto al archivo para el cual cambió las opciones. En la columna Modificado aparecerá una "X". Los cambios serán aplicables sólo al documento seleccionado.
- Intente copiar los mismos cambios de opciones a otro documento de la lista. Haga esto destacando el documento modificado y seleccionando el menú de la barra de herramientas **Documento > Opciones de copiado**. Destaque el documento en el que desea copiar las opciones. Seleccione **Documento > Opciones de pegado**.
- Haga doble clic en el documento de la ventana Envío de documentos, que tenga una **X** junto al mismo en la columna Valor prefijado. Observe algunos de los ajustes de opciones.
- Cierre las pantallas de diálogo.



- Seleccione el botón de la barra de herramientas **Editar opciones prefijadas** y haga algunos cambios en las opciones. Vuelva al mismo documento. Observe que las opciones que cambió en las opciones prefijadas del documento también han cambiado para el documento que usa los ajustes prefijados. Los cambios aparecerán en todos los documentos de la lista que usen ahora las opciones prefijadas. Estos cambios se aplicarán también a todos los nuevos documentos que se agreguen al juego. Puede probar esta

característica agregando otro documento y haciendo clic en el mismo en la ventana Envío de documentos. Observe que contiene los mismos cambios.



- Seleccione el botón de la barra de herramientas **Opciones del trabajo**. Todos los campos de la ficha Configuración también están en la ficha Envío de documentos. Si introduce ajustes en cualquiera de las ubicaciones, los mismos quedarán registrados en la otra. Realice más cambios en el trabajo de impresión, como seleccionar la clasificación o el número de copias. Seleccione el botón **Aceptar** para guardar los cambios.



- Seleccione el botón de la barra de herramientas **Imprimir juego de documentos** para enviar este juego de documentos revisado a la impresora como un trabajo de impresión individual. Observe los resultados de los cambios aplicados en las opciones prefijadas del documento y del trabajo cuando recoja el juego de documentos impresos.
- Vea la sección de la herramienta Contabilidad, de esta Guía de iniciación rápida, para determinar cómo recuperar los datos sobre la utilización del material de impresión para los trabajos enviados.
- Para guardar su juego de documentos, seleccione **Archivo>Guardar** para seleccionar el directorio, carpeta y nombre de archivo.
- Seleccione **Archivo>Nuevo** para cancelar la ventana Envío de documentos si desea intentar crear otro juego de documentos o abrir un juego ya creado.
- Si desea practicar más, vea la sección "Utilización de la herramienta Envío de documentos", en esta guía del usuario.
- Consulte la tabla "Opciones de los botones de la barra de herramientas y menús de Envío de documentos" en esta guía para una referencia rápida sobre las funciones de la herramienta Envío de documentos.
- En el Apéndice para una tabla de ajustes prefijados y rutas de desplazamiento de las distintas funciones de AccXES Client Tools.

## Guía de iniciación rápida – Herramienta Cola de la impresora

Antes de utilizar esta herramienta, configure sus conexiones de red. Seleccione la impresora prefijada en la ficha Administrador de dispositivos.

- Seleccione la ficha Cola de la impresora.



- Seleccione el botón de la barra de herramientas **Obtener la lista de trabajos activos y terminados en la cola de impresión**. Aparecerá una lista de los trabajos activos y finalizados. Observe en la parte inferior de la pantalla la información sobre la anchura, tipo y estado de cada rollo de material de impresión instalado en su impresora.

- Envíe un trabajo de impresión desde la ventana Envío de documentos y seleccione inmediatamente la ficha Cola de la impresora



- Pulse el botón de la barra de herramientas "**Obtener la lista de trabajos activos en la cola de impresión**" para ver el estado del trabajo que ha enviado. El estado será actualizado cada vez que pulse uno de los dos botones "**Obtener...**"



- Envíe otro trabajo de impresión y seleccione inmediatamente la ficha Cola de la impresora. Pulse el botón de la barra de herramientas "**Obtener la lista de trabajos activos en la cola de impresión**" para ver el estado del trabajo que ha enviado. Cancele el trabajo pulsando el botón de la barra de herramientas **Cancelar el trabajo de impresión seleccionado**. Un mensaje activo, en la parte inferior de la pantalla, también le brindará información acerca de la transmisión del trabajo a la impresora. Si el trabajo ya ha llegado a la impresora, deberá cancelarlo en la interfaz de usuario de la impresora o en la página principal de PMT de la Web seleccionando el título del trabajo para llegar a la ventana de cancelación.
- Si desea practicar más, vea la sección "Utilización de la herramienta Cola de la impresora", en esta guía del usuario.

## Guía de iniciación rápida – Herramienta Contabilidad

Mire la sección de identificación de la impresora en la ficha Administrador de dispositivos para ver qué versión de impresora (firmware AccXES) está utilizando el dispositivo seleccionado.

**En las versiones de firmware AccXES 7.0 y posteriores** la herramienta Contabilidad de AccXES Client Tools está desactivada. En su lugar, la herramienta Account Management Tool se instalará en un computador para controlar el uso de material de impresión de muchas impresoras. El Administrador AMT generará los detalles de uso de material de impresión para todas las imágenes escaneadas y todo el material impreso. Esto se hace de acuerdo con la ID de usuario y la ID de la cuenta que se especificó en el escáner o al utilizar la herramienta Envío de documentos. Esta información se almacena temporalmente en el disco duro del controlador. La herramienta Account Management Tool recuperará la información desde el controlador. No obstante, es posible ver la cantidad total de registros almacenados para una impresora en particular, en el campo Total de registros de la página Contabilidad de PMT de la Web. Si usted es el Administrador AMT, consulte la [Guía del administrador de la herramienta de administración de cuentas AccXES](#) para aprender a instalar y usar la herramienta.

**En las versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0**, puede utilizar la ficha Contabilidad de la siguiente manera.

- Vaya a la interfaz del usuario de la impresora, PMT de la Web o la interfaz de usuario del escáner. Ajuste el modo de contabilidad a "Activado" u "Opcional". Si selecciona Activado deberá introducir un número de cuenta cada vez que imprima o escanee un documento.
- Seleccione la ficha Contabilidad de AccXES Client Tool.
- En el campo Clave de acceso, escriba una clave de acceso si se requiere en el escáner o la impresora.
- En el campo ID de la cuenta, introduzca el número de cuenta para la que desea recuperar los datos sobre la utilización del material de impresión, tal como 3.1, o el número de cuenta que introdujo en el campo Opciones del trabajo > Ficha Configuración > ID de la cuenta y en el campo Recuperación de documentos > ID de la cuenta. Para recuperar datos sobre la utilización del material de impresión para todas las cuentas, use -1 como el número de

cuenta e introduzca una clave de acceso. Use "0" como la clave de acceso prefijada.



- Seleccione el botón **Consultar la impresora sobre datos de cuentas** en la barra de herramientas. En la ventana Contabilidad, se mostrará la utilización del material de impresión para el número de cuenta especificado.

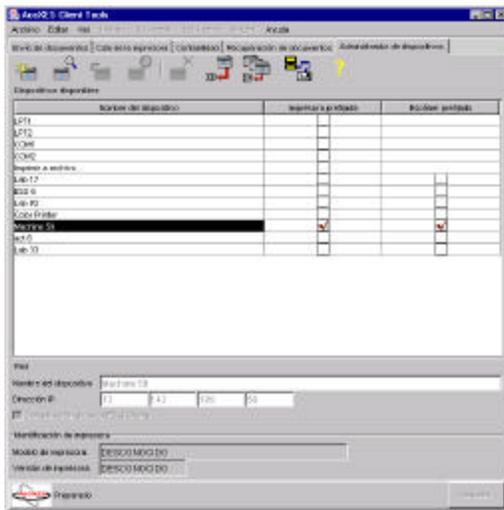


- Para guardar estos datos en un archivo, seleccione el botón **Escribir los datos de la cuenta a archivo** en la barra de herramientas. En la ventana Informe de la cuenta, en el campo Archivo de salida, cree un directorio y una carpeta en los que desee guardar el archivo, seguido de un nombre de archivo con la extensión .xls (para usar en una hoja de cálculo de Microsoft Excel).
- Si desea practicar más y ver cómo se crea un informe a partir de los datos del material de impresión usado, vea la sección "Utilización de la herramienta Contabilidad" en esta guía del usuario.
- En el Apéndice encontrará una tabla de ajustes prefijados y rutas de desplazamiento de las distintas funciones de AccXES Client Tools.

En la siguiente sección se explica más detalladamente cada una de las herramientas de AccXES Client Tools.

## Herramienta Administrador de dispositivos\*

La herramienta Administrador de dispositivos contiene una lista de los nombres de todos los dispositivos (impresora y escáner) a los que se puede conectar las herramientas AccXES Client Tools de su estación de trabajo. El siguiente gráfico muestra las opciones de un usuario, con detalles para el dispositivo seleccionado mostrados en la sección Red, en la parte inferior de la pantalla.



Ejemplo de la pantalla Administrador de dispositivos

## Botones de la barra de herramientas del Administrador de dispositivos

A continuación encontrará un resumen funcional de cada botón de la barra de herramientas.



**Crear un dispositivo nuevo**



**Editar dispositivo seleccionado en la lista.**



**Aceptar los parámetros del dispositivo que ha editado o creado.**



**Cancelar la actividad en curso.**



**Eliminar un dispositivo seleccionado en la lista.**



**Obtener ID de la impresora del dispositivo seleccionado.**



**Actualizar ID de la impresora de todos los dispositivos de red y tipos de papel más recientes**



**Mostrar el cuadro de diálogo de conexión Opciones de intentos de conexión**



**Ayuda para esta pantalla**

Si desea más información vea las páginas siguientes.

## Secciones de la ficha Administrador de dispositivos

---

La ficha Administrador de dispositivos tiene las siguientes áreas (de arriba hacia abajo):

- **Botones de la barra de herramientas:** los comandos incluyen Crear un dispositivo nuevo, Editar un dispositivo seleccionado, Aceptar los parámetros del dispositivo, Cancelar la actividad actual, Eliminar un dispositivo seleccionado, Obtener la ID de la impresora, Actualizar la ID de la impresora de todos los dispositivos de red, Mostrar opciones de intentos de conexión y Ayuda.
- **Sección Dispositivos disponibles** la lista de dispositivos disponibles muestra las impresoras y escáneres disponibles. La lista incluye automáticamente impresoras que puedan estar conectadas a puertos locales (identificadas con etiquetas de puerto local, como LPT1) e Imprimir a archivo. Las impresoras y escáneres de red aparecen después de las impresoras locales. Se pueden agregar, editar o eliminar.
  - Las fichas Envío de documentos, Cola de la impresora y Contabilidad utilizan la impresora prefijada al comunicarse con una impresora.
  - Las fichas Contabilidad y Cola de la impresora no pueden establecer una comunicación bidireccional con la impresora cuando se ha seleccionado una impresora de puerto paralelo o Imprimir a archivo
  - La ficha Recuperación de documentos usa el escáner prefijado seleccionado para la comunicación bidireccional con un escáner de la red.
- **Sección Red:** esta sección muestra las propiedades del dispositivo seleccionado. Los parámetros que se muestran dependen del tipo de conexión del dispositivo (**paralelo, serie o red**). En impresoras de puerto paralelo o de serie, no se pueden cambiar los parámetros. En dispositivos de red, se pueden editar los parámetros Nombre del dispositivo y Dirección IP además de la casilla de verificación "Comunicación de AccXES al cliente". Cuando se edita o se crea un dispositivo de red, puede deseleccionar la casilla de verificación "Comunicación de AccXES al cliente" si el dispositivo no admite

comunicación bidireccional, tal como la conexión a un servidor de impresión externo. Si esta casilla de verificación no está seleccionada, la herramienta Administrador de dispositivos no intentará obtener información de identificación de impresora del dispositivo de red. En cambio, listará la misma contabilidad que el último dispositivo de red actualizado más recientemente. Cuando esta casilla de verificación no está seleccionada, no podrá usar la cola de impresión o la herramienta de contabilidad (los botones en la barra de herramientas están inhabilitados).

Para Imprimir a archivo, vaya a la sección Imprimir a archivo

- **Sección Identificación de impresora** (para AccXES Client Tools versión 7.0 o posterior). Esta función es necesaria para determinar la versión de firmware AccXES utilizada en la impresora. Si es 7.0 y posterior, la ficha Contabilidad estará desactivada y se usará la herramienta Account Management Tool de AccXES para proporcionar las funciones de contabilidad. Si la versión del firmware AccXES es anterior a la 7.0, podrá continuar utilizando las funciones de contabilidad de AccXES Client Tools.

Cuando se instala por primera vez el software AccXES Client Tools, éste intentará actualizar la información de identificación de la impresora para todos los dispositivos de la red indicados en la ficha Administrador de dispositivos.

Cuando se instala AccXES Client Tools, no se actualizan los dispositivos del puerto de serie (COM1, COM2); por lo tanto, los valores del modelo y versión de la impresora se mostrarán como "UNKNOWN" ("DESCONOCIDO"). Antes de utilizar un dispositivo del puerto de serie como una impresora prefijada, el usuario deberá actualizar la información de identificación de la impresora pulsando el **botón Obtener ID de la impresora** en la barra de herramientas.

Cuando se seleccione un dispositivo que no respalde la comunicación bidireccional (LPT1, LPT2 o Imprimir a archivo), aparecerá la información de identificación de la impresora del último dispositivo bidireccional actualizado en la sección de identificación de la impresora.

Si se agrega un dispositivo nuevo a la lista Nombre del dispositivo, el software conectará con la impresora, detectará la identificación de la impresora y la introducirá en la sección Identificación de la impresora. Si

el software no puede conectar con la impresora aparecerá un mensaje de error.

- La línea Estado del dispositivo (en la parte inferior de la pantalla): muestra el estado de la acción del comando como resultado de pulsar los botones de la barra de herramientas. Puede pulsar el botón **Cancelar** de esta línea para cancelar la acción.

## Utilización de la herramienta Administrador de dispositivos

---

### Cómo agregar un dispositivo nuevo

Solo puede crear dispositivos nuevos con conexiones a escáneres e impresoras de red.



Seleccione el botón **Crear un dispositivo nuevo**.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo de Dispositivo de red.

Escriba el nombre del dispositivo y la dirección IP.



Acepte la información y la lista de tipos de materiales compatibles (para versiones de impresoras 8.0 o posterior) seleccionando el botón **Aceptar parámetros del dispositivo** en la barra de herramientas. El software obtendrá la información de identificación de la impresora para el dispositivo agregado. Dicha información aparecerá después en la sección Identificación de la impresora, en la parte inferior de la pantalla. Si la dirección IP para la conexión del software con la impresora es incorrecta, aparecerá un mensaje de error.

Haga clic en las columnas **Impresora prefijada** y **Escáner prefijado** para indicar a qué dispositivos se conectará su PC.

### Edición de un dispositivo existente en la red

Haga clic en el nombre del dispositivo indicado para destacarlo (seleccionarlo).



Haga clic en el botón Editar, en la barra de herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo Dispositivo de red que contendrá los parámetros del Nombre del dispositivo y dirección IP, que podrá cambiar.



Acepte la información y la lista de tipos de materiales compatibles (para versiones de impresoras 8.0 o posterior) seleccionando el botón **Aceptar los parámetros del dispositivo** en la barra de herramientas. El software obtendrá la información de identificación de la impresora para el dispositivo editado. El número de versión (firmware AccXES) de la impresora aparecerá en la parte inferior de la pantalla.



La información de identificación de la impresora y la lista de tipos de materiales compatibles (para versiones de impresoras 8.0 o posterior) también se obtienen después de seleccionar el nombre de un dispositivo de red o de serie y de pulsar el botón **Obtener ID de la impresora del dispositivo seleccionado**.



Seleccione el botón **Actualizar ID de la impresora para todos los dispositivos de la red**. Esto actualizará la información de identificación de la impresora AccXES y la lista de tipos de materiales de impresión compatibles (para versiones de impresoras 8.0 o posterior) de cada uno de los dispositivos de red en la lista "Dispositivos disponibles" que admiten comunicación bidireccional.

### Eliminación de un dispositivo existente en la red

Haga clic en el Nombre del dispositivo indicado en la lista para destacarlo (seleccionarlo).



Seleccione el botón **Eliminar**, en la barra de herramientas.

**NOTA:** cualquier tipo de material descargado asociado solamente con el dispositivo eliminado seguirá asociado con los dispositivos no bidireccionales hasta la salida de la aplicación ACT.

### Imprimir a archivo

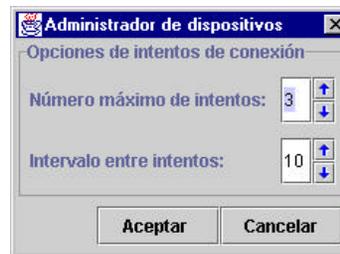
Cuando se seleccione "Imprimir a archivo" en la ficha Administrador de dispositivos, aparecerá un cuadro de texto en la parte inferior de la pantalla. Introduzca la ruta prefijada de Imprimir a archivo, o la ruta de un servidor de impresión, usando la Convención Universal de Asignación de Nombres (UNC: \\servidor\impresora). Esta convención sólo es válida en sistemas operativos Windows.

### Ajuste de las opciones de intentos de conexión de la red



Seleccione el botón **Mostrar el cuadro de diálogo Opciones de intentos de conexión**.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Seleccione el número de veces (Número máximo de intentos) que la herramienta Administrador de dispositivos debe tratar de conectar con la impresora y el escáner si no puede establecerse la conexión la primera vez. El número máximo es 10.

Seleccione cuántos segundos desea que pasen entre cada intento de conexión. El número máximo de segundos es 60. Seleccione Aceptar.

A continuación se ofrece un ejemplo del mensaje que aparecerá en la barra de estado, en la parte inferior de la pantalla Administrador de dispositivos.



### Selección de la impresora y escáner prefijados

En las columnas de la impresora y el escáner, haga clic junto al nombre del dispositivo que desee seleccionar como dispositivo prefijado.

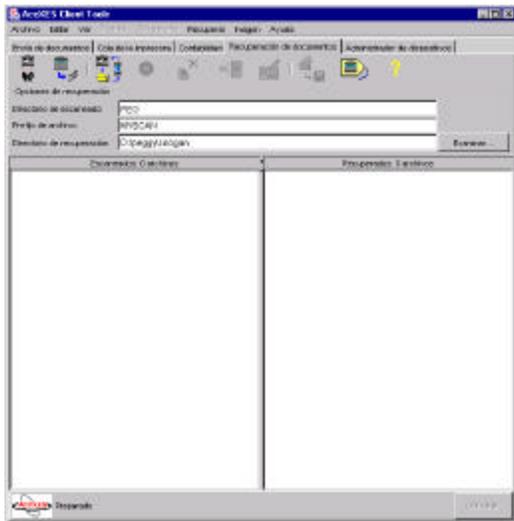
### Cancelación de la actividad del Administrador de dispositivos



Para cancelar la actividad en curso en la página Administrador de dispositivos, seleccione el botón **Cancelar**, en la barra de herramientas.

## Herramienta Recuperación de documentos\*

La página de la herramienta Recuperación de documentos se usa para recuperar imágenes escaneadas del controlador AccXES. Las imágenes se pueden guardar en el sistema de archivos o llevar a la ventana Envío de documentos, para incluirlas en un juego de documentos.



Ejemplo de la pantalla Recuperación de documentos

## Botones de la barra de herramientas de Recuperación de documentos

A continuación se ofrece un esquema de los botones de la barra de herramientas de la ficha Recuperación de documentos.



Mostrar una lista de imágenes almacenadas en el escáner.



Recuperar todas las imágenes escaneadas del escáner.



Iniciar la recuperación automática de imágenes.



Detener la recuperación automática de imágenes.



Eliminar las imágenes seleccionadas y sus archivos.



Ver imágenes seleccionadas.



Ejecutar el editor para la imagen seleccionada.



Guardar todas las imágenes y quitarlas de la lista de archivos Recuperados.



Mostrar el cuadro de diálogo de Configuración de recuperación.



Ayuda para esta página.

Además de los botones de la barra de herramientas, podrá tener acceso a las opciones de recuperación de documentos a través de los menús de la barra de herramientas y haciendo clic en un nombre de archivo en las ventanas de archivos

Escaneados o Recuperados. Las tablas siguientes son un resumen de estas opciones.

## Opciones de los botones de la barra de herramientas y menús de Recuperación de documentos

### Ventana de archivos escaneados

Seleccione un nombre de archivo en la ventana de archivos escaneados antes de hacer lo siguiente.

Opciones del archivo	Botón de la barra de herramientas	Menú de la barra de herramientas	Ventana de archivos escaneados – hacer clic en el menú con el botón derecho del ratón
Borrar un archivo escaneado		Editar > Eliminar	Eliminar
Campo Directorio de escaneado: indique el nombre del directorio donde se almacenarán temporalmente los archivos escaneados en el Controlador. Se trata del mismo nombre de directorio que introdujo en el escáner después de seleccionar el botón Modo, antes de escanear las imágenes.			
Campo Directorio de recuperación: indique dónde desea almacenar los archivos escaneados en su sistema de archivos.			
Deseleccionar todas las imágenes		Editar > Deseleccionar todo	Deseleccionar todo
Recuperar las imágenes escaneadas seleccionadas.		Recuperar > Recuperar imagen	Recuperar imagen
Recuperar todas las imágenes escaneadas guardadas en el controlador. (No es necesario seleccionar primero los nombres de archivos).		Recuperar > Recuperar todo	Recuperar todo
Seleccionar todas las imágenes		Editar > Seleccionar todo	Seleccionar todo
Vista previa de la imagen escaneada		Imagen > Vista previa	Vista previa

## Ventana de archivos recuperados

Seleccione el nombre de un archivo en la ventana de archivos recuperados antes de hacer lo siguiente.

Opciones del archivo	Botón de la barra de herramientas	Menú de la barra de herramientas	Ventana de archivos recuperados - hacer clic en el menú con el botón derecho del ratón
Agregar archivos al juego de documentos en la ventana Envío de documentos		Agregar un archivo: Imagen > Fusionar imagen  Agregar múltiples archivos: Imagen > Fusionar todo	
Borrar un archivo recuperado		Editar > Eliminar	Eliminar
Cambiar el nombre del archivo Cuadro de diálogo Configuración de recuperación		Editar > Cambiar nombre Recuperar > Configuración de recuperación	Cambiar nombre
Deseleccionar todas las imágenes		Editar > Deseleccionar todo	Deseleccionar todo
Detener la recuperación automática de imágenes		Recuperar > Detener	
Editar por ráster el archivo antes de guardarlo		Imagen > Edición de ráster	Edición de ráster
Guardar la imagen seleccionada		Imagen > Mantener imagen	Mantener imagen
Guardar todas las imágenes		Imagen > Mantener todo	Mantener todo
Mostrar una lista de todas las imágenes escaneadas guardadas en el controlador		Recuperar > Lista	
Recuperación automática de imágenes		Recuperar > Sondeo automático	

Opciones del archivo	Botón de la barra de herramientas	Menú de la barra de herramientas	Ventana de archivos recuperados - hacer clic en el menú con el botón derecho del ratón
Seleccionar todas las imágenes		Editar > Seleccionar todo	Seleccionar todo
Vista previa de la imagen recuperada		Imagen > Vista previa	Vista previa

## Utilización de la herramienta Recuperación de documentos

### Pasos básicos para escanear y recuperar imágenes

1. Ajuste sus opciones de recuperación tal como se describe en la sección titulada "Ajuste de las opciones de recuperación". La misma se encuentra en la sección siguiente de esta guía del usuario.
2. Verifique que la casilla "Vista previa automática" esté marcada en el cuadro de diálogo Configuración de recuperación.

