



# **CentreWare**

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

***Instalación y uso de los controladores de impresión y fax***



**X**  
Versión 5.30

8 de marzo de 2001

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

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

© Xerox Corporation, 2001. Reservados todos los derechos.

Impreso en el Reino Unido.

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

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

<b>Introducción a los controladores de impresión y fax de CentreWare para Microsoft Windows</b> .....	<b>xi</b>
Descripción general de los controladores de impresión y fax .....	xii
PostScript .....	xii
PCL .....	xii
Aplicaciones de los controladores de impresión y fax de CentreWare ..	xiii
Lista de faxes .....	xiii
Utilidad de envío TIFF .....	xiv
Utilidad de administración de fuentes .....	xiv
Supervisor del puerto TCP/IP .....	xiv
Novedades de esta versión .....	xv
Documentación de los controladores de impresión y fax .....	xvi
Guía de controladores de impresión y fax de CentreWare para Windows ..	xvi
Ayuda .....	xvi
Asistencia técnica de controladores de impresión y fax de CentreWare .....	xvii
Asistencia en Internet .....	xvii
Sugerencias para DC .....	xvii
Asistencia telefónica .....	xvii
<b>Capítulo 1    Instalación de los controladores de impresión y fax para Windows</b> .....	<b>1-1</b>
Requisitos de estación de trabajo .....	1-2
Configuraciones de impresión de red .....	1-2
Cliente/servidor .....	1-2
Cliente a impresora directo .....	1-2
Señalar e imprimir (point and print) .....	1-3
Nuevos nombres de controladores de impresión y fax .....	1-4

Obtención de los controladores de impresión y fax	1-5
CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare	1-6
Descarga de la web	1-6
Instalación desde un servidor	1-6
Tipos de controladores de impresión y fax	1-7
Controlador mejorado	1-7
Controlador estándar	1-8
Controladores de impresión y fax bidireccionales	1-9
Configuración	1-9
Estado	1-9
Instalación del controlador de impresión y fax para Windows 9x/Me	1-10
Instalación de los controladores de impresión y fax para Windows 95/98/Me	1-11
Actualización de los controladores de impresión y fax para Windows 95/98/Me	1-12
Instalación de los controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0	1-13
Instalaciones iniciales cliente/servidor	1-14
Instalaciones iniciales cliente a impresora directo	1-16
Supervisión en entornos Windows NT 4.0 / NetWare NDS	1-17
Actualización de los controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0	1-18
Controladores de impresión y fax PostScript	1-18
Nuevos nombres de controladores de impresión y fax	1-18
Escenarios de actualización	1-19
Advertencias sobre la actualización	1-20
Actualización del servidor o cliente a impresora directo	1-21
Actualización de las unidades cliente	1-22
Controladores de impresión y fax PCL	1-23
Almacenamiento y restauración de parámetros para los controladores de impresión y fax PCL	1-23
Instalación de los controladores de impresión y fax para Windows 2000	1-24
Instalaciones iniciales de cliente/servidor	1-25
Instalaciones iniciales cliente a impresora directo	1-27
Actualización de los controladores de impresión y fax para Windows 2000	1-29

Actualización del servidor o cliente a impresora directo . . . . .	1-29
Actualización de las unidades cliente . . . . .	1-30
Configuración de los controladores de impresión y fax . . . . .	1-31
Configuración en Windows 95/98/Me . . . . .	1-32
Configuración en Windows NT . . . . .	1-32
Desinstalación de los controladores de impresión y fax para Windows . . . . .	1-33
Archivos PPD para Document Centre . . . . .	1-34
Archivo PPD de emulación de impresión de DocuTech 135 . . . . .	1-34
Opciones de archivos PPD para Document Centre 440/432/425/420 . .	1-35
Opciones de archivos PPD para Document Centre 490/480/470/460 . .	1-36
<b>Capítulo 2      Utilización de los controladores de                          impresora y fax para Windows . . . . .</b>	<b>2-1</b>
Acceso a las opciones del controlador de impresión y fax . . . . .	2-2
Impresión en el Document Centre . . . . .	2-3
Opciones de impresión . . . . .	2-4
Opción de impresión a dos caras . . . . .	2-4
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) . . . . .	2-4
Windows NT (estándar) . . . . .	2-5
Windows 2000 . . . . .	2-5
Opción Contabilidad . . . . .	2-6
Activación de la función contabilidad . . . . .	2-6
Envío de un trabajo de impresión con la función contabilidad activada . . . . .	2-7
Portada . . . . .	2-8
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) . . . . .	2-9
Windows NT (estándar) . . . . .	2-9
Windows 2000 . . . . .	2-10
Opción Creación de folletos . . . . .	2-11
Windows 95/98/Me . . . . .	2-11
Windows NT (mejorado) . . . . .	2-11
Windows NT (estándar) . . . . .	2-12
Opción Clasificadas/Grapadas . . . . .	2-13
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) . . . . .	2-13
Windows NT (estándar) . . . . .	2-13
Windows 2000 . . . . .	2-14
Opción Cubiertas . . . . .	2-15
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) . . . . .	2-15
Windows 95/98/Me/NT (estándar) . . . . .	2-16

Windows 2000 .....	2-16
Opción Tamaño de papel personalizado .....	2-17
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) .....	2-17
Windows 95/98/Me/NT (estándar) .....	2-18
Windows 2000 .....	2-19
Opción Impresión diferida .....	2-20
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) .....	2-20
Windows NT (estándar) .....	2-20
Windows 2000 .....	2-21
Opción Torre de buzones .....	2-22
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) .....	2-22
Windows 2000/Windows NT (estándar) .....	2-22
Opciones de materiales .....	2-23
Configuración del material en el sistema Document Centre .....	2-23
Asignación de materiales a bandejas en el controlador de impresión y fax .....	2-24
Opción Supervisión de CentreWare .....	2-25
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) .....	2-25
Windows NT (estándar) .....	2-26
Windows 2000 .....	2-27
Opción Varias en 1 .....	2-28
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) .....	2-28
Windows NT (estándar) .....	2-28
Windows 2000 .....	2-29
Opciones de Acabadora profesional .....	2-30
Grapado .....	2-30
Plegado .....	2-30
Acabado de folleto .....	2-31
Opción Juego de muestra (Impresión de prueba) .....	2-32
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) .....	2-32
Windows NT (estándar) .....	2-33
Windows 2000 .....	2-34
Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre ...	2-34
Opción Impresión protegida .....	2-35
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) .....	2-35
Windows NT (estándar) .....	2-36
Windows 2000 .....	2-37
Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre .....	2-37
Opción Separadores de transparencias .....	2-38
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) .....	2-38

Windows NT (estándar) .....	2-38
Windows 2000 .....	2-39
Opción Marca de agua .....	2-40
Impresión de una marca de agua .....	2-40
Creación o edición de una marca de agua .....	2-42
Envío de faxes .....	2-45
Windows 95/98/Me/NT (mejorado) .....	2-45
Windows NT (estándar) .....	2-46
Windows 2000 .....	2-47
Envío de faxes .....	2-47
<b>Capítulo 3    Utilización de Lista de faxes .....</b>	<b>3-1</b>
Acceso a la lista de faxes .....	3-2
Funciones de la Lista de faxes .....	3-4
Adición de entradas .....	3-5
Entradas individuales .....	3-5
Entradas de grupos .....	3-5
Importación de entradas .....	3-6
Envío de documentos por fax .....	3-7
<b>Capítulo 4    Instalación y utilización de la</b>	
<b>Utilidad de administración de fuentes .....</b>	<b>4-1</b>
Instalación de la Utilidad de administración de fuentes .....	4-2
Desinstalación de la Utilidad de	
administración de fuentes .....	4-3
Acceso a la Utilidad de administración de fuentes .....	4-4
Utilización de la Utilidad de administración de fuentes .....	4-4
Lista de impresoras .....	4-4
Selección de una impresora .....	4-4
Impresión de la lista de fuentes de una impresora .....	4-5
Lista de fuentes PCL .....	4-5
Lista de fuentes PostScript .....	4-5
Manipulación de listas de fuentes .....	4-6
Fuentes válidas .....	4-7
Visualización de una lista de fuentes .....	4-8
Edición de una lista de fuentes .....	4-8
Impresión de una lista o vista de fuentes .....	4-9
Administración de los recursos .....	4-10
Visualización de los recursos .....	4-10

Edición de los recursos .....	4-11
Edición de la lista de impresoras .....	4-12
Transferencia de fuentes a una impresora .....	4-13
Exportación de fuentes a un archivo .....	4-14
Interrupción del proceso de transferencia o exportación .....	4-14
<b>Capítulo 5 Instalación y utilización del supervisor de puerto TCP/IP de Xerox .....</b>	<b>5-1</b>
Instalación del supervisor del puerto TCP/IP .....	5-2
Actualización del supervisor del puerto TCP/IP .....	5-3
Desinstalación del supervisor del puerto TCP/IP .....	5-4
Asistente para agregar un puerto de impresora TCP/IP de Xerox .....	5-5
Acceso al asistente .....	5-5
Adición y configuración de un puerto TCP/IP .....	5-6
Detección automática .....	5-7
No se encuentra la impresora .....	5-9
Configuración manual de un puerto TCP/IP .....	5-10
Eliminación de un puerto TCP/IP .....	5-12
<b>Capítulo 6 Instalación y utilización de la Utilidad de envío TIFF .....</b>	<b>6-1</b>
Requisitos de estación de trabajo .....	6-2
Sistemas Document Centre compatibles .....	6-2
Instalación de la Utilidad de envío TIFF .....	6-3
Utilización de la Utilidad de envío TIFF .....	6-4
Funciones y opciones .....	6-5
Utilización de la Utilidad de envío TIFF .....	6-6
Ejecución de la Utilidad de envío TIFF .....	6-6
Impresión de un archivo TIFF o PDF .....	6-6
Opciones de Papel/Salida de copias .....	6-7
Opción Contabilidad .....	6-8
<b>Capítulo 7 Solución de problemas .....</b>	<b>7-1</b>
Determinación del problema .....	7-2
Problemas comunes .....	7-3
Impresión desde Adobe Acrobat .....	7-3
Problemas de compatibilidad con AdobePS 4.3.1 .....	7-3
Impresión de Folletos y Varias en 1 .....	7-4



Tamaños de papel personalizados en Windows NT .....	7-4
Símbolo del euro .....	7-5
Impresión PDF .....	7-5
Aplicaciones de Microsoft .....	7-6
Excel .....	7-6
PowerPoint .....	7-6
Word 6.0 .....	7-6
Controlador de impresión y fax PCL .....	7-7
Modo Raster .....	7-7
Imprimir en negro texto de color .....	7-7
La marca de agua se imprime en primer plano en lugar de en segundo plano .....	7-7
Incompatibilidad del Juego de muestra con Framemaker .....	7-7
Marcas de agua .....	7-8
WordPerfect .....	7-8
Preguntas frecuentes .....	7-9
<b>Índice alfabético .....</b>	<b>Índice alfabético-i</b>





## Introducción a los controladores de impresión y fax de CentreWare para Microsoft Windows

Los controladores de impresión y fax son programas de software que permiten a una impresora trabajar con un sistema operativo. El controlador sirve de interfaz entre la impresora y el software del sistema operativo mediante el envío de comandos que realizan tareas de impresión. En esta documentación se describen los controladores de impresión y fax de CentreWare para la familia de productos Document Centre que se utilicen en entornos Microsoft Windows.

**NOTA:** si desea más información sobre la compatibilidad de CentreWare con nuevos productos Microsoft Windows, visite [www.xerox.com](http://www.xerox.com) en la web.

## Descripción general de los controladores de impresión y fax

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

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

**NOTA:** las funciones de fax integradas varían según el modelo de Document Centre. El soporte de fax en esta versión de CentreWare se refiere a los modelos DC 440/432/425/420. Otras opciones de fax en red se pueden configurar con diferentes modelos, utilizando aplicaciones de software de otros fabricantes.

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

### PostScript

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

### PCL

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

## Aplicaciones de los controladores de impresión y fax de CentreWare

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

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

### Lista de faxes

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

Esta herramienta se instala con los controladores de impresión y fax de Document Centre 440/432/425/420 y permite a los usuarios crear distintas listas de faxes y gestionar información de contacto de destinatarios individuales o grupos en las listas.

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

## Utilidad de envío TIFF

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

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

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

## Utilidad de administración de fuentes

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

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

## Supervisor del puerto TCP/IP

El Supervisor del puerto TCP/IP de Xerox se utiliza con controladores de impresión y fax de CentreWare bidireccionales (sólo controladores de impresión y fax estándar de Windows 2000/NT) y para imprimir en Windows utilizando LPR o Port 9100.

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

## Novedades de esta versión

La versión CentreWare 5.3 de los controladores de impresión y fax para Document Centre incluye las siguientes funciones nuevas y da soporte a los siguientes modelos nuevos:

- Modelos Document Centre 425 y 490
- Acabadora profesional (accesorio opcional)
- Controladores de impresión y fax estándar bidireccionales para Windows NT/2000 (TCP/IP)
- Controladores de impresión y fax PCL 6 (XL) para Document Centre 440/432/425/420 y 49x/48x/47x/46x

**NOTA:** los controladores de impresión y fax PCL 6 no se incluyen en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare, sino que se encuentran disponibles en el sitio Web de Xerox. Consulte *Asistencia en Internet* en la página -xvii para obtener el vínculo con el sitio Web de Xerox.

# Documentación de los controladores de impresión y fax

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

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

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

En dicho CD también se facilita una versión en inglés de Adobe Acrobat Reader. Esta versión funciona en la mayoría de las estaciones de trabajo que ejecuten versiones de Windows diferentes a la inglesa, salvo Windows 2000. Puede descargar Acrobat Reader de Adobe en otros idiomas, en la dirección [www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html](http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html).

## Ayuda

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



# Asistencia técnica de controladores de impresión y fax de CentreWare

## Asistencia en Internet

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

## Sugerencias para DC

En el sitio web de Xerox también se encuentran disponibles sugerencias e información técnica adicional a la que puede obtener acceso localizando el producto y seleccionando el vínculo **DC Tips**. Las sugerencias para la serie Document Centre (DC Tips) tratan sobre temas concretos relacionados con el funcionamiento y la configuración de Document Centre que pueda requerir procedimientos o notas especiales.

## Asistencia telefónica

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

Número de serie de Document Centre

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

Números de teléfono de Xerox





## Instalación de los controladores de impresión y fax para Windows

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

**NOTA:** si va a actualizar los controladores de impresión y fax desde una versión de CentreWare anterior a la 5.2, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente antes de realizar la actualización. Puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia al cliente llamando al Welcome Center o en la web, visitando la dirección [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). En el sitio web también se encuentra disponible una sugerencia para DC (DC Tip) titulada Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows (actualización de controladores de impresión de Xerox Document Centre para Windows), en la que se facilitan instrucciones para actualizaciones desde versiones de CentreWare anteriores a la 5.2.

## Requisitos de estación de trabajo

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

## Configuraciones de impresión de red

### Cliente/servidor

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

### Cliente a impresora directo

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

## Señalar e imprimir (point and print)

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

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

### ► Para utilizar Point and Print:

- 1 Desde la estación de trabajo cliente, acceda al Document Centre que desee en la red a través de **Entorno de red** (Win 95/98/NT) o **Mis sitios de red** (Me/Win 2000).
- 2 Haga doble clic en el icono Document Centre.
- 3 Cuando se le indique, seleccione la instalación del controlador de impresión y fax o arrastre y coloque el icono de impresora en la carpeta Impresoras.

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

## Nuevos nombres de controladores de impresión y fax

Las carpetas y los nombres de los controladores de impresión y fax han cambiado (para dar cabida a los nuevos modelos DC 425 y DC 490) con respecto a las versiones anteriores de los equipos Document Centres de la serie 400. Dichos cambios se indican en la siguiente tabla.

