



DocuColor 250

Servicios de escaneado Guía del usuario

Texto a cargo de:
Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
800 Phillips Road, Bldg. 0845-17S
Webster, New York 14580-9791
EE.UU.

Traducción a cargo de:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL7 1BU
Reino Unido

©2005 de Xerox Corporation. Todos los derechos reservados.

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todo el material e información registrables como propiedad intelectual según la legislación actual y futura incluido, pero sin limitarse a ello, el material generado por programas de software que aparece en pantalla tales como iconos, diseños de pantallas, estilos y otros.

XEROX® y todos los nombres de productos Xerox mencionados en esta publicación son marcas comerciales de XEROX CORPORATION. También se reconocen las marcas comerciales de otras compañías.

PANTONE es una marca registrada de Pantone, Inc.

Este documento se modifica periódicamente. Los cambios, así como los errores técnicos y tipográficos, se corregirán en ediciones futuras.

Índice

Introducción

Acerca de esta guía	vii
Índice del contenido	vii
Convenciones	viii
Documentación	ix
DocuColor 250	ix
DocuSP 50.xx	ix

1 Descripción general

Acerca de la función de escaneado	1-1
Configuración de la función de escaneado	1-1
Requisitos de hardware	1-2
Requisitos de software	1-2
Licencia para la puerta de enlace HTTP	1-2

2 Utilización de Servicios de escaneado

Acceso a la aplicación Servicios de escaneado Web	2-1
Utilización de la página Carpetas y plantillas de escaneado	2-3

3 Creación de plantillas y carpetas

Creación de una plantilla y carpeta de escaneado	3-1
--	-----

4 Escaneado de documentos

Acceso a la lista de plantillas	4-1
Utilización de la pantalla táctil Servicios de escaneado	4-3
Inicio del escaneado	4-4
Escaneado con el alimentador de documentos	4-5
Escaneado desde el cristal de exposición	4-6
Recuperación de las imágenes escaneadas	4-7

5 Administración de plantillas y carpetas

Lista de plantillas y carpetas	5-1
Edición de plantillas	5-2
Escaneado básico	5-4
Formato de archivo	5-4
Modo Color	5-5
Originales a 2 caras	5-6
Tipo de original	5-6

Calidad de imagen	5-6
Más claro / Más oscuro	5-7
Contraste	5-7
Autoexposición	5-7
Nitidez	5-7
Opciones de escaneado	5-8
Resolución de escaneado	5-8
Tamaño a escanear	5-8
Reducción/Ampliación	5-9
Originales a 2 caras	5-9
Originales de varios tamaños	5-9
Formato de salida	5-10
Nombre de objeto del documento	5-10
Nombre de archivo de imagen	5-10
Norma para nombres de documento duplicados	5-11
Historial de trabajos	5-12
Copiar plantillas y carpetas	5-12
Cambio del nombre de plantillas y carpetas	5-14
Eliminación de plantillas y carpetas	5-16
Administración de las imágenes escaneadas	5-17
Descarga de las imágenes	5-17
Eliminación de las imágenes	5-18

6 Funciones del administrador

Listado de todas las plantillas y carpetas	6-1
Configuración de los valores prefijados de las plantillas	6-2
Escaneado básico	6-4
Formato de archivo	6-4
Modo Color	6-5
Originales a 2 caras	6-6
Tipo de original	6-6
Calidad de imagen	6-7
Más claro / Más oscuro	6-7
Contraste	6-7
Autoexposición	6-8
Nitidez	6-8
Opciones de escaneado	6-9
Resolución de escaneado	6-9
Tamaño a escanear	6-10
Reducción/Ampliación	6-10

Originales a 2 caras	6-10
Originales de varios tamaños	6-11
Formato de salida	6-11
Nombre de objeto del documento	6-12
Nombre de archivo de imagen	6-12
Norma para nombres de documento duplicados	6-12
Historial de trabajos	6-13
Restauración de las opciones prefijadas	6-14
Mantenimiento del disco de Servicios de escaneado.	6-15
Configurar las opciones de eliminación de trabajos de escaneado.	6-15
Limpieza del disco de Servicios de escaneado	6-17
Comprobación de las propiedades del disco del sistema	6-17
Eliminación de archivos de escaneado	6-17