**NOTA:** Para activar la función de vista preliminar en el escáner, pulse el botón Modo para seleccionar **"Modo de escaneado"**. Vaya a la sección de **Calidad de imagen** del panel de control del escáner y seleccione **Foto, Línea, Normal o Foto y Normal**. En la pantalla del panel de control del escáner, seleccione la casilla de verificación **Vista preliminar > Intro**. Se crearán las imágenes de la vista preliminar.

3. Escanee sus imágenes del siguiente modo.
  - En su escáner compatible con AccXES, con la Contabilidad activada, teclee la ID de usuario y la ID de la cuenta. (Para versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0, debe introducir el número de cuenta y de subcuenta).
  - Para seleccionar el formato de archivo para el **escaneado en color**, en el panel de control del escáner pulse el botón Modo para seleccionar **"Modo de escaneado"**. Vaya a la sección de **Calidad de imagen** del panel de control del escáner y seleccione **Foto y Normal**. En la pantalla del panel de control del escáner, seleccione el botón Siguiente > **Formato** > botón Intro > **JPEG** o **TIFF** > botón Intro.
  - Cuando se escanea una imagen, un archivo **TIFF** será el formato prefijado del archivo de imágenes. Para elegir **CALS, JPEG** o **PDF** como formato de archivo deseado, vaya a la sección **Calidad de imagen** del panel de control del escáner y seleccione **Línea**. En el panel de control del escáner, seleccione **CALS, JPEG** o **PDF** > botón Intro.

- Use el botón Modo para seleccionar el modo Explorar. Coloque el nombre del Directorio de escaneado.
- Escanee sus documentos en el escáner. Se almacenarán temporalmente en el disco duro del controlador AccXES, en el Directorio de escaneado especificado, hasta que sean recuperados en su sistema de archivos con la herramienta Recuperación de documentos.

4. Recupere las imágenes manual o automáticamente de la siguiente manera.

Recuperación manual de imágenes:



Si escaneó imágenes JPEG en el escáner, seleccione el botón Opciones de recuperación en la barra de herramientas. En el menú desplegable, seleccione qué extensión de archivo desea agregar a las imágenes JPEG que recuperará del escáner. Seleccione el botón **Aceptar**.



Después de escanear sus imágenes regrese a la estación de trabajo. Seleccione el botón **Obtener una lista de las imágenes almacenadas en el escáner**, en la barra de herramientas para ver una lista de los documentos escaneados. Podrá seleccionar estas imágenes y ver una vista previa para determinar si desea recuperarlas.



Seleccione el botón **Recuperar todas** en la barra de herramientas, o seleccione **Recuperar > Recuperar todo**. También puede destacar algunos de los nombres de archivos en la ventana de archivos Escaneados y seleccionar **Recuperar > Recuperar imagen**. Los títulos de las imágenes desaparecerán de la ventana de archivos Escaneados y aparecerán en la ventana de archivos Recuperados. Si se ha activado la función Vista previa en el escáner y usted ha activado la función "Vista previa automática" en la pantalla Configuración de recuperación, a medida que se recupere cada imagen aparecerá una Vista previa de la misma.

Recuperación automática de imágenes:



Si desea que los documentos escaneados sean automáticamente recuperados en su estación de trabajo, seleccione el botón de la barra de herramientas **Recuperación automática de imágenes**. También puede seleccionar **Recuperación > Sondeo automático**. Las imágenes escaneadas irán primero a la ventana Escaneado y después serán transferidas automáticamente a la ventana Recuperado.



Seleccione el botón **Detener** para detener la recuperación autom.

- Una vez que se ha recuperado una imagen, se podrá cambiar el nombre de la misma, borrarla, agregarla a un trabajo en la página de la herramienta Envío de documentos, editarla por ráster o guardarla en el sistema de archivos. Para ello, seleccione el archivo deseado en la ventana Recuperado y después, para realizar cambios al archivo, utilice los botones de la barra de herramientas, el menú barra de herramientas o los menús que aparecen al hacer clic con el botón derecho del ratón. Consulte la tabla anterior o el Apéndice 5 para obtener más detalles.

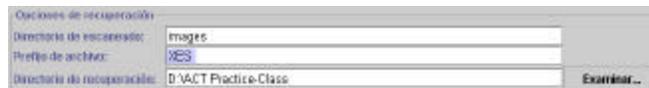
Tenga en cuenta que el escáner eliminará automáticamente los archivos escaneados después de un período no superior a 24 horas (el ajuste real es definido por el usuario en la interfaz de usuario del escáner). Debe recuperar los documentos escaneados antes de que sean eliminados.

## Ajuste de las opciones de recuperación

Hay algunas funciones de recuperación que es necesario personalizar en la sección "Opciones de recuperación" de la página de Recuperación de documentos antes de comenzar a recuperar imágenes. Sus selecciones se guardarán para las futuras sesiones de AccXES Client Tools.

### CUADRO DE DIÁLOGO DE OPCIONES DE RECUPERACIÓN

En la sección "Opciones de recuperación" de la página Recuperación de documentos, ajuste los campos Directorio de escaneado, Prefijo del archivo y Directorio de recuperación.



**Directorio de escaneado:** en este cuadro de texto, escriba el Directorio de escaneado desde el cual recuperará documentos escaneados. Debe ser el mismo directorio que introdujo en el escáner antes de escanear los documentos.

Para versiones de firmware AccXES 7.0 o posterior, el Directorio de escaneado puede tener 16 caracteres alfanuméricos, incluyendo el símbolo (\_), un punto (.), y un guión (-). El punto no puede ser utilizado como primer carácter.

Para las versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0, el Directorio de escaneado es un número de cuenta y un número de subcuenta.

### NOTAS:

- El valor prefijado del campo **Directorio de escaneado** es **0.1** en la herramienta de Recuperación de documentos. Sin embargo, el valor prefijado en la **interfaz de usuario del escáner** es **images** (imágenes) cuando se utiliza AccXES revisión 7.0 o posterior. Cuando escanee y recupere imágenes al directorio de escaneado prefijado asegúrese de que los dos valores coinciden. Cambie el nombre del directorio en el escáner a **0.1** o en la herramienta Recuperación de documentos a **images** (imágenes). Para revisiones de AccXES 6.1 o anteriores, el valor prefijado en la interfaz de usuario del escáner y en la herramienta Recuperación de documentos es **0.1**.
- Si está accediendo a una impresora que utiliza una versión de firmware de AccXES 7.0 o posterior y luego cambia la conexión en la ficha Administrador de dispositivos a una impresora que tiene una versión de firmware anterior a la 7.0, el software intentará convertir el valor del Directorio de escaneado a un número de cuenta y subcuenta. Si el intento falla, aparecerá un mensaje de aviso. Entonces tendrá que escribir un número de cuenta en el campo Directorio de escaneado. El software también intentará convertir los números de cuenta y subcuenta a un valor de Directorio de escaneado si cambia de una impresora con una versión de firmware de AccXES anterior a 7.0 a una impresora con una versión 7.0 o posterior.

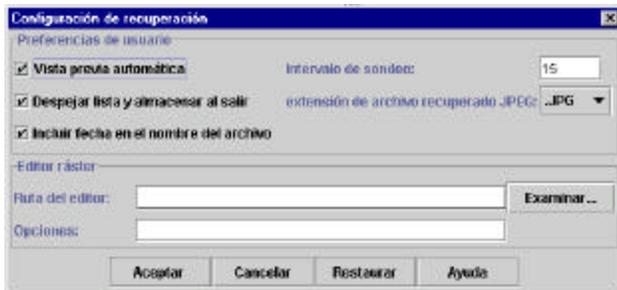
**Prefijo del archivo:** escriba el prefijo que desee para los nombres de los archivos recuperados (el prefijado es MYSCAN).

**Directorio de recuperación:** seleccione, en el sistema de archivos, el lugar en donde desea guardar los archivos cuando son recuperados. Use el botón **Examinar** para localizar la ruta del directorio.

## CUADRO DE DIÁLOGO CONFIGURACIÓN DE RECUPERACIÓN



Haga clic en este botón de la barra de herramientas para tener acceso a la pantalla de diálogo Configuración de recuperación. También se puede tener acceso a la misma seleccionando **Recuperar > Configuración de recuperación** en el menú de la barra de herramientas. Cada función se describe a continuación.



**Intervalo de sondeo:** elija el número de segundos que desea que transcurran entre cada sondeo automático, donde las imágenes escaneadas se recuperan automáticamente del escáner a la ventana Recuperación de documentos. Las opciones son de 15 a 3600 segundos.

**Vista previa automática:** seleccione esta casilla para activar la vista preliminar automática de las imágenes escaneadas a medida que son recuperadas.

**NOTA:** para que la vista previa automática funcione deberá activar primero "Crear Vista previa" en el escáner.

**Despejar lista y almacenar al salir:** seleccione esta casilla para cancelar la ventana Recuperar de la lista de archivos cuando salga del software AccXES Client Tools. Al mismo tiempo, esos archivos recuperados se guardarán en el sistema de archivos, en el directorio y carpeta especificados previamente en el campo Directorio de recuperación de la página Recuperación de documentos. Si no se selecciona esta función, la lista de archivos recuperados estará todavía en la ventana de archivos Recuperados cuando vuelva a abrir la aplicación AccXES Client Tools.

**Extensión de archivo recuperado JPEG:** seleccione la extensión del archivo a utilizar al nombrar archivos JPEG que se recuperan en el escáner. Las extensiones válidas son .JFI, .JFIF, .JPE, .JPEG, .JPG. La prefijada es JPG.

**NOTA:** cuando el archivo en vista previa es recuperado en el sistema de archivos del usuario, la extensión cambiará de ".JPG" a ".PJPG", por ejemplo:

XXX\_2000704\_0001.PJPG. Esto diferenciará la nueva imagen JPEG del archivo JPEG en vista previa y también permite al usuario usar la extensión común ".JPG" para el nombre del archivo de imagen principal.

**Incluir fecha en el nombre del archivo:** haga clic en esta casilla para incluir la fecha actual y un número de índice en el nombre del prefijo del archivo. De lo contrario sólo se agregará un número de índice al Prefijo del archivo. A continuación se incluye un ejemplo de un nombre de archivo recuperado (imagen\_001) que contiene MYSCAN como el prefijo del archivo y con la fecha de 25 de abril del 2000. Se guardará en el directorio C en la carpeta "Imágenes ACT". Podrá cambiar el nombre de un archivo haciendo clic en el mismo en la ventana de archivos Recuperados y seleccionando Cambiar nombre.

C:\Imágenes ACT\ MYSCAN\_20000425\_0001.TIF

La **sección Editor ráster** es donde se especifica qué editor de ráster (tal como Photo Shop o Paint Shop Pro) usará para editar documentos recuperados antes de guardarlos.

**Ruta del editor:** en este campo de texto introduzca la ruta completa donde se encuentra el archivo ejecutable del editor ráster. Use el botón **Examinar** para ayudarlo a seleccionar el lugar.

**Opciones:** introduzca las opciones de la línea de comando que se usarán cuando ejecute el editor ráster. Esto permitirá que el nombre del archivo se agregue a las opciones de la línea de comando. Para algunos editores no se requiere ninguna entrada.



Cuando seleccione el nombre de un archivo de imágenes recuperadas en la ventana de archivos Recuperados y luego pulse el botón de la barra de herramientas **Editar por ráster**, se ejecutará el editor ráster que haya especificado.

#### NOTAS:

Si el editor ráster se abre pero el archivo recuperado no se abre dentro del editor, seleccione Archivo > Abrir en el editor. Después seleccione su archivo, que fue enviado a su sistema de archivos cuando el archivo se estaba transfiriendo a la ventana Recuperados.

Cuando los editores ráster son compatibles con el formato de ciertos archivos, aparecerá el mensaje "Formato de archivo no válido".

La parte inferior del cuadro de diálogo Configuración de recuperación contiene los botones siguientes:

**Aceptar:** pulse este botón para aceptar (y guardar) los cambios hechos en los parámetros de Configuración de recuperación y para cerrar este cuadro de diálogo.

**Cancelar:** pulse este botón para ignorar los cambios hechos en el cuadro de diálogo Configuración de recuperación y para cerrar este cuadro de diálogo.

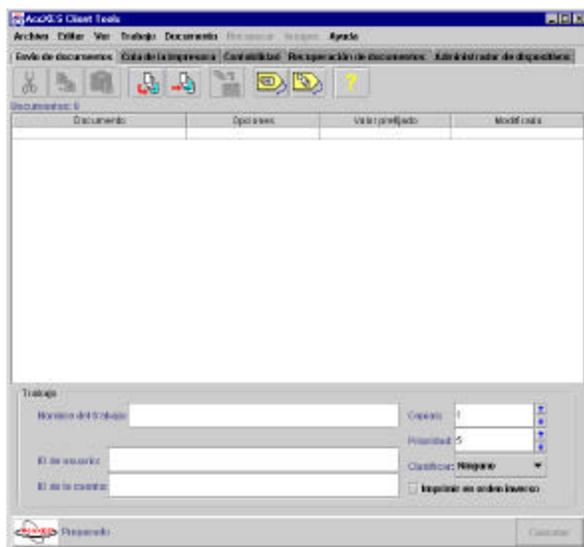
**Restaurar:** Las opciones del documento o del trabajo, en el grupo de fichas que están abiertas, serán restauradas a los valores prefijados definidos por el usuario cada vez que se pulsa el botón **Restaurar**.

**Fábrica:** Para restaurar todas las fichas, en el grupo de fichas que están abiertas, a los valores prefijados de fábrica, pulse el botón **Fábrica**.

**Ayuda:** pulse este botón para obtener ayuda en el cuadro de diálogo Configuración de recuperación y pasar a hipervínculos de otros temas.

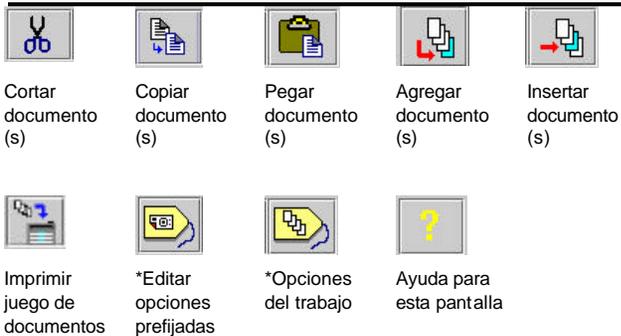
## Herramienta Envío de documentos\*

La ficha Envío de documentos es donde se crea un juego de documentos para enviarlos a la impresora como un trabajo de impresión individual. El juego se puede guardar como un archivo individual en el sistema de archivos. A medida que agrega documentos a la ventana Envío de documentos, se aplicarán los ajustes prefijados para cada documento. En la columna Valor prefijado aparecerá una X junto al nombre del archivo. La columna Opciones contendrá la información que introduzca en el campo Descripción de la ficha Configuración del documento.



Herramienta Envío de documentos

## Botones de la barra de herramientas de Envío de documentos



\*Además de estos botones de la barra de herramientas, podrá tener acceso a las opciones Envío de documentos a través de los menús de la barra de herramientas y haciendo clic con el botón derecho del ratón en el nombre de un archivo en la ventana Envío de documentos. En la tabla siguiente encontrará un resumen de estas opciones.

- En la sección Trabajo, en la parte inferior de la pantalla, podrá especificar el nombre del trabajo de impresión, el número de copias a imprimir, la prioridad del trabajo de impresión y el número de cuenta que se debe asignar al trabajo de impresión. También podrá elegir las opciones Clasificar e Imprimir en orden inverso. Seleccione el botón Opciones del trabajo, en la barra de herramientas, para seleccionar otras opciones del trabajo de impresión.

- Podrá cambiar los ajustes prefijados de los documentos seleccionando el botón **Editar opciones prefijadas** en la barra de herramientas.
- Para cambiar las opciones del documento seleccionado, haga doble clic en el nombre del archivo en la ventana Envío de documentos. Aparecerá una **X** en la columna Modificado junto al nombre del archivo. El documento ya no usará los ajustes prefijados.

## Opciones de los botones de la barra de herramientas y menús de Envío de documentos

Cada una de las funciones principales de Envío de documentos se indica en la primera columna de la siguiente tabla. Junto a cada función se indica qué botón o menú de la barra de herramientas, y qué menú seleccionado con el botón derecho del ratón se debe usar para tener acceso a la función.

Función de la ficha Envío de documentos	Botón	Menú de la barra de herramientas	Menú seleccionado con el botón derecho del ratón
<b>Abrir</b> un juego de documentos guardado		Archivo > Abrir	
<b>Agregar documento(s)</b> del sistema de archivos al final del juego de documentos		Documento > Agregar documento	
<b>Ajuste prefijado; guardar</b> las opciones prefijadas del documento como un archivo		Documento > Guardar prefijado como...	
<b>Cancelar</b> envío de documentos la impresora: haga clic en Cancelar			
<b>Cancelar la ventana Envío de documentos</b> eliminando archivos listados y sus opciones.		Archivo > Nuevo	
<b>Cancelar todo:</b> quitar todos los documentos del juego de documentos, pero conservar las selecciones de opciones.		Editar > Cancelar todo	
<b>Cerrar</b> la ventana Envío de documentos		Archivo > Nuevo o Editar > Cancelar todo	
<b>Clasificar:</b> seleccione el orden de impresión de las páginas del documento (consulte el Apéndice 3 para saber cómo combinar esta función con Imprimir en orden inverso).			
<b>Copiar</b> el documento seleccionado al portapapeles del juego de documentos		Editar > Copiar	Copiar
<b>Copiar opciones</b> de un documento seleccionado al portapapeles del juego de documentos para pegarlas a otro documento		Documento > Opciones de copiado	Opciones de copiado

Función de la ficha Envío de documentos	Botón	Menú de la barra de herramientas	Menú seleccionado con el botón derecho del ratón
<p><b>Copias:</b> seleccione la cantidad de copias que desea imprimir.</p> <p><b>Cortar:</b> quitar el documento del juego de documentos y colocarlo en el portapapeles del juego de documentos</p> <p><b>Deseleccionar todos</b> los documentos en el juego de documentos</p> <p><b>Eliminar</b> documento(s) seleccionado(s).</p>		<p>Editar &gt; Cortar</p> <p>Editar &gt; Deseleccionar todo</p> <p>Editar &gt; Eliminar</p>	<p>Cortar</p> <p>Deseleccionar todo</p> <p>Eliminar</p>
<p><b>Guardar</b> las opciones de impresión del documento en un archivo .xpt</p> <p><b>ID de la cuenta:</b> agregue la ID de la cuenta a la cual se debe asignar el uso de material de impresión del trabajo. Para las versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0, debe utilizar los números de cuenta y subcuenta.</p>		<p>Documento &gt; Guardar como</p>	
<p><b>ID del usuario:</b> para versiones de firmware AccXES 7.0 o posteriores, coloque la ID del usuario asignada por el administrador del sistema.</p>			
<p><b>Imprimir en orden inverso:</b> para imprimir los documentos enumerados en la pantalla Envío de documentos, comenzando por los documentos de la parte inferior de la lista.</p>			
<p><b>Imprimir</b> juego de documentos</p>		<p>Archivo &gt; Imprimir, o Trabajo &gt; Imprimir</p>	
<p>Información de la columna <b>Opciones</b> en la ventana Envío de documento. Haga doble clic en el título de un documento o seleccione el botón Editar opciones prefijadas. Seleccione la ficha Configuración &gt; campo Descripción.</p>		<p>Documento &gt; Editar. Seleccionar la ficha Configuración &gt; campo Descripción.</p>	
<p><b>Insertar documento</b> del sistema de archivos en el juego de documentos</p>		<p>Documento &gt; Insertar documento</p>	

Función de la ficha Envío de documentos	Botón	Menú de la barra de herramientas	Menú seleccionado con el botón derecho del ratón
<p><b>Nombre del trabajo:</b> agregar el nombre del trabajo de impresión.</p> <p><b>Opciones de pegado:</b> reemplazar las Opciones del documento de los documentos seleccionados (realzados) con las Opciones del documento del portapapeles.</p>		Documento > Opciones de pegado	Opciones de pegado
<p><b>Opciones del documento:</b> haga doble clic en el nombre del archivo del documento</p>		Documento > Editar	
<p><b>Opciones del documento; Abrir:</b> para reemplazar las Opciones del documento de los documentos seleccionados (realzados) con las Opciones del documento de otro archivo.</p> <p><b>Opciones del documento; Editar</b> el diálogo de Opciones del documento para el documento seleccionado.</p> <p><b>Opciones del documento; Guardar como:</b> guardar las Opciones del documento del documento seleccionado (realzado) en un archivo.</p> <p><b>Opciones del trabajo</b></p>		<p>Documento &gt; Abrir</p> <p>Documento &gt; Editar</p> <p>Documento &gt; Guardar como</p> <p>Trabajo &gt; Opciones del trabajo</p>	
<p><b>Opciones prefijadas del documento:</b> para editar las Opciones prefijadas del documento que figuran actualmente en Opciones</p>		Documento > Editar valor prefijado	
<p><b>Pegar:</b> inserte el documento del portapapeles del juego de documentos en un juego de documentos</p>		Editar > Pegar	Pegar
<p><b>Prefijados:</b> Guardar los valores prefijados de todas las fichas Editar opciones del trabajo.</p>		<p>&gt; Ficha Configuración</p> <p>&gt; el botón Actualizar prefijados</p>	

Función de la ficha Envío de documentos	Botón	Menú de la barra de herramientas	Menú seleccionado con el botón derecho del ratón
<p><b>Prefijados:</b> Guardar los valores prefijados del documento de todas las fichas Editar <b>opciones prefijadas de impresión del documento.</b></p>	 <p>&gt; Ficha Configuración &gt; el botón Actualizar prefijados</p>		
<p><b>Prefijados:</b> Guardar los valores prefijados del documento Editar opciones de impresión de <b>documentos individuales.</b></p> <p><b>Prioridad</b> para seleccionar la prioridad del trabajo de impresión.</p>	<p>Hacer doble clic en el título de un documento. Ficha Configuración &gt; botón Actualizar prefijados.)</p>		
<p><b>Seleccionar todos</b> los documentos en un juego de documentos</p>		<p>Editar &gt; Seleccionar todo</p>	<p>Seleccionar todo</p>
<p><b>Trazado de orientación:</b> Imprima un trazado de orientación para el documento seleccionado (que aparece en la lista de la ficha Envío de documentos).</p> <p><b>Valor prefijado:</b> usar las opciones prefijadas para el documento seleccionado</p> <p><b>Valor prefijado; abrir:</b> para reemplazar las Opciones del documento de los documentos seleccionados (realzados) con las Opciones del documento de un archivo.</p>		<p>Hacer doble clic en el título de un documento.&gt; Menú Documento &gt; Trazado de orientación</p> <p>Documento &gt; Usar ajuste prefijado</p> <p>Documento &gt; Abrir prefijado. Localizar el archivo y abrirlo.</p>	<p>Usar ajuste prefijado</p>
<p><b>Visor</b></p>		<p>Editar &gt; Configurar visor Editar &gt; Lanzar visor</p>	

## Utilización de la herramienta Envío de documentos

### Creación de un juego de documentos para imprimirlos como un juego de impresión individual

-  **Compruebe los ajustes prefijados** que se aplicarán a cada documento que agregue a la ventana Documentos seleccionando este botón en la barra de herramientas. Cambie los ajustes en las fichas Material de impresión, Configuración, Transformación, Composición, Reproducción, Etiquetas y Sellos. (Las funciones Etiquetas y Sellos deberán activarse primero en las fichas de Etiquetas y Sellos de Opciones del trabajo). Estos ajustes prefijados serán aplicados a cada documento que agregue a la ventana Documentos. En la columna de Valor prefijado, junto al nombre del archivo, aparecerá una **X** indicando que los ajustes prefijados han sido aplicados a ese documento. Todas estas fichas se explican detalladamente en la sección "Opciones prefijadas de impresión de documentos" en esta guía del usuario.