**Si necesita actualizar un controlador DC 420/432/440 o DC 45x/46x/47x/48x existente a la versión más reciente, deberá descargar la versión más reciente del sitio web de Xerox.** Como alternativa, puede borrar los controladores de impresión y fax anteriores y realizar una nueva instalación de la serie 400 facilitada en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare 5.3.

Serie de modelos Document Centre 400	Nombre en CentreWare 5.2x	Nombre en CentreWare 5.3
DC 440/432/425/420	420/432/440	440/432/425/420
DC 490/480/470/460	45x/46x/47x/48x	490/480/470/460

**Tabla 1-1: Nombres de controladores de impresión y fax**

**NOTA:** si va a actualizar modelos Document Centre 420/432/440 y 45x/46x/47x/48x (CentreWare 5.2 o 5.2x), deberá descargar las versiones más recientes del sitio web [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). Dichas versiones de los controladores de impresión y fax no se incluyen en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare.

## Obtención de los controladores de impresión y fax

Los controladores de impresión y fax se encuentran disponibles en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare o en el sitio web de Xerox. Es posible que en sus instalaciones exista un directorio designado para controladores de impresión y fax en un servidor de archivos.

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

Controlador de impresión y fax de CentreWare (Windows 95/98/Me/NT/2000)	Modelos de Document Centre (DC)	Ubicación
<b>PostScript 3</b>	DC 440/432/425/420 DC 490/480/470/460	CD/Web
<b>PCL 5e</b>	DC 440/432/425/420 DC 490/480/470/460	CD/Web
<b>PCL 6 (XL)</b>	Consulte la disponibilidad de los modelos en el sitio web	Web

**Tabla 1-2: Controladores de impresión/fax de CentreWare para equipos Document Centre de Xerox**

**NOTA:** si va a actualizar modelos Document Centre 420/432/440 y 45x/46x/47x/48x (CentreWare 5.2 o 5.2x), deberá descargar las versiones más recientes del sitio web [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). Dichas versiones de los controladores de impresión y fax no se incluyen en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare.

## CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare

Los archivos de instalación para los controladores de impresión y fax de Document Centre 440/432/425/420 y 490/480/470/460 se encuentran disponibles en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare 5.3 de Xerox.

**NOTA:** las versiones anteriores de todos los controladores de impresión y fax para Document Centre se encuentran disponibles en el sitio web de Xerox.

### Descarga de la web

Los controladores de impresión y fax para Document Centre pueden descargarse del sitio web de Xerox en la dirección [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). En dicho sitio web se encuentran disponibles los archivos de instalación para todos los modelos Document Centre, incluidas las versiones anteriores de los controladores de impresión y fax para las series de modelos 200 y 300.

#### ► Para descargar controladores de impresión y fax:

- 1 Acceda al sitio web de Xerox y haga clic en el vínculo **Drivers** (controladores).
- 2 Seleccione el modelo Document Centre de la lista desplegable Product (productos).
- 3 Seleccione el sistema operativo (Windows) y el idioma deseados para el controlador de impresión y fax.
- 4 Haga clic en **Go** (ir).
- 5 Una vez descargado el controlador de impresión y fax, siga las instrucciones de instalación o actualización incluidas en este capítulo.

**NOTA:** si va a actualizar los controladores de impresión y fax desde una versión de CentreWare anterior a la 5.2, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente antes de realizar la actualización. Puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia al cliente llamando al Welcome Center o en la web, visitando la dirección [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). En el sitio web también se encuentra disponible una sugerencia para DC (DC Tip) titulada Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows (actualización de controladores de impresión de Xerox Document Centre para Windows), en la que se facilitan instrucciones para actualizaciones desde versiones de CentreWare anteriores a la 5.2.

### Instalación desde un servidor

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



## Tipos de controladores de impresión y fax

Existen dos tipos de controladores de impresión y fax de CentreWare:

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

### Controlador mejorado

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

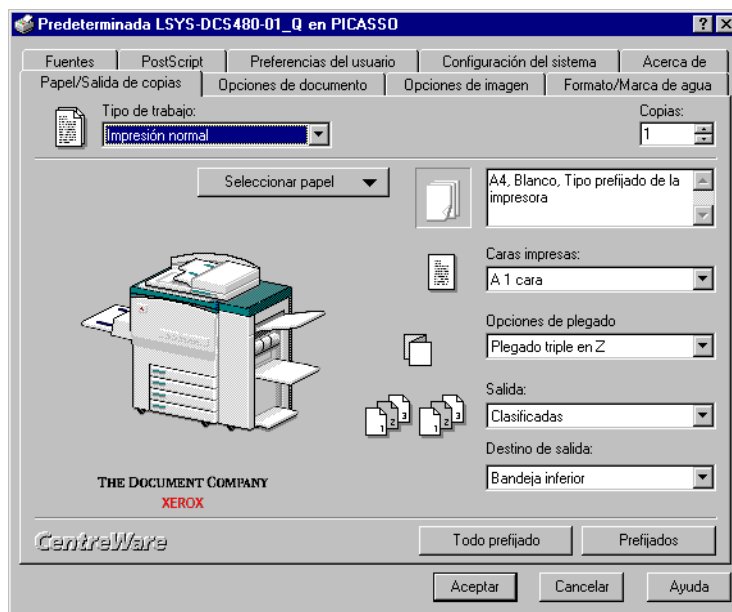


Figura 1-1: Controlador de impresión y fax mejorado

## Controlador estándar

Los controladores de impresión y fax estándar cumplen las normas estándar de Microsoft Windows y sus opciones se muestran en forma de árbol, algo habitual en muchos productos de software. Dichos controladores de impresión y fax de CentreWare están disponibles para estaciones de trabajo Windows NT 4.0 y Windows 2000.

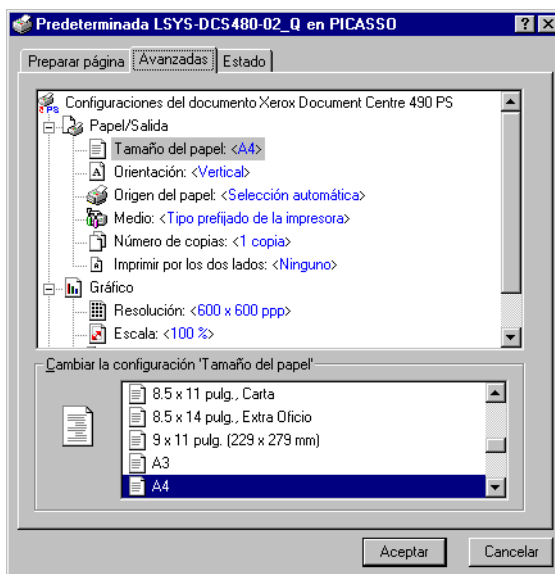


Figura 1-2: Controlador de impresión y fax estándar

# Controladores de impresión y fax bidireccionales

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

Una vez instalados los controladores de impresión y fax para Windows 2000 y Supervisor del puerto TCP/IP, las opciones y la información de estado de Document Centre se actualizan automáticamente sin necesidad de configurar manualmente el controlador de impresión y fax.

**NOTA:** el Supervisor del puerto TCP/IP es indispensable para los controladores de impresión y fax bidireccionales. Consulte *Instalación y utilización del supervisor de puerto TCP/IP de Xerox* en la página 5-1 si desea más información sobre el Supervisor del puerto.

## Configuración

La ficha Configuración contiene una lista de opciones instaladas. Cuando está seleccionado **Actualizar automáticamente las opciones instaladas** (opción prefijado), se seleccionan y se encuentran disponibles para ser utilizadas las opciones que residen en Document Centre.

## Estado

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

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

## Instalación del controlador de impresión y fax para Windows 9x/Me

En la siguiente tabla se enumeran los controladores de impresión y fax para Windows 95/98/Me para cada modelo Document Centre. Se muestran los nombres de las carpetas que contienen los archivos de instalación dentro del directorio **Drivers\Windows** del CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare.

Controlador de CentreWare (Windows 95/98/Me)	Tipo de controlador	Subdirectorio	Nombre del archivo de instalación
<b>DC 440/432/425/420</b>	PostScript 3	\DC440_DC432_DC425_DC420\P440_9x	dc44xa4.inf
	PCL 5e	\DC440_DC432_DC425_DC420\Pcl440_9x	dc440pcl.inf
<b>DC 490/480/470/460</b>	PostScript 3	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\P49x_9x	dc490a4.inf
	PCL 5e	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\Pcl49x_9x	dc48xpcl.inf

**Tabla 1-3: Controladores de impresión y fax para Windows 95/98/Me**

**NOTA:** en la versión inicial de CentreWare 5.3, los controladores de impresión y fax PCL XL no se encontraban disponibles. Consulte el sitio web de Xerox para obtener los controladores PCL XL más recientes para su modelo Document Centre.

## Instalación de los controladores de impresión y fax para Windows 95/98/Me

### ► Para instalar los controladores de impresión y fax para Windows 95/98/Me:

- 1 Si utiliza el CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de CentreWare. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y en **Instalar la impresora con el Asistente para agregar impresora de Microsoft**.  
o  
Si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero, asegúrese de que el controlador de impresión y fax que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red asignada y después haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga doble clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente.
- 2 Haga clic en **Siguiente** en la primera pantalla del asistente.
- 3 Seleccione **Impresora de red** y después haga clic en **Siguiente**.
- 4 Introduzca la ruta de acceso de red del Document Centre o el nombre de la cola. Haga clic en **Siguiente**.
- 5 Haga clic en **Utilizar disco**. Aparece el cuadro de diálogo Instalar desde disco. Vaya a la ubicación del controlador y seleccione el archivo .inf de sistema Xerox. Consulte la tabla *Controladores de impresión y fax para Windows 95/98/Me* en la página 1-10 para conocer el nombre correcto del archivo .inf. Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para confirmar la ruta de acceso al controlador y después haga clic en **Siguiente**.
- 7 Si el asistente detecta un controlador existente, deberá seleccionar **Reemplazar el controlador existente**. Haga clic en **Siguiente**.
- 8 Indique si desea convertir esta impresora en la impresora predeterminada y haga clic en **Siguiente**.
- 9 Indique si desea imprimir una página de prueba y después haga clic en **Finalizar**.

**NOTA:** en el caso de los modelos DC 420/425/432/440, no podrá imprimir una página de prueba si está activada la opción de contabilidad en el sistema Document Centre.

Ha terminado la instalación del controlador de impresión y fax. Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresión y fax* en la página 2-2, si desea información sobre el uso de los controladores de impresión y fax.

## Actualización de los controladores de impresión y fax para Windows 95/98/Me

**NOTA:** si va a actualizar un controlador de impresión y fax para Windows 95/98/Me compartido desde un servidor Windows NT o Windows 2000, póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente o acceda a las sugerencias sobre DC (DC Tips) del sitio web de Xerox para obtener el procedimiento titulado *Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers* (actualización de controladores de impresión para Xerox Document Centre de Xerox) para actualizar el controlador asociado a la compartición de la impresora.

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el controlador de impresión y fax PostScript y elija **Propiedades**.
- 3 En la ficha Detalles, seleccione **Nuevo controlador**.
- 4 Seleccione **Sí** para confirmar que desea actualizar el controlador de impresión y fax. Accederá al Asistente para agregar impresora.
- 5 Haga clic en **Utilizar disco**, luego vaya al CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare o a la ubicación de red en la que se encuentran los archivos de controladores de impresión y fax. Seleccione el archivo Información de configuración (.inf) correspondiente al modelo Document Centre que está actualizando. Consulte la tabla *Controladores de impresión y fax para Windows 95/98/Me* en la página 1-10 para conocer el nombre del archivo .inf correcto. Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Compruebe la ruta de acceso y haga clic en **Aceptar**.
- 7 Especifique si desea que este Document Centre sea su impresora predeterminada y haga clic en **Siguiente**.
- 8 Haga clic en **Finalizar**. El nuevo controlador de impresión y fax ha sido instalado.
- 9 Consulte *Configuración de los controladores de impresión y fax* en la página 1-31 si desea información sobre la selección de opciones instaladas que están disponibles en el sistema Document Centre.

## Instalación de los controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0

En la tabla siguiente se muestran los controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0 de cada Document Centre. Se indican los nombres de las carpetas que contienen los archivos de instalación dentro del directorio **Drivers\ Windows** del CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare.

Controlador de CentreWare (Windows NT 4.0)	Tipo de controlador	Subdirectorio	Nombre del archivo de instalación
<b>DC 440/432/425/420</b>	PostScript estándar	\DC440_DC432_DC425_DC420\Ps440_nt_standard	xr440ps.inf
	PostScript mejorado	\DC440_DC432_DC425_DC420\Ps440_nt_enhanced	xdc440.inf
	PCL 5e estándar	\DC440_DC432_DC425_DC420\Pcl440_nt_standard	xr440pcl.inf
	PCL 5e mejorado	\DC440_DC432_DC425_DC420\Pcl440_nt_enhanced	dc441pcl.inf
<b>DC 490/480/470/460</b>	PostScript estándar	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\Ps49x_nt_standard	xr490ps.inf
	PostScript mejorado	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\Ps49x_nt_enhanced	xdcs490.inf
	PCL 5e estándar	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\Pcl49x_nt_standard	xr490pcl.inf
	PCL 5e mejorado	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\Pcl49x_nt_enhanced	dc490pcl.inf

**Tabla 1-4: Controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0**

**NOTA:** en la versión inicial de CentreWare 5.3, los controladores de impresión y fax PCL XL no se encontraban disponibles. Consulte el sitio web de Xerox para obtener los controladores PCL XL más recientes para su modelo Document Centre.

## Instalaciones iniciales cliente/servidor

**NOTA:** es posible instalar los controladores de impresión y fax estándar de Windows NT 4.0 y compartir una cola de impresión en Windows 2000, pero no controladores mejorados para Windows NT. Se producirían conflictos si comparte una cola entre controladores mejorados para Windows NT y controladores para Windows 2000.

Realice los procedimientos siguientes si va a instalar por primera vez los controladores de impresora PostScript o PCL de CentreWare para Windows NT 4.0. Hay controladores de impresión y fax bidireccionales disponibles para Windows NT. Consulte *Controladores de impresión y fax bidireccionales* en la página 1-9 si desea más información.

### ► Para instalar los controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0 por primera vez:

- 1 Si utiliza el CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de CentreWare. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y en **Instalar los controladores con el Asistente para agregar impresora de Microsoft**.  
o  
Si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero, asegúrese de que el controlador de impresora que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red asignada y después haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga doble clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente.
- 2 Seleccione **Servidor de impresora de red** y después haga clic en **Siguiente**.
- 3 Escriba el nombre completo o busque el Document Centre. Haga clic en **Aceptar**.
- 4 En la ventana para instalar el controlador de impresión y fax en la estación de trabajo, haga clic en **Aceptar**.
- 5 Haga clic en **Utilizar disco** y después vaya al CD o a la ubicación de red en la que se encuentran los archivos de controladores de impresión y fax. Cuando localice el archivo .inf correcto, haga clic en **Abrir**. Consulte la tabla *Controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0* en la página 1-13 para conocer el nombre del archivo .inf correcto.
- 6 Compruebe la ruta y después haga clic en **Aceptar**.
- 7 Seleccione el modelo de impresora y haga clic en **Siguiente**.



- 8 Especifique si desea que este Document Centre sea la impresora predeterminada. Haga clic en **Siguiente**.
- 9 Haga clic en **Finalizar**. Ha terminado la instalación del controlador de impresión y fax.
- 10 En el caso de los controladores mejorados, consulte *Configuración de los controladores de impresión y fax* en la página 1-31 si desea información sobre la selección manual de las opciones instaladas que se encuentran disponibles en el sistema Document Centre.

Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresión y fax* en la página 2-2 si desea información sobre el uso de los controladores de impresión y fax.

## Instalaciones iniciales cliente a impresora directo

- 1 Si utiliza el CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de CentreWare. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y en **Instalar los controladores con el Asistente para agregar impresora de Microsoft**.  
o  
Si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero, asegúrese de que el controlador de impresión y fax que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red asignada y después haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga doble clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente.
- 2 Seleccione **Mi PC** y haga clic en **Siguiente**.
- 3 Seleccione o configure un puerto. Haga clic en **Siguiente**.

**NOTA:** si está configurando estaciones de trabajo NT o servidores independientes que acceden a la impresora a través de la impresión TCP/IP LPR (puerto LPR), utilice **lp** como nombre del servidor de impresión remoto o cola de impresión.

- 4 Haga clic en **Utilizar disco** y luego vaya al CD o a la ubicación de red en la que se encuentran los archivos de controladores de impresión y fax. Cuando localice el archivo Información de configuración (.inf) correcto, haga clic en **Abrir**. Consulte la tabla *Controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0* en la página 1-13 para conocer el nombre del archivo .inf correcto.
- 5 Compruebe la ruta y después haga clic en **Aceptar**.
- 6 Especifique si desea que este Document Centre sea su impresora predeterminada. Haga clic en **Siguiente**.
- 7 Seleccione si desea compartir este Document Centre con otros usuarios. Haga clic en **Siguiente**.
- 8 Especifique si desea imprimir una página de prueba. Haga clic en **Siguiente**.
- 9 Haga clic en **Finalizar**. Ha terminado la instalación del controlador de impresión y fax.
- 10 En el caso de los controladores mejorados, consulte *Configuración de los controladores de impresión y fax* en la página 1-31 si desea información sobre la selección manual de las opciones instaladas que se encuentran disponibles en el sistema Document Centre.

Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresión y fax* en la página 2-2 si desea información sobre el uso de los controladores de impresión y fax.

## Supervisión en entornos Windows NT 4.0 / NetWare NDS

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

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

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

Nombre corto	Nombre largo
\\mi_árbol\miCola	\\mi_árbol\CN=miCola.OU=miEmp.O=miEmpresa

**Tabla 1-5: Supervisión en Windows NT 4.0 / NetWare NDS**

- 5 Haga clic en **Aceptar**.

# Actualización de los controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0

**NOTA:** si va a actualizar los controladores de impresión y fax desde una versión de CentreWare anterior a la 5.2, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente antes de realizar la actualización. Puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia al cliente llamando al Welcome Center o en la web, visitando la dirección [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). En el sitio web también se encuentra disponible una sugerencia para DC (DC Tip) titulada Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows (actualización de controladores de impresión de Xerox Document Centre para Windows), en la que se facilitan instrucciones para actualizaciones desde versiones de CentreWare anteriores a la 5.2.

## Controladores de impresión y fax PostScript

En esta sección se incluye la información para actualizar los controladores de impresión y fax PostScript para Windows NT 4.0 para modelos de la serie Document Centre 400 instalados desde la versión CentreWare 5.2 o anteriores. Observe los cambios en los nombres de los controladores de impresión y fax, los escenarios de actualización y las advertencias de actualización antes de llevar a cabo una actualización.

## Nuevos nombres de controladores de impresión y fax

Las carpetas y los nombres de los controladores de impresión y fax han cambiado (para dar cabida a los nuevos modelos DC 425 y DC 490) con respecto a las versiones anteriores de los equipos Document Centres de la serie 400. Dichos cambios se indican en la siguiente tabla. Es imprescindible que seleccione el nombre y el tipo de controlador correcto antes de realizar la actualización.

Serie de modelos Document Centre 400	Nombre en CentreWare 5.2x	Nombre en CentreWare 5.3
DC 440/432/425/420	420/432/440	440/432/425/420
DC 490/480/470/460	45x/46x/47x/48x	490/480/470/460

**Tabla 1-6: Nombres de controladores de impresión y fax**

Seleccione el nombre/número de modelo que coincida con el modelo que desea actualizar; por ejemplo: actualización de CentreWare 5.2 DC 45x/46x/47x/48x a CentreWare 5.2x DC 45x/46x/47x/48x. Si no se utiliza la cadena de nombre correspondiente, se perderán todas las particiones de impresora y todos los parámetros de configuración.

**NOTA:** si va a actualizar modelos Document Centre 420/432/440 y 45x/46x/47x/48x (CentreWare 5.2 o 5.2x), deberá descargar las versiones más recientes del sitio web [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). Dichas versiones de los controladores de impresión y fax no se incluyen en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare.

## Escenarios de actualización

Esta sección sólo es válida para la actualización desde controladores de impresión y fax PostScript CentreWare 5.2 y versiones posteriores de controladores de impresión y fax de CentreWare (para los modelos de la serie Document Centre 400) a la versión más reciente.

**NOTA:** no utilice las instrucciones de actualización facilitadas en este capítulo para realizar actualizaciones de versiones CentreWare anteriores a la 5.2 ni para modelos de las series Document Centre 200 y 300. En el [sitio web de Xerox](#) encontrará una sugerencia sobre DC (DC Tip) titulada *Upgrading Xerox Document Centre Print Drivers for Windows* (actualización de controladores de impresión de Xerox Document Centre para Windows), en la que se facilitan instrucciones para actualizar versiones de CentreWare anteriores a la 5.2, .

Controlador de impresión y fax PostScript	Actualización de la versión:	Actualización a la versión:
DC 45x/46x/47x/48x	5.2	5.2x
DC 45x/46x/47x/48x	5.2	5.3
DC 490/480/470/460	5.3	futuras versiones
DC 420/432/440	5.2	5.2x
DC 420/432/440	5.2	5.3
DC 440/432/425/420	5.3	futuras versiones

Tabla 1-7: Escenarios de actualización

## Advertencias sobre la actualización

- No es posible actualizar un controlador de impresión y fax PostScript mejorado a un controlador de impresión y fax PCL mejorado ni viceversa.
- Los controladores de impresión y fax PCL no se pueden actualizar utilizando el procedimiento de Windows descrito en *Actualización del servidor o cliente a impresora directo* en la página 1-21. El proceso de borrado/instalación del controlador de impresión y fax PCL se describe en *Controladores de impresión y fax PCL* en la página 1-23.
- No es posible actualizar controladores de impresión y fax de modelos de las series Document Centre 200 y 300 a controladores de impresión y fax de modelos de la serie 400.
- Utilice el número/nombre de modelo correspondiente al modelo que está actualizando, por ejemplo, DC 45x/46x/47x/48x a DC 45x/46x/47x/48x.

---

**PRECAUCIÓN:** si no utiliza el nombre que coincida con el modelo, se borrarán todas las comparticiones de impresora y todos los parámetros de configuración.

---

- No se recomienda la regresión a una versión anterior de un controlador de impresión y fax. Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente si tiene que realizar dicha operación.
- Existen procedimientos especiales para la actualización de versiones del controlador de impresión y fax de Document Centre anteriores a CentreWare 5.1. Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente antes de intentar actualizar dichos controladores de impresión y fax a versiones posteriores.

## Actualización del servidor o cliente a impresora directo

El siguiente procedimiento actualiza un controlador PostScript CentreWare 5.2 o 5.2x existente a una versión PostScript CentreWare más reciente. Observe los cambios en los nombres de los controladores de impresión y fax, los escenarios de actualización y las advertencias de actualización antes de llevar a cabo una actualización.

El siguiente procedimiento permite actualizar los controladores de impresora/fax PostScript de DC 420/432/440 y DC 45x/46x/47x/48x en todos los servidores de impresión de entornos cliente/servidor de Windows NT. También permite actualizar las estaciones de trabajo NT o los servidores autónomos que tengan acceso a la impresora a través de algún medio que no sea el servidor de impresión de Windows NT (por ejemplo: a través de los puertos Novell NetWare o LPR, COM, LPT local).

El procedimiento de actualización puede restaurar algunas de las opciones de configuración del controlador de impresión y fax mejorado a las predefinidas de fábrica. Antes de comenzar, asegúrese de guardar su configuración original para poder restaurarla después de la actualización.

### ► Para llevar a cabo la actualización del controlador de impresión y fax PostScript:

**NOTA:** si durante el proceso de actualización tiene que optar entre reemplazar o conservar el controlador existente, seleccione siempre **Reemplazar**.

- 1 Inicie sesión como administrador.
- 2 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 3 Haga clic con el botón derecho en el controlador de impresión y fax PostScript deseado y seleccione **Propiedades**.
- 4 En la ficha General, haga clic en **Nuevo controlador**.
- 5 Haga clic en **Sí** para confirmar la actualización. Accederá al Asistente para agregar impresora.
- 6 Haga clic en **Utilizar disco**, luego vaya al CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare o a la ubicación de red en la que se encuentran los archivos de controladores de impresión y fax. Cuando seleccione el archivo .inf correcto, haga clic en **Abrir**. Consulte la tabla *Controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0* en la página 1-13 para conocer el nombre del archivo .inf correcto.
- 7 Verifique la ruta y después haga clic en **Aceptar**.

- 8 Seleccione el modelo de Document Centre. Haga clic en **Aceptar**. Ha terminado la actualización.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para salir de las Propiedades de la impresora.
- 10 En el caso de los controladores mejorados, revise los parámetros prefijados del documento y ajústelos, o bien puede seleccionar **Todo prefijado** para restaurar los valores prefijados en fábrica de todos los parámetros.
- 11 Repita el procedimiento en todas las estaciones de trabajo o servidores que imprimen directamente en el Document Centre.

### Actualización de las unidades cliente

Una vez actualizado el controlador de impresión y fax en el servidor, siga este procedimiento para actualizar las estaciones de trabajo cliente.

#### ► Para actualizar el resto de estaciones de trabajo cliente:

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



## Controladores de impresión y fax PCL

Los controladores de impresión y fax PCL de Document Centre no se pueden actualizar siguiendo el proceso de actualización de Windows NT. El proceso incluye la eliminación de un controlador de impresión y fax PCL y la instalación de uno nuevo, o bien la eliminación del controlador de impresión y fax PCL existente y la instalación de uno nuevo con otro nombre. Deberá realizar cualquiera de estos procedimientos en el servidor en primer lugar y luego en las unidades cliente. El controlador puede instalarse en las unidades cliente desde el servidor.

Consulte *Instalación de los controladores de impresión y fax para Windows NT 4.0* en la página 1-13 para conocer los procedimientos de instalación y los nombres de los controladores de impresión y fax PCL CentreWare 5.3 disponibles.

Puede:

- borrar el controlador de impresión y fax PCL existente, reiniciar y luego instalar un nuevo controlador de impresión y fax PCL.
- o
- borrar el controlador de impresión y fax PCL existente, cambiar el nombre del controlador de impresión y fax PCL existente y luego instalar un nuevo controlador de impresión y fax PCL.

**NOTA:** lleve a cabo uno de los procedimientos anteriores en el servidor en primer lugar y luego realice el procedimiento en las unidades cliente.

## Almacenamiento y restauración de parámetros para los controladores de impresión y fax PCL

El controlador de impresión y fax PCL mejorado CentreWare 5.2, 5.2x y 5.3 NT incluye botones que permiten guardar y restaurar las opciones de configuración del sistema en el Document Centre al instalar un nuevo controlador de impresión y fax. Esto evita que se pierda la configuración de opciones de papel y opciones instalables con la nueva instalación.

### ► Para guardar las opciones de configuración del sistema:

- Antes de borrar el controlador de impresión y fax PCL, haga clic en el botón para guardar los opciones.

Las actuales opciones de papel y opciones instalables se conservan.

### ► Para restaurar las opciones de configuración del sistema:

- Después de instalar el controlador de impresión y fax PCL, haga clic en el botón para restaurar las opciones.

Las opciones de papel y opciones instalables se restauran con el nuevo controlador de impresión y fax.

# Instalación de los controladores de impresión y fax para Windows 2000

**NOTA:** para enviar faxes en Windows 2000 a través de redes NetWare, es preciso utilizar el controlador de impresión y fax para NT 4.0.

En la siguiente tabla se enumeran los controladores de impresión y fax para Windows 2000 para cada modelo Document Centre. Se muestran los nombres de las carpetas que contienen los archivos de instalación dentro del directorio **Drivers\Windows** del CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare.

Controlador de CentreWare (Windows 2000)	Tipo de controlador	Subdirectorio	Nombre del archivo de instalación
<b>440/432/425/420</b>	PostScript	\DC440_DC432_DC425_DC420\ps440_w2k	xr440ps.inf
	PCL	\DC440_DC432_DC425_DC420\pcl440_w2k	xr440pcl.inf
<b>490/480/470/460</b>	PostScript	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ps49x_w2k	xr490ps.inf
	PCL	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\pcl49x_w2k	xr490pcl.inf

**Tabla 1-8: Controladores de impresión y fax para Windows 2000**

## Instalaciones iniciales de cliente/servidor

**NOTA:** si comparte una cola de impresión con controladores de impresión y fax para Windows NT y Windows 2000, deberá utilizar el controlador de impresión y fax estándar para Windows NT. Los controladores mejorados para Windows NT provocan conflictos con los controladores para Windows 2000.

### ► Para instalar controladores de impresión y fax para Windows 2000:

- 1 Si utiliza el CD para la instalación, al introducirlo en la unidad aparece el programa de ejecución automática de CentreWare. Haga clic en **Controladores de impresión y fax** y en **Instalar los controladores con el Asistente para agregar impresora de Microsoft**.  
o  
Si no utiliza el CD para la instalación, ejecute el Asistente para agregar impresora de Microsoft. Primero, asegúrese de que el controlador de impresión y fax que desea instalar está disponible localmente o en una unidad de red asignada y después haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**. Haga doble clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente.
- 2 Se abre el Asistente para agregar impresora. Haga clic en **Siguiente**.
- 3 Seleccione **Impresora de red** y después haga clic en **Siguiente**.
- 4 Escriba el nombre del Document Centre o haga clic en **Siguiente** para buscarlo.
- 5 Seleccione el Document Centre entre las impresoras compartidas y después haga clic en **Siguiente**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** si aparece un mensaje que dice que el controlador de impresión y fax seleccionado no está instalado en el Document Centre seleccionado.
- 7 Haga clic en **Utilizar disco**.
- 8 Vaya al CD o a la ubicación de red en la que se encuentran los archivos de controladores de impresión y fax y seleccione el archivo Información de configuración (.inf) correcto. Haga clic en **Abrir**. Consulte la tabla *Controladores de impresión y fax para Windows 2000* en la página 1-24 para conocer el nombre del archivo .inf correcto.
- 9 Compruebe la ruta y después haga clic en **Aceptar**.

- 10 En la lista, seleccione el modelo de Document Centre y el tipo de controlador de impresión y fax (PostScript o PCL) y después haga clic en **Aceptar**.

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

- 11 Si aparece el cuadro de diálogo Firma digital de Microsoft haga clic en **Sí** para continuar.
- 12 Especifique si desea que este Document Centre sea la impresora predeterminada. Haga clic en **Siguiente**.
- 13 Haga clic en **Finalizar**. Ha terminado la instalación del controlador de impresión y fax.

Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresión y fax* en la página 2-2 si desea información sobre el uso de los controladores.