7 Solución de problemas

Problemas y soluciones generales.	7-1
Reinicio del sistema DocuSP y del servidor Web.	7-3

8 Apéndice

Licencia pública general reducida GNU	8-1
Preámbulo	8-1
Términos y condiciones para la copia, distribución y modificación	8-3

Índice alfabético

Introducción

Este documento proporciona información acerca de cómo utilizar la función de escaneado de DocuColor 250 con el procesador frontal digital (DFE) de DocuSP 50.xx.

Acerca de esta guía

Antes de utilizar esta documentación, conviene que se familiarice con su contenido y las convenciones utilizadas.

Índice del contenido

En esta guía se incluye la información siguiente:

- En la “Introducción” (este capítulo), se proporciona información acerca de cómo utilizar la guía, describe las convenciones utilizadas y hace referencia a otras fuentes de información de utilidad para el sistema.
- En el Capítulo 1, “Descripción general”, se ofrece una descripción general del sistema e identifica los requisitos de licencias, hardware y software.
- En el Capítulo 2, “Utilización de Servicios de escaneado”, se proporciona información sobre cómo acceder a la aplicación Servicios de escaneado Web y ofrece una descripción general de sus componentes.
- En el Capítulo 3, “Creación de plantillas y carpetas”, se ofrecen instrucciones detalladas sobre cómo crear plantillas y carpetas.
- En el Capítulo 4, “Escaneado de documentos”, se ofrecen instrucciones detalladas sobre cómo iniciar y finalizar un trabajo de escaneado, y sobre cómo recuperar imágenes escaneadas.

- En el Capítulo 5, “Administración de plantillas y carpetas”, se ofrecen instrucciones detalladas sobre cómo editar y administrar plantillas y sobre cómo administrar archivos de imágenes.
- En el Capítulo 6, “Funciones del administrador”, se proporciona información acerca de cómo configurar los valores prefijados de las plantillas, mantener el disco de servicio de escaneado y establecer las opciones de eliminación de trabajos de escaneado.
- En el Capítulo 7, “Solución de problemas”, se ofrecen soluciones a los problemas que pueden darse en el sistema.
- En el Capítulo 8, “Apéndice”, se facilitan los términos y las condiciones de la licencia GNU LGPL (licencia pública general reducida).
- Al final de este documento se encuentra un índice.

Convenciones

En esta guía se utilizan las siguientes convenciones:

- **Letra inicial en mayúsculas y corchetes:** los nombres de los botones de la interfaz de usuario se muestran con la letra inicial en mayúsculas y encerrados entre corchetes (por ejemplo, haga clic en [Cerrar]).
- **Negrita:** los nombres de las carpetas, fichas, cuadros de diálogo y pantallas se muestran en negrita (por ejemplo, la ficha **Calidad de imagen**).
- **Cursiva:** los nombres de documentos y de bibliotecas se muestran en cursiva (por ejemplo, *Guía de administración de trabajos de impresión de Xerox DocuPrint NPS/IPS*).



NOTA: Las notas son sugerencias que ayudan a efectuar la tarea o comprender mejor el texto.



ADVERTENCIA: Las advertencias de precaución le informan de acciones que pueden provocar daños en el hardware o el software, o la pérdida de datos.



AVISO: Las advertencias de aviso le informan de condiciones que pueden afectar a la seguridad de la gente.

Documentación

En esta sección se enumeran las publicaciones relacionadas.

DocuColor 250

En las siguientes publicaciones, hallará información sobre el sistema Xerox DocuColor 250:

- **CD de entrenamiento e información (TICD):** en este CD se incluye una presentación plurilingüe interactiva diseñada para ayudarle a conocer las funciones y las características del sistema DocuColor 250/240. Incluye una introducción, consejos prácticos, módulos de aprendizaje, tareas de mantenimiento y soluciones de problemas.
- **Guía de iniciación rápida:** en este documento impreso se ofrecen instrucciones detalladas sobre cómo configurar el sistema DocuColor 250/240 para su uso cotidiano. La Guía de iniciación rápida incluye instrucciones sobre cómo cambiar los atributos del papel, sustituir cartuchos de tóner, y otra información detallada que puede que necesite para empezar a utilizar enseguida el sistema DocuColor 250/240.