**NOTA:** para cambiar las opciones de documentos individuales, haga doble clic en el nombre del archivo. Los cambios realizados en las fichas Editar opciones de impresión de documentos se aplicarán sólo al documento seleccionado.

- **Cree un juego de documentos** haciendo lo siguiente:
  - **Arrastre y coloque un archivo del sistema de archivos**, como por ejemplo desde Explorador de Windows, a la ventana Documentos en la ficha Envío de documentos.



- Use el botón **Agregar documento(s)**, en la barra de herramientas, para crear una lista de documentos que desee imprimir como un trabajo de impresión individual. En la ventana "Agregar documento", seleccione el directorio y después el nombre del archivo que

desea agregar al juego de documentos. Para seleccionar varios documentos, mantenga pulsada la tecla CTRL o Mayús mientras realiza las selecciones en el orden en que aparecen en la ventana. Haga clic en el botón **Agregar**. El documento se agregará a la ventana Envío de documentos. Repita este proceso hasta que haya agregado todos los documentos. Haga clic en el botón **Hecho**.

**NOTA:** Seleccione **Edit** > **Configurar visor**. Introduzca la ruta de acceso y cualquier parámetro opcional que se requiera para el programa ejecutable del visor (externo a ACT). El visor le permite ver archivos que aparecen en la ficha Envío de documentos. Seleccione un documento en la lista de la ficha Envío de documentos. Para verlo, seleccione **Edit** > **Lanzar visor**.



- Para insertar un documento en una lista de documentos, seleccione el lugar de la lista donde desea insertar el documento. Use el botón **Insertar documento(s)** en la barra de herramientas. Elija el directorio y un nombre de archivo. Para seleccionar varios documentos, mantenga pulsada la tecla CTRL o Mayús mientras realiza las selecciones en el orden en que aparecen en la ventana. Haga clic en el botón **Insertar**. El o los documentos se agregarán a la ventana Envío de documentos. Haga clic en el botón **Hecho**.
- **Abrir un archivo de un juego de documentos guardado.** Podrá agregar o borrar documentos para modificar un juego guardado. Para abrir un juego de documentos guardado, seleccione **Archivo > Abrir**. En la ventana "Abrir juego de documentos", seleccione el nombre del archivo y haga clic en el botón **Abrir**. Los nombres del archivo de documentos que se guardó como juego aparecerán en la ventana Envío de documento.

**NOTA:** si borró un archivo del sistema de archivos también guardado en un juego de documentos, el nombre de ese archivo todavía aparecerá en la ventana Envío de documentos al abrir ese juego. El título del documento estará resaltado y aparecerá un mensaje informando que no se encontró el archivo. Destaque el nombre del archivo, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Eliminar** para quitarlo del Juego de documentos.

- **Transferir una imagen escaneada** de la ventana de archivos Recuperados, **de la ficha Recuperación de documentos**, a la ventana Envío de documentos. Esto se hace seleccionando (destacando) los nombres de los archivos en la ventana de documentos Recuperados. Seleccione **Imagen > Fusionar imagen**. Si va a transferir todos los archivos recuperados, seleccione **Imagen > Fusionar todo**.
- Vaya a la sección Trabajo en la parte inferior de la pantalla Envío de documentos. Teclee el nombre del trabajo. Indique el número de copias que desea imprimir y la prioridad del trabajo. Los ajustes prefijados son prioridad 5 y una copia. Las mismas selecciones se encuentran en la ficha Opciones del trabajo, Configuración.
  - Las impresoras compatibles con AccXES imprimen documentos cara arriba; cada documento enviado a la impresora se apilará sobre el documento anterior. Si desea que los documentos impresos queden en el mismo orden en que se muestran en la pantalla Envío de documentos, seleccione el botón Imprimir en orden inverso.
  - Si va a imprimir múltiples copias, seleccione una de las opciones de clasificación en el menú desplegable Clasificar. Si selecciona "Ninguno", se imprimirán las copias deseadas del primer documento, seguido de las copias del segundo documento, etc. Si selecciona "Hacia adelante" o "Hacia atrás", los documentos del trabajo de impresión se imprimirán en juegos clasificados con el número de copias deseadas. Para clasificar documentos de páginas individuales, se recomienda que se active la opción Imprimir en orden inverso y que se use la clasificación "Hacia atrás". De esta manera obtendrá los resultados más rápidos. De lo contrario, para documentos de varias páginas, utilice el orden de impresión estándar (sin marcar la casilla Imprimir en orden inverso) y seleccione Clasificar "Hacia atrás". Esta opción de clasificación también se puede elegir en la ficha Opciones del trabajo, Acabado. Consulte el Apéndice 3 para obtener una lista de las distintas combinaciones de la opción Imprimir en orden inverso y Clasificar y sus resultados.

posterior, debe indicar tanto la ID del usuario como la ID de la cuenta. Introduzca los valores asignados por el administrador del sistema en la herramienta Account Management Tool de AccXES.

Si el dispositivo al que está conectado tiene una versión de firmware AccXES anterior a la 7.0, la pantalla Envío de documentos mostrará únicamente el campo ID de la cuenta, donde deberá introducir su número de cuenta y subcuenta. El número de cuenta se convierte en la ID de la cuenta y el número de subcuenta se convierte en la ID del usuario en la versión 7.0 y posterior.

**NOTA:**

*Al cambiar las impresoras prefijadas de una impresora que utiliza una versión de firmware AccXES anterior a la 7.0 a una impresora que utiliza la versión de firmware de AccXES 7.0 o posterior, el software ACT intentará convertir los valores de cuenta y subcuenta en los campos de ID del usuario e ID de la cuenta. Se dará el caso contrario si pasa de una impresora que utiliza una versión de firmware AccXES 7.0 o posterior a una que utiliza una versión de firmware AccXES anterior a la 7.0.*

*La herramienta Envío de documentos también intenta realizar el proceso de conversión cuando el usuario abre un juego de documentos anteriormente guardado en una versión de firmware AccXES diferente de la versión de la impresora seleccionada actualmente. Aparecerá un mensaje para indicarle que se está intentando realizar la conversión.*

*Si la herramienta Envío de documentos no puede convertir los valores, aparecerá un mensaje de error y tendrá que escribir estos valores.*

- **Personalización de las opciones del trabajo de impresión**



Seleccione el botón Opciones del trabajo en la barra de herramientas para cambiar los ajustes del trabajo de impresión que no se indiquen en la parte inferior de la pantalla Documento, antes de enviar el juego de documentos a la impresora. (Observe que en la parte inferior de la ficha Envío de documentos figuran las mismas opciones que están en la ficha Opciones del trabajo, Configuración, también están en la parte inferior de la ficha Envío de documentos). Consulte la sección "Opciones de impresión de los trabajos" de esta guía para más detalles sobre las funciones de Opciones del trabajo.

**Valores de ID de usuario e ID de la cuenta**

Si el dispositivo al que está conectado tiene la versión de firmware AccXES 7.0 o

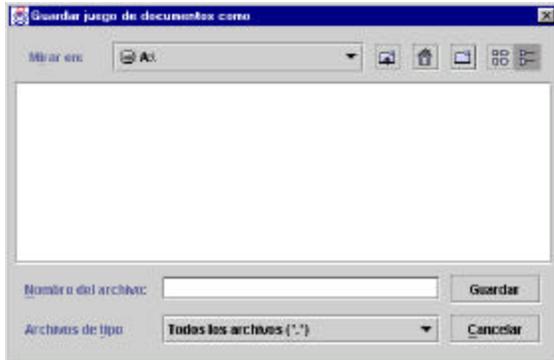
- **Imprimir un juego de documentos**



Para imprimir un juego de documentos mostrado en la ventana Envío de documentos, seleccione el botón **Imprimir juego de documentos**, en la barra de herramienta, o **Trabajo > Imprimir**.

- **Guardar un juego de documentos como un archivo individual**

- Para guardar la lista de documentos de la ventana Envío de documentos como un archivo, seleccione **Archivo > Guardar**. Esto también guardará los ajustes del trabajo y del documento con el juego



- Use la flecha "Mirar en"  en la parte superior de la pantalla Guardar para localizar el directorio y la carpeta donde desea guardar el archivo.
- Escriba el nombre de un archivo y seleccione el botón **Guardar**.
- Se creará un archivo.xds en el sistema de archivos y los documentos continuarán mostrándose en la pantalla Envío de documento.

- **Vacíe la ventana Envío de documentos y restaure los ajustes**

- Para hacerlo, seleccione **Archivo > Nuevo**

- **Imprimir un juego de documentos guardados**

- Seleccione **Archivo > Abrir**.

- En la pantalla "Abrir juego de documentos" use la flecha "Mirar en"  para localizar el archivo .xds que guardó en el sistema de archivos.
- Seleccione el botón **Abrir**.
- El archivo se abrirá con los documentos individuales indicados en la ventana Envío de documento.
- Seleccione el botón **Imprimir juego de documentos**, en la barra de herramientas, o **Trabajo > Imprimir**.

Para observar el progreso de los trabajos que se están imprimiendo, haga clic en la ficha Cola de la impresora y pulse el botón de la barra de herramientas "Obtener la lista de trabajos activos en la cola de impresión".

## Opciones de la herramienta Envío de documentos

La herramienta Envío de documentos tiene tres juegos de fichas a las que se puede tener acceso para cambiar las opciones prefijadas de impresión del documento, las opciones de impresión de documentos individuales o las opciones del trabajo.

Las opciones del documento o del trabajo, en el grupo de fichas que están abiertas, serán restauradas a los valores prefijados definidos por el usuario cada vez que se pulsa el botón **Restaurar**.

Para restaurar todas las fichas, en el grupo de fichas que están abiertas, a los valores prefijados de fábrica, pulse el botón **Fábrica**.

### Opciones prefijadas del documento



Seleccione este botón en la barra de herramientas para ir a las **opciones prefijadas de impresión del documento**. Estas opciones prefijadas, y los cambios realizados en ellas, se aplicarán a los documentos mostrados en la ventana Envío de documentos que tengan una X en la columna Valor prefijado. Las opciones también se aplicarán a cualquier otro documento que se agregue a la ventana Envío de documentos.



Consulte la sección "Opciones prefijadas de impresión de documentos" de esta guía para más detalles.

### Opciones del documento

Haga doble clic en el nombre del archivo en la ventana Envío de documentos para ir a las fichas de opciones de impresión de **documentos individuales**. Esto le permite modificar las opciones prefijadas de documentos individuales.



Consulte la sección "Opciones de impresión de documentos" de esta guía para más detalles.

### Opciones del trabajo



Seleccione este botón de la barra de herramientas para tener acceso a las fichas de opciones del trabajo. Estas opciones serán aplicables a todos los documentos dentro del juego de documentos.



Consulte la sección "Opciones de impresión de los trabajos" de esta guía para más detalles.

## Opciones prefijadas de impresión de documentos

---

Cada archivo que agregue a la pantalla Envío de documentos tendrá aplicadas las opciones prefijadas de impresión. Para indicarlo aparecerá una **X** en la columna de Valor prefijado.



Si desea cambiar las opciones prefijadas de impresión, seleccione el botón **Editar opciones prefijadas** en la barra de herramientas. Aparecerá el juego de fichas "Editar opciones prefijadas de impresión de documentos", que se explica en esta sección.



**NOTA:** si desea cambiar las opciones de impresión para un documento individual, haga doble clic en el título del documento en la ventana Envío de documentos, o haga un solo clic en el título y después seleccione Documento > Editar. Si desea cambiar las mismas opciones para múltiples documentos, sin cambiar las opciones prefijadas para todos los documentos, destaque los nombre de los archivos en la ventana Envío de documentos y después seleccione Documento > Editar. Las fichas que aparezcan mostrarán las opciones del primer documento. Estas opciones se explican en esta sección "[Opciones prefijadas de impresión de documentos](#)", pero las selecciones que usted realice repercutirán sólo en el o los documentos seleccionados.

## Opciones de Material de impresión/Color para ajustes prefijados del documento

### Rutas de desplazamiento:

**Opciones prefijadas** Ir a la ficha Envío de documentos> Botón Editar opciones prefijadas> Ficha Material de impresión

**Opciones de documentos individuales** Ir a la ficha Envío de documentos> hacer doble clic en el título de un documento> Ficha Material de impresión

La ficha material de impresión es donde se escoge el tamaño, tipo, color y origen del material de impresión que se usará para los documentos que se imprimirán como documentos individuales o el material de impresión individual donde se usará la función de trazado anidado.



**Tamaño del papel** – seleccione el tamaño de papel apropiado para el trabajo de impresión. La opción CUALQUIER hace que la impresora seleccione el mejor tamaño de material de impresión según el tamaño de la imagen y el material de impresión instalado en la impresora. Cuando se selecciona un tamaño en específico, se activa la opción "Ajustar a tamaño" en el menú desplegable de la ficha de la ficha Transformación.

**NOTA:** asegúrese de que el tamaño de papel seleccionado esté cargado en la impresora.

**Tipo de papel** - haga clic en este cuadro de lista para seleccionar el tipo de material de impresión. Las opciones dependen del dispositivo seleccionado en la Ficha Administrador de dispositivos. Al seleccionar **Cualquier** la impresora puede utilizar cualquier material de impresión para imprimir este documento. La opción

prefijada es **Normal** para impresoras monocromáticas y **Cualquier** para impresoras a color.

**NOTA:** El firmware AccXES no permite plegar material de impresión tipo vitela o poliéster. Si se han especificado aquí como su tipo de material de impresión y se va a emplear una plegadora para el trabajo de impresión, aparecerá un mensaje de advertencia cuando intente enviar el trabajo de impresión a la impresora.

**Origen del papel** - seleccione la ubicación del material de impresión que desea utilizar para el trabajo de impresión. Si selecciona "Selección automática", la impresora seleccionará el rollo más ancho que haya instalado, imprimirá en el tamaño de material de impresión deseado, girando la imagen si fuera necesario. Si selecciona un rollo de tamaño determinado, los campos de Tipo de papel y Tamaño de papel estarán inhabilitados en esta pantalla.

#### **Sección de Color (sólo para impresoras a color de inyección de tinta)**

Para especificar el límite de tinta y/o ajustes de gamma para opciones de documentos o prefijados, primero se debe seleccionar un tipo de papel determinado que admita impresión a color. Por añadidura, estos ajustes para documentos u opciones prefijadas no se pueden definir a menos que se hayan habilitado en opciones del trabajo, en la Ficha Color.

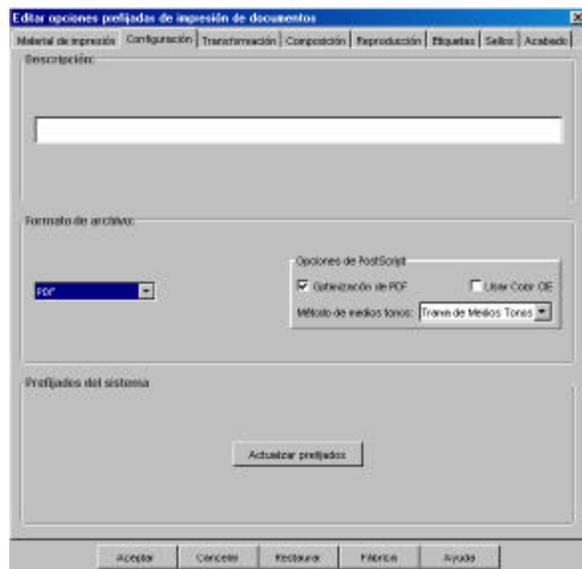
- Marque la casilla **Sobreescribir ajustes de trabajo** si desea sobreescribir los ajustes de trabajos en color para las opciones prefijadas o para opciones de documentos individuales.
- Haga las selecciones de tinta cian, magenta, amarilla y negra para establecer el límite de tinta y salida gamma que se aplican a la imagen.

**Límite de tinta** se usa para cambiar la cantidad máxima de tinta usada en la impresión. Los valores válidos para el límite de tinta son 1% a 100%.

**Gamma** se usa para ajustar la curva de color completo sin mover los extremos de la curva. Esto ajusta los medios tonos (cuando más alta es la gamma, se producen medios tonos más oscuros), con efecto mínimo en las sombras y realces. Los valores válidos para gamma de salida son 0.5 a 2.2.

## Opciones de configuración para ajustes prefijados del documento

Comenzando con la versión 8.0 de la ACT, la sección Material de impresión de esta página se cambió a la nueva ficha Material de impresión.



**Descripción:** la información que escriba en el campo de descripción aparecerá en la columna Opciones de la pantalla Envío de documentos.

**Formato de archivo:** use la flecha de desplazamiento hacia abajo  para mostrar y seleccionar el tipo de archivo. Las opciones son: Detección automática, CalComp, Cals1, Cals2, NIRS, HPGL, HPGL/2, CGM, TIFF, JPEG, PDF (opcional), PostScript (opcional). Si elige Detección automática la impresora podrá determinar el formato del archivo. Si tiene otro tipo de archivo, necesitará convertirlo a uno de los formatos permitidos antes de que se imprima. Cuando se elige CalComp, HPGL o HPGL/2, estará disponible otra página de selecciones opcionales.

#### Opciones de PostScript

**Optimización de PDF** - En la lista desplegable de formatos de archivo, primero seleccione el tipo de archivo PDF. Esta función es seleccionada como valor prefijado para controlar el procesamiento "detrás de la cortina" dentro de la ruta de reproducción de PostScript. Si tiene problemas imprimiendo un archivo PDF, anule la selección de esta función para ver si se resuelve el problema.

**Usar Color CIE** - En la lista desplegable de formatos de archivo, primero seleccione el tipo de archivo PostScript. Si hay una impresora a color conectada, seleccione esta función para producir colores vivos para tipos de documentos automáticos o gráficos. Para tipos de documentos de líneas y texto, los colores parecerán más saturados (destacados). Para documentos de tipo foto, los colores se verán más fieles a la foto original.

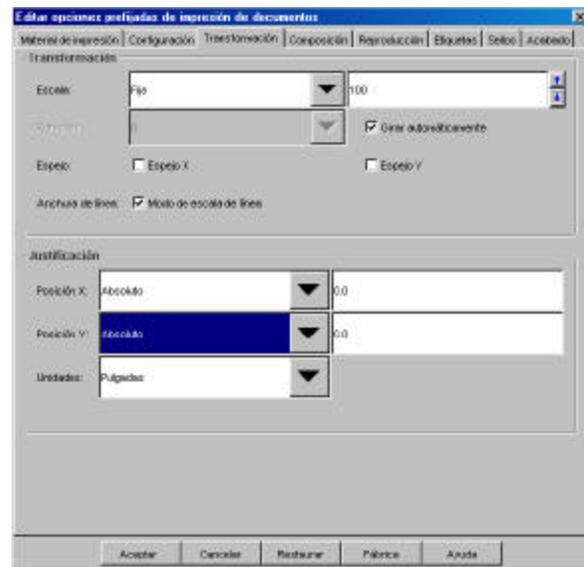
**Método de medios tonos** - En la lista desplegable de formatos de archivo, primero seleccione el tipo de archivo PostScript. Este parámetro permite la selección del método de binarización usado sobre imágenes ráster de múltiples bits. La opción de Trama de Medios Tonos ofrece una impresión más rápida que la de Difusión de Error, pero puede producir impresiones con una apariencia granulenta. El uso de Difusión de Error generalmente produce una imagen impresa más uniforme.

**Actualizar prefijados:** Seleccione este botón para guardar los ajustes actuales del documento (de todas las fichas de Editar opciones prefijadas de impresión del documento o de todas las fichas Editar opciones de impresión del documentos) como los valores prefijados del sistema. Los valores prefijados del sistema pueden ser creados para tres tipos diferentes de impresoras prefijadas: color, monocromática o desconocida. Estos valores se usarán cada vez que se pulse el

botón **Restaurar** (en cualquiera de las fichas de Opciones de envío de documentos) o cada vez que se cree un juego de documentos nuevo.

## Opciones de transformación para ajustes prefijados de los documentos

La ficha Transformación le permite especificar la escala, rotación, espejo y justificación de un documento.



### Opciones de transformación:

**Escala:** especifique el método de escala como “Desactivado”, “Fija” o “Ajuste de tamaño”. La opción Ajuste de tamaño aparece sólo cuando se selecciona un tamaño u origen específico del material de impresión (no la opción “CUALQUIER”) en la ficha Configuración. Ajuste de tamaño gradúa la imagen

para que quepa exactamente en el material de impresión. Cuando se selecciona Desactivado, la imagen se imprime usando el tamaño de material de impresión seleccionado en la ficha Configuración. Cuando se selecciona Fija, es necesario introducir un porcentaje para especificar la escala. 100% representa una escala 1:1, es decir, la imagen se imprime al tamaño real. La imagen se imprimirá en el material de impresión seleccionado en la ficha Configuración y se recortará o justificará según sea necesario.

**Rotación:** el menú de rotación le permite especificar la rotación de la imagen en incrementos de 90 grados. La imagen girará hacia la izquierda.

**Girar automáticamente:** si selecciona la casilla Girar automáticamente, la impresora elegirá la mejor rotación para la imagen según el espacio de material de impresión asignado. Si selecciona Girar automáticamente, se desactivará el menú de rotación y se ignorará la rotación fija.

**Espejo X, Y:** la opción del efecto espejo X permite que la imagen sea reflejada según el eje del borde largo de una hoja estándar, o según el eje paralelo a la dirección de alimentación de un rollo. La opción del efecto espejo Y permite que la imagen sea reflejada según el eje del borde corto de una hoja estándar, o según el eje perpendicular a la dirección de alimentación de un rollo.