## Instalaciones iniciales cliente a impresora directo

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

o

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

- 2 Se abre el Asistente para agregar impresora. Haga clic en **Siguiente**.
- 3 Seleccione **Impresora local** y después haga clic en **Aceptar**.
- 4 Seleccione o cree un puerto.
- 5 Haga clic en **Utilizar disco** y después en **Siguiente**.
- 6 Vaya a la ubicación del CD o de la red en la que se encuentra el controlador de impresora o fax y seleccione el archivo Información de configuración (.inf). Haga clic en **Abrir**.
- 7 Compruebe la ruta y después haga clic en **Aceptar**.
- 8 En la lista, seleccione el modelo de Document Centre y el tipo de controlador de impresión y fax (PostScript o PCL) y después haga clic en **Aceptar**.

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

- 9 Acepte el nombre de la impresora o cámbielo. Después especifique si desea que este Document Centre sea su impresora predeterminada. Haga clic en **Siguiente**.
- 10 Seleccione si desea compartir este Document Centre con otros usuarios. Haga clic en **Siguiente**.
- 11 Especifique si desea imprimir una página de prueba. Haga clic en **Siguiente**.
- 12 Haga clic en **Finalizar**. Ha terminado la instalación del controlador de impresión y fax.

Consulte *Acceso a las opciones del controlador de impresión y fax* en la página 2-2 si desea información sobre el uso de los controladores.

## Actualización de los controladores de impresión y fax para Windows 2000

En este procedimiento se explica el modo de actualizar los controladores de impresión y fax para Windows 2000.

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

### Actualización del servidor o cliente a impresora directo

- 1 Haga clic en **Inicio > Configuración > Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora que desee actualizar y seleccione **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Haga clic en **Nuevo controlador**. Se abre el Asistente para agregar impresora.
- 5 Haga clic en **Siguiente**.
- 6 Haga clic en **Utilizar disco**.
- 7 Vaya a la ubicación del CD o de red en la que se encuentra el controlador de impresión y fax y seleccione el archivo Información de configuración (.inf). Haga clic en **Abrir**.
- 8 Compruebe la ruta y después haga clic en **Aceptar**.
- 9 En la lista, seleccione el modelo de Document Centre y el tipo de controlador de impresión y fax (PostScript o PCL) y después haga clic en **Siguiente**.

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

- 10 Haga clic en **Finalizar**.
- 11 Si aparece el cuadro de diálogo Firma digital de Microsoft haga clic en **Sí** para continuar. Ha terminado la actualización del controlador de impresión y fax.
- 12 Haga clic en **Aceptar** para salir de las Propiedades de la impresora.

## Actualización de las unidades cliente

Una vez actualizado el controlador de impresión y fax en el servidor, siga este procedimiento para actualizar las estaciones de trabajo cliente.

### ► Para actualizar el resto de estaciones de trabajo cliente:

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



## Configuración de los controladores de impresión y fax

Después de instalar los controladores de impresión y fax de Document Centre, deberá configurar las opciones disponibles. Cada modelo lleva instaladas diferentes opciones, por ejemplo, torre de buzones o un módulo de impresión a dos caras.

**NOTA:** si utiliza un controlador de impresión y fax bidireccional para Windows NT/2000 (TCP/IP), este procedimiento no es necesario.

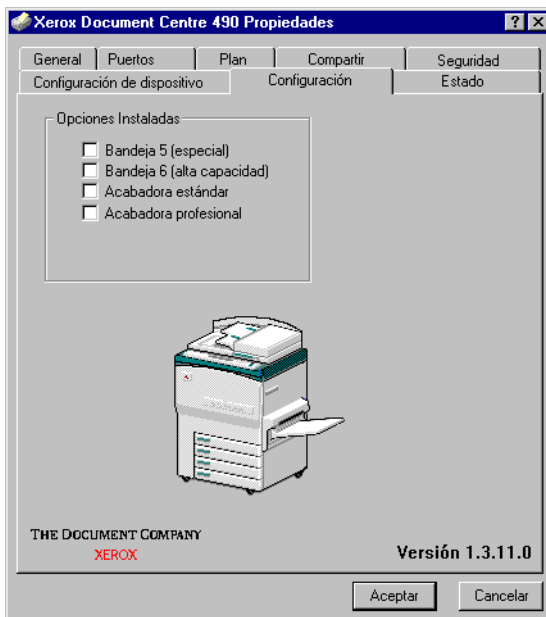


Figura 1-3: Configuración de opciones instalables

## Configuración en Windows 95/98/Me

### ► Para configurar los controladores de impresión y fax de CentreWare en Windows 95/98/Me:

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

## Configuración en Windows NT

### ► Para configurar los controladores de impresión y fax mejorados CentreWare en Windows NT:

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

# Desinstalación de los controladores de impresión y fax para Windows

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

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

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

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

**NOTA:** las versiones de controladores de impresión y fax para Windows NT para Document Centre anteriores a CentreWare 5.2 requieren un procedimiento de desinstalación adicional. Para obtener más información, póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente llamando al Xerox Welcome Center o accediendo al servicio técnico en el sitio web [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com).

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

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

## Archivos PPD para Document Centre

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

Xerox proporciona 3 archivos PPD adaptados para todos los modelos de Document Centre. Instale y utilice el archivo PPD apropiado con cualquier aplicación que soporte la impresión mediante archivo PPD.

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

- PPD genérico (PS/3) para DC 440/432/425/420 y DC 490/480/470/460 estándar
- PPD personalizado (PS/3) para DC 440/432/425/420 y DC 490/480/470/460 mejorado
- PPD de DocuTech (PS/3) para DC 490/480/470/460

**NOTA:** es posible que algunos archivos PPD no estén disponibles para todos los modelos de Document Centre. Consulte las tablas de este capítulo, el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare, el sitio web de Xerox en [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com) o el informe de configuración del Document Centre para ver los archivos PPD disponibles para su Document Centre.

### Archivo PPD de emulación de impresión de DocuTech 135

Para los sistemas Document Centre 490/480/470/460, se proporciona un archivo PPD que permite la emulación de la impresión de DocuTech 135. Este archivo PPD ajusta automáticamente varias opciones de calidad y formato de impresión, como por ejemplo, la trama de medios tonos (85 ppp a 45 grados), los márgenes (ninguno) y la resolución (600x600x1), para suministrar una calidad de impresión y formato de página similar a los Sistemas de publicación profesional Xerox DocuTech 135 en red.

## Opciones de archivos PPD para Document Centre 440/432/425/420

Los archivos PPD para Windows de los modelos DC 440/432/425/420 están en el directorio **Drivers\Windows** del CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare. En la tabla siguiente se muestra donde está el tipo, la ubicación y el nombre de archivo del archivo PPD para los modelos DC 440/432/425/420.

Tipo de PPD	Subdirectorio	Nombre del archivo
<b>PPD genérico (Windows 95/98/Me)</b>	\DC440_DC432_DC425_DC420\ GenericPPD440_9X	xr_dc440.ppd
<b>PPD personalizado (Windows NT)</b>	\DC440_DC432_DC425_DC420\ PS_440_NT_enhanced	xdc440.ppd
<b>PPD genérico (Windows NT)</b>	\DC440_DC432_DC425_DC420\ PS_440_NT_standard	xxd4203a.ppd xxd4253a.ppd xxd4323a.ppd xxd4403a.ppd
<b>PPD genérico (Windows 2000)</b>	\DC440_DC432_DC425_DC420\ PS_440_w2k	xxd4203a.ppd xxd4253a.ppd xxd4323a.ppd xxd4403a.ppd

**Tabla 1-9: Archivos de instalación PPD para DC 440/432/425/420**

## Opciones de archivos PPD para Document Centre 490/480/470/460

Los archivos PPD están en el directorio **Drivers\Windows** del CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare. En la tabla siguiente se muestra el tipo, la ubicación y el nombre de archivo del archivo PPD para los modelos DC 490/480/470/460.

Tipo de PPD	Subdirectorio	Nombre del archivo
<b>PPD genérico (Windows 95/98/Me)</b>	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49X_NT_enhanced\ GenericPPD49x_9x	Xr490ps3.ppd
<b>PPD para DocuTech (Windows 95/98/Me)</b>	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ DocuTechPPD49x_9x	Xr490dt3.ppd
<b>PPD mejorado (Windows NT)</b>	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49X_NT_enhanced	xcs465.ppd
<b>PPD genérico (Windows NT)</b>	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49x_NT_standard	xxd4603a.ppd xxd4703a.ppd xxd4803a.ppd xxd4903a.ppd
<b>PPD genérico (Windows 2000)</b>	\DC49x_DC48x_DC47x_DC46x\ 49xPS49x_w2k	xxd4603a.ppd xxd4703a.ppd xxd4803a.ppd xxd4903a.ppd

**Tabla 1-10: Archivos de instalación de PPD para DC 490/480/470/460**

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



## Utilización de los controladores de impresora y fax para Windows

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

## Acceso a las opciones del controlador de impresión y fax

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

### ► Para definir las opciones de impresión en Windows:

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



## Impresión en el Document Centre

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

### ► Para imprimir desde un programa:

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

## Opciones de impresión

En las secciones siguientes se trata del acceso y el uso de funciones de frecuente utilización del sistema Document Centre. Estas opciones están en las fichas del controlador de impresión y fax (estándar y mejorados) o dentro de la estructura de árbol (controlador estándar). Si desea más información sobre controladores de impresión y fax estándar y mejorados, consulte *Tipos de controladores de impresión y fax* en la página 1-7.

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

### Opción de impresión a dos caras

Esta opción le permite imprimir el documento por ambas caras del papel. Entre las opciones disponibles se encuentran las siguientes:

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

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para imprimir un documento a dos caras:

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

## Windows NT (estándar)

### ► Para imprimir un documento a dos caras:

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

## Windows 2000

### ► Para imprimir un documento a dos caras:

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

## Opción Contabilidad

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

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

### *Guardar códigos de contabilidad*

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

### *Ocultar ID de usuario*

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

### *Ocultar ID de cuenta*

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

## Activación de la función contabilidad

### *Windows 95/98/Me/NT (mejorado)*

#### ► Para activar la función Contabilidad:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Seleccione la impresora deseada de la lista de impresoras disponibles y haga clic con el botón derecho en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Preferencias del usuario**, marque **Activar contabilidad**.
- 4 Seleccione las opciones de Contabilidad que desee.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 6 Cierre la carpeta Impresoras.

## *Windows 2000/NT (estándar)*

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

### ► **Para activar la función Contabilidad:**

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

## **Envío de un trabajo de impresión con la función contabilidad activada**

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

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

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

## Portada

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

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

Cuando se ha activado la portada para que se imprima en el panel de control de Document Centre, ésta siempre se imprime independientemente de las opciones del controlador de impresión y fax de CentreWare o del software de red.

Las aplicaciones de software de terceros también pueden incluir opciones de portada que permitan imprimir portadas con uno o con todos los trabajos.

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

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

## Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

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

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

No se imprimirá ninguna portada con ningún trabajo de impresión.

**NOTA:** si Document Centre está configurado para imprimir una portada con cada trabajo, dicha configuración anula las opciones del controlador de impresión y fax. Algunas aplicaciones pueden anular esta opción o pueden utilizarse para activar una portada para trabajos concretos. Póngase en contacto con el administrador si continúan imprimiéndose portadas después de cambiar la configuración en el controlador de impresión y fax.

## Windows NT (estándar)

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

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora deseada y seleccione **Valores predeterminados del documento**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Seleccione **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Portada** y luego **Desactivada**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.

No se imprimirá la portada con ningún trabajo.

## Windows 2000

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

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Seleccione al impresora deseada de la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Opciones de documento**.
- 5 En el árbol de opciones, seleccione **Funciones de la impresora**.
- 6 Seleccione **Portada y Desactivada**.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar las opciones avanzadas.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para salir del controlador de impresión.



## Opción Creación de folletos

Creación de folleto permite producir documentos en forma de pequeños folletos. Se imprimen dos imágenes de página en las dos caras de la hoja de papel con las páginas reordenadas secuencialmente para que, al plegarlas, la paginación sea correcta. Opcionalmente, Document Centre puede plegar y grapar las hojas impresas para "encuadernar" el folleto automáticamente.

**NOTA:** esta opción sólo está disponible para todos los controladores de impresión y fax de Document Centre.



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

### Windows 95/98/Me

#### ► Para imprimir un folleto:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Formato/Marca de agua**, seleccione **Creación de folleto** en la lista desplegable de opciones de Formato de página (PostScript) o haga clic en **Creación de folletos** (PCL).
- 4 En la ficha **Papel/Salida**, seleccione las opciones de plegado y grapado del folleto.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo de impresión.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento a imprimir.

### Windows NT (mejorado)

#### ► Para imprimir un folleto:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Formato**, seleccione **Creación de folleto** en la lista desplegable de opciones de Formato de página (PostScript) o haga clic en **Creación de folletos** (PCL).
- 4 En la ficha **Papel/Salida**, seleccione las opciones de plegado y grapado del folleto.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo de impresión.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento a imprimir.

## Windows NT (estándar)



### Para imprimir un folleto:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Seleccione **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Formato del folleto** y luego elija **Activada**.
- 6 En **Formato del folleto**, seleccione **Plegado** y elija si desea plegar el documento **A la izquierda** o **A la derecha**.
- 7 Seleccione **Funciones de la impresora**.
- 8 Si está disponible, seleccione **Opciones de plegado** y luego seleccione **Plegado de folleto**.
- 9 Seleccione una opción de **Plegado**.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 11 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

## Opción Clasificadas/Grapadas

Estas opciones permiten clasificar y/o grapar los juegos de documentos. Los modelos Document Centre DC 490/480/470/460 permiten grapar con 1 ó 2 grapas.

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

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para clasificar y grapar un documento:

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

### Windows NT (estándar)

#### ► Para clasificar y grapar un documento:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles. Haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha que permite configurar la página.
- 4 Haga clic en **Clasificar copias**.
- 5 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 6 Seleccione **Opciones de documento**.
- 7 Seleccione **Funciones de la impresora**.
- 8 Seleccione una opción de **Grapado**.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

## Windows 2000

### ► Para clasificar y grapar un documento:

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

## Opción Cubiertas

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

**NOTA:** cubierta posterior (última página) solamente está disponibles en los sistemas DC 490/480/470/460. En dichos modelos Document Centre, al seleccionar **Cubiertas, Cubierta anterior y posterior** conjuntamente con la impresión a dos caras, se inserta una hoja en blanco automáticamente antes de la cubierta posterior si el documento contiene un número de páginas impar. Las dos primeras imágenes del original se imprimirán en la cubierta anterior y las dos últimas, incluida la página en blanco insertada, se imprimirán en la cubierta posterior.

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para crear cubiertas:

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

## Windows 95/98/Me/NT (estándar)

### ► Para crear cubiertas:

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

## Windows 2000

### ► Para crear cubiertas:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en **Avanzadas**.
- 4 Seleccione **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Cubiertas** y luego elija una opción para **Anterior** o **Cubierta anterior y posterior** (si se encuentra disponible).
- 6 Seleccione el color y el tipo de papel para la cubierta.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

## Opción Tamaño de papel personalizado

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

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

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

2) el tamaño de papel personalizado se debe seleccionar en el controlador de impresión y fax, no en el programa que se esté utilizando.

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para especificar un tamaño de papel personalizado:

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

## Windows 95/98/Me/NT (estándar)

### ► Para especificar un tamaño de papel personalizado:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Seleccione un tamaño de papel personalizado de **Papel**.
- 5 Seleccione la ficha que permite configurar la página.
- 6 En **Tamaño del papel**, seleccione **Tamaño personalizado para PostScript**. Aparece el cuadro de diálogo que permite definir del tamaño de papel personalizado para PostScript.
- 7 Elija las opciones deseadas, como las dimensiones, por ejemplo, y haga clic en **Aceptar**.
  - Si necesita modificar el tamaño de papel personalizado, haga clic en la opción que permite editar el tamaño de papel personalizado, que aparece a la derecha de la lista desplegable **Tamaño del papel** cuando se selecciona el tamaño personalizado.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.