DocuSP 50.xx

En las siguientes publicaciones hallará información sobre el sistema DocuSP 50.xx:

- **Guía del sistema de DocuSP:** en esta guía se incluye información detallada sobre cómo administrar DocuSP, además de instrucciones sobre cómo configurar nuevas cuentas de usuario y mantener el disco del sistema.
- **Ayuda en línea de DocuSP:** se puede acceder al sistema de ayuda de DocuSP desde la interfaz de usuario de DocuSP.
- **Guía de administración del color:** en esta guía se incluye información sobre cómo configurar y administrar perfiles de color, y sobre cómo obtener colores parecidos en el sistema DocuSP y el dispositivo de salida.

1 Descripción general

Acerca de la función de escaneado

El sistema Xerox DocuColor 250 tiene un escáner integrado con función de escaneado, que permite escanear documentos utilizando plantillas de trabajos de escaneado almacenadas en el procesador frontal digital (DFE) de DocuSP. En el sistema DocuSP pueden guardarse hasta 250 plantillas.

El usuario puede crear plantillas de trabajos de escaneado, administrar plantillas y carpetas, y recuperar y administrar archivos de imágenes de la estación de trabajo mediante la aplicación Servicios de escaneado Web de DocuSP.

Las imágenes escaneadas se transfieren a depósitos de imágenes, o carpetas, en el sistema DocuSP, donde se almacenan. Utilizando la aplicación Servicios de escaneado Web se puede acceder a las carpetas y descargar las imágenes escaneadas en la estación de trabajo local.



NOTA: *Los usuarios con derechos de acceso de usuario y operador solamente pueden acceder a sus propias plantillas y carpetas. Los administradores del sistema pueden acceder a todas las plantillas y carpetas.*

Configuración de la función de escaneado

Antes de poder utilizar DocuColor 250 con la función de escaneado de DocuSP deben satisfacerse los siguientes requisitos de hardware, software y licencias.

Requisitos de hardware

- DocuColor 250
- DFE de DocuSP con tarjeta de red secundaria (tarjeta Ethernet Single Gigabit) instalada
- Cable cruzado para conectar el sistema DocuColor 250 con el puerto NIC secundario del DFE de DocuSP
- Estación de trabajo en red

Requisitos de software

- Versión 50.xx o posterior de DocuSP: esto es necesario para administrar las plantillas de trabajos de escaneado y el depósito de imágenes, y la instala el representante de Xerox.
- Aplicación Servicios de escaneado Web: esta aplicación se instala con el software de DocuSP.
- Explorador Web: versión mínima necesaria:

Versión Plata-forma	Internet Explorer	Mozilla	Firefox	Mozilla Firefox	Netscape	Safari
PC	6	1.7.8	1.0.4		7.1	
Mac		1.6	1.0.4		7.1	(Mac OS 10.4)
UNIX				1.03		



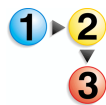
NOTA: *DocuSP incluye código fuente y objeto GNU, que está sujeto a los términos de la licencia GNU GPL. Revise los términos y las condiciones de la licencia GNU GPL para entender cuáles son las restricciones que impone esta licencia. Consulte “Licencia pública general reducida GNU” en la página 8-1. Hallará más información sobre GNU en <http://www.gnu.org/licenses/gpl.txt>.*

Licencia para la puerta de enlace HTTP

Antes de poder activar la puerta de enlace de los Servicios de Internet para la función de escaneado, debe disponer de la licencia para la puerta de enlace HTTP. El personal de Xerox es quien instala la licencia y activa la puerta de enlace como parte de la instalación del software de DocuSP.