**Anchura de línea:** Seleccione la casilla de verificación Modo de escala de línea para ajustar a escala la anchura de línea (pluma) junto con el resto del dibujo.

### Opciones de justificación:

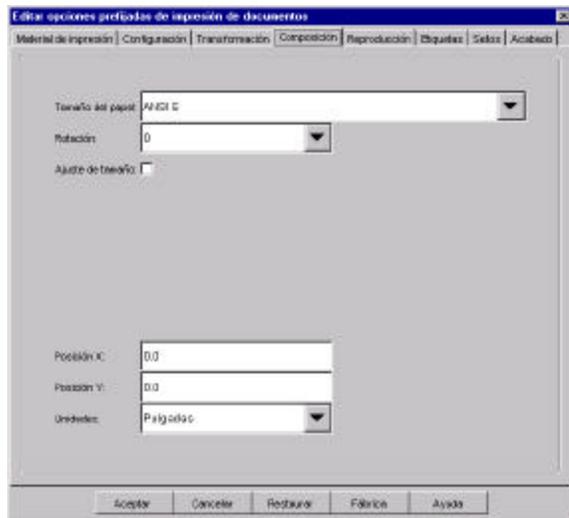
**Posición X, Y:** seleccione las posiciones X, Y, que coloquen la imagen donde usted desee dentro del espacio asignado en el material de impresión. El ajuste prefijado es que X e Y estén centradas, lo que colocará la imagen en el centro del espacio asignado.

**NOTA:** para documentos que se impriman individualmente, el espacio asignado será todo el material de impresión en el que se imprimen los documentos. Si se usa la función de trazado anidado o composición de página, el espacio asignado será la cantidad de espacio en el material de impresión que se asigne para imprimir el documento seleccionado.

**Unidades** si selecciona absoluto, introduzca el número de pulgadas o milímetros que la impresora debería usar para colocar la imagen dentro del espacio asignado.

## Opciones de composición para ajustes prefijados de los documentos

La ficha Composición del documento le permite especificar la forma en que se colocará el documento (llamado "página integrante") en el material de impresión (llamado "Lienzo") durante la composición de página.



Esta ficha está activada sólo cuando la composición de página está activada en la página Opciones > Composición, como sigue.

- Seleccione el botón de la barra de herramientas **Opciones del trabajo**.
- Seleccione la ficha Composición.
- Ajuste Trazado anidado a No.
- En la sección Composición de página, seleccione la casilla de Superponer imágenes.
- Haga clic en Aceptar.

En la página Opciones del trabajo > Composición, si selecciona Componer automáticamente, no habrá cambios en la ficha Composición de página "Editar opciones prefijadas...", pero los ajustes del tamaño, rotación y posición de X, Y, se ajustarán automáticamente en todos los documentos mostrados en la ventana Envío de documento. Si selecciona Ajuste de tamaño en la página Opciones del trabajo > Composición, sus documentos individuales tendrán seleccionada automáticamente Ajuste de tamaño en la página Composición del documento. Podrá comprobar estos cambios haciendo doble clic en el título de un documento y seleccionando la ficha Composición para ver los cambios.

**NOTA:** si agrega documentos al juego después de seleccionar las funciones de Composición de página para los documentos existentes, deberá aplicar las funciones de composición de página a los documentos agregados.

Si no eligió Componer automáticamente o Ajuste de tamaño en la página Opciones del trabajo > Composición, podrá hacer las selecciones siguientes para los documentos dentro del juego de documentos. Si realiza los cambios en el juego de fichas "Editar opciones prefijadas...", estos cambios serán aplicados a todos los documentos indicados en la ventana Envío de documentos que usen los ajustes prefijados, y a todos los documentos que agregue posteriormente y que usen los ajustes prefijados

**NOTA:** si las selecciones que haga requieren más espacio que el tamaño general del papel, y no ha seleccionado Ajuste de tamaño, algunas de las imágenes serán recortadas para adaptarlas al material de impresión.

**Tamaño del papel:** seleccione el tamaño del material de impresión que debe ser asignado en el Lienzo para que se imprima el documento individual. Si elige Componer automáticamente en la página Opciones del trabajo > Composición, el tamaño será seleccionado automáticamente.

**Rotación:** si desea que la página integrante se gire dentro del espacio asignado en el material de impresión, seleccione una rotación de 90, 180 ó 270 grados. Si eligió Componer automáticamente en Opciones del trabajo > Composición, la rotación se selecciona automáticamente.

**Ajuste de tamaño:** seleccione esta opción para que la impresora gradúe la página integrante a la medida del espacio asignado. Para un rollo, la imagen se graduará de acuerdo con la anchura del material de impresión y la longitud se cortará a la medida. Para hojas de papel, la imagen se graduará para que use tanto material como sea posible sin necesidad de recortarla ni cambiarla. Si eligió Componer automáticamente en Opciones del trabajo > Composición, la escala a medida se selecciona automáticamente.

**Posiciones X, Y:** seleccione las opciones X, Y para especificar dónde desea colocar en el Lienzo la página integrante seleccionada.

**Unidades** seleccione si se van a usar pulgadas o mm al colocar los documentos en el material de impresión.

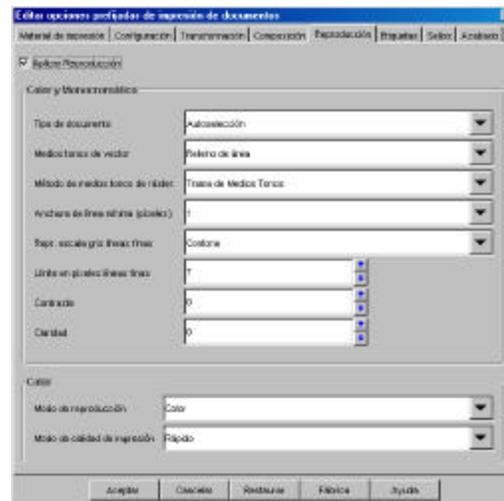
Opciones de Reproducción - del trabajo, Opciones prefijadas, y Opciones de documentos individuales (comenzando con AccXES 8.0)

**Rutas de desplazamiento:**

**Opciones del trabajo:** Ir a la ficha Envío de documentos> Botón Opciones del trabajo> Ficha Reproducción

**Opciones prefijadas:** Ir a la ficha Envío de documentos> botón Opciones del trabajo> Ficha Reproducción> marcar el cuadro Aplicar Reproducción> Aceptar> Botón Editar opciones prefijadas> Ficha Reproducción

**Opciones de documentos individuales:** Ir a la ficha Envío de documentos> botón Opciones del trabajo> Ficha Reproducción> marcar el cuadro Aplicar Reproducción> Aceptar> hacer doble clic en el título de un documento> Ficha Reproducción



**Aplicar Reproducción** – Seleccione esta casilla de verificación para habilitar las funciones de reproducción en esta ficha. Las opciones seleccionadas en la ficha Reproducción para Opciones del trabajo se aplicarán al trabajo completo y le permitirán seleccionar opciones de reproducción para las opciones prefijadas o página de reproducción para opciones de documentos individuales.

#### **Color y Monocromático**

**Tipo de documento:** haga clic en el cuadro de lista para ajustar Tipo de documento a **autoselección, gráficos, foto, o líneas y texto**.

**Medios tonos de vector:** Este parámetro establece el método a usar cuando se procesan imágenes de medios tonos. Seleccione **Relleno de área** para una mejor reproducción de rellenos poligonales grandes. Seleccione **Línea optimizada** para acentuar las líneas finas, especialmente aquellas dibujadas en áreas rellenas. El valor prefijado de fábrica es Relleno área.

**Método de medios tonos de ráster:** Este parámetro permite la selección del método de binarización usado sobre imágenes ráster de múltiples bits. La opción de Trama de Medios Tonos ofrece una impresión más rápida que la de Difusión de Error, pero puede producir impresiones con una apariencia granulenta. El uso de Difusión de Error generalmente produce una imagen impresa más uniforme.

**Anchura línea de vector mínima (píxeles):** Use este ajuste para mejorar la visibilidad de las líneas finas. Dependiendo de la resolución de la impresora, las líneas que tienen unos pocos píxeles de anchura pueden mostrarse pálidas y/o ser difíciles de ver. Este ajuste le permite mejorar la visibilidad ajustando la anchura mínima de las líneas trazadas a un valor entre **1** (prefijado) a **10** píxeles. Las líneas que sean más anchas pueden no ser consideradas finas para la función **Límite en píxeles líneas finas** (vea más arriba). Este ajuste no tendrá ningún efecto si los datos representados son en formato raster.

**Reproducción en escala de gris de líneas finas:** seleccione **Contone** o **Negro** como el parámetro para especificar qué tan finas se deben reproducir las líneas cuando el modo de Reproducción se ajusta a Escala de gris. En el modo de Reproducción en escala de gris, las líneas finas que que son dibujadas en un color de luminancia claro, como el amarillo, aparecerán muy

claras si este parámetro está ajustado a Contone. Al ajustar este parámetro a Negro, ocasionará que estas líneas aparezcan como negro.

**Límite en píxeles líneas finas:** Este parámetro especifica la anchura máxima de línea que será procesado como una línea fina. La escala es **1 - 25**.

**Contraste:** use este cuadro de lista para ajustar el contraste especificando un número entero de **-10 a +10**. Un valor de "0" significa que no se aplica ningún ajuste. Los valores que aumentan negativamente reducen el contraste de la imagen reproducida, mientras que los valores que aumentan positivamente aumentan el contraste de la imagen reproducida.

**Claridad:** especifica el ajuste de claridad en este cuadro de lista. Un valor de cero significa que no se aplica ningún ajuste de brillo. Los valores que aumentan negativamente reducen la claridad de la imagen reproducida, lo cual oscurece la imagen. Los valores que aumentan positivamente aumentan el brillo de la imagen reproducida, que además aclara la imagen.

## Color

Esta sección está inhabilitada si la impresora prefijada es monocromática.

**Modo de reproducción:** Haga clic en este cuadro de lista para ajustar el modo de Reproducción para impresoras a color: a **color** o **escala de gris**. Para impresora monocromas, la escala de gris es la única opción válida.

**Modo de calidad de impresión:** En general, entre más pasadas haga la impresora para crear una imagen, mayor será la calidad de la impresión. Pero, tomará más tiempo el producirla. La selección **RÁPIDO** es una impresión bidireccional de una pasada usando tecnología RACER, **NORMAL** es una impresión bidireccional de dos pasadas y **MEJOR** es una impresión bidireccional de 4 pasadas.

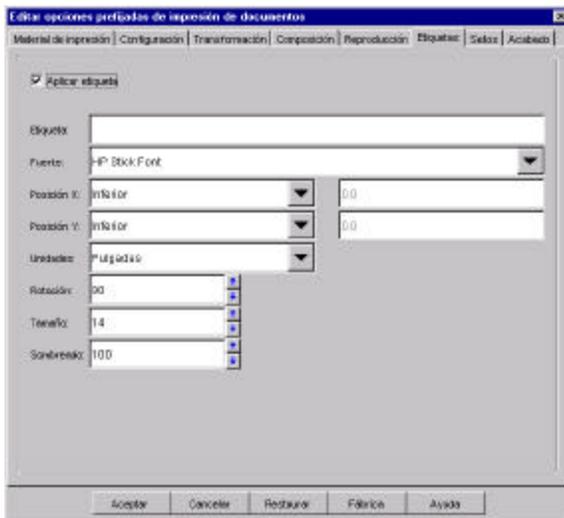
## Opciones de las etiquetas para ajustes prefijados de los documentos

La ficha Etiquetas prefijadas del documento le permite crear una etiqueta que pasará a formar parte de las opciones prefijadas que se aplicarán a los documentos que agregue a la ventana Envío de documentos. **Para activar esta función deberá ir primero a la página Etiquetas, en Opciones del trabajo, para seleccionar la casilla Aplicar etiqueta y hacer clic en el botón Aceptar.** Después regresará a esta página de Etiquetas prefijadas del documento y seleccionará la casilla Aplicar etiqueta. Después del gráfico siguiente se describen las diversas opciones seleccionadas para crear las etiquetas. El ajuste prefijado es Sin etiqueta.

**Etiqueta:** podrá especificar el texto que desea usar en la etiqueta escribiéndolo en el campo Etiqueta. También podrá hacer clic, con el botón derecho del ratón, en el campo de etiquetas para tener acceso a los siguientes ítems del menú secundario. A medida que selecciona cada uno de ellos, aparecerá el código correspondiente en el campo Etiquetas.

- Fecha
- Nombre del trabajo
- Nombre del archivo
- Número de página
- Hora del día
- Signo de porcentaje

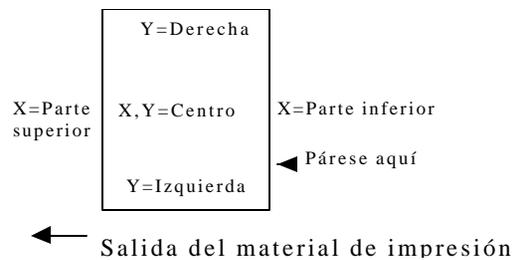
**Fuente:** seleccione la fuente de la etiqueta deseada en el menú desplegable.



**Posición X , Posición Y** se refiere a la **posición de la etiqueta en base a la salida de material de impresión**. Cuando se encuentra parado a la izquierda de la impresora, con los juegos de documentos impresos saliendo de la impresora en dirección a su izquierda, la posición de X e Y es la siguiente.

---

**Localización de la etiqueta para el borde anterior de la hoja =Borde largo**



Si selecciona Absoluto para la localización X o Y, también deberá introducir un número en la casilla de texto a la derecha para representar la distancia absoluta (pulgadas o milímetros) desde el borde X o Y del material de impresión.

**Unidades** seleccione pulgadas o mm como las unidades que se usarán cuando se coloque la etiqueta.

**Rotación**: seleccione el ángulo de rotación para la etiqueta en relación a la imagen.

**Tamaño**: seleccione el tamaño de punto de la fuente para la etiqueta.

**Sombreado**: introduzca el porcentaje de sombreado para la etiqueta. Los valores oscilan entre un 0 y un 100 por ciento. El valor 0 significa que no hay sombreado (blanco) y un valor de 100 es completamente negro.

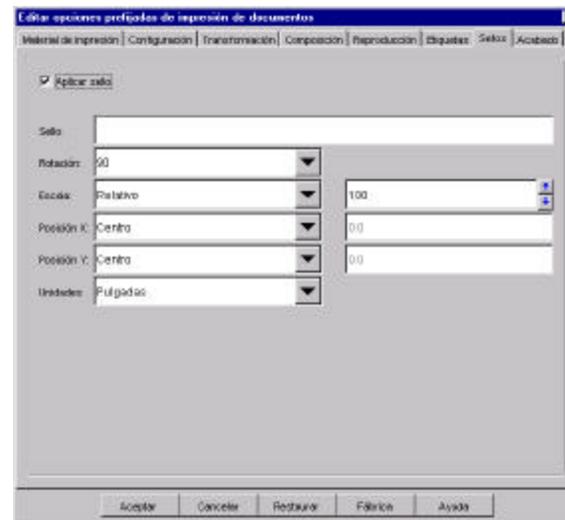
## Opciones de sellos para ajustes prefijados de los documentos

La ficha Sellos es donde especifica qué archivo de sellos desea aplicar a sus documentos. Se puede utilizar cualquier archivo de sello ubicado en la impresora. Los sellos pueden tener cualquier formato respaldado por AccXES Client Tools, lo cual se indica en la sección Formato de archivo, en la ficha Configuración, tal como TIF, HPGL y Cals 1. Algunos ejemplos de sellos son logotipos o mensajes de advertencia colocados a través del documento.

Esta sección explica cómo seleccionar un sello que será asignado sólo a los ajustes prefijados del documento. **Para activar la función prefijada de los documentos se debe seleccionar primero la casilla “Aplicar sello” y “Aceptar” en la ficha Sellos, en Opciones del trabajo.** Las distintas opciones que se pueden seleccionar para crear sellos prefijados en el documento se describen a continuación del siguiente gráfico. El ajuste prefijado es “Sin sello”.

**NOTA:** para cambiar las opciones de los sellos para documentos individuales, seleccione primero la casilla Aplicar sello en la ficha Sellos, en Opciones del trabajo. Luego haga doble clic en el título del documento en la ventana Envío de documentos para ir a la función Sellos para el documento seleccionado.

Para cambiar las opciones del sello para un juego completo de documentos (trabajo), seleccione el botón Opciones del trabajo, en la barra de herramientas, y efectúe sus selecciones en la ficha Sellos...



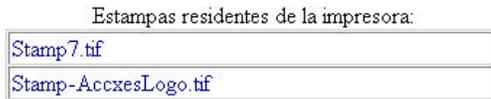
### Ejemplo de ficha Sellos de Editar los sellos prefijados del documento

(con el nombre de un sello que aparecerá en el centro de todos los documentos que usen los ajustes prefijados).

**Aplicar sello:** vaya a la ficha Sellos, en Opciones del trabajo, y seleccione la casilla Aplicar sello para activar esta función. Luego regrese a esta ficha de sellos prefijados del documento y seleccione la casilla Aplicar sello.

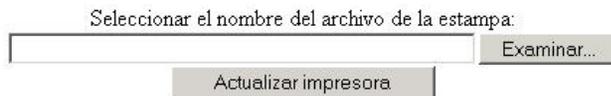
**Sello:** escriba el nombre de un sello que exista en la impresora como sigue:

- En el PMT de la Web seleccione **Valores prefijados de impresora > Configuración impresora > Estampas**.
- **Para usar un sello que ya se encuentra en la impresora**, anote el nombre de archivo de uno de los sellos mostrados en la lista Estampas residentes de la impresora, como se muestra en el ejemplo siguiente.



Regrese al campo Sello de AccXES Client Tools y escriba el nombre de archivo del mismo sello en el campo Sello.

- **Para cargar un sello en el PMT de la Web** para que esté disponible para usar en la lista de Sellos residentes, vaya a la pantalla Contabilidad del PMT de la Web. Seleccione Modos de cuenta. Verifique que el Modo de cuenta **no esté** ajustado en Activado. Si lo está, cámbielo a "Opcional" durante el proceso de carga del sello. Haga clic en el botón Cargar estampa del PMT de la Web para localizar el archivo de la estampa. Aparecerá la siguiente pantalla.



Utilice el botón Examinar para localizar el nombre del archivo.

Haga clic en el botón **Actualizar impresora**.

Aparecerá un mensaje indicando "Transferencia de archivo terminada con éxito".

Regrese a la página de estampas de PMT de la Web. El archivo estará indicado en la lista de Estampas residentes de la impresora para que usted pueda usarlos mediante la función Sellos de AccXES Client Tools.

Si para cargar el sello, modificó el Modo Contabilidad de PMT de la Web, regréselo a su estado original.

**Rotación:** el menú desplegable de rotación permite especificar el ángulo de rotación del sello en relación a la imagen del trazado.

**Escala:** seleccione el modo de escala que se usará para el sello. La opción **Relativo** graduará el sello con relación al tamaño del papel. La opción **Absoluto** graduará el sello en un porcentaje absoluto del tamaño normal del sello.

**Porcentaje de escala:** introduzca el porcentaje de escala. Si el modo de escala es Relativo, el sello será graduado a este porcentaje de área imprimible en la página. Un valor del 100% equivale a una graduación automática del papel. Si el modo de escala es Absoluto, este porcentaje será un porcentaje de escala absoluto y será aplicado al sello.

**Posición X , Posición Y:** seleccione la ubicación del sello. Para la opción Absoluto, seleccione el número en el recuadro de texto de la derecha para representar la distancia absoluta (pulgadas o milímetros) del borde X o Y del material de impresión.

**Unidades:** seleccione las unidades que se usarán, pulgadas o milímetros, para el lugar donde se coloca el sello.

## Opciones de acabado para ajustes prefijados de los documentos

(Las selecciones de plegado son sólo para las impresoras monocromáticas con una plegadora adjunta.)

Si los ajustes de acabado, que se muestran en esta ficha, necesitan ser modificados para los ajustes prefijados o del documento, haga lo siguiente.

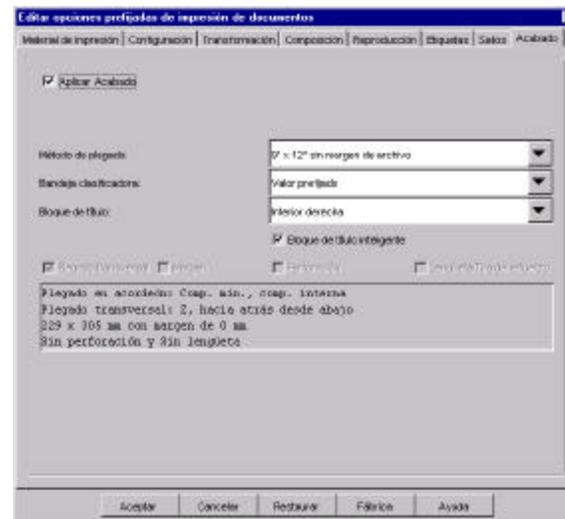
### Rutas de desplazamiento:

**Opciones prefijadas:** Ir a la ficha Envío de documentos > botón Opciones del trabajo > Ficha Acabado > seleccionar tipo de plegadora > (Si la impresora seleccionada en la ficha Administrador de dispositivos tiene un firmware de AccXES anterior a la versión 9.0, y es compatible con la comunicación bidireccional, también necesita seleccionar un Método de plegado.) > OK > Botón Editar opciones prefijadas > Ficha Acabado > marcar el cuadro Aplicar Acabado

**Opciones de documentos individuales:** Ir a la ficha Envío de documentos > botón Opciones del trabajo > Ficha Acabado > seleccionar tipo de plegadora > (Si la impresora seleccionada en la ficha Administrador de dispositivos tiene un firmware de AccXES anterior a la versión 9.0, y es compatible con la comunicación bidireccional, también necesita seleccionar un Método de plegado.) > OK > hacer doble clic en el título de un documento > Ficha Acabado > marcar el cuadro Aplicar Acabado

**Aplicar Acabado** - Primero seleccione las opciones de la plegadora en la ficha Opciones del trabajo - Acabado, según se indica más arriba. Seleccione esta casilla para realizar selecciones en esta ficha de ajustes individuales o prefijados de documentos. Estos sobrescribirán las Opciones de acabado del trabajo.

Si la impresora seleccionada en la ficha Administrador de dispositivos tiene un firmware de AccXES anterior a la versión 9.0, solamente el Bloque de título pueden ser seleccionados (luego de que se haya seleccionado la casilla de verificación Aplicar Acabado).



**Método de plegado** - Dé un clic en esta caja de listagem para seleccionar o método de dobra a ser usado quando um tipo de dobra for solicitado. As opções do método de dobra dependem da seleção o de tipo de dobra.