## Windows 2000

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

## Opción Impresión diferida

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

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para enviar un trabajo de Impresión diferida:

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

### Windows NT (estándar)

#### ► Para enviar un trabajo de Impresión diferida:

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

## Windows 2000

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

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Seleccione **Opciones de documento** en el árbol de opciones.
- 5 Seleccione **Impresión diferida** como **Tipo de trabajo**. Aparece el cuadro de diálogo Configuración de impresión diferida.
- 6 Introduzca la hora a la que desea imprimir el trabajo y haga clic en **Aceptar**.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar las opciones avanzadas.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para enviar el trabajo de impresión.
- 11 El documento se retiene en el sistema Document Centre hasta la hora especificada y entonces se libera e imprime.

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

## Opción Torre de buzones

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

**NOTA:** la torre de buzones solamente está disponible para los modelos DC 440/432/425/420.

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para especificar un buzón en el Document Centre:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic con el botón derecho en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Configuración del sistema**, seleccione **Torre de buzones**. Después haga clic en **Aceptar**.
- 4 Acceda de nuevo al controlador. En la ficha **Papel/Salida**, seleccione una bandeja de buzón de la lista **Destino de salida**.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 6 Cierre la carpeta Impresoras.

### Windows 2000/Windows NT (estándar)

#### ► Para especificar un buzón en el Document Centre:

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

## Opciones de materiales

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

### ► Para especificar las opciones del material de impresión:

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

## Configuración del material en el sistema Document Centre

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

## Asignación de materiales a bandejas en el controlador de impresión y fax

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

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

Si utiliza los controladores de impresión y fax bidireccionales para Windows NT estándar o Windows 2000, el controlador detecta automáticamente el material y las asignaciones de bandejas de papel. Consulte *Controladores de impresión y fax bidireccionales* en la página 1-9 si desea más información.

### ► Para especificar asignaciones de materiales en el controlador de impresión y fax:

- Windows 95/98/Mc/NT (mejorado)

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



**SUGERENCIA:** Para evitar conflictos/errores de materiales de impresión, es importante asegurarse de que el material cargado en las bandejas de papel coincide con la asignación de materiales a las bandejas y con la configuración de bandeja de papel/material en el controlador de impresión y fax.

## Opción Supervisión de CentreWare

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

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

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

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para supervisar documentos con la función Supervisión de CentreWare:

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

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

## Windows NT (estándar)

### ► Para supervisar documentos con la función Supervisión de CentreWare:

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

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



## Windows 2000

### ► Para supervisar documentos con la función Supervisión de CentreWare:

- 1 Seleccione **Inicio > Configuración > Impresoras**. Se abre la carpeta Impresoras.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y seleccione **Preferencias de impresión**.
- 3 Haga clic en **Avanzadas**.
- 4 Seleccione **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione **Activar la supervisión de documentos**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.

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

## Opción Varias en 1

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



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

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para imprimir varias páginas en cada página:

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

### Windows NT (estándar)

#### ► Para imprimir varias páginas en cada página:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Seleccione **Opciones de documento**.
- 5 Seleccione una opción de **Formato de página (Varias en 1)**.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para imprimir.

## Windows 2000

### ► Para imprimir varias páginas en cada página:

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

## Opciones de Acabadora profesional

La acabadora profesional es una acabadora opcional que se distingue de la acabadora normal por la adición de funciones a los sistemas Document Centre 490/480/470/460. Ofrece opciones de plegado, así como grapado y realización de folletos, que mejora las opciones de acabado estándar. Las opciones de la acabadora profesional incluyen:

- Grapado
- Plegado
- Acabado de folleto

**NOTA:** la acabadora profesional no está disponible para todos los modelos de Document Centre, ni en todos los entornos Windows.

### Grapado

El grapado estándar incluye posiciones de grapado con una y con dos grapas para documentos verticales y horizontales. El grapado con una grapa coloca una grapa en la esquina superior izquierda para alimentación por borde largo (ABL) y documentos horizontales o verticales para alimentación por borde corto (ABC). El grapado con dos grapas coloca la segunda grapa en el lado inferior izquierdo del documento.

**NOTA:** las posiciones de grapado pueden variar dependiendo de otras opciones seleccionadas, como las de giro y varias en 1.

### Plegado

El plegado triple pliega los documentos impresos en papel de tamaño Carta (8.5 x 11 pulg.) para introducirlos en un Sobre 10 estándar, o los documentos impresos en papel A4 para introducirlos en un Sobre DL.

Hay dos configuraciones de plegado triple que se pueden utilizar:

- Plegado triple en C
- Plegado triple en Z

Por lo general, plegado triple en C se utiliza para cartas y plegado triple en Z para documentos de facturación.

**NOTA:** para utilizar la opción de plegado, es preciso emplear papel de tamaño Carta (8.5 x11 pulg.) o A4. Asegúrese de que selecciona la alimentación por borde corto (ABC) para el papel.

## Acabado de folleto

El acabado de folleto permite producir folletos plegados y/o grapados. Deberá especificar el folleto como formato. Consulte *Opción Varias en 1* en la página 2-28 si desea más información. Luego seleccione el plegado y/o el grapado del folleto de las opciones para el papel. Se plegarán y, opcionalmente, se graparán todas las páginas para encuadernar el folleto.

Para los folletos, se puede utilizar papel de los tamaños siguientes, alimentado por el borde corto (ABC):

- A4
- Carta (8.5 x 11 pulgadas)
- Extra Oficio
- Tabloide
- A3

**NOTA:** se puede plegar un máximo de 5 hojas sin grapar o 15 hojas grapadas. Si se solicitan más de 5 hojas sin grapar o más de 15 grapadas para un trabajo, se desactivará el plegado y el trabajo se enviará a otra bandeja de salida.

## Opción Juego de muestra (Impresión de prueba)

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

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

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para imprimir un juego de muestra:

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

Después de comprobar el juego de muestra, puede imprimir o eliminar los juegos restantes. Para eliminar o liberar los juegos restantes consulte *Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre* en la página 2-34, donde encontrará las instrucciones necesarias para eliminar o liberar un documento.

## Windows NT (estándar)

### ► Para imprimir un juego de muestra:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Seleccione **Opciones de documento**.
- 5 En **Tipo de trabajo**, seleccione **Juego de muestra** de la lista desplegable.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para enviar el documento al Document Centre. Se imprime un juego del documento y los juegos restantes se retienen en el sistema Document Centre.
- 8 Después de verificar el juego de muestra, puede imprimir o eliminar los juegos restantes. Para eliminar o liberar los juegos restantes consulte *Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre* en la página 2-34, donde encontrará las instrucciones necesarias para eliminar o liberar un documento.

## Windows 2000

### ► Para imprimir un juego de muestra:

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

### Liberación o eliminación de un trabajo en el Document Centre

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



## Opción Impresión protegida

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

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

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para imprimir documentos protegidos:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 En la ficha **Papel/Salida**, seleccione **Impresión protegida** en la lista desplegable **Tipo de trabajo**.
- 4 Haga clic en **Configuración de impresión protegida**.
- 5 Introduzca un código de identificación de cuatro dígitos en el cuadro de diálogo.
- 6 Vuelva a introducir el mismo código para confirmar la ID de impresión protegida.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro Configuración de impresión protegida. El trabajo queda retenido en Document Centre. Consulte *Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre* en la página 2-37 para imprimir el documento.

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

## Windows NT (estándar)

### ► Para imprimir documentos protegidos:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Seleccione **Opciones de documento**.
- 5 En **Tipo de trabajo**, seleccione **Impresión protegida** de la lista desplegable. Aparece el cuadro de diálogo Configuración de impresión protegida.
- 6 Introduzca un código de identificación de cuatro dígitos en el cuadro de diálogo.
- 7 Vuelva a introducir el mismo código para confirmar el número de identificación.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Configuración de impresión protegida.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para enviar el trabajo de impresión. El trabajo queda retenido en Document Centre. Consulte *Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre* en la página 2-37 para imprimir el documento.

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

## Windows 2000

### ► Para imprimir documentos protegidos:

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

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

### Liberación de un trabajo de impresión protegida en el Document Centre

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

## Opción Separadores de transparencias

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

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para especificar separadores de transparencias:

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione **Papel/Salida**.
- 4 Haga clic en **Seleccionar papel**.
- 5 Lleve a cabo una de las siguientes operaciones:
  - Seleccione **Tipo** y especifique **Transparencia**.
  - o
  - Seleccione la ficha **Opciones de documento** y especifique una opción de **Separadores de transparencias** (en blanco o impresos).
- 6 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax y después en **Aceptar** para imprimir.

### Windows NT (estándar)

#### ► Para especificar separadores de transparencias:

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

## Windows 2000

### ► Para especificar separadores de transparencias:

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

## Opción Marca de agua

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

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

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

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

## Impresión de una marca de agua

*Windows 95/98/Me/NT (mejorado)*

### ► Para imprimir una marca de agua:

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

### *Windows NT (estándar)*

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

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

### *Windows 2000*

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

- 1 Abra el documento y elija **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Haga clic en **Avanzadas**.
- 4 En el árbol de opciones, seleccione **Opciones del documento** y después seleccione **Marca de agua**. Haga clic en **Propiedades** y seleccione una marca de agua.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
- 6 En el árbol de opciones, seleccione cualquier otra opción que desee aplicar a la marca de agua.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar las opciones Avanzadas.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento con la marca de agua.

## Creación o edición de una marca de agua

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

*Windows 95/98/Me/NT (mejorado)*

### ► Para crear un marca de agua:

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

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

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

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



## Windows NT (estándar)

### ► Para crear un marca de agua:

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

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

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

- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el Editor de marca de agua.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de selección de marca de agua.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.

► **Para crear un marca de agua:**

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

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

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

- 7 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el Editor de marca de agua.
- 8 Haga clic en **Aceptar** para cerrar las opciones avanzadas.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el controlador de impresión y fax.
- 10 Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento con la marca de agua.

## Envío de faxes

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

**NOTA:** el procedimiento siguiente es para los modelos DC 440/432/425/420 con el módulo de fax instalado. Las opciones de fax de red pueden configurarse en otros modelos de Document Centre con programas de otros fabricantes.

### Windows 95/98/Me/NT (mejorado)

#### ► Para enviar un fax:

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

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

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

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

## Windows NT (estándar)

### ► Para enviar un fax:

- 1 Elija **Archivo > Imprimir** en el programa.
- 2 Seleccione la impresora apropiada en la lista de impresoras disponibles y después haga clic en **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Avanzadas**.
- 4 Seleccione **Opciones de documento**.
- 5 En **Tipo de trabajo**, seleccione **Fax** de la lista desplegable.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para regresar al cuadro de diálogo de impresión.
- 7 Haga clic en **Aceptar** para enviar el fax. Aparece el cuadro de diálogo Configuración de fax Lan Xerox.
- 8 Use las funciones de esas fichas para crear listas de destinatarios de fax o para configurar las opciones de fax.
- 9 Haga clic en **Aceptar** para enviar el fax.
- 10 Si desea información sobre el envío de faxes usando Lista de faxes, consulte *Utilización de Lista de faxes* en la página 3-1.

## Windows 2000

**NOTAS:** 1) para enviar un fax a un Document Centre en Windows 2000 en redes NetWare, es preciso instalar y usar el controlador de impresión y fax para NT 4.0.

2) en el caso de redes IP verdaderas, puede utilizar LPR para imprimir en un puerto IP de la estación de trabajo, lo que permite enviar faxes mediante el controlador de impresión y fax para Windows 2000.

### Envío de faxes

#### ► Para enviar un fax:

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

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

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





## Utilización de Lista de faxes

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

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

## Acceso a la lista de faxes

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

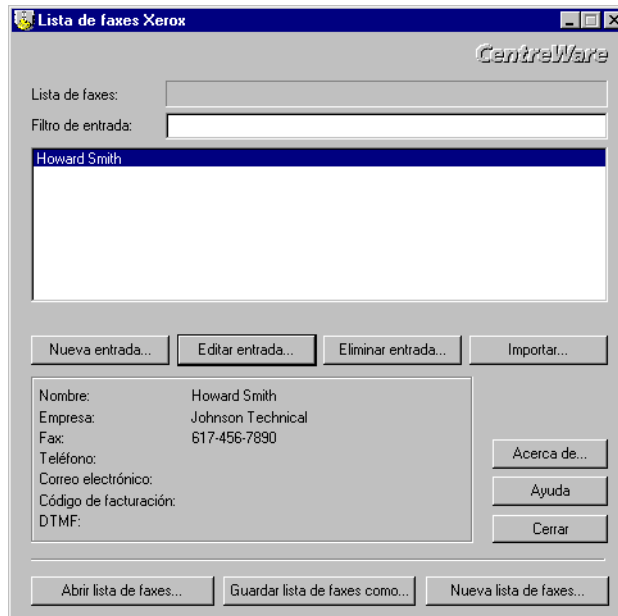
Si tiene instalados los Servicios de red de CentreWare, puede acceder a la lista de faxes desde el menú Inicio de Windows o a través de un acceso directo del escritorio de Windows.

► **Para acceder a la lista de faxes desde los Servicios de red de CentreWare:**

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

Se abre la lista de faxes.





**Figura 3-1: Lista de faxes de CentreWare**

**NOTA:** la lista de faxes permite introducir y guardar información necesaria para el envío de faxes a distintos destinatarios. No obstante, sólo podrá enviar un fax cuando abra un documento en una aplicación y siga el procedimiento de envío de un fax. Consulte *Envío de faxes* en la página 2-45, si desea más información sobre cómo enviar un fax.

## Funciones de la Lista de faxes

Las siguientes funciones se encuentran disponibles en la Lista de faxes:

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

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

- **Nueva lista de faxes:** crea una nueva lista de faxes con el nombre y la ubicación de directorio que usted elija.
- **Administrar entradas de Lista de frases:** crea, borra o modifica la información de destinatarios de fax en la lista de faxes.

## Adición de entradas

Puede agregar a la lista de faxes a aquellas personas o grupos a los que envíe faxes con frecuencia.

### Entradas individuales

#### ► Para agregar entradas individuales a la lista de faxes:

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

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

### Entradas de grupos

Para crear un grupo, es preciso introducir primero entradas individuales en la lista de faxes.

#### ► Para agregar grupos a la lista de faxes:

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

## Importación de entradas

Puede importar entradas de lista de faxes de otras fuentes, como, por ejemplo, archivos de Macintosh, Windows y UNIX. Lista de faxes admite archivos de texto (.txt) o de valores separados mediante comas (.csv). Al importar un archivo de lista de faxes de otra fuente, puede especificar los campos y delimitadores de la información.

### ► Para importar un archivo a la Lista de faxes:

- 1 Vaya a la Lista de faxes.
- 2 En la ficha Lista de faxes, abra una Lista de faxes existente.
- 3 Haga clic en **Editar**.
- 4 Haga clic en **Importar**.
- 5 Escriba el nombre o busque el archivo deseado (.txt o .csv).
- 6 En la lista desplegable, seleccione un campo que coincida con un campo existente en el archivo. Haga clic en **Insertar campo**. El campo se agrega a la lista de orden de importación. Repita este paso para todos los datos del archivo. Seleccione **<Ignorar>** para omitir y no importar un campo existente. Utilice las flechas arriba y abajo para mover los campos en la lista. Para borrar un campo de la lista, haga clic en **Quitar campo**.
- 7 Seleccione un delimitador de campo. Los delimitadores de campos separan la información de los campos del archivo y pueden ser una coma, una nueva línea, un espacio o un tabulador. Seleccione el delimitador de campos utilizado en el archivo de importación.
- 8 Seleccione un delimitador de registros. Los delimitadores de registros separan los registros de información dentro del archivo. Un registro contiene toda la información de un campo relativa a una entrada. Un delimitador de registros puede ser una línea nueva, dos líneas nuevas, un tabulador o un espacio.