2 Utilización de Servicios de escaneado

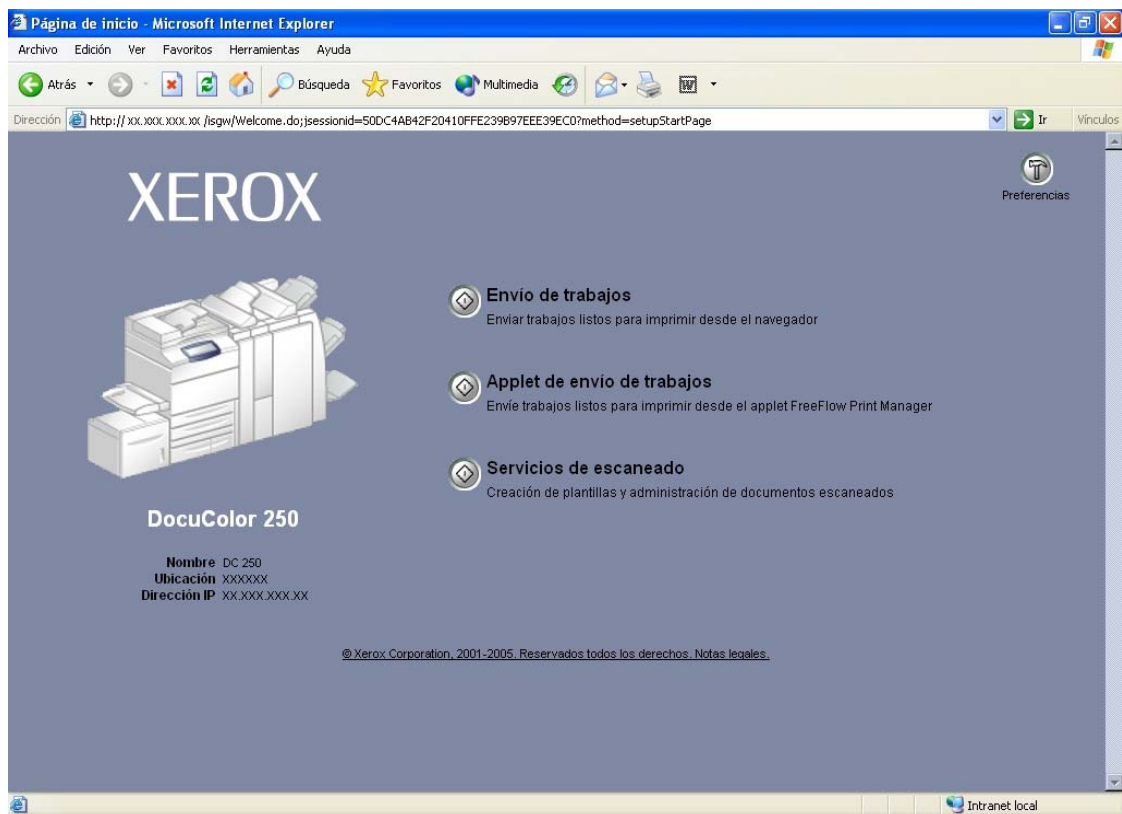
Acceso a la aplicación Servicios de escaneado Web



En la estación de trabajo:

1. Inicie un explorador Web, como por ejemplo, Internet Explorer.
2. Especifique la dirección IP o el nombre de host del DFE de DocuSP.

Aparecerá la página de inicio de Servicios de Internet de DocuColor 250.



3. Haga clic en el botón [Servicios de escaneado].

- En la pantalla de inicio de sesión introduzca el nombre de usuario y la contraseña de una cuenta de DocuSP existente.



NOTA: Para poder utilizar este servicio, debe disponer de una cuenta de DocuSP. Si no tiene una cuenta, solicite una al administrador del sistema.

- Haga clic en [Aceptar].

Se abre la aplicación Servicios de escaneado Web de DocuSP y muestra todas las Carpetas y plantillas de escaneado creadas por el usuario conectado.