**Bandeja clasificadora** - Haga clic en este cuadro de lista para seleccionar la bandeja que se utilizará.

**Bloque de título** - Haga clic en este cuadro de lista para seleccionar la ubicación del bloque de título.

**Bloque de título inteligente** - (Si está accediendo a una impresora que utiliza una versión de firmware de AccXES 9.0 o posterior.)

**Para el plegado de documentos con bloques de títulos en esquinas estándares:** Compruebe la casilla de verificación Bloque de título inteligente para ajustar la

ubicación del bloque de título, de manera que sea visible una vez plegado el documento.

Para el plegado de documentos con bloques de títulos que no están localizados en una esquina estándar: Deje sin verificar la casilla Bloque de título inteligente.

**NOTA:** Para determinar la orientación del documento y la posición del bloque de título, seleccione un documento de la lista en la ficha Envío de documentos. Seleccione **Documento > Trazado de orientación**, o haga clic con el botón derecho y seleccione del menú emergente. El trabajo de impresión tendrá los ajustes prefijados de fábrica para las opciones del trabajo y del documento, excepto en lo siguiente: la Rotación automática será desactivada y la Rotación se ajustará a 0. El tamaño del papel se ajustará a 36 pulgadas.

En la parte inferior de la ficha Acabado se da una breve descripción del programa de la acabadora. Los siguientes cuadros de verificación informan de las operaciones incluidas en el programa de la acabadora para el **Método de plegado** seleccionado. Esta casilla de verificación será activada solamente si el programa de acabado seleccionado admite la opción asociada.

**Plegado transversal** - Si este cuadro está marcado, el programa de la acabadora incluye la opción de sólo primer pliegue.

**Margen** - Si está marcado, se incluye un margen en el programa de la acabadora.

**Perforación** - Si está marcado, se incluye la perforación en el programa de la acabadora.

**Tira/Refuerzo** - Si está marcado, se incluye una lengüeta o tira de refuerzo en el programa de la acabadora.

## Opciones de impresión de documentos individuales

Si desea cambiar las opciones de impresión de un documento individual, haga doble clic en el título del documento en la ventana Envío de documento, o haga un solo clic en el título y seleccione **Documento > Editar**. Si desea cambiar las mismas opciones para múltiples documentos, destaque los nombres de los archivos en la ventana Envío de documentos y seleccione Documento > Editar. Sin embargo, cualquier cambio que haga en este juego de fichas **sólo cambiará las opciones de impresión del documento seleccionado**. No cambiará los ajustes prefijados.



- Después de modificar las opciones del documento, aparecerá una X en la columna Modificado, junto al nombre del archivo, en la ventana Envío de documentos.
- Si desea aplicar las mismas opciones a otro documento, seleccione (destaque) el documento, en la ventana Envío de documentos, que contenga las opciones que usted desea. **Con el botón derecho del ratón haga clic en el título**. Seleccione **Opciones de copiado**. Seleccione el documento al que desea copiar las opciones. **Con el botón derecho del ratón haga clic en el título**. Seleccione **Opciones de pegado**.
- Si desea usar las opciones prefijadas en un documento modificado, haga clic en el nombre del archivo. Seleccione **Usar ajuste prefijado**.

Si desea más detalles de cada opción, consulte la sección de "Opciones prefijadas de impresión de documentos" en esta guía. Allí encontrará detalles de las mismas opciones disponibles, excepto que esos ajustes prefijados serán aplicados a todos los documentos que tengan o que tendrán ajustes prefijados aplicados a los mismos.

## Opciones de impresión de los trabajos\*

Las opciones de impresión del trabajo repercuten en el trabajo de impresión completo, tal como la clasificación, etiquetas, composición de página, trazado anidado y plegado. El editor de Opciones del trabajo le permite modificar estas opciones para controlar cómo se imprime un juego de documentos. Si desea cambiar las opciones del trabajo, seleccione el botón **Opciones del trabajo** en la barra de herramientas. Las fichas de opciones del trabajo son Configuración, Acabado, Composición, Etiquetas, Sellos, Reproducción y Color. Cada ficha se explica a continuación.

### Opciones de configuración para trabajos de impresión

Toda la información que usted introduce en la ficha Configuración del trabajo, se puede agregar también en la parte inferior de la ficha Envío de documentos.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Editar opciones del trabajo". En la parte superior hay una barra de pestañas con las siguientes opciones: Configuración (seleccionada), Acabado, Composición, Etiquetas, Sellos, Reproducción y Color. El contenido de la ventana está dividido en secciones:

- Información del trabajo:** Incluye un campo de texto para "Nombre del trabajo", un spinner para "Copias" (mostrando el número 1) y otro spinner para "Prioridad" (mostrando el número 5).
- Cuenta:** Incluye campos de texto para "ID de usuario" y "ID de la cuenta".
- Prefijos del sistema:** Incluye un botón "Actualizar prefijos".

En la parte inferior de la ventana hay una barra de botones con las opciones: Aceptar, Cancelar, Restaurar, Filtrar y Ayuda.

### Sección Información del trabajo

**Nombre del trabajo:** introduzca el nombre del trabajo de impresión. El ajuste prefijado es el nombre del primer documento indicado en Envío de documentos.

**Copias** introduzca el número de copias (1-999) que desea imprimir. Si elige más de una copia, las distintas copias de cada página se imprimirán individualmente. Si selecciona Clasificar en la ficha Acabado, cada copia será un juego clasificado.

**Prioridad:** introduzca la prioridad de impresión (1-10). Cuanto más alto sea el número tanto más alta será la prioridad.

**Sección Cuenta**

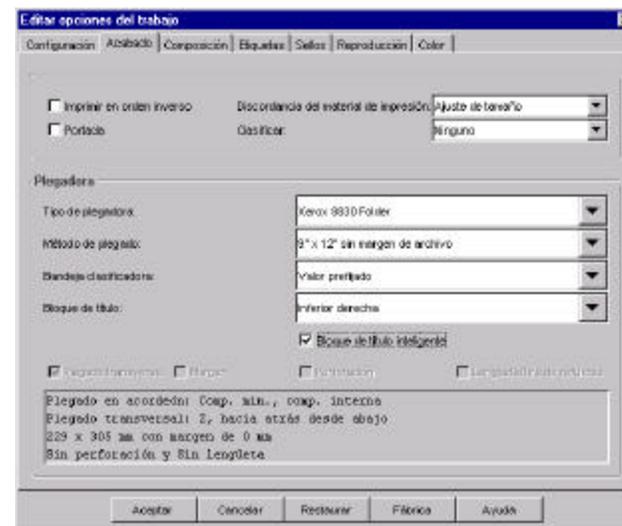
**Valores ID de usuario e ID de la cuenta**

Si la Contabilidad está activada y el dispositivo al que está conectado tiene un firmware AccXES 7.0 o posterior, deberá indicar tanto la ID de usuario como la ID de la cuenta. Coloque los valores que le asignó el administrador del sistema en la herramienta Account Management Tool de AccXES.

Si el dispositivo al que está conectado tiene una versión de firmware AccXES anterior a la 7.0, la pantalla Envío de documentos mostrará únicamente el campo ID de la cuenta, donde deberá introducir el número de cuenta y de subcuenta. En las versiones 7.0 y posteriores, el número de cuenta se convierte en la ID de la cuenta y el número de subcuenta se convierte en ID de usuario.

**Actualizar prefijados:** Seleccione este botón para guardar los ajustes actuales de opciones del trabajo (de todas las fichas de Editar opciones del trabajo) como los valores prefijados del sistema. Los valores prefijados del sistema pueden ser creados para tres tipos diferentes de impresoras prefijadas: color, monocromática o desconocida. Estos valores se usarán cada vez que se pulse el botón **Restaurar** (en cualquiera de las fichas de Editar opciones del trabajo) o cada vez que se cree un juego de documentos nuevo.

**Opciones de acabado para trabajos de impresión**



**Ejemplo de ficha Acabado con opciones seleccionadas**

**Imprimir en orden inverso:** al marcar esta casilla podrá enviar los documentos de la ventana Envío de documentos a la impresora en orden inverso al que presenta la lista. La opción "Imprimir en orden inverso" está disponible también en la parte inferior de la ficha Envío de documentos.

**Portada:** al seleccionar esta casilla se crearán portadas para el trabajo. Una portada es una página informativa que se imprime como la primera página de un trabajo de impresión. La portada contiene la ID del trabajo generada internamente, además de toda la información pertinente disponible, tal como la hora y fecha en

que se imprimió el trabajo, el tamaño del trabajo en bytes, el formato de los datos y el puerto de entrada del trabajo.

**Discordancia del material de impresión:** ocurrirá una discordancia en el material de impresión cuando los documentos que se envíen a la impresora no se puedan imprimir porque no se ha instalado el tamaño y tipo apropiado de material de impresión en la impresora. El menú de discordancia del material de impresión le permite especificar la forma en que deben manejarse las discordancias. El ajuste prefijado es "Ajuste de tamaño". Las opciones son:

- **Ajuste de tamaño:** ajustar el tamaño de la imagen un tamaño más acorde con el tipo de material de impresión
- **Bloqueo de impresión:** parar la impresión hasta que se instale el material de impresión correcto
- **Sustituir material de impresión:** sustituir el material de impresión con uno de tipo diferente (no está disponible para material de impresión en color)

Podrá resolver la discordancia seleccionando el nombre del archivo con la discordancia en la Cola de la impresora y seleccionando después el botón Cancelar. También podrá ir a la cola de la impresora de PMT de la Web, en la página principal, para seleccionar el archivo con la discordancia. Esto le permitirá visualizar una ventana que le indicará cómo resolver la discordancia antes de que se pueda reanudar la impresión del trabajo.

**NOTA:** Si se ha activado la discordancia del material de impresión en la impresora, las opciones de discordancia de AccXES Client Tools anularán las opciones de discordancia de la impresora. Sin embargo, la función de discordancia de la impresora debe estar activada si desea que cualquiera de los trabajos de impresión con discordancias pasen a la cola de discordancias, lo que permitirá continuar imprimiendo otros trabajos de impresión. Para activar la cola de discordancias de la impresora en el PMT de la Web, **seleccione VALORES PREFIJADOS DE IMPRESORA > VALORES PREFIJADOS DE PROCESAMIENTO > Papel > Cola discordante > Seleccionar el cuadro "Activado"**.

**Clasificar:** este menú desplegable activa la clasificación electrónica en la impresora. Cuando se selecciona "Hacia adelante" o "Hacia atrás", los documentos del trabajo de impresión se imprimirán en juegos clasificados con el

número de copias deseadas. Cuando se ajusta a "Ninguno", se imprimirá el número deseado de copias del primer documento, seguido de las copias del segundo documento, etc. Para clasificar documentos de una sola página, se recomienda que se active la función Imprimir en orden inverso y que se use la clasificación "Hacia atrás". Esta opción de clasificación también se puede elegir en la ficha Envío de documentos.

**NOTA:** consulte el Apéndice 4 para conocer los resultados que se obtienen al utilizar la impresión de archivos PostScript con los ajustes de clasificación y acabado.

**Opciones de la plegadora:** le permiten especificar si desea las impresiones plegadas y qué método se debe usar cuando se selecciona la opción de plegado. (Las selecciones de plegado son **sólo para las impresoras monocromáticas** con una plegadora adjunta.)

**NOTA:** para evitar atascos de papel, use sólo material de copia del tipo normal con la plegadora AccXES. El firmware AccXES no pliega material de impresión vitela o poliéster. Si seleccionó este tipo de material de impresión en la ficha Configuración del documento y se va a utilizar una plegadora para el trabajo de impresión, aparecerá un mensaje de advertencia cuando intente enviar el trabajo a la impresora. .

**Tipo de plegadora:** seleccione el tipo de plegadora conectada a la impresora que ha seleccionado en la herramienta Administrador de dispositivos. Si no está en la lista, haga lo siguiente para agregar ese tipo de plegadora a la lista.

- Seleccione **Agregar carpeta**

En la pantalla "Seleccionar una acabadora", localice el archivo .FIN para el tipo de plegadora. El archivo .FIN se encuentra donde está instalado su software ACT (es decir, Archivos de programa/AccXES/ACT 5.1/etc/acabadora/Nombre de la acabadora que desea instalar). Haga clic en **Aceptar**. La plegadora será agregada a la lista del Tipo de plegadora.

**NOTA:** vaya al Apéndice 1 si necesita saber cómo crear un archivo FIN para su plegadora.

Los métodos de plegado adecuados para ese tipo de plegadora aparecerán en

el menú desplegable Métodos de la plegado. La última plegadora agregada por el usuario permanecerá en este menú Tipo de plegadora entre sesiones de uso de AccXES Client Tools.

**Método de plegado:** haga clic en la flecha hacia abajo  para mostrar la lista de opciones de plegado disponibles con el tipo de plegadora conectada a la impresora. El ajuste prefijado será el que esté ajustado en el PMT de la Web. La selección está limitada a Sin pliegue cuando no se ha instalado el equipo de plegado. En la parte inferior de la ficha Acabado hay una breve descripción del programa de la plegadora.

**Bandeja clasificadora:** seleccione la bandeja que debe usar la plegadora.

**Bloque de título:** seleccione en qué lugar del documento se ubicarán los bloques de título para que queden en la parte superior después de plegar el trabajo.

**Bloque de título inteligente:** (Si está accediendo a una impresora que utiliza una versión de firmware de AccXES 9.0 o posterior.)

Para el plegado de documentos con bloques de títulos en esquinas estándares: Compruebe la casilla de verificación Bloque de título inteligente para ajustar la ubicación del bloque de título, de manera que sea visible una vez plegado el documento.

Para el plegado de documentos con bloques de títulos que no están localizados en una esquina estándar: Deje sin verificar la casilla Bloque de título inteligente.

Las siguientes casillas indican funciones adicionales que pueden estar disponibles con su plegadora

**Plegado transversal:** el material de impresión se plegará por la mitad al final del proceso de plegado.

**Margen:** se dejará un margen en un borde del documento plegado (para aplicar orificios al mismo con el fin de colocar la impresión en un bloc de notas sin agujerear el documento completo).

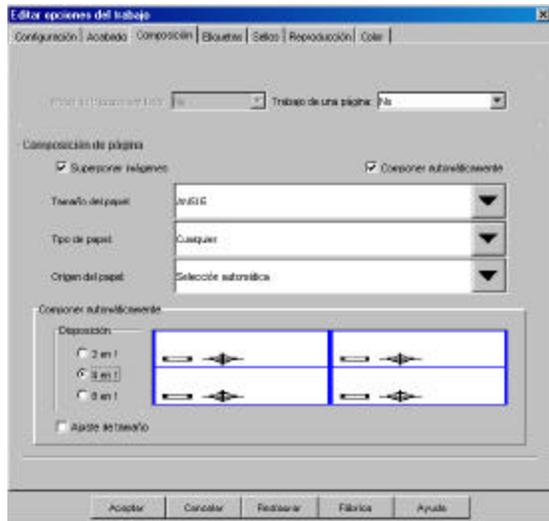
**Perforación:** se aplicarán orificios en la impresión plegada.

**Lengüeta/Tira de refuerzo:** se aplicará una tira de refuerzo en un borde del documento plegado.

## Opciones de composición para trabajos de impresión

Podrá combinar múltiples documentos en una sección de material de impresión usando las opciones Trazado anidado o composición de página. Las opciones de Composición de página seleccionadas en esta ficha son para el material de impresión general (llamado "Lienzo") en el que se imprimirá las imágenes individuales o documentos (llamadas "Páginas integrantes").

**NOTA:** *al elegir Componer automáticamente se cambiarán automáticamente las opciones de los documentos individuales que se imprimirán juntos en una sección individual de material de impresión. Para cambiar manualmente las opciones del documento individual, haga doble clic en el título de cada documento, en la ventana Envío de documentos, y luego vaya a la ficha Composición.*



**Modo de trazado anidado:** el ajuste “No” hará que la impresora imprima sus documentos en páginas individuales. Si elige “Trabajo individual”, el Controlador anidará (agrupará) automáticamente los documentos enviados en una fila, en una sección individual de material de impresión. Si se selecciona “Valor prefijado” se usará el ajuste prefijado de trazado anidado de la impresora. Deberá seleccionar “No” para activar las opciones de composición de página en esta página y las opciones de composición de página en la página de composición de los documentos individuales.

**Trabajo de una página** - Con esta función, la impresora intentará imprimir de manera secuencial las páginas adyacentes de un trabajo que tengan la misma anchura con el fin de producir una sola copia larga del trabajo. Ajustar esta función con uno de los tamaños de rollo sobrescribirá la selección de papel de cada página, asegurándose de que el trabajo se imprima correctamente en una

sola página. Si el ancho o tipo de papel de una página difiere de los de la página anterior, o si se ha alcanzado la longitud máxima permitida por la impresora, la impresora cortará el trabajo entre páginas. Ajustar esta opción a Activado significa que se utilizará el procesamiento normal de AccXES para la selección del papel. El ajuste prefijado para esta función es Desactivado. Esta opción se puede usar con el trazado anidado para producir una matriz de imágenes en una sola hoja de papel.

**Composición de página:** con la opción de composición de página se podrá especificar la colocación de las imágenes en el material de impresión.

**Superponer imágenes** seleccione la casilla Superponer imágenes para superponer las imágenes una sobre otra. También se debe especificar el tamaño, tipo y origen del material de impresión.

*NOTA: la casilla Superponer imágenes debe estar seleccionada en la ficha Composición de Opciones del trabajo para habilitar documento individual o opciones prefijadas de documentos en su ficha Composición.*

**Componer automáticamente:** seleccione la casilla Componer automáticamente para tener acceso a las opciones de presentación predefinidas. Cuando seleccione una presentación (2 en 1, 4 en 1, 8 en 1), aparecerá una presentación de muestra junto a la selección para ilustrar cómo se colocarán los documentos enviados en el material de impresión. Las opciones de composición de páginas se ajustarán automáticamente para los documentos indicados en la ventana Envío de documento. Para comprobar los cambios, haga doble clic en cada título y vaya a la ficha Composición para ver lo que ha cambiado.

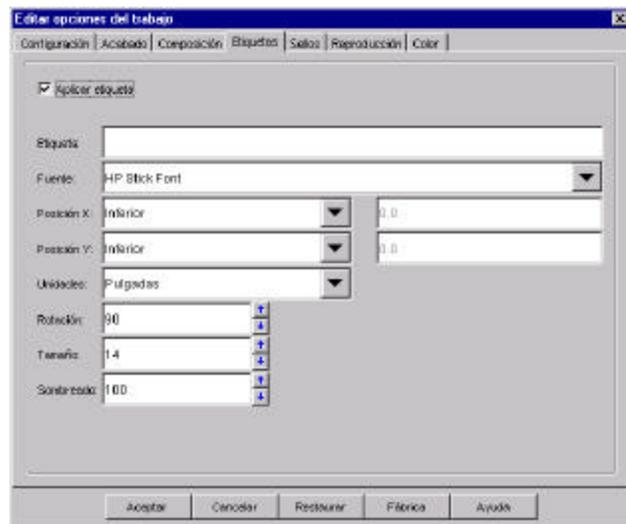
**Ajuste de tamaño:** seleccione la casilla Ajuste de tamaño para ajustar el tamaño de cada página integrante a la medida del espacio que se le ha asignado en el Lienzo. Esto también hace que la casilla Ajuste de tamaño quede seleccionada en la ficha Composición de los documentos individuales.

*NOTA: cada vez que abra un juego de documentos o agregue más documentos a un juego abierto al que ya haya aplicado estas opciones, deberá seleccionar la opción Componer automáticamente o Ajuste de tamaño. La casilla Componer automáticamente se deseleccionará al entrar al diálogo Opciones de trabajo de impresión.*

### Opciones de las etiquetas para trabajos de impresión

La opción Etiquetas del trabajo agregará una etiqueta a cada documento de su juego de documentos. Se excluirán aquellos documentos que usen una etiqueta diferente. Para activar esta función deberá seleccionar la casilla **Aplicar etiqueta**. Consulte la sección "Ficha Etiquetas para Ajustes prefijados del documento", en esta guía, para una explicación de las mismas opciones de Etiquetas.

**NOTA:** la casilla *Aplicar etiqueta* se debe seleccionar por primera vez en la ficha *Opciones del trabajo, Etiqueta*, para activar las opciones de etiquetas en las fichas de etiquetas prefijadas en el documento y etiquetas de documentos individuales.

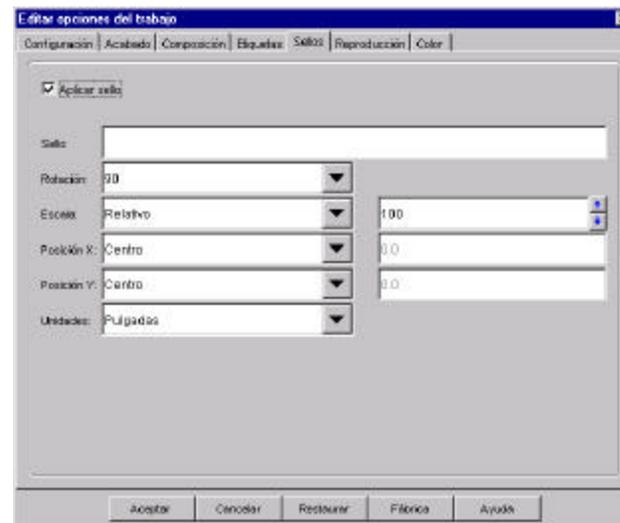


### Opciones de sellos para trabajos de impresión

La ficha Sellos, en Opciones del trabajo, le permite agregar un sello al juego completo de documentos. El sello se aplicará a cada documento en el trabajo de impresión actual, con la excepción de aquellos documentos que usen un sello específico. El sello del trabajo anulará el sello prefijado en la impresora.

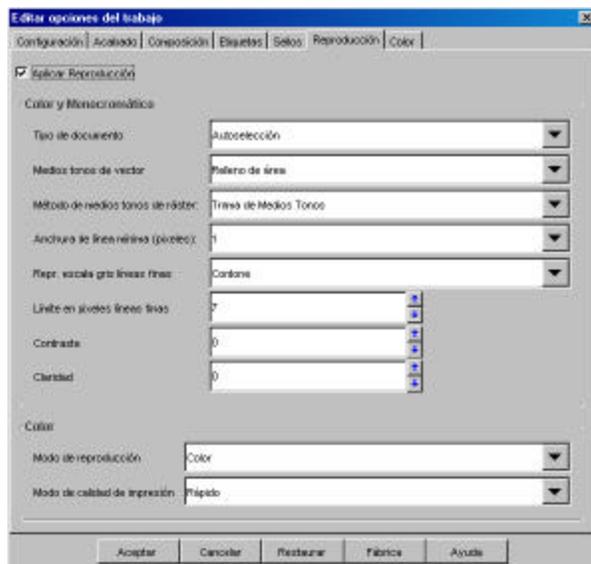
Para activar esta función deberá seleccionar la casilla **Aplicar sello**. Consulte la sección "Ficha Sellos para ajustes prefijados del documento" para una explicación de las mismas opciones de Sello.