**NOTA:** los delimitadores de campos y registros deben ser exclusivos o, de lo contrario, la información del archivo no se importará correctamente.

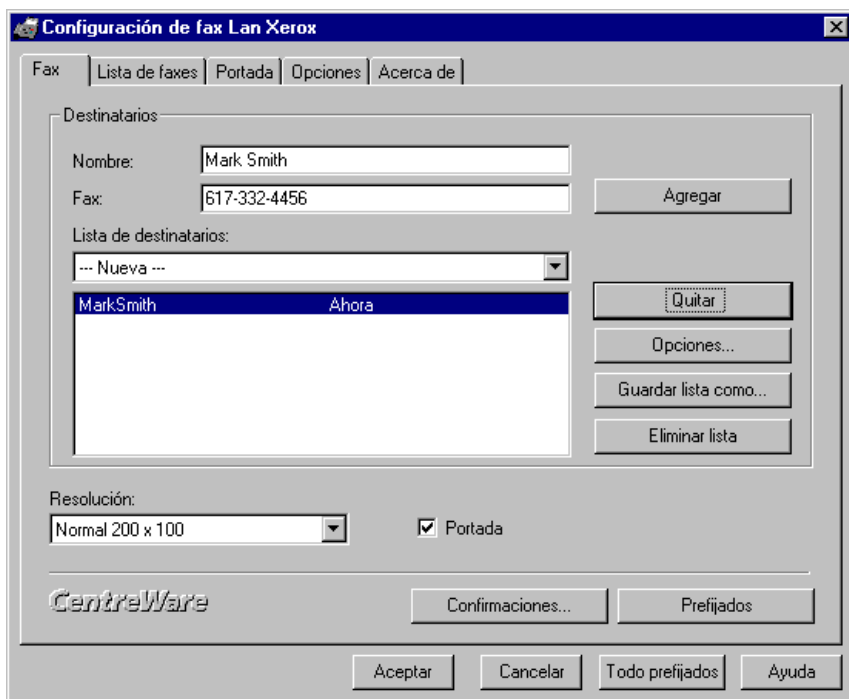
- 9 Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para importar el archivo.

## Envío de documentos por fax

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

**NOTA:** consulte *Envío de faxes* en la página 2-45, si desea información detallada sobre el envío de faxes.

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



**Figura 3-2: Ficha Fax**

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

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

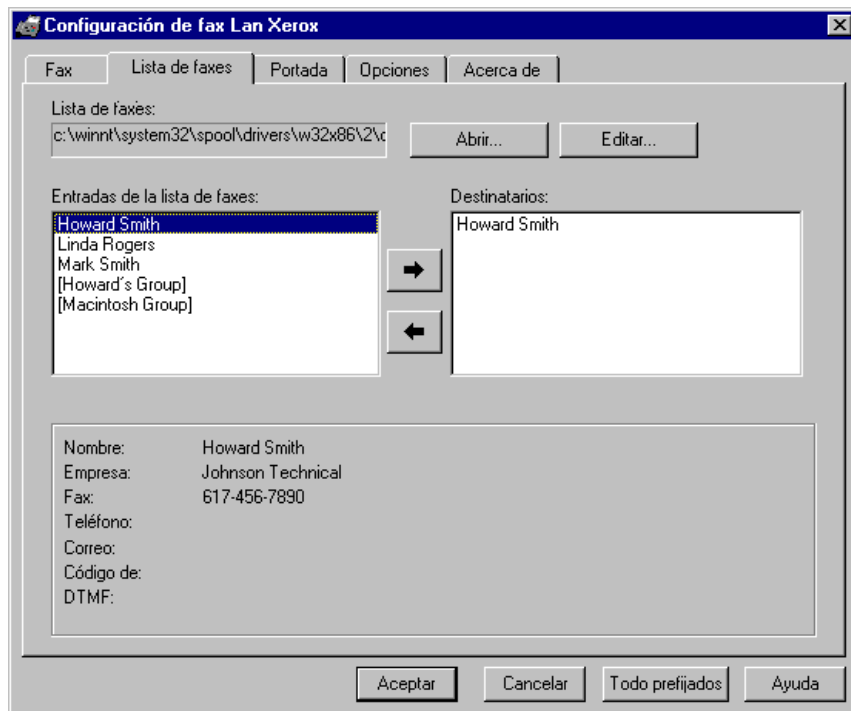


Figura 3-3: Ficha Lista de faxes

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

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

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







## Instalación y utilización de la Utilidad de administración de fuentes

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

## Instalación de la Utilidad de administración de fuentes

### ► Para instalar la utilidad:

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

## Desinstalación de la Utilidad de administración de fuentes

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

### ► Para desinstalar la utilidad:

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

La Utilidad de administración de fuentes queda eliminada del sistema.

### ► Para modificar la utilidad:

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

### ► Para reparar la utilidad:

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

## Acceso a la Utilidad de administración de fuentes

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

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

## Utilización de la Utilidad de administración de fuentes

### Lista de impresoras

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

### Selección de una impresora

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

## Impresión de la lista de fuentes de una impresora

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

### Lista de fuentes PCL

#### ► Para imprimir una lista de fuentes PCL:

- 1 En la pantalla principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Imprimir lista de fuentes**.
- 3 En el menú, seleccione **Lista de fuentes PCL** para imprimir la lista de fuentes PCL que actualmente residen en la impresora.

### Lista de fuentes PostScript

#### ► Para imprimir una lista de fuentes PostScript:

- 1 En la pantalla principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Imprimir lista de fuentes**.
- 3 En el menú, seleccione **Lista de fuentes PostScript** para imprimir la lista de fuentes PostScript que actualmente residen en la impresora.

## Manipulación de listas de fuentes

Puede ver, editar o imprimir una lista de fuentes a través de la pantalla Lista de fuentes de la impresora. Es posible filtrar las listas de fuentes para ver sólo tipos de fuentes concretos. Posteriormente, la lista de fuentes puede imprimirse. También es posible agregar o borrar fuentes a través de esta pantalla.

Es posible filtrar fuentes PostScript, PCL, permanentes o transferidas.

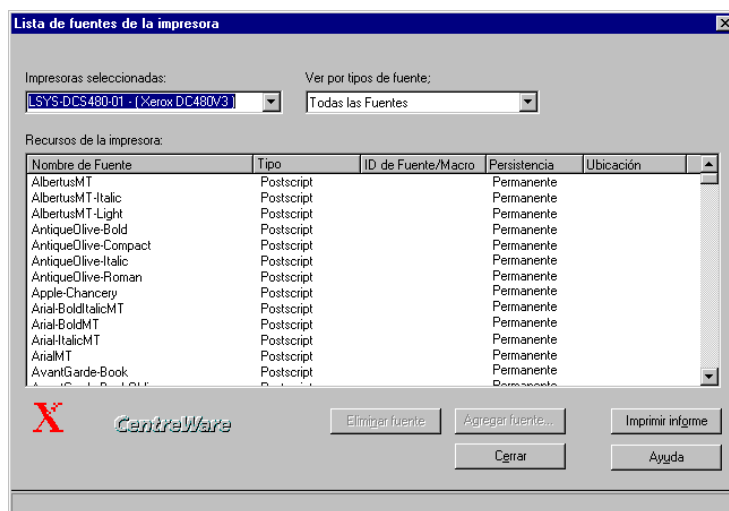


Figura 4-1: Pantalla Lista de fuentes

## Fuentes válidas

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

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

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

Las siguientes fuentes se pueden cargar transferir mediante el Cargador de fuentes:

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

## Visualización de una lista de fuentes

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

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

## Edición de una lista de fuentes

### *Eliminación de una fuente*

### ► Para eliminar una fuente:

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

**NOTA:** las fuentes de base permanente no se pueden borrar de las impresoras.



### *Adición de una fuente*

#### ► **Para agregar una fuente:**

- 1 En la pantalla principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Ver/editar lista de fuentes**. Aparece la pantalla Lista de fuentes de la impresora.
- 3 Haga clic en **Agregar fuente**.

Aparece la pantalla Administrar recursos, en la que puede agregar fuentes a la impresora mediante transferencia o realizar otras actividades de administración de fuentes.

### **Impresión de una lista o vista de fuentes**

Puede imprimir la lista o vista de fuentes seleccionada y mostrada en la pantalla Lista de fuentes de la impresora. Existen dos formas de imprimir la lista:

Puede imprimir una lista de fuentes del sistema de una impresora seleccionada, con lo que se imprime una muestra de las fuentes existentes, o simplemente imprimir los nombres de las fuentes que aparecen en la lista de fuentes correspondiente a cualquier impresora.

#### ► **Para imprimir una lista o vista de fuentes:**

- 1 En la pantalla principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora.
- 2 Haga clic en **Ver/editar lista de fuentes**. Aparece la pantalla Lista de fuentes de la impresora.
- 3 Seleccione el filtro de lista de fuentes para la impresora seleccionada.
- 4 Haga clic en **Imprimir informe**. Seleccione el tipo de lista del menú.

La lista o vista de fuentes se imprime.

## Administración de los recursos

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

### Visualización de los recursos

#### ► Para ver la lista de recursos:

- 1 En la pantalla principal de la Utilidad de administración de fuentes, seleccione una impresora y luego haga clic en **Administrar recursos**. Se abre la pantalla Gestor de recursos.
- 2 Seleccione una impresora del cuadro de lista Impresoras seleccionadas.
- 3 Haga clic en la ubicación de los recursos de la impresora, bien Disco duro de la impresora o bien Memoria flash de la impresora (SIMM) opcional si se encuentra disponible.

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

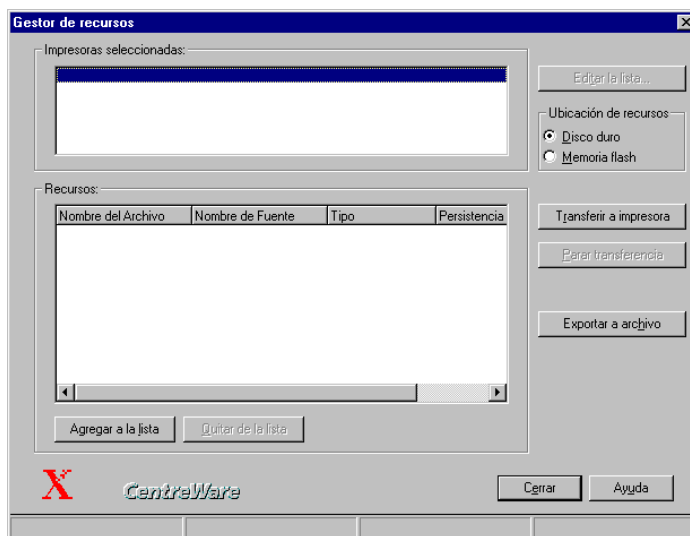


Figura 4-2: Pantalla Gestor de recursos

## Edición de los recursos

Puede cambiar las fuentes enumeradas en la pantalla Gestor de recursos agregando o quitando fuentes de la lista de recursos.

### *Eliminación de fuentes de la lista de recursos*

#### ► **Para eliminar una fuente:**

- 1 En el cuadro de lista Recursos, seleccione las fuentes que desea eliminar.
- 2 Haga clic en **Quitar de la lista**.
- 3 Confirme que desea eliminar las fuentes haciendo clic en **Sí** en el cuadro de diálogo de confirmación.

Las fuentes quedan eliminadas.

### *Adición de fuentes a la lista de recursos*

#### ► **Para agregar una fuente:**

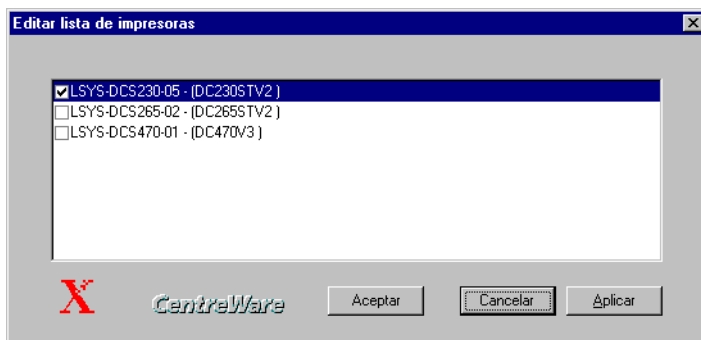
- 1 Haga clic en **Agregar a la lista**. Se abre el cuadro de diálogo Abrir.
- 2 Seleccione un archivo de fuentes para agregarlo a la lista de la impresora.
- 3 Haga clic en **Abrir**.

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

## Edición de la lista de impresoras

► **Para cambiar las impresoras enumeradas en la pantalla Administrar recursos:**

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



**Figura 4-3: Cuadro de diálogo Editar lista de impresoras**

## Transferencia de fuentes a una impresora

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

### ► Para transferir fuentes:

- 1 En la pantalla Gestor de recursos, seleccione las impresoras a las que desea transferir las fuentes. La Utilidad de administración de fuentes indica el espacio que queda para realizar transferencias en cada una de las impresoras seleccionadas.
- 2 Seleccione la **Ubicación de recursos** a la que deben transferirse las fuentes, bien el Disco duro de la impresora o bien la Memoria flash de la impresora (SIMM) opcional si se encuentra disponible.
- 3 Seleccione las fuentes que desea transferir. La Utilidad de administración de fuentes muestra el nombre, la ID, el tipo y el estado de las fuentes a transferir, así como el tamaño de cada archivo de fuentes. También aparece el tamaño total de todas las fuentes a transferir. Si se seleccionan fuentes Windows True Type, la utilidad le solicita que designe los intérpretes (PCL, PostScript o ambos) para los que deben encontrarse disponibles las fuentes.
- 4 Haga clic en **Transferir a impresora**.

Las fuentes seleccionadas comienzan a transferirse a las impresoras seleccionadas. La Utilidad de administración de fuentes realiza una comprobación de validez de las fuentes transferidas. Aparece un mensaje que indica que dicha comprobación se está realizando.

Si no es posible transferir una fuente, por ejemplo, porque no es válida, aparece un mensaje de error. Si la Utilidad de administración de fuentes determina que un intérprete de impresora no va a poder dar soporte a una fuente seleccionada, la fuente no se transfiere. El estado cambia en la columna Estado del cuadro de texto Recursos para indicar que la fuente se ha transferido correctamente.

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

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

## Exportación de fuentes a un archivo

### ► Para exportar fuentes a un archivo .prn:

- 1 En la pantalla Gestor de recursos, seleccione las fuentes que desea exportar.
- 2 Seleccione la **Ubicación de recursos** a la que deben transferirse las fuentes, bien el Disco duro de la impresora o bien la Memoria flash de la impresora (SIMM) opcional si se encuentra disponible.
- 3 Haga clic en **Exportar a archivo**.
- 4 En el cuadro de diálogo Guardar como que aparece a continuación, escriba el nombre del archivo y la ubicación de directorio para el archivo. Haga clic en **Aceptar**.

El archivo .prn se guarda con la información de fuentes especificada.

## Interrupción del proceso de transferencia o exportación

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

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

El proceso de transferencia o exportación se cancela.



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

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

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

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

# Instalación del supervisor del puerto TCP/IP

Si instala el supervisor del puerto en un servidor de impresión Windows NT/2000, todas las estaciones de trabajo admitirán comunicaciones bidireccionales (Bi-Di).

**NOTA:** actualmente, sólo los controladores de impresión y fax estándar para Windows NT/2000 disponen de prestaciones bidireccionales cuando se instalan en un entorno de red TCP/IP. Consulte el sitio web de Xerox para obtener futuras versiones de los controladores de impresión y fax Bi-Di para otros entornos de red.