☐	Nombre de la carpeta	Propietario	Documentos	Fecha de modificación	Descripción de plantilla
☐	JPG rapido	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	La compresión más rápida
☐	Mis fotos	sa	0	07/25/AM 06:02 AM	Fotografía con la mejor compresión
☐	PlantillaGrande	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	
☐	PlantillaNueva	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Crea PDF para modo de color automático
☐	PlantillaPrefijada	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	Usa las opciones prefijadas de fábrica
☐	Prueba de calidad	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Más claro, más contraste, máxima nitidez
☐	Prueba LOCK	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Para añadir un LCK
☐	simplexJPEG	sa	0	07/21/AM 09:42 AM	
☐	TIFF de una pagina	sa	0	07/25/AM 06:01 AM	TIFF de una página a todo color

© XEROX CORPORATION, 2004 - 2005. Todos los derechos reservados.

XEROX

**NOTAS:**

- Después de 15 minutos de inactividad, se le pedirá que vuelva a iniciar una sesión.
- En el caso de los usuarios con derechos de acceso de usuario y operador, sólo se mostrarán las plantillas y carpetas creadas por el usuario que está conectado actualmente. Los usuarios con derechos de acceso de administrador tienen acceso a todas las plantillas y carpetas.

Utilización de la página Carpetas y plantillas de escaneado

Xerox DocuColor 250 Nombre: DC 250 sa

Inicio | Desconectar | Preferencias

Carpetas y plantillas de escaneado

Carpetas Ver

Nombre de la carpeta	Propietario	Documentos	Fecha de modificación	Descripción de plantilla
☐ JPG rapido	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	La compresión más rápida
☒ Mis fotos	sa	0	07/25/AM 06:02 AM	Fotografía con la mejor compresión
☐ PlantillaGrande	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	
☐ PlantillaNueva	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Crea PDF para modo de color automático
☐ PlantillaPrefijada	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	Usa las opciones prefijadas de fábrica
☐ Prueba de calidad	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Más claro, más contraste, máxima nitidez
☐ Prueba LOCK	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Para añadir un LCK
☐ simplexJPEG	sa	0	07/21/AM 09:42 AM	
☐ TIFF de una pagina	sa	0	07/25/AM 06:01 AM	TIFF de una página a todo color

© XEROX CORPORATION, 2001 - 2005. Todos los derechos reservados.

XEROX

- ① – **Modelo de máquina:** nombre del modelo de la máquina desde la que se inician los trabajos de escaneado.
- ② – **Carpeta actual:** conforme se desplaza por las carpetas, aquí se muestra la ubicación de la carpeta.

③ – **Menús desplegables:**

Menú Carpetas

- Abrir carpeta
- Editar plantilla
- Plantilla y carpeta nuevas
- Copiar plantilla y carpeta
- Cambiar nombre de plantilla y de carpeta
- Eliminar plantilla y carpeta

Menú Ver

- Mis carpetas (si la ubicación actual es una carpeta de plantillas)*
- Mis documentos (si la ubicación actual es una carpeta de documentos)*
- Ver todo*
- Volver a mostrar: actualiza la lista de plantillas

* Estas opciones se muestran para los usuarios que tienen derechos de acceso de administrador. Para obtener más información, consulte la página 6-1.

Menú Documento

- Abrir carpeta*
- Guardar como
- Eliminar

*Esta opción se muestra para subcarpetas o carpetas de documentos de trabajos de escaneado que tengan varios archivos de imágenes.

④ – **Casilla de verificación Seleccionar todo:** marque esta casilla de selección para seleccionar todas las plantillas o carpetas.

⑤ – **Casillas de verificación de selección de Plantilla/Carpeta:** marque una casilla de verificación para seleccionar una plantilla o una carpeta.

⑥ – **Icono de Plantilla/Carpeta/Documento:**

 – Plantilla/Carpeta

 – Carpeta de documentos

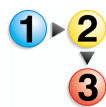
⑦ – **Nombre de carpeta** (nombre de plantilla): muestra las carpetas de plantillas ordenadas por nombre. Si hace clic en el enlace, se cambiará el orden de clasificación de las plantillas. Si hace clic varias veces, se alterna entre orden ascendente