**NOTA:** la casilla *Aplicar sello*, en *Opciones del trabajo*, se debe seleccionar para tener acceso a las opciones para sellos prefijados del documento y sellos de documentos individuales.



## Opciones de reproducción para trabajos de impresión

**Cuadro Aplicar Reproducción:** seleccione esta casilla para habilitar las funciones de reproducción en esta ficha. Las opciones seleccionadas en esta ficha de Reproducción en Opciones de trabajo serán aplicadas a todo el trabajo de impresión y le permitirán seleccionar las opciones de reproducción en la página Reproducción en las opciones prefijadas o en las opciones de documentos individuales.



Consulte la página titulada "Reproducción para trabajos, opciones pre fijadas y opciones de documentos individuales" para obtener una explicación acerca de las opciones de reproducción.

## Opciones de color para trabajos de impresión

Los ajustes prefijados de color de la impresora se hacen en la Web PMT. Los ajustes de color para trabajos individuales de impresión o documentos individuales, se hacen en la ficha Envío de documentos de la siguiente manera.

### Rutas de desplazamiento:

**Opciones del trabajo:** Ir a la ficha Envío de documentos > botón Opciones del trabajo > Ficha Color

**Opciones del color prefijadas:** Ir a la ficha Envío de documentos > > botón Opciones del trabajo > Ficha Color > marcar el cuadro Aplicar Límite de tinta y/o Aplicar Gamma > OK > Botón Editar opciones prefijadas > Ficha Material de impresión

**Opciones del color de documentos individuales:** Ir a la ficha Envío de documentos > botón Opciones del trabajo > Ficha Color > marcar el cuadro Aplicar Límite de tinta y/o Aplicar Gamma > OK > hacer doble clic en el título de un documento > Ficha Material de impresión

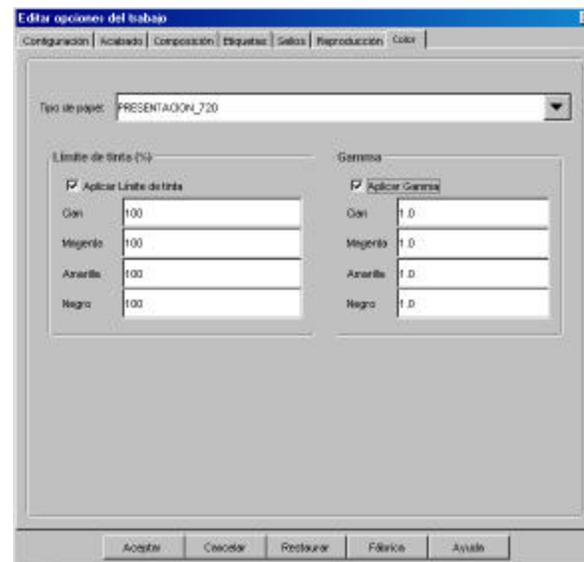
- **Tipo de papel** - Haga clic en este cuadro de lista para seleccionar el tipo de papel al cual desea hacer ajustes de color.
- Seleccione los cuadros **Aplicar Límite de tinta** y **Aplicar Gamma** para hacer los ajustes de color para los trabajos de impresión que utilizan el tipo de papel seleccionado. Puede especificar los ajustes para las opciones del trabajo, límite de tinta y/o gamma para más de un tipo de papel.
- Haga las selecciones de tinta de color cian, magenta, amarilla y negra.

**Límite de tinta** se usa para cambiar la cantidad máxima de tinta usada en la impresión. Los valores válidos para el límite de tinta son 1% a 100%.

**Gamma** se usa para ajustar la curva de color completo sin mover los extremos de la curva. Esto ajusta los medios tonos (cuando más alta es la gamma, se producen medios tonos más oscuros), con efecto

mínimo en las sombras y realces. Los valores válidos para gamma de salida son 0.5 a 2.2.

- Puede repetir este proceso para cada tipo de papel para color en la lista.
- Seleccione **Aceptar**.



---

## Herramienta Cola de la impresora\*

---

Seleccione la ficha Cola de la impresora para ver el estado de los documentos que ha enviado a la impresora desde la ventana Envío de documentos. Con esta herramienta también podrá cancelar un trabajo de impresión. En la parte inferior de la página de la Herramienta Cola de la impresora se indican los rollos de papel instalados en la impresora AccXES.

El gráfico siguiente es un ejemplo de la cola de la impresora con un trabajo esperando a ser impreso. Hay 4 rollos de papel indicados para la impresora WIDE FORMAT PRINT SYSTEM 8855 a la que se ha conectado AccXES Client Tools. Junto a cada rollo hay columnas con información acerca de cada rollo: anchura, tipo de material de impresión (papel normal, vitela, poliéster) y el estado del rollo (lleno, vacío, bajo).

## Botones de la herramienta Cola de la impresora

---



Obtener la lista de trabajos activos y terminados en la cola de impresión



Obtener la lista de trabajos activos en la cola de impresión.



Cambiar la prioridad del trabajo de impresión seleccionado

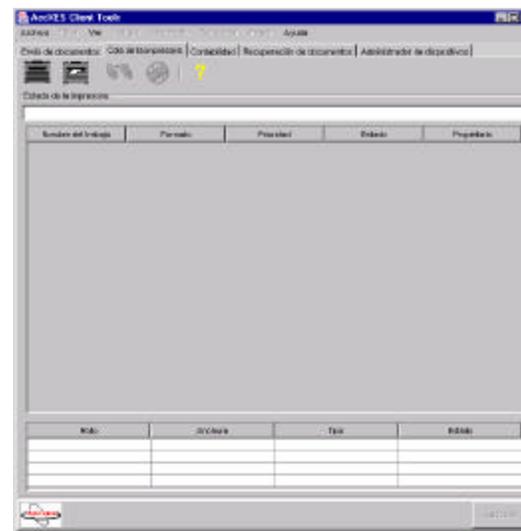


Cancelar el trabajo de impresión seleccionado



Ayuda para esta pantalla.

**NOTA:** La ficha Cola de la impresora está inhabilitada cuando la impresora prefijada seleccionada en la ficha Administrador de dispositivos es imprimir a archivo o al puerto paralelo. The Printer Queue Tab is also disabled when the default printer is a network device that has the "AccXES to Client Communications" checkbox deselected. This is because there is no bi-directional communication present for the queue information to be retrieved from the printer.



Utilización de la herramienta Cola de la impresora



Seleccione este botón en la barra de herramientas para ver todos los trabajos en la cola de la impresora (**terminados y activos**). A medida que cambia el progreso de envío de trabajos necesitará seleccionar este botón otra vez para ver el nuevo estado del progreso. Esta función es la misma que la del botón **Obtener estado** en el PMT de la Web.



Seleccione este botón en la barra de herramientas para ver los **trabajos activos solamente**. Continúe seleccionándolo para comprobar el progreso del envío de trabajos.



Para cambiar la **prioridad de un trabajo de impresión**, realce el nombre del trabajo en la ventana Cola de la impresora y seleccione este botón en la barra de herramientas.



Para **cancelar un trabajo enviado**, destaque el nombre del trabajo en la ventana Cola de la impresora. Seleccione el botón **Cancelar** en la barra de herramientas.

---

## Herramienta Contabilidad \*

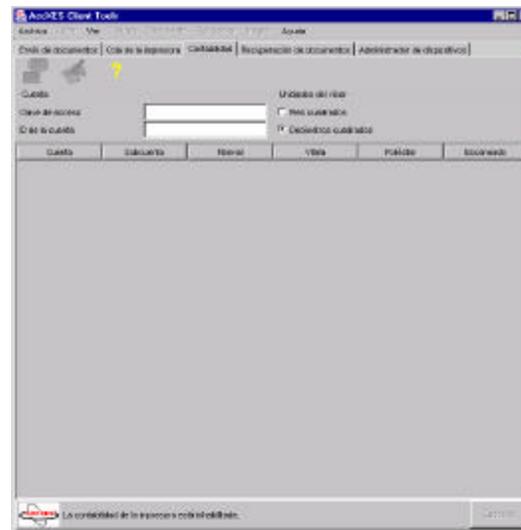
---

(La **Herramienta Contabilidad** solamente está activada para versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0)

Consulte la sección Identificación de la impresora de la ficha Administrador de dispositivos para conocer el número de versión (Firmware AccXES) de la impresora del dispositivo seleccionado. En las versiones de firmware AccXES 7.0 o posterior, no se puede acceder a la ficha Contabilidad. En su lugar, la herramienta Account Management Tool de AccXES realizará un control del uso de material de impresión en varias impresoras. Consulte la [Guía del administrador de la herramienta de administración de cuentas AccXES](#) para obtener más detalles.

**La información de esta sección “Herramienta Contabilidad” es solo para versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0.**

La página de la herramienta Contabilidad es donde se puede consultar el controlador AccXES para obtener los datos de utilización de material de impresión de la impresora y el escáner. El modo de Contabilidad debe ajustarse a “Activado” u “Opcional”, en el escáner y en la impresora, para seguir la utilización del material de impresión según números de cuenta específicos. De lo contrario, toda la utilización de material de impresión será asignada a la cuenta prefijada del sistema o 0.1. Después de que seleccione el botón “Consultar...” se tendrá acceso a la información de contabilidad del controlador y se mostrará en la ventana del informe de contabilidad. En cada fila de la ventana de contabilidad se mostrará la utilización de papel para un número de cuenta y subcuenta. Se indica en pies o decímetros cuadrados junto a la cantidad real del tipo de material impreso (papel normal, vitela o poliéster) o área escaneada usada. Los datos de la consulta se pueden imprimir en un informe.



### Botones en la barra de herramientas de Contabilidad



Consultar la impresora sobre datos de cuentas



Escribir los datos de la cuenta a archivo (para crear un informe)



Ayuda para esta página.

## Opciones de Contabilidad

---

**CLAVE DE ACCESO:** si se usa una clave de acceso en la impresora o en el escáner, teclee la misma clave de acceso en el campo de clave de acceso. Necesitará una clave de acceso cuando desee tener acceso a información de contabilidad de múltiples cuentas secundarias, o si el número de la subcuenta es 0.

**ID DE LA CUENTA:** escriba el número de cuenta o subcuenta para el que desea recuperar datos de utilización de la impresora y el escáner. Estos números de cuenta deben ser los mismos que los que le fueron asignados por el administrador del sistema y están escritos en decimales. El número de cuenta puede ser de 0 a 999999 y se escribe antes de la coma decimal. El número de la subcuenta puede ser de 0 a 9999 y se escribe después de la coma decimal. Por ejemplo, 2.3 significa el número de cuenta 2 y el número de subcuenta 3. Cero se guarda para la cuenta del sistema.

**NOTA:** con los números de cuenta que usted consulte en el campo de ID de la cuenta en la ficha Contabilidad, sólo se podrá tener acceso a los datos que se hayan acumulado de números de cuenta específicos que usted creó en el escáner o impresora. Necesitará asignar estos mismos números de cuenta en el escáner, PMT de la Web o interfaz del usuario de la impresora, y en la pantalla Opciones del trabajo, en Enviar documentos, para que los datos sobre el uso del material de impresión pasen a esas cuentas. Si no introduce un número de cuenta en el escáner, los datos sobre la utilización de material de impresión serán asignados a la cuenta prefijada del sistema (0.1). Para asignar un número de cuenta para cuando imprima un trabajo, vaya al campo **ficha Envío de documentos > Botón Opciones del trabajo en la barra de herramientas > ficha Configuración > ID de la cuenta.**

**UNIDADES DEL VISOR:** seleccione la forma en que desea que aparezcan los datos del informe de contabilidad: pies cuadrados o decímetros cuadrados.

## Utilización de la herramienta Contabilidad

### Consulta de datos de contabilidad

- **Escriba la clave de acceso**, si es necesario hacerlo en el escáner o impresora (en la interfaz de usuario de la impresora o PMT de la Web), o si va a acceder a datos de múltiples cuentas.
- Compruebe si el **Modo de Cuenta está ajustado a “Activado” u “Opcional”** en el escáner y en la interfaz del usuario de la impresora, o PMT de la Web
- Pregunte al administrador del sistema qué números de cuenta y subcuenta debe usar al enviar, escanear y recuperar documentos. Asegúrese de **agregar estos números de cuenta** en los campos de ID de la cuenta, en la ficha Envío de documentos > botón Opciones del trabajo de la barra de herramientas > ficha Configuración, y en la ficha Recuperación de documentos.
- **En la ficha Contabilidad, escriba el número de cuenta y subcuenta** para las que desea recuperar los datos de utilización de material de impresión, como por ejemplo 3.0.

Si la cuenta o subcuenta no es válida, aparecerá un aviso y no podrá recuperar la información.

Para recuperar datos para todas las cuentas use el número de cuenta **-1**.

Si introduce un valor que no sea cero para la subcuenta, sólo recuperará información de contabilidad para esa cuenta y subcuenta específica. Si ha introducido un cero para la subcuenta, recuperará información de contabilidad para todas las cuentas secundarias existentes en el número de cuenta específico.

- **Seleccione cómo desea los datos: en pies cuadrados o decímetros cuadrados.**



- **Pulse el botón “Consultar...”** para tener acceso a los datos de contabilidad para la cuenta y subcuenta que haya especificado.

A continuación se ofrece un ejemplo de consulta para datos de la cuenta 3, que muestra todos los datos para la cuenta principal 3.0 y cada subcuenta. En este caso, 3.3 era la única subcuenta a la que se le asignó la utilización del material de impresión (papel normal).

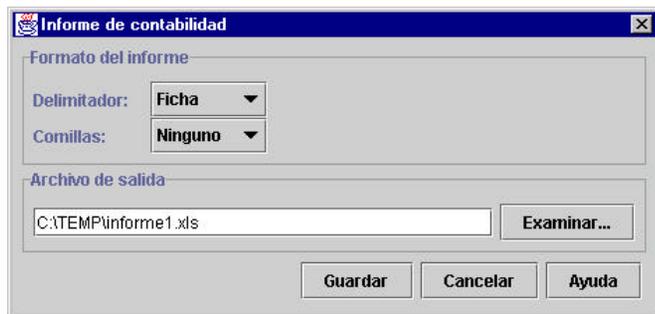
**NOTA:** *todos los documentos que escanee en el modo “escanear para imprimir” en el escáner (los documentos escaneados se imprimen) quedarán anotados en las columnas de utilización de material de impresión para papel Normal, Vitela y Poliéster. La columna Escaneado muestra datos sobre los documentos que se escanearon en el modo “explorar a red” (el documento escaneado se guarda en el controlador y se recupera usando la herramienta Recuperación de documentos).*

Cuenta	Subcuenta	Normal	Vitela	Poliéster	Escaneado
3	0	36	0	0	0
3	1	36	0	0	0

## Cómo guardar los datos de contabilidad



- Después de que los datos consultados de utilización del escáner e impresora se muestren en la ventana de la página Contabilidad, pulse el botón **Escribir los datos de la cuenta a archivo**, en la barra de herramientas, para invocar el cuadro de diálogo Informe de contabilidad. Este cuadro de diálogo se usa para especificar el formato del archivo de los datos de contabilidad que se guardarán para generar un informe. En este diálogo se especifican también el nombre del archivo de datos y el lugar donde se guardará el archivo de datos.



### FORMATO DEL INFORME

**Delimitador:** elija esta opción si desea un espacio o una coma entre cada columna de datos.

**Comillas:** elija esta opción si desea colocar comillas alrededor de cada juego de datos.

A continuación se incluye un ejemplo del formato de un informe en donde se usa una coma como el delimitador entre los datos y comillas dobles alrededor de cada porción de datos. Los números indican que se consultó el número de cuenta 125 (columna 1), subcuenta 11, 12 y 101 (columna 2). Las otras columnas presentan datos para esas cuentas con respecto a la utilización de material de impresión para papel normal, vitela, poliéster y documentos explorados a la red respectivamente.

```
"125", "11", "364", "44", "0", "0"
"125", "12", "274", "48", "0", "0"
"125", "101", "0", "0", "0", "275"
```

**Archivo de salida:** teclee el nombre de archivo de un informe para usarlo cuando guarde los datos de contabilidad. Puede usar el botón **Examinar** para seleccionar un directorio y carpeta en donde desee guardar el informe. Para guardar los datos como un archivo Excel, agregue la extensión .xls al nombre de su archivo. Para guardarlo como un archivo Microsoft Word, agregue la extensión .doc al nombre del archivo.

Si no ha agregado ninguna extensión al nombre del archivo, se guardará como un documento de texto, con los delimitadores que haya especificado. Se podrá abrir en WordPad o en Excel. De lo contrario, cuando intente abrir el archivo sin una extensión aparecerá un aviso para que elija un tipo de archivo.

## Creación e impresión de un informe de contabilidad

- Si guardó los datos de contabilidad agregando una extensión al nombre del archivo, abra el documento en el software donde lo guardó.
- Agregue los detalles que desee, tal como un título descriptivo o encabezamientos de las columnas, para explicar qué representan los números.
- Guarde el archivo.
- Imprima el archivo como lo haría normalmente.

## Cómo borrar datos en una cuenta

Una vez que haya guardado los datos de la cuenta en un archivo, es posible que desee borrar la información de la cuenta de forma que sólo aparezcan los datos nuevos en futuras consultas.

- Para restaurar una cuenta a 0, vaya a la opción del PMT de la Web **Contabilidad > Restaurar cuenta**. Introduzca el número de cuenta y subcuenta que desea restaurar a 0. Seleccione el botón **Restaurar**.
- En la ficha Contabilidad de AccXES Client Tools, haga una consulta en el mismo número de cuenta y subcuenta que haya restaurado. Verifique que no queden datos en la cuenta restaurada. Esta consulta también se puede hacer en la pantalla **PMT de la Web > Contabilidad > Informes**.

---

## Apéndice 1: Creación de un archivo .FIN para conectarse a una plegadora

---

**NOTA IMPORTANTE:** *la plegadora debe estar conectada a la impresora y encendida para que el archivo ejecutable puede acceder a la plegadora para crear el archivo .FIN adecuado.*

### **Creación de un archivo para que AccXES Client Tools se conecte con la plegadora:**

- Vaya a <http://www.xerox.com>, en Español.
- Elija Asistencia y drivers.
- Vaya a la sección de Formato ancho.
- Seleccione el hiperenlace que hace referencia a "AccXES 88xx/ X2-Tech/ 510/ 721P".
- Bajo su tipo de controlador, seleccione Controladores y descargas.
- Seleccione el sistema operativo e idioma. Pulse el botón Ir.
- En la sección Utilerías y aplicaciones, elija "Finisher File Creator". Guarde el archivo comprimido en el PC.
- Abra el archivo comprimido descargado y extraiga el archivo xesfin.exe. Guárdelo en la [Carpeta de instalación – tal como la carpeta de archivos del programa]\AccXES\ACT10.0\etc\finisher (o en la misma ubicación en donde descargó los archivos ACT). El archivo ejecutable creará el archivo .FIN de la manera siguiente.
- En su PC, vaya al archivo ejecutable descargado seleccionando Inicio > Programas> Aviso de comando.
- En la ventana MS-DOS, escriba la ubicación del archivo xesfin.exe que descargó. La siguiente pantalla muestra la ruta del archivo **xesfin.exe** que se descargó en la carpeta **C:\Program Files\AccXES\ACT6.0\etc\acabadora** (ver las flechas).

```

Microsoft Windows [Versi3n 5.00]
(C) Copyright 1985-1996 Microsoft Corp.

C:\>cd Program Files\AccXES\ACT6.0\etc\Finisher

C:\Program Files\AccXES\ACT6.0\etc\Finisher>xesfin.exe
XESFIN.EXE Version 1.0.0.0
This program creates a Finisher file
for the currently attached 401 Finisher
to the AccXES printer at the given
IP Address.

INSTRUCTIONS:
  xesfin.exe [ip] [filename]
  [ip] - IP address of valid printer
  [filename] - Name of a Finisher file

Example:
  xesfin 1.2.3.4 folder.fin

C:\Program Files\AccXES\ACT6.0\etc\Finisher>xesfin 13.142.199.2 folder.fin
folder.fin was successfully created.

C:\Program Files\AccXES\ACT6.0\etc\Finisher>

```

- Si selecciona el archivo ejecutable xesfin.exe generará las instrucciones de más arriba para crear el archivo FIN, utilizando el formato de **xesfin dirección IP plegadora.fin** (vea el ejemplo en el círculo de más arriba, donde la dirección IP es 13.142.199.2). Cuando se haya creado el archivo FIN, aparecerá un mensaje indicando que se ha creado un archivo FIN con éxito y podrá seleccionarlo en AccXES Client Tools de la siguiente manera.
- Vaya a la ficha Envío de documentos > botón Opciones del trabajo > ficha Acabado.
- Seleccione "Agregar carpeta" en la lista Tipo de plegadora .
- En el diálogo "Seleccionar una acabadora", busque el archivo .FIN que acaba de crear en la carpeta Archivos de programa/AccXES/ACT #v/etc/acabadora (#v es el número de versión actual de ACT). Haga clic en "Aceptar".
- La acabadora se agregará a la lista Tipo de acabadora y se podrá seleccionar. Los métodos de plegado adecuados para dicho tipo de plegadora aparecerán en el menú desplegable Método de plegado.

**NOTA:** solo la última plegadora agregada permanecerá en la lista Tipo de plegadora entre las sesiones de uso de AccXES Client Tools. La misma también permanecerá después de desinstalar e instalar ACT.

---

## Apéndice 2: Tamaños de papel

---

### Tamaños del papel y del rollo

Para ver la lista de tamaños de papel para su impresora, en la **Web PMT**, seleccione **VALORES PREFIJADOS DE IMPRESORA > VALORES PREFIJADOS DE PROCESAMIENTO > Papel > Tamaño del papel y Tipo de papel**.

---

## Apéndice 3: Clasificar e Imprimir en orden inverso

---

### Combinaciones de Clasificar e Imprimir en orden inverso

Se enviaron tres documentos (A, B, C) desde la pantalla Envío de documentos a una impresora que imprime los documentos con la cara hacia arriba. Por lo tanto, cada página que sale de la impresora, se apila con la cara hacia arriba sobre la última página impresa. Se solicitaron dos copias y cada documento tiene tres páginas, como se indica más abajo.

Documento A: Páginas A1, A2, A3

Documento B: Páginas B1, B2, B3

Documento C: Páginas C1, C2, C3

La tabla a continuación muestra las diferentes combinaciones de Clasificar e Imprimir en orden inverso que se pueden seleccionar en la parte inferior de la ficha Envío de documentos, o en Opciones del trabajo > Acabado. **La hilera realzada indica la selección más común para obtener varias copias de diferentes documentos.** Esta elección le permitirá obtener una pila de documentos impresos en la que el orden de los documentos y el orden de las páginas será el mismo que se indica en la ventana Envío de documentos. Primero se imprimirá una copia clasificada, después la segunda copia clasificada.