## ► Para instalar el supervisor del puerto:

- 1 Introduzca el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare en la unidad correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática.
- 2 Haga clic en **Utilidades**.
- 3 Haga clic en **Instalar Supervisor del puerto**.
- 4 Seleccione la opción de instalación/actualización del Supervisor del puerto. Haga clic en **Aceptar**.
- 5 Cuando aparezca el mensaje que informa de que se va a detener el spooler de impresión de Windows, haga clic en **Aceptar**. El spooler de impresión de Windows debe estar parado antes de eliminar el archivo de ampliación correspondiente para poder realizar la actualización. El spooler vuelve a iniciarse cuando concluye la instalación.
- 6 Los archivos se copian en el servidor. Cuando aparezca el cuadro de diálogo que indica que la operación se ha realizado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

El supervisor del puerto está instalado y listo para ser utilizado al agregar/configurar un puerto TCP/IP.



## Actualización del supervisor del puerto TCP/IP

### ► Para actualizar el supervisor del puerto:

- 1 Introduzca el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare en la unidad correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática.
- 2 Haga clic en **Utilidades**.
- 3 Haga clic en **Instalar Supervisor del puerto**.
- 4 Seleccione la opción de instalación/actualización del Supervisor del puerto. Haga clic en **Aceptar**.
- 5 Cuando aparezca el mensaje que informa de que se va a detener el spooler de impresión de Windows, haga clic en **Aceptar**. El spooler de impresión de Windows debe estar parado antes de eliminar el archivo de ampliación correspondiente para poder realizar la actualización. El spooler vuelve a iniciarse cuando concluye la actualización.
- 6 Los archivos se copian en el servidor. Cuando aparezca el cuadro de diálogo que indica que la operación se ha realizado correctamente, haga clic en **Aceptar**.
- 7 El supervisor del puerto queda actualizado.

## Desinstalación del supervisor del puerto TCP/IP

### ► Para desinstalar el supervisor del puerto:

- 1 Desconecte todas las impresoras de los puertos TCP/IP. Aparece un mensaje de aviso si hay alguna impresora conectada en el que se indica que el proceso de desinstalación no puede continuar.
- 2 Introduzca el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare en la unidad correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática.
- 3 Haga clic en **Utilidades**.
- 4 Haga clic en **Instalar Supervisor del puerto**.
- 5 Seleccione la opción de eliminación del Supervisor del puerto. Haga clic en **Aceptar**.
- 6 Los archivos quedan eliminados del servidor. Cuando aparezca el cuadro de diálogo que indica que la operación se ha realizado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

Se eliminarán los archivos del supervisor del puerto y las entradas del registro.

## Asistente para agregar un puerto de impresora TCP/IP de Xerox

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

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

### Acceso al asistente

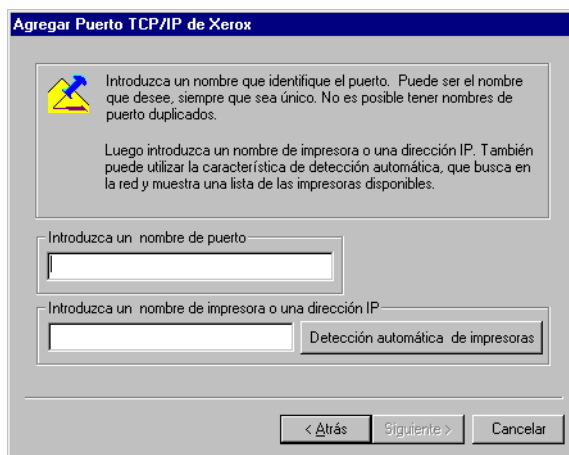
► **Para acceder al asistente:**

- 1 Seleccione **Inicio>Configuración>Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora deseada y seleccione **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha **Puertos**.
- 4 Haga clic en **Agregar puerto**.
- 5 Seleccione **Puerto TCP/IP de Xerox** y haga clic en **Puerto nuevo**. Se abre el Asistente para agregar un puerto de impresora TCP/IP de Xerox.

## Adición y configuración de un puerto TCP/IP

### ► Para agregar y configurar un puerto con el asistente:

- 1 En el cuadro de diálogo que se abre, haga clic en **Siguiente** para continuar. Se abre la pantalla Agregar puerto TCP/IP de Xerox.



**Figura 5-1: Pantalla Agregar puerto TCP/IP de Xerox**

- 2 Introduzca un nombre para el puerto de impresora. Dicho nombre puede constar de un máximo de 50 caracteres y debe ser exclusivo. El nombre del puerto no puede coincidir con ningún otro nombre de puerto configurado en la red.

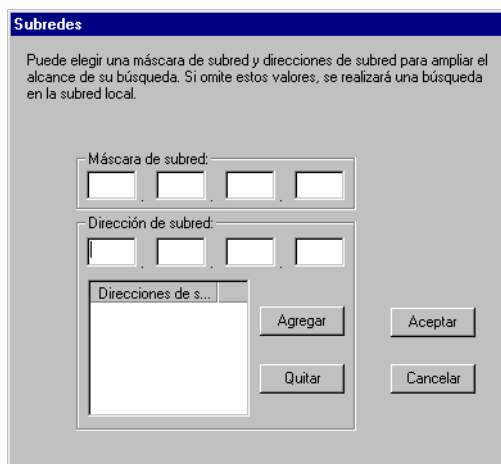
**NOTA:** la longitud máxima del nombre del spooler de impresión de Windows es de 50 caracteres.

- 3 Lleve a cabo una de las siguientes operaciones:
  - Introduzca el nombre DNS o la dirección IP de la impresora deseada.
  - o
  - Haga clic en la opción que permite detectar impresoras automáticamente si no conoce el nombre DNS o la dirección IP de la impresora.

## Detección automática

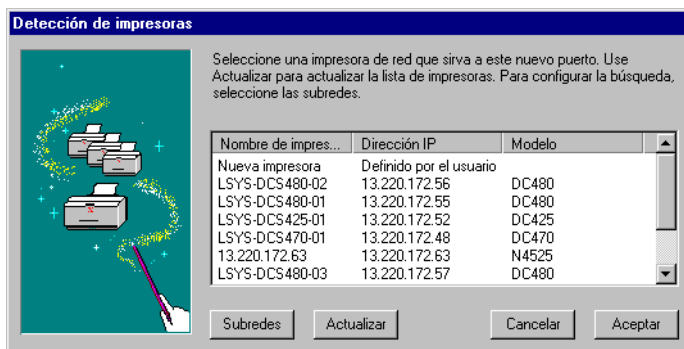
El proceso de detección automática de la impresora lleva a cabo una búsqueda local de impresoras existentes en la red. Cuando termina, aparece un cuadro de diálogo en el que se muestran los resultados.

- a) Si no encuentra la impresora deseada, haga clic en **Subredes** para ampliar la búsqueda. Aparece el cuadro de diálogo Subredes, que permite ampliar la búsqueda de impresoras en la red.
- b) Introduzca la máscara de subred o las direcciones de subred para acotar la búsqueda. Haga clic en **Agregar** para agregar la información de subred a la lista de direcciones de subred.
- c) Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para que se ejecute la búsqueda de subredes. La detección automática de impresoras devuelve una o varias direcciones IP correspondientes a impresoras encontradas en la búsqueda de subredes. Haga clic en **Actualizar** para actualizar la pantalla.



**Figura 5-2: Pantalla Subredes**

- 4 Elija una impresora y haga clic en **Aceptar** para llevar la dirección IP a la pantalla Agregar puerto TCP/IP de Xerox.



**Figura 5-3: Pantalla Detección de impresora**

- 5 Haga clic en **Siguiente**. El puerto se configura automáticamente. Los parámetros aparecen en la pantalla Finalizando.



**Figura 5-4: Pantalla Completando**

- 6 Si todos los parámetros son correctos, haga clic en **Finalizar**.
- 7 Si no se encuentra la impresora, aparece una pantalla con información adicional.

## No se encuentra la impresora

Si está seguro de que la dirección de IP o el nombre DNS de la impresora son correctos pero no se localiza la impresora en la red, aparece una pantalla de información adicional. En ella puede introducir más datos sobre la impresora para que el asistente pueda configurar el puerto.

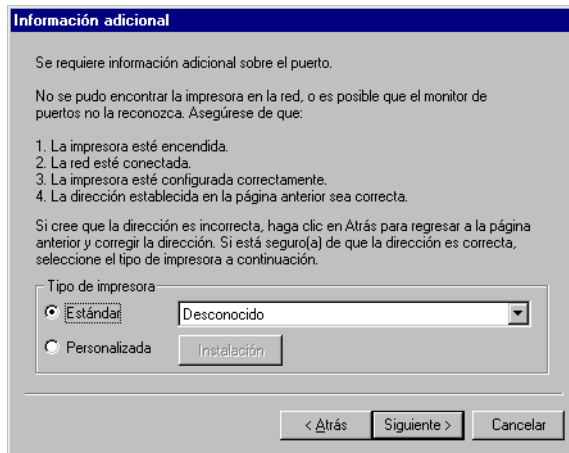


Figura 5-5: Pantalla Información adicional

### ► Para agregar y configurar un puerto para una impresora que no es posible localizar:

1 Lleve a cabo uno de los siguientes procedimientos:

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

Haga clic en **Siguiente**. Se configura el puerto. Los parámetros aparecen en la pantalla de conclusión del proceso.

Si todos los parámetros son correctos, haga clic en **Finalizar**.

o

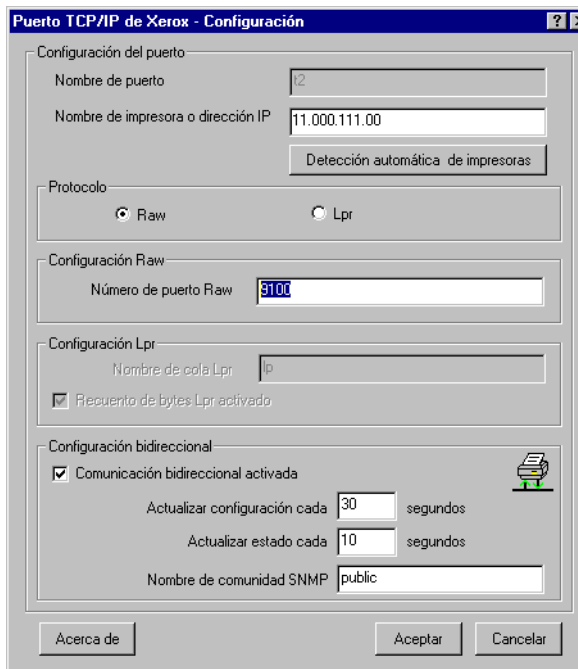
- b) Si el tipo de impresora no aparece en la lista desplegable Estándar, haga clic en **Personalizada**. Aparece la pantalla de configuración para el puerto TCP/IP de Xerox, en la que puede configurar manualmente los parámetros del puerto.

## Configuración manual de un puerto TCP/IP

Siga este procedimiento si desea configurar manualmente los parámetros actuales de un puerto.

► **Para configurar un puerto TCP/IP:**

- 1 Seleccione **Inicio>Configuración>Impresoras**.
- 2 Seleccione la ficha Puertos (Windows NT).
- 3 Seleccione el puerto TCP/IP de Xerox que desea configurar o editar.
- 4 Haga clic en **Configurar puerto**. Aparece el cuadro de diálogo de configuración del puerto TCP/IP de Xerox.



**Figura 5-6: Cuadro de diálogo de configuración del puerto TCP/IP de Xerox**



5 Puede modificar los siguientes parámetros:

- Nombre de impresora o Dirección IP

El nombre DNS o la dirección IP de la impresora conectada.

- Protocolo

Protocolo admitido, bien LPR o bien RAW (Port 9100).

- Configuración Raw

Número de puerto TCP, que normalmente es el puerto 9100 empleado como valor prefijado del parámetro.

- Configuración bidireccional:

Configuración bidireccional activada: activa o desactiva el paso de información de estado y configuración bidireccional a través del puerto.

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

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

Nombre de comunidad SNMP: especifica el nombre de la comunidad SNMP en la que reside la impresora. El valor prefijado es public (público).

6 Cuando termine, haga clic en **Aceptar** para aplicar la configuración establecida.

## Eliminación de un puerto TCP/IP

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

- 1 Seleccione **Inicio>Configuración>Impresoras**.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora deseada y seleccione **Propiedades**.
- 3 Seleccione la ficha Puertos.
- 4 Seleccione el puerto TCP/IP que desea borrar.
- 5 Haga clic en **Eliminar puerto**.
- 6 En el cuadro de diálogo de confirmación, haga clic en **Sí** para borrar el puerto seleccionado.

El puerto queda eliminado.



## Instalación y utilización de la Utilidad de envío TIFF

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

## Requisitos de estación de trabajo

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

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

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

## Sistemas Document Centre compatibles

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

- DC 490/480/470/460

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

## Instalación de la Utilidad de envío TIFF

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

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

- 1 Introduzca el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare en la unidad de disco correspondiente. Se inicia el programa de ejecución automática.
- 2 Haga clic en **Utilidades**.
- 3 Haga clic en **Instalar la Utilidad de envío TIFF**.
- 4 Haga clic en **Siguiente** en la primera pantalla del asistente de instalación.
- 5 Lea el contrato de licencia del software y haga clic en **Sí**.
- 6 Introduzca la información de usuario y empresa y haga clic en **Siguiente**.
- 7 Haga clic en **Finalizar**. *No es necesario* reiniciar el sistema antes de utilizar el programa.

## Utilización de la Utilidad de envío TIFF

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

La ventaja principal de esta aplicación es que no agrega datos adicionales de PostScript a los archivos que se envían. En su lugar, los archivos TIFF o PDF se envían como archivos listos para imprimir. Esto permite al RIP del sistema Document Centre procesar archivos TIFF y PDF a gran velocidad.