Clasificar	Imprimir en orden inverso	Orden de la salida de la impresora
Ninguno	Sin marca	A1,A1,A2,A2,A3,A3, B1,B1,B2,B2,B3,B3, C1,C1,C2,C2,C3,C3
Hacia atrás	Sin marca	A1,A2,A3, B1,B2,B3, C1,C2,C3, A1,A2,A3, B1,B2,B3, C1,C2,C3
<b>Hacia adelante</b>	<b>Sin marca</b>	C3,C2,C1, B3,B2,B1, A3,A2,A1 C3,C2,C1, B3,B2,B1, A3,A2,A1
Ninguno	Con marca	C1,C1,C2,C2,C3,C3, B1,B1,B2,B2,B3,B3, A1,A1,A2,A2,A3,A3
Hacia atrás	Con marca	C1,C2,C3, B1,B2,B3, A1,A2,A3, C1,C2,C3, B1,B2,B3, A1,A2,A3
Hacia adelante	Con marca	A3,A2,A1, B3,B2,B1, C3,C2,C1, A3,A2,A1, B3,B2,B1, C3,C2,C1

**NOTA:** para trazados de una sola página, seleccione Clasificar Hacia atrás e Imprimir en orden inverso.

**NOTA:** algunos archivos PostScript pueden afectar los resultados de salida de la impresora. Consulte el Apéndice 4 para obtener más detalles.

---

## Apéndice 4: Impresión de archivos PostScript

---

El lenguaje PostScript permite modificar opciones de copia, clasificación y acabado (solo en acabadoras Gera). Estos comandos se pueden aplicar a trabajos completos, no solo a las porciones de PostScript. Este apéndice describe las reglas que se utilizan para fusionar los pedidos de AccXES Client Tools y PostScript.

Este apéndice solo es válido si un archivo PostScript tiene una o más de las siguientes características:

- Ajuste del parámetro **Clasificar** (vía *setpagedevice*)
- Ajuste del parámetro **Plegar** (vía *setpagedevice*)
- Ajuste del parámetro **Copias** (vía *setpagedevice* o **#copias**)

**NOTA:** si su archivo PostScript no cuenta con estos operadores, puede obviar este apéndice.

### Interacción entre las opciones PostScript de Copias, Clasificación y Acabado

Los comandos PostScript de Clasificación, Plegado y Copias se pueden aplicar a 1) sólo el archivo PostScript o 2) todo el trabajo:

- Para un trabajo\* de formato de datos simples que tenga un encabezado PjL y un archivo PostScript, los parámetros de copia, clasificación y acabado especificados en el archivo PostScript reemplazan a los del trabajo y se comportan según se describe en el documento [PostScript Language Reference Manual](#). [Si el parámetro clasificación de PostScript está activado, el parámetro copias de PostScript es un parámetro del trabajo. Si la clasificación PostScript está desactivada, el parámetro copias de PostScript es un parámetro de página.]
- Para un trabajo\* de formato de datos múltiples con un encabezado PjL, el archivo 1 es cualquier formato de datos EXCEPTO PostScript y los archivos 2 (o posteriores) son cualquier formato de datos, incluyendo PostScript. Los parámetros del encabezado PjL para copias, clasificación y acabado reemplazarán a los de todos los archivos del trabajo. Si el archivo 2 (o posterior) es un archivo PostScript que especifica clasificación o acabado, entonces, los valores PostScript de clasificación y acabado se ignoran. Si el archivo PostScript especifica copias, el valor se aplica únicamente al archivo PostScript.
- Para trabajos\* de formato de datos múltiples con un encabezado PjL, si el archivo 1 es un trabajo PostScript que especifica los parámetros de copias, clasificación y acabado, los valores PostScript para clasificación y acabado reemplazan a los de TODOS los archivos del trabajo y se comportan como se describe en el documento [PostScript Language Reference Manual](#) [ver ítem 1].
- Ajuste PostScript de Clasificar = Activado equivale a un ajuste AccXES de Clasificar = Auto.

***\*NOTA:** Si las páginas de información están activadas ANTES del trabajo, el trabajo se considera como un trabajo de formato de datos múltiples y la página de información en el archivo 1.*

## **Impresión de archivos PostScript con la herramienta Envío de documentos en AccXES Client Tools**

### **Si el archivo PostScript no tiene los ajustes de Clasificar, Plegado o Copias**

- Los ajustes dentro de la herramienta Envío de documentos siempre tendrán dominio sobre los ajustes prefijados de la impresora y se aplicarán a el o los archivos PostScript.

### **Si el archivo PostScript es el primer archivo dentro de la lista de documentos de la herramienta Envío de documentos y tiene los ajustes de Clasificar y Plegado:**

- Los ajustes del archivo PostScript tendrán dominio sobre los ajustes de la impresora. Estos ajustes también serán utilizados como los parámetros del TRABAJO y se relacionan con TODOS los archivos del trabajo de impresión de la herramienta Envío de documentos.

### **Si el archivo PostScript es el primer archivo de la Lista de documentos de la herramienta Envío de documentos y tiene ajustes para Copias y Clasificar:**

- El ajuste Clasificar=Desactivado dentro del archivo PostScript siempre tendrá dominio sobre los valores prefijados de la impresora, o sobre los ajustes de la herramienta Envío de documentos.
- Si Clasificar=Desactivado se utiliza en combinación con el ajuste Copias en un archivo PostScript, el ajuste Copias SOLO afecta a ese archivo PostScript dentro de la Lista de documentos.
- Si el ajuste de Clasificar es activado (por ejemplo, Clasifica=Activado), el ajuste de copias del archivo PostScript se aplica a TODOS los archivos del trabajo de la herramienta Envío de documentos.

### **Si el archivo PostScript NO es el primer archivo de la Lista de documentos de la herramienta Envío de documentos y tiene ajustes de Clasificación, Plegado y Copias:**

- Los ajustes de la herramienta Envío de documentos siempre tendrán dominio sobre los ajustes del archivo PostScript. Los ajustes de Envío de documentos serán considerados parámetros del TRABAJO y se aplicarán a TODOS los archivos de la Lista de documentos.
- El ajuste de copias del archivo PostScript se aplica SOLO al archivo PostScript sin importar el ajuste de copias de la herramienta Envío de documentos.

## **Ejemplos**

**EJEMPLOS con Copias y Clasificar con ajustes en Envío de documentos y el primer archivo PostScript de la Lista de documentos.**

**EJEMPLO 1:**

Sus ajustes son:

- En la herramienta Envío de documentos, Copias = 2  
En el archivo PostScript, Clasificar es ACTIVADO
- En el archivo PostScript, Copias = 3.
- Los documentos de la Lista de documentos son:  
<Archivo PostScript>  
<Archivo no-PostScript #1>  
<Archivo no-PostScript #2>

La salida es:

- 6 copias de - <Archivo PostScript>
- 2 copias de - <Archivo no-PostScript #1>
- 2 copias de - <Archivo no-PostScript #2>

Esto es provocado por el archivo PostScript con los ajustes: Clasificar = Desactivado y Copias = 3

**EJEMPLO 2:**

Sus ajustes son:

- En la herramienta Envío de documentos, Copias=2
- En el archivo PostScript, Clasificar es ACTIVADO
- En el archivo PostScript, copias = 3
- Los documentos dentro de la Lista de documentos son:  
<archivo PostScript>  
<archivo no-PostScript #1>  
<archivo no-PostScript #2>

La salida es:

- 1 copia de - <archivo PostScript>
- 1 copia de - <archivo no-PostScript #1>
- 1 copia de - <archivo no-PostScript #2>
- 1 copia de - <archivo PostScript>
- 1 copia de - <archivo no-PostScript #1>
- 1 copia de - <archivo no-PostScript #2>
- 1 copia de - <archivo PostScript>
- 1 copia de - <archivo no-PostScript #1>
- 1 copia de - <archivo no-PostScript #2>

Esto es provocado por el archivo PostScript que tiene los ajustes: Clasificar = Activado y Copias = 3

**EJEMPLOS con Plegado ajustado en Envío de documentos y con un archivo PostScript primero en la lista de documentos.****EJEMPLO 3:**

Sus ajustes:

- En la herramienta Envío de documentos incluyen "Plegar ISO - 210mm"
- El archivo ajusta el Plegado a Desactivado.
- Los documentos de la lista de documentos son:  
<archivo PostScript>  
<archivo no-PostScript #1>  
<archivo no-PostScript #2>

Su salida es:

- 1 copia - <archivo PostScript>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #1>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #2>

NINGÚN archivo se pliega. Esto es provocado por el archivo PostScript que tiene un ajuste SIN pliegue para los documentos.

**EJEMPLO 4:**

Sus ajustes:

- En la herramienta Envío de documentos "Plegado – SIN PLIEGUE"
- El archivo PostScript tiene activado el plegado.
- Los documentos dentro de la lista de documentos son:  
<archivo PostScript>  
<archivo no-PostScript #1>  
<archivo no-PostScript #2>

La salida es:

- 1 copia - <archivo PostScript>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #1>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #2>

TODOS los archivos se pliegan. Esto es provocado por el archivo PostScript que tiene un ajuste de plegar los documentos.

**EJEMPLOS con Clasificación ajustada en Envío de documentos y un archivo PostScript en el primer lugar de la Lista de documentos.**

**EJEMPLO 5:**

Sus ajustes:

- En la herramienta Envío de documentos incluyen: Clasificación = HACIA ADELANTE/HACIA ATRÁS, Copias = 3
- En el archivo PostScript, Clasificación = Desactivada.
- Los documentos de la Lista de documentos son:  
<archivo PostScript>  
<archivo no-PostScript #1>  
<archivo no-PostScript #2>

Su salida es:

- 3 copias - <archivo PostScript>
- 3 copias - <archivo no-PostScript #1>
- 3 copias - <archivo no-PostScript #2>

Esto es provocado por el archivo PostScript que tiene un ajuste de NO clasificar los documentos.

**EJEMPLO 6:**

Sus ajustes:

- En la herramienta Envío de documentos, Clasificar = NINGUNO, Copias=3
- En el archivo PostScript, Clasificar = Activado.
- Los documentos de la lista de documentos son:  
<archivo PostScript>  
<archivo no-PostScript #1>  
<archivo no-PostScript #2>

Su salida es:

- 1 copia - <archivo PostScript>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #1>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #2>
- 1 copia - <archivo PostScript>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #1>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #2>
- 1 copia - <archivo PostScript>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #1>
- 1 copia - <archivo no-PostScript #2>

Esto es provocado por el archivo PostScript con un ajuste de clasificar los documentos.

## Apéndice 5: Rutas de desplazamiento y valores prefijados

### para las opciones de AccXES Client Tools

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Ajuste de tamaño , cola con discordancias	Escala a medida	Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo ) > ficha Acabado
Ajustes prefijados de las etiquetas	Aplicar etiqueta= No Fuente = HP Stick Font Rotación = 90 grados Sombreado = 100 Tamaño fuente = 14 Unidades = Pulgadas Posición X = Inferior Posición Y = Inferior TextoX,Y = 0.0	Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Etiquetas, seleccione Aplicar etiqueta, Aceptar >  , o  , o haga doble clic en el nombre del archivo, (o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar) > ficha Etiquetas
Ajustes prefijados de los sellos	Aplicar sello "No Rotación=90 grados Escala = Relativo Texto = 32 Unidades = Pulgadas PosiciónX,Y=Centro Texto X,Y = 0.0	Ficha Envío de documentos >  , o  ,o haga doble clic en nombre del archivo (o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar) > ficha Sellos
Archivo FIN		El archivo .FIN se encuentra en la carpeta etc., donde está instalado el software ACT (es decir Archivos del programa/AccXES/ACT 5.1/ <b>etc</b> /acabadora/Nombre de la acabadora que desea instalar), Haga clic en <b>Aceptar</b> para agregar la plegadora.
Bloque de título, opciones del trabajo		Ficha Envío de documentos >  > ficha Acabado.

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Bloque de título, opciones prefijadas.		Ficha Envío de documentos >  > ficha Transformación.
Bloques de título en documentos individuales		Ficha Envío de documentos > haga doble clic en el nombre del archivo > ficha Transformación.
CalComp	Suma comprobación=Sí Texto EOM =13 Cuenta EOP =2 Forzar trazado =Sí Manual = No Nuevo trazado = No Pausa = Sí Buscardirección=ambos Iniciatrazado=Sí PasoTamañoTexto=2032 Cuenta SYNC =2 Texto SYNC =22 Parte sup. formulario=Sí	Ficha Envío de documentos >  , (o haga doble clic en el nombre del archivo) > ficha Configuración (También puede seleccionar un nombre de archivo en la ventana Envío de documentos y luego seleccionar Documento > Editar.) > Formato de archivo: seleccione CalComp > ficha CalComp.
Cals1, Cals2		Ficha Envío de documentos >  , (o haga doble clic en el nombre del archivo) > ficha Configuración (También puede seleccionar un nombre de archivo en la ventana Envío de documentos y después seleccionar Documento > Editar). > Formato de archivo: seleccione Cals1 o Cals2
Cambiar el nombre de la imagen escaneada o recuperada		Ficha Recuperación de documentos > haga clic con el botón derecho del ratón en el título de un documento> Cambie el nombre, o destaque el título del documento y seleccione Editar > Cambiar el nombre
Cancelar todos los archivos en el juego de documentos		Ficha Envío de documentos > Cuando aparezcan los archivos se indiquen en la ventana Envío de documentos, seleccione Editar > Cancelar todo.

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Cancelar trabajo de impresión		Ficha Cola de la impresora > seleccione el título del trabajo >  , o el botón Cancelar en la parte inferior de la pantalla de cola de la impresora. Si es demasiado tarde, cancele en la página principal de PMT de la Web (seleccione el archivo en la página principal de PMT de la Web (seleccione archivo en cola de la impresora para ir a la pantalla de cancelación).
CGM  Clasificar  Cola de la impresora	No	Ficha Envío de trabajo >  , o haga doble clic en el nombre del archivo > ficha Configuración > (También puede seleccionar un nombre de archivo en la ventana Envío de documentos y después seleccionar Documento > Editar). >Formato de archivo: seleccione CGM  Ficha Envío de documentos >  , (o Trabajo > Opciones del trabajo > ficha Acabado  Ficha Cola de la impresora> use los botones de la barra de herramientas para actualizar el estado de los trabajos activos o terminados (mientras el trabajo está en la cola, después de cambiar rollos de papel o después de enviar más trabajos)
Componer automáticamente	No	Ficha Envío de documentos >  , (o Trabajo > Opciones del trabajo > ficha Composición
Composición de página		Para trabajos: Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Composición  Para documentos: haga doble clic en el nombre del archivo, (o seleccione nombre del archivo > Documento > Editar) > ficha Composición
Conexiones de red	Dirección IP =0.0.0.0  Nombre del dispositivo = Dispositivo nuevo	Ficha Administrador de dispositivos

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Configuración de recuperación (preferencias del usuario)		Ficha Recuperación de documentos > 
Copiar opciones del documento al portapapeles		Ficha Envío de documentos > seleccione el nombre de un documento > Documento (o haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre del archivo) > Opciones de copiado
Copiar un documento que está en un juego		Ficha Envío de documentos > seleccione el título de un documento (o haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre del archivo) >  , (o Editar > Copiar)
Copias, número de	1	Ficha Envío de documentos >  , (o Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Configuración
Cortar un documento del juego		Ficha Envío de documentos > seleccione el título de un documento (o haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre del archivo) >  , o (Editar > Cortar)
Deseleccionar todos los archivos del juego de documentos		Ficha Envío de documentos > Editar > Deseleccionar todo (Esto deseleccionará el nombre de cualquier archivo destacado)
Despejar lista de trabajos escaneados y almacenar al salir	Sí	Ficha Recuperación de documentos >  > marque la casilla
Dirección IP	Dirección IP =0.0.0.0	Ficha Administrador de dispositivos
Directorio de escaneado	0.1 en la Utilidad Recuperación de documentos, e <b>imágenes</b> en el escáner	Ficha Recuperación de documentos.
Directorio de recuperación		Ficha Recuperación de documentos.
Discordancia del material de impresión	Ajuste de tamaño	Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Acabado

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Dispositivos disponibles Documento, abrir juego de documentos guardados Documento, agregar a un juego		Ficha Administrador de dispositivos Archivo > Abrir Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Documento > Agregar documento)
Documento, editar opciones		Ficha Envío de documentos > haga doble clic en el título del documento, o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar para ir a la pantalla de edición
Documento, insertar en un juego Eliminar documento en un juego Eliminar las imágenes escaneadas o recuperadas		Ficha Envío de documentos >  , o Documento > Insertar Documento Ficha Envío de documentos > Destaque el título de un documento > Editar > Eliminar, o haga clic con el botón derecho del ratón en el título del documento > Eliminar Ficha Recuperación de documentos > seleccione el título de un documento >  , o Editar > Eliminar
Escala	Sello = Relativo Transformación = Desactivada	Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Sellos Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en el nombre del archivo, (o seleccione nombre del archivo > Documento > Editar) > ficha Transformación y ficha Sellos
Escáner, ajuste prefijado		Ficha Administrador de dispositivos
Espejo X, Y	No	Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en el nombre del archivo > ficha Transformación
Estado del material de impresión		Ficha Cola de la impresora >  , o  > vea la parte inferior de la pantalla
Etiquetas para documento prefijado		Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Etiquetas seleccione Aplicar etiqueta, Aceptar >  > ficha Etiquetas

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Etiquetas para documentos individuales		Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Etiquetas, seleccione Aplicar etiqueta, Aceptar > haga doble clic en nombre del archivo, (o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar) > ficha Etiquetas
Etiquetas para un trabajo		Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha de Etiquetas
Factor de escala	100	Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en el título del trabajo > ficha Transformación
Fecha, incluir en el nombre de archivo escaneado	Sí	Ficha Recuperación de documentos >  > marque casilla
Formato de archivo	Detección automática	Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en el nombre del archivo, (o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar) > ficha Configuración > Menú desplegable Formato de archivo
Funciones de transformación		Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en nombre del archivo, (o seleccione nombre del archivo > Documento > Editar) > ficha Transformación
Girar automáticamente	Sí	Ficha Envío de documentos >  , (o haga doble clic en el nombre del archivo) > ficha Transformación
Guardar imágenes recuperadas		Ficha Recuperación de documentos >  , o Imagen > Mantener todo, (o seleccione imágenes > Imagen > Mantener imagen)
Guardar juego de documentos		Ficha Envío de documentos > Archivo > Guardar
Guardar juego de documentos con nombre nuevo		Ficha Envío de documentos > Archivo > Guardar como

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
HPGL	AF = Sí AH = Sí FR = Sí NR = No PG = Sí RP = Sí S/SPO = No Trazador No Condición= Sí Detectar material de impresión desde el área dibujada = No	Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en el nombre del archivo, (o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar) > ficha Configuración > Formato de archivo: seleccione HPGL > ficha HPGL
ID de la cuenta	IDDeCuentaGenérico	Ficha Envío de documentos >  , (o Trabajo > Opciones del trabajo > ficha Configuración. Si Contabilidad está Activado y su impresora utiliza firmware AccXES versión 7.0 o posterior, también debe introducir la ID de usuario.
ID de usuario	IDDeUsuarioGenérico	Ficha Envío de documentos >  , (o Trabajo, Opciones del trabajo) > ficha Configuración. Si Contabilidad está activada y su impresora utiliza la versión de firmware AccXES 7.0 o superior, también debe introducir una ID de cuenta asignada.
Imagen recuperada, agregar al juego de documentos		Ficha Recuperación de documentos > seleccione nombre del archivo recuperado > Imagen > Fusionar imagen
Imágenes escaneadas, agregar al juego de documentos		Ficha Recuperación de documentos > destaque un nombre de archivo recuperado > Imagen > Fusionar imagen (o haga clic con el botón derecho del ratón > Seleccionar todo > Imagen > Fusionar todo). El documento(s) se copiará(n) en la ventana Envío de documentos, se retirarán de la ventana Recuperación de documentos y se guardarán en el sistema de archivos.
Imágenes escaneadas, eliminar		Ficha Recuperación de documentos > destaque un nombre de archivo en la ventana de Escaneados o Recuperados >  , o Editar > Eliminar

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Imágenes escaneadas, guardar imágenes recuperadas		Ficha Recuperación de documentos >  , o Imagen > Mantener todo, (o Imagen > Mantener imagen), o haga clic con el botón derecho del ratón > Mantener todo
Imágenes escaneadas, lista		Ficha Recuperación de documentos >  , o Recuperar > Lista
Imágenes escaneadas, recuperar		Ficha Recuperación de documentos >  , o Recuperar > Recuperar todo, (o Recuperar > Recuperar imagen)
Imágenes escaneadas, Vista previa		Ficha Recuperación de documentos >  , o Imagen > Vista previa, (o haga clic con el botón derecho del ratón > Vista previa)
Imágenes recuperadas, agregar todas las imágenes al juego de documentos		Ficha Recuperación de documentos > Imagen > Fusionar todo
Imágenes, superponer	No	Ficha Envío de documentos >  , (o seleccionar Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Composición
Impresora prefijada		Ficha Administrador de dispositivos
Imprimir a archivo Imprimir en orden inverso Imprimir juego de documentos guardados		Ficha Administrador de dispositivos  Ficha Envío de documentos >  (o Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Acabado. Ficha Envío de documentos > Archivo > Abrir > Seleccione nombre del archivo .xds. > Botón Abrir > Los documentos dentro del juego se mostrarán en una lista en la ventana Envío de documentos. >  , o Archivo > Imprimir, (o Trabajo > Imprimir)
Imprimir nuevo juego de documentos		Ficha Envío de documentos > Use  para agregar documentos a la ventana. Seleccione  o Archivo > Imprimir, (o Trabajo > Imprimir)

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Insertar documento en el juego		Ficha Envío de documentos >  , o Documento > Insertar documento
JPG  Juego de documentos, abrir juego existente		Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en nombre del archivo > ficha Configuración > Formato de archivo: JPEG  Ficha Envío de documentos > Archivo > Abrir
Juego de documentos, crear un juego		Ficha Envío de documentos > Archivo > Nuevo > Use los botones Agregar  e Insertar  . También puede hacer clic y arrastrar el nombre de un archivo de su sistema de archivos o enviar un archivo desde la ventana Recuperación de documentos a la ventana Envío de documentos.
Juego de documentos, opciones del trabajo		Ficha Envío de documentos >  , o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo
Justificación	Unidades = Pulgadas X, Y = Centro Texto = 0.0	Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en nombre del archivo, (o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar) > ficha Transformación
NIRS  Nombre del trabajo		Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en el nombre del documento > ficha Configuración > Formato de archivo: NIRS  Ficha Envío de documentos >  , o seleccionar Trabajo > Opciones del trabajo > ficha Configuración
Nombre del trabajo de impresión, crear  Opciones de acabado del trabajo		Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Configuración  Ficha Envío de documentos >  > Opciones del trabajo > ficha Acabado