## Funciones y opciones

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

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

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

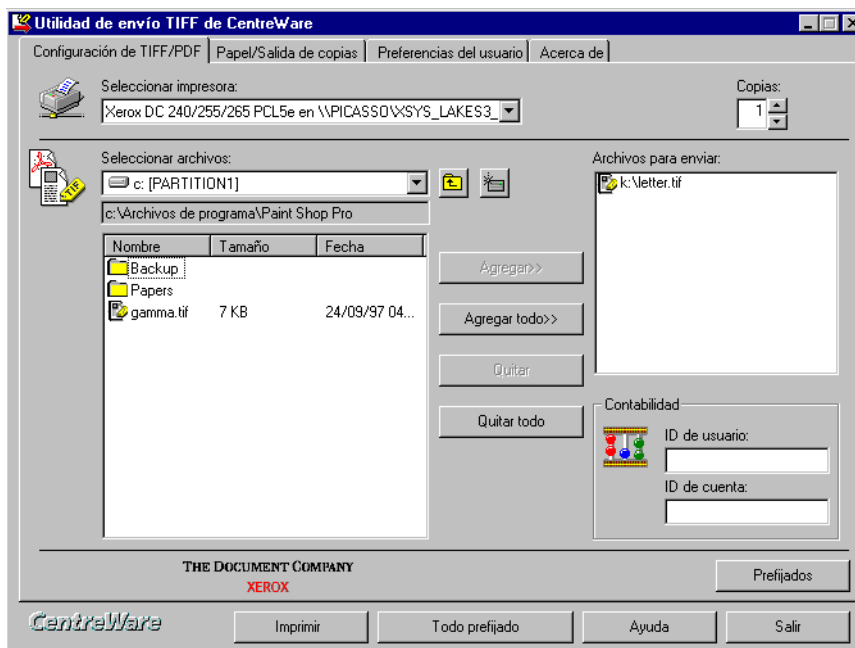


Figura 6-1: Configuración de TIFF

# Utilización de la Utilidad de envío TIFF

## Ejecución de la Utilidad de envío TIFF

### ► Para iniciar la aplicación:

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

## Impresión de un archivo TIFF o PDF

### ► Para enviar a imprimir archivos TIFF o PDF:

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

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



## Opciones de Papel/Salida de copias

### ► Para utilizar las opciones de papel:

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

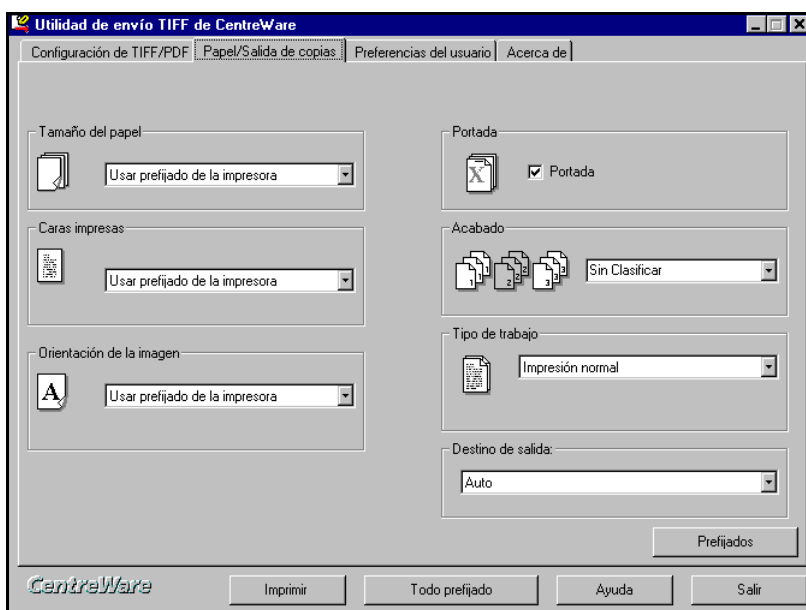


Figura 6-2: Opciones de Papel/Salida de copias

## Opción Contabilidad

### ► Para utilizar las opciones de contabilidad:

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

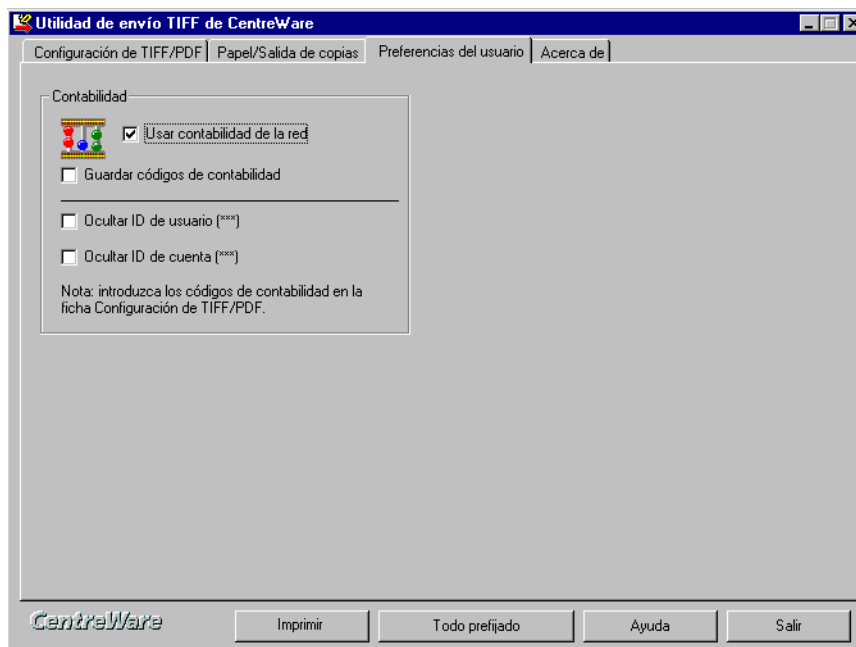


Figura 6-3: Opciones de contabilidad



## Solución de problemas

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

## Determinación del problema

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

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

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

## Problemas comunes

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

### Impresión desde Adobe Acrobat

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

### Problemas de compatibilidad con AdobePS 4.3.1

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

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

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

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

## Impresión de Folletos y Varias en 1

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

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

## Tamaños de papel personalizados en Windows NT

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

## Símbolo del euro

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

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

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

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

## Impresión PDF

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

## Aplicaciones de Microsoft

### Excel

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

### PowerPoint

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

### Word 6.0

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



## Controlador de impresión y fax PCL

### Modo Raster

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

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

### Imprimir en negro texto de color

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

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

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

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

### Incompatibilidad del Juego de muestra con Framemaker

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

## Marcas de agua

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

## WordPerfect

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

## Preguntas frecuentes

### ■ ¿Dónde puedo encontrar los controladores de impresión y fax?

Los controladores de impresión y fax se encuentran disponibles en el CD de Controladores de impresión y fax de CentreWare o en el sitio web para CentreWare en la dirección [www.Xerox.com](http://www.Xerox.com). Consulte *Obtención de los controladores de impresión y fax* en la página 1-5, si desea obtener más información.

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

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

- modelo de Document Centre, por ejemplo, DC 440
- sistema operativo, por ejemplo, Windows NT
- tipo de controlador de impresión y fax, por ejemplo, PostScript o PCL.

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

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

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



# Índice alfabético

## A

### Acabadora profesional

Acabado de folleto 2-31

Grapado 2-30

Plegado 2-30

### Acceso

Asistente para agregar puerto TCP/IP 5-5

Lista de faxes 3-2

Utilidad de administración de fuentes 4-4

Utilidad de envío TIFF 6-6

### Actualización

Controlador PostScript para Windows NT 1-21

Controladores para Windows 2000 1-29

Controladores para Windows 95/98/Me 1-12

Controladores PostScript para Windows NT 1-18

Supervisor del puerto TCP/IP 5-3

Actualización de los controladores de impresión y fax PostScript para Windows NT 4.0 1-12

Actualización de los controladores de impresora PostScript para Windows NT 4.0 1-12

### Adición

Fuentes de la lista de recursos 4-11

Adición de entradas 3-5

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

Administración de recursos 4-10

Adobe Acrobat Reader xvi

Advertencias sobre la actualización para Windows NT 1-20

Almacenamiento y restauración de parámetros para los controladores de impresión y fax PCL para Windows 1-23

Archivo PPD de emulación de impresión de DocuTech 135 1-34

Archivos PPD 1-34

Asistencia técnica xvii

Asistencia técnica telefónica xvii

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

Ayuda para los controladores de impresión y fax xvi

## B

### Bidireccional

Configuración 1-9

Controladores de impresión y fax 1-9

Estado 1-9

## C

### CentreWare

Supervisión 2-25

Clasificadas 2-13

Cliente a impresora directo

Configuración de impresión de red 1-2

- Cliente/servidor
  - Configuración de impresión de red 1-2
- Configuración manual de un puerto TCP/IP 5-10
- Configuraciones de impresión 1-2
- Configuración de los controladores de impresión y fax 1-31
- Contabilidad 2-6
  - Activación 2-6
  - Envío de un trabajo con la función contabilidad 2-7
  - Guardar códigos de contabilidad 2-6
  - Ocultar ID de cuenta 2-6
  - Ocultar ID de usuario 2-6
- Contenido de la versión xv
- Controlador estándar 1-8
- Controlador mejorado 1-7
- Controladores de CentreWare
  - Requisitos de hardware 1-2
- Controladores de impresión y fax
  - Bidireccional 1-9
  - Configuración 1-31
  - documentación xvi
  - MS Windows 1-1
  - Tipos 1-7
- Controladores para MS Windows
  - Document Centres admitidos 1-1
  - Instalación 1-1
  - Requisitos de estación de trabajo 1-2
- Creación de folletos 2-11
- Cubiertas 2-15

**D**

- Desinstalación
  - Controladores de impresión y fax para Windows 1-33
  - Supervisor del puerto TCP/IP 5-4
  - Utilidad de administración de fuentes 4-3

- Determinación del problema 7-2
- Document Centre 440/432/425/420
  - Opciones de archivos PPD 1-35
- Document Centre 490/480/470/460
  - Opciones de archivos PPD 1-36
- Documentación xvi

**E**

- Edición de la lista de impresoras 4-12
- Edición de recursos 4-11
- Edición de una lista de fuentes 4-8
- Ejecución de la Utilidad de envío TIFF 6-6
- Eliminación de fuentes de la lista de recursos 4-11
- Eliminación de un puerto TCP/IP 5-12
- Envío de documentos por fax 3-7
- Envío de faxes
  - Con la Lista de faxes 3-7
  - Windows 2000 2-47
- Escenarios de actualización para Windows NT 1-19
- Estación de trabajo
  - Requisitos para controladores 1-2
- Estado, ficha 1-9
- Exportación de fuentes a un archivo 4-14

**F**

- Fax 2-45
  - Envío de faxes 2-45
- Fuentes válidas 4-7
- Funciones de controladores de impresión y fax para MS Windows
  - Cubiertas 2-15
- Funciones y opciones de impresión
  - Utilidad de envío TIFF 6-5

**G**

- Grapadas 2-13

## **I**

- Importación de entradas 3-6
- Impresión de una lista de fuentes 4-5
- Impresión de una lista o vista de fuentes 4-9
- Impresión diferida 2-20
- Impresión protegida 2-35
- Instalación
  - Controladores de CentreWare 1-1
  - Controladores para Windows 2000 1-24
  - Controladores para Windows 95/98/Me 1-10
  - Controladores para Windows NT 1-13
  - Supervisor del puerto TCP/IP 5-2
  - Utilidad de administración de fuentes 4-2
  - Utilidad de envío TIFF 6-1, 6-3
- Instalaciones iniciales cliente a impresora directo 1-16
- Internet
  - Asistencia técnica en xvii
- Interrupción de la transferencia o exportación 4-14
- Introducción
  - Supervisor del puerto TCP/IP xiv

## **J**

- Juego de muestra 2-32

## **L**

- Lista de faxes xiii
  - Acceso 3-2
  - Adición de entradas 3-4
  - Funciones principales 3-4
  - Importación de entradas 3-6
  - Utilización 3-1
  - Ventanas 3-1
- Lista de impresoras 4-4

## **M**

- Manipulación de listas de fuentes 4-6
- Marca de agua 2-40
- MS Windows
  - Controladores para NT 4.0
    - Instalaciones iniciales cliente/servidor 1-14
  - Controladores para Windows 2000
    - Instalaciones iniciales cliente a impresora directo 1-27
    - Instalaciones iniciales de cliente/servidor 1-25
  - Desinstalación de controladores de impresión y fax 1-33
  - Envío de faxes 2-47
  - Fax 2-45
  - Instalación
    - Controladores para 95/98/Me 1-10
    - Controladores para NT 4.0 1-13
  - Instalación de controladores para Windows 2000 1-24
- MS Windows NT 4.0
  - Actualización de los controladores existentes 1-18

## **N**

- Novedades de esta versión xv
- Nuevos nombres de controladores de impresión y fax 1-18
- Nuevos nombres de controladores de impresión y fax de CentreWare 5.3 1-4

## **O**

- Opciones de controladores de impresión y fax para MS Windows
  - Acabadora profesional 2-30
  - Clasificadas/Grapadas 2-13
  - Contabilidad 2-6-2-7

- Creación de folletos 2-11
- Impresión a dos caras 2-4
- Impresión diferida 2-20
- Impresión protegida 2-35
- Juego de muestra (Impresión de prueba) 2-32
- Marca de agua 2-40
  - Impresión 2-40
- Portada 2-8
- Tamaño de papel personalizado 2-17
- Torre de buzones 2-22
- Varias en 1 2-28
- Opciones de impresión 2-4
- Opciones instalables para controladores de impresión y fax 1-31

## **P**

- PCL xii
  - Controladores de impresión y fax para 1-23
- Portada 2-8
- PostScript xii
  - Actualización de los controladores de impresión y fax en NT 1-18
- PPD
  - DC 440/432/425/420 1-35
  - DC 490/480/470/460 1-36
  - emulación de impresión de DocuTech 135 1-34
- PPD genérico 1-36
- Preguntas frecuentes 7-9
- Puerto TCP/IP
  - Configuración manual 5-10
  - Configuración mediante asistente 5-6
  - Eliminación 5-12

## **R**

- Requisitos de la estación de trabajo 6-2
  - Utilidad de envío TIFF 6-2

## **S**

- Selección de una impresora 4-4
- Señalar e imprimir (point and print ) 1-3
- Separadores de transparencias 2-38
- Síto web
  - Asistencia técnica xvii
- Síto web de Xerox xvii
- Solución de problemas 7-1
  - Aplicaciones de Microsoft 7-6
  - Controlador de impresión y fax PCL 7-7
  - Problemas comunes 7-3
- Sugerencias para DC (DC Tips) xvii
- Supervisión
  - Descripción general 2-25
  - Documentos 2-25-2-26
- Supervisión de CentreWare 2-25
- Supervisor del puerto
  - descripción xiv
- Supervisor del puerto TCP/IP xiv
  - Actualización 5-3
  - Desinstalación 5-4
  - Detección automática 5-7
  - Instalación 5-2
  - Soporte 1-9

## **T**

- Tamaño de papel personalizado 2-17
- TCP/IP
  - Soporte del supervisor del puerto 1-9
- TIFF
  - Instalación de la Utilidad de envío TIFF 6-1
  - Utilidad de envío (impresión) 6-1
- Tipos de controladores de impresión y fax 1-7
- Torre de buzones 2-22
- Transferencia de fuentes a una impresora 4-13



## U

### Utilidad de administración de fuentes

- Acceso 4-4
- Adición de fuentes 4-11
- Adición de una fuente 4-9
- Administración de recursos 4-10
- Desinstalación 4-3
- Edición de la lista de impresoras 4-12
- Edición de recursos 4-11
- Edición de una lista de fuentes 4-8
- Eliminación de fuentes 4-8, 4-11
- Exportación de fuentes 4-14
- Fuentes válidas 4-7
- Impresión de la lista de fuentes de una impresora 4-5
- Impresión de una lista o vista de fuentes 4-9
- Instalación en Windows 95/98/Me 4-2
- Interrupción de la transferencia o exportación 4-14
- Lista de impresoras 4-4
- Manipulación de listas de fuentes 4-6
- Selección de una impresora 4-4
- Transferencia de fuentes 4-13
- Utilización 4-4
- Visualización de recursos 4-10
- Visualización de una lista de fuentes 4-8

### Utilidad de envío TIFF 6-1

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

### Utilización 3-1

- Controladores de impresión y fax para Windows 2-1

### Utilidad de administración de fuentes 4-4

## V

- Varias en 1 2-28
- Visualización de recursos 4-10
- Visualización de una lista de fuentes 4-8

## W

- Welcome Center de Xerox xvii
- Welcome Centre xvii
- Windows
  - Utilización de los controladores de impresión y fax 2-1
- Windows 2000
  - Actualización de controladores 1-29
  - Controladores 1-24
  - Instalación de controladores 1-24
- Windows 95/98/Me
  - Actualización de los controladores existentes 1-12
  - Configuración de controladores de impresión y fax 1-32
  - Controladores 1-10
- Windows 95/98/Me/NT/2000
  - Instalación de controladores 1-1
- Windows 9x/Me
  - Instalación de controladores 1-10
- Windows NT
  - Configuración de controladores 1-32
  - Controladores 1-13
  - Controladores de impresión y fax estándar 1-7
  - Controladores de impresión y fax mejorados 1-7
  - Instalación de controladores 1-13
- Windows NT 4.0
  - Actualización de los controladores de impresión y fax 1-12