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Opciones del acabado prefijadas		Ficha Envío de documentos >  > ficha Acabado > seleccionar tipo de plegadora> (Si la impresora seleccionada en la ficha Administrador de dispositivos tiene un firmware de AccXES anterior a la versión 9.0, y es compatible con la comunicación bidireccional, también necesita seleccionar un Método de plegado.)> OK > Botón Editar opciones prefijadas > Ficha Acabado> marcar el cuadro Aplicar Acabado
Opciones del acabado de documentos individuales		Ir a la ficha Envío de documentos> botón Opciones del trabajo> Ficha Acabado> seleccionar tipo de plegadora> (Si la impresora seleccionada en la ficha Administrador de dispositivos tiene un firmware de AccXES anterior a la versión 9.0, y es compatible con la comunicación bidireccional, también necesita seleccionar un Método de plegado.)> OK> hacer doble clic en el título de un documento> Ficha Acabado> marcar el cuadro Aplicar Acabado
Opciones de Color: para documento prefijado		<u>Opciones prefijadas de color:</u> Vaya a la ficha Envío de documentos> botón Opciones del trabajo> ficha Color> Seleccione tipo de papel > Seleccione Aplicar límite de tinta y/o casillas Aplicar gamma> Aceptar > vaya a la ficha Envío de documentos >  > seleccione ficha Material de impresión
Opciones de Color: para documento(s) individual(es)		<u>Opciones prefijadas de color:</u> Vaya a la ficha Envío de documentos> botón Opciones del trabajo> ficha Color> Seleccione tipo de papel > Seleccione Aplicar límite de tinta y/o casillas Aplicar gamma> Aceptar > vaya a la ficha Envío de documentos> haga doble clic en el nombre del archivo > ficha Material de impresión
Opciones de Color: para un trabajo		Opciones del trabajo: Vaya a la ficha Envío de documentos >  > Ficha Color
Opciones de impresión para documento(s) individual(es)		Ficha Envío de documentos > haga doble clic en nombre del archivo, o seleccione un documento y después Documento > Editar,
Opciones de impresión para el documento prefijado		Ficha Envío de documentos >  , o seleccione un documento y después Documento > Editar ajustes prefijados
Opciones de impresión para el trabajo de impresión o juego de documentos		Ficha Envío de documentos >  , o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo
Opciones del documento		Ficha Envío de documentos > haga doble clic en el nombre del archivo, o seleccione el nombre del archivo y seleccione Documento > Editar

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Opciones del trabajo		Ficha Envío de documentos >  , o seleccionar Trabajo > Opciones del trabajo
Opciones <u>prefijadas</u> del documento		Ficha Envío de documentos >  , o seleccione Documento > Editar prefijado
Opciones prefijadas para todos los documentos agregados al juego de documentos		Ficha Envío de documentos > 
Opciones prefijadas para un documento individual, cambiar		Ficha Envío de documentos > haga doble clic en el título del documento, o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar para ir a las pantallas de edición
Opciones prefijadas, guardar como un archivo		Ficha Envío de documentos > seleccione el título de un documento > Documento > Guardar prefijado como
Opciones prefijadas, para abrir valores prefijados guardados		Ficha Envío de documentos > Documento > Abrir prefijado > seleccione el archivo de ajustes prefijados
PDF		Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en el nombre del archivo, (o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar) > ficha Configuración > Formato de archivo: PDF y Optimización de PDF
Pegar documento		Ficha Envío de documentos >  , (o haga doble clic en el nombre del archivo), o Editar > Pegar
Pegar opciones copiadas del documento		Ficha Envío de documentos > seleccione el título de un documento al que se van a pegar las opciones copiadas > Documento > Opciones de pegado (o haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre del archivo > Opciones de pegado)

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Plegadora	Tipo = Ninguno Método=Sin pliegue  Plegado transversal, Margen, Perforación, Lengüeta/Tira de refuerzo = depende de la acabadora	Ficha Envío de documentos >  , o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo > ficha Acabado
Portada  PostScript	No  Esta es una función opcional, con licencia	Ficha Envío de documentos >  , (o Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Acabado  Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en el nombre del archivo, (o seleccione un nombre de archivo > Documento > Editar > ficha Configuración > Formato de archivo: seleccione PostScript y Usar Color CIE y/o Método de medios tonos
<b>Prefijados:</b> Guardar los valores prefijados de todas las fichas Editar <b>opciones del trabajo.</b>		 > Ficha Configuración > el botón Actualizar prefijados
<b>Prefijados:</b> Guardar los valores prefijados del documento de todas las fichas Editar <b>opciones prefijadas de impresión del documento.</b>		 > Ficha Configuración > el botón Actualizar prefijados

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
<p><b>Prefijados:</b> Guardar los valores prefijados del documento Editar opciones de impresión de <b>documentos individuales.</b></p>		<p>Hacer doble clic en el título de un documento. Ficha Configuración &gt; botón Actualizar prefijados.)</p>
<p>Prefijo del archivo para los nombres de archivos de imágenes recuperadas</p>	MYSCAN	<p>Ficha Recuperación de documentos</p>
<p>Prioridad del trabajo de impresión</p>	5	<p>Ficha Cola de la impresora &gt; , (o ficha Envío de documentos &gt; ) &gt; ficha Configuración</p>
<p>Prioridad del trabajo de impresión</p>		<p>Ficha Cola de la impresora &gt; , o ficha Envío de documentos &gt; , (o seleccione Trabajo &gt; Opciones del trabajo) &gt; ficha Configuración</p>
<p>Puertos</p>		<p>Ficha Administrador de dispositivos</p>
<p>Recuadro de la lista de escala</p>	Desactivado	<p>Ficha Envío de documentos &gt; , o haga doble clic en el título del trabajo &gt; ficha Transformación</p>
<p>Recuperación automática de imágenes (Sondeo automático) Recuperar automáticamente las imágenes escaneadas Recuperar las imágenes escaneadas seleccionadas Recuperar todas las imágenes escaneadas en la cuenta especificada</p>	15 segundos	<p>Ficha Recuperación de documentos &gt; . Para detener Sondeo automático, seleccione .</p> <p>Ficha Recuperación de documentos &gt; , o Recuperar &gt; Sondeo automático.</p> <p>Ficha Recuperación de documentos &gt; seleccione imágenes en la ventana de archivos Escaneados &gt; Recuperar &gt; Recuperar imagen</p> <p>Ficha Recuperación de documentos &gt; , o Recuperar &gt; Recuperar todo</p>

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Red, opciones de intentos de conexión  Reproducción: para documento prefijado	Intervalo de 3 intentos = 10 segundos	<p>Ficha Administrador de dispositivos &gt; botón  de la barra de herramientas &gt; Ajustar número máximo e intervalo de intentos</p> <p><u>Opciones prefijadas:</u> Vaya a la Ficha Envío de documentos &gt;  &gt; Ficha Reproducción &gt; seleccione "Aplicar reproducción" &gt; Aceptar &gt; botón Editar opciones prefijadas &gt; Ficha Reproducción</p>
Reproducción: para documento(s) individual(es)		<p><u>Opciones de documentos individuales:</u> Vaya a la Ficha Envío de documentos &gt;  &gt; Ficha Reproducción &gt; seleccione "Aplicar reproducción" &gt; Aceptar &gt; haga doble clic en el título del documento &gt; Ficha Reproducción</p>
Reproducción: para un trabajo		<p>Ficha Envío de documentos &gt;  &gt; Ficha Reproducción</p>
Rotación, documento  Rotación, Opciones del trabajo	<p>Transformación Girar automáticamente = sí Etiquetas = 90 grados Sellos = 90 grados Composición = 0 Transformación = 0</p> <p>Etiquetas = 90 grados Sellos = 90 grados</p>	<p>Ficha Envío de documentos &gt; , o haga doble clic en nombre de archivo, (o seleccione nombre de archivo &gt; Documento &gt; Editar) &gt; seleccione ficha: ficha Transformación, ficha Composición, ficha Sellos, ficha Etiquetas</p> <p>Ficha Envío de documentos &gt; , (o seleccione Trabajo &gt; Opciones del trabajo) &gt; ficha Sellos, ficha Etiquetas</p>
Ruta del editor ráster		<p>Ficha Recuperación de documentos &gt; , o (Recuperar &gt; Configuración de recuperación) &gt; Botón Examinar para localizar la ruta del editor ráster (como Photo Shop)</p>

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Seleccionar todo		Ficha Envío de documentos > Editar > Seleccionar todo, o haga clic con el botón derecho del ratón > Seleccionar todo  Herramienta Recuperación de documentos > Editar > Seleccionar todo, o haga clic con el botón derecho del ratón > Seleccionar todo
Sello, para documento(s) individual(es)  Sello, para un documento prefijado		Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Sellos”, seleccione la casilla “Aplicar sello”, Aceptar> haga doble clic en el nombre del archivo, (o seleccione el nombre del archivo > Documento > Editar) > Ficha Sellos  Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Sellos, seleccione la casilla “Aplicar sello”, Aceptar> botón Editar opciones prefijadas de la barra de herramientas > ficha Sellos
Sello, para un trabajo		Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Sellos
Superponer imágenes  Tamaño, tipo, origen de material de impresión (ajustes prefijados o documento individual)	No  Tamaño=Cualquier Tipo de color=Cualquier  Tipo monocromático=Normal Origen=Selección automática	Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Composición  Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en el nombre del archivo, (o seleccione nombre del archivo > Documento > Editar) > ficha Material de impresión

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Tamaño, tipo, origen de material de impresión para el trabajo	Tamaño= ANSI E Tipo de color=Cualquier Tipo monocromático= Normal Origen=Selección automática	Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Composición Impresoras compatibles con AccXES: Ajuste los mismos tipos de material de impresión en la interfaz de usuario de la impresora para cada rollo. WIDE FORMAT PRINT SYSTEM 8855: Pulse los botones del tipo de material de impresión en los cajones de la impresora junto a cada rollo: arquitectura o ingeniería y papel, vitela o poliéster.
TIFF		Ficha Envío de documentos >  , o haga doble clic en nombre del archivo, (o seleccione nombre del archivo > Documento > Editar) > ficha Configuración > Formato de archivo: seleccione TIFF
Trabajo de una página		Ir a la ficha Envío de documentos> botón Opciones del trabajo> Ficha Composición.
Trabajos de impresión, activos		Ficha Cola de la impresora > 
Trabajos de impresión, cancelar		Ficha Cola de la impresora >  , o cola de la impresora de la página principal de PMT de la Web > seleccione archivo para pasar a la pantalla de cancelación
Trabajos de impresión, Imprimir en orden inverso		Ficha Envío de documentos >  , (o Trabajo, Opciones del trabajo) > ficha Acabado.
Trabajos de impresión, mostrar todos		Ficha Cola de la impresora > 
Trazado anidado Trazado de orientación:	Valor prefijado de la impresora	Ficha Envío de documentos >  , (o seleccione Trabajo > Opciones del trabajo) > ficha Composición Imprima un trazado de orientación para el documento seleccionado (que aparece en la lista de la ficha Envío de documentos): Hacer doble clic en el título de un documento.> Menú Documento > Trazado de orientación

FUNCIÓN	VALOR PREFIJADO	RUTA DE DESPLAZAMIENTO PARA LOCALIZAR LA FUNCIÓN
Versión de firmware de AccXES utilizado por la impresora		Ficha Administrador de dispositivos > campo "Versión de la impresora".
Vista previa automática	Sí	(vea Vista previa, automática)
Vista previa, detener automáticamente  Vista previa, imagen escaneada  <b>Visor</b>		Ficha Recuperación de documentos >  , o Recuperar > Detener  Ficha Recuperación de documentos > haga doble clic en el título de un documento en las ventanas de documentos Recuperados o Escaneados, (o seleccione un título, y después seleccione una imagen > Vista previa), o haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre de un archivo > Vista previa. Si no se muestra la Vista previa, compruebe si se ha activado "Crear Vista previa" en el escáner.  Editar > Configurar visor Editar > Lanzar visor

---

## Índice alfabético

---

Consulte también el Apéndice 5 para ver una lista de funciones y saber cómo llegar a cada función, o seleccione “Ayuda > Temas de Ayuda” para ir al índice principal (índice) para los archivos de ayuda.

### A

Acceso directo, 11, 12, 13  
Account Management Tool de AccXES 5, 11  
AccXES Client Tools  
    Contenido de la Guía del usuario, 5  
    Descripción general, 7  
    Desinstalación, 15  
    Funcionamiento de las herramientas con su sistema de archivos, escáner, impresora y controlador, 9  
    Guía de iniciación rápida, 18  
    Instalación, 11, 12, 13  
    Introducción, 5  
    Presentación, 11, 13  
    Requisitos básicos, 6  
    Resumen de funciones, 87  
    Rutas de desplazamiento para llegar a las funciones, 87  
    Utilización de la herramienta Administrador de dispositivos, 19  
    Utilización de la herramienta Contabilidad, 23, 75  
    Utilización de la herramienta Envío de documentos, 22  
    Utilización de la herramienta Recuperación de documentos, 20  
    Valores prefijados, 87  
**Actualizar prefijados**, 50, 63  
Administrador de dispositivos, 24

    Conectar a la impresora y el escáner, 24  
    Configuración de la conexión de red, 18  
    Guía de iniciación rápida, 18  
    Utilización de la herramienta Administrador de dispositivos, 19  
Ajuste de las opciones de recuperación, 32, 33  
Ajuste de tamaño, 51, 52, 53, 64, 67, 87, 90  
Apéndice  
    Rutas de desplazamiento, 80, 87  
    Valores prefijados, 80, 87  
Arrastrar y colocar, 43

### B

Bloques de título  
    Para todos los documentos de un trabajo, 65  
Botones de la barra de herramientas, 24  
    Administrador de dispositivos, 24  
    Cola de la impresora, 71  
    Envío de documentos, 37  
    Recuperación de documentos, 29, 30

### C

CalComp  
    Formato de archivo, 88

Cals1  
    Formato de archivo, 88  
Cals2  
    Formato de archivo, 88  
Cancelar la ventana Envío de documentos, 39, 45  
Cancelar un trabajo de impresión, 72  
Cerrar la ventana Envío de documentos, 39  
CGM  
    Formato de archivo, 89  
Clasificar, 21, 37, 39, 44, 64, 81, 82, 83, 84, 89  
    Combinada con Imprimir en orden inverso, 37  
Clave, 11, 13  
Clave de acceso, 23, 74, 75  
Cola con discordancia de material de impresión, 87  
Cola de la impresora, 71  
    Cancelar un trabajo de impresión, 72  
    Guía de iniciación rápida, 22  
**Color images** 19, 32  
Componer automáticamente, 52, 53, 66, 67, 89  
Composición de página, 7, 51, 52, 63, 66, 89  
    Lienzo, 52, 53, 66, 67  
    Página integrante, 53, 66  
Conectar a la impresora y el escáner, 24  
Consultar datos de contabilidad, 23, 73, 75  
Controlador, 6  
Copias, número de, 39, 63, 82, 83, 84, 86, 90  
Convención Universal de Asignación de Nombres, 28

## D

Datos de utilización de material de impresión  
    ver Contabilidad, 73  
Default document options, 41, 98  
Descarga  
    ver *Instalación de AccXES Client Tools*, 13, 14  
Desinstalación de AccXES Client Tools, 15  
Dirección IP, 19, 79, 90

Directorio de escaneado, 33  
Directorio de recuperación, 34  
Discordancia del material de impresión, 64

## E

Editor de ráster, 33  
Editor ráster, 29, 31, 36, 99  
Eliminar los documentos seleccionados, 40  
Envío de documentos, 37  
    Cancelar la ventana Envío de documentos, 39, 45  
    Cerrar la ventana Envío de documentos, 39  
    Guía de iniciación rápida, 22  
    Utilización de la herramienta Envío de documentos, 22  
    ver *Juego de documentos*, 37  
Escala, 51, 59, 87, 91, 98  
Escáner, 19, 27, 28, 91  
Espejo, 51, 91  
Etiquetas, 99  
    Aplicar etiqueta, 56, 68, 87, 91  
    Etiquetas del trabajo, 68  
    Etiquetas prefijadas del documento, 56  
    Posición de, 57

## F

**Fábrica**, 46  
Ficha Acabado, 63, 64, 79, 87, 97  
Ficha Color, 70  
Ficha Composición, 52, 66, 67, 89, 94, 100, 101  
Ficha Configuración, 90, 95  
    Opciones del documento, 48, 50  
Ficha Etiquetas, 87, 91  
Ficha Transformación, 51, 87, 88, 91, 92, 95, 98, 99  
Formato de archivo CalComp, 6, 8, 21, 50  
Formato de archivo Cals1, 6, 8, 21, 50, 58  
Formato de archivo Cals2, 6, 8, 21, 50

- Formato de archivo CGM, 6, 8, 21, 50
- Formato de archivo HPGL, 6, 8, 21, 50, 58
- Formato de archivo JPEG, 36
- Formato de archivo NIRS, 6, 8, 21, 50
- Formato de archivo PDF, 6, 7, 8, 21, 50
- Formato de archivo PostScript, 6, 8, 21, 50
- Formato de archivo Tiff, 6, 8, 21, 50
- Función contabilidad
  - para firmware de AccXES versión 7.0 y posterior, 11
- Función Contabilidad
  - Para firmware AccXES versión 6.2 y posterior, 5
  - Para firmware AccXES versión 7.0 y posterior, 7, 23
  - Para versiones de firmware AccXES anteriores a la 7.0, 73**

## G

- Girar automáticamente, 51, 92, 99
- Guía de iniciación rápida 18
  - Utilización de la herramienta Administrador de dispositivos, 19
  - Utilización de la herramienta Contabilidad, 23, 75
  - Utilización de la herramienta Envío de documentos, 22
  - Utilización de la herramienta Recuperación de documentos, 20

## H

- Habilitación necesaria
  - Aplicar etiqueta, 56, 68, 87, 91
  - Aplicar sello, 58, 68, 87, 100
  - Discordancia del material de impresión, 90
  - Licencia Explorar a red, 17
  - Modo de exploración, 17
- Herramienta Account Management Tool de AccXES, 7, 23
- HPGL
  - Formato de archivo, 92

## I

- ID de la cuenta, 44, 63
- ID de usuario, 44, 63
- Imagen recuperada, 93
- Imágenes en color, 5, 6, 17, 48, 49, 54, 55, 63, 64, 70, 95, 96
- Imágenes escaneadas, 93
- Impresión de prueba, 17
- Imprimir a archivo, 28
- Imprimir en orden inverso, 37
  - Combinación con Clasificar, 81**
- Instalación de AccXES Client Tools, 11, 13
- Interfaz de usuario de la impresora, 8, 10, 22, 101
- Interfaz de usuario del escáner, 23, 33

## J

- Juego de documentos, 43, 44, 45, 56, 58, 94
  - Agregar documento al juego, 37
  - Agregar documento(s) a un juego, 21
  - Agregar un archivo recuperado, 43
  - Copiar opciones a otro documento, 39
  - Crear un juego de documentos, 22
  - Eliminar un archivo de un juego de documentos, 40
  - Guardar un juego de documentos como un solo archivo, 40
  - Imprimir el juego de documentos abierto, 21, 22, 37, 40
  - Imprimir un juego de documentos guardado, 45
  - Insertar un documento en un juego, 43

## M

- Material de impresión
  - Discordancia del material de impresión, 90
  - Origen del material de impresión, 48
  - Tipo de material de impresión, 48, 101

## N

### NIRS

Formato de archivo, 95

## O

Opciones de acabado para ajustes prefijados de los documentos, 60

Opciones de acabado para trabajos de impresión, 64

Opciones de color para trabajos de impresión (consulte la ficha Color), 70

Opciones de impresión del documento, 62

Opciones de justificación, 51, 95

Opciones de los botones de la barra de herramientas y menús de Recuperación de documentos, 30

Opciones de recuperación, 32, 33

Opciones de reproducción, 69

Opciones de transformación, 51

Opciones del documento, 62

Opciones del trabajo, 41, 46, 63, 96

Opciones prefijadas de impresión de documentos, 46

Opciones prefijadas del documento, 41, 43, 46, 47

## P

### Pantallas Ayuda

visualizador de Web prefijado, 5

### Papel

Tamaño del papel, 48, 51, 52, 64, 80

### PDF

Formato de archivo, 97

### PDF file format, 32

### Plegadora

Agregar plegadora, 65, 79

Bandeja clasificadora, 65

Bloque de título, 65

Método de plegado, 65, 79

Tipo de plegadora, 65, 79

Portada, 64, 97

Posiciones X, Y, 51, 52, 53, 57, 59, 87

### PostScript

Con opciones de clasificación y acabado, 21, 39, 44, 81

Formato de archivo, 21, 65, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 97

## R

Recuperación de documentos, 29

Guía de iniciación rápida, 20

Lista resumida de botones de la barra de herramientas y menús, 20

Utilización de la herramienta Recuperación de documentos, 20

### Red

Conexiones de red, 10

Crear un dispositivo nuevo, 19, 24, 27

ver *Administrador de dispositivos*, 10, 19, 24, 25, 27, 28, 89, 99

### Restaurar, 46

Rotación, 51, 52, 57, 59, 87, 99

Rutas de desplazamiento, 48, 54, 70

## S

Sellos, 58, 68, 87, 91, 99, 100

Aplicación de un sello, 58, 68, 87, 100

Carga de un sello, 59

Ubicación del sello, 59

*Servidores de impresión externos*, 10

Solaris, 2, 6, 7, 12, 13

Superponer imágenes, 52, 66, 100

## T

Tamaños del papel, 80

Tamaños del papel y rollos, 65, 78

TCT/IP, 10

### Tiff

Formato de archivo, 101

**Tiff file format**, 32

Tipo de plegadora, 65, 78, 79, 87  
Trabajo de impresión, 101  
    Asignar un número de cuenta al, 37  
    Cancelar un trabajo de impresión, 72  
    Clasificar, 37  
    Copias, 37, 39, 63, 82, 83, 84, 86, 90  
    Imprimir en orden inverso, 37  
    Nombre del trabajo de impresión, 37  
    Opciones de impresión del trabajo, 63  
    Prioridad, 8, 37, 42, 44, 63, 71, 72, 98  
Trabajo de impresión, 101  
Trabajos de impresión, 101  
Trazado anidado, 66  
**Trazado de orientación**, 61

## U

Ubicación del archivo FIN, 65, 78, 79, 87  
Unidades, 51, 53, 57, 59, 87

UNIX, 13, 15  
Utilización de la herramienta Administrador de dispositivos, 19, 27  
Utilización de la herramienta Cola de la impresora, 72  
Utilización de la herramienta Envío de documentos, 22, 43  
Utilización de la herramienta Recuperación de documentos, 20, 32

## V

**Valores prefijados**, 87  
Viewer, 42, 102  
*visor*, 43

## W

Web, 6, 13

## X

Xerox.com, 10, 13, 14, 18

Preparado por:

Xerox Corporation  
Global Knowledge & Language Services  
800 Phillips Road  
Building 845-17S  
Webster, New York 14580-9791  
EE.UU.

Impreso en los Estados Unidos de América.

XEROX® y AccXES son marcas registradas de Xerox Corporation 2004. Todos los demás nombres de productos aquí mencionados son marcas registradas de sus compañías respectivas. Reservados todos los derechos.

701P41628 Mayo 2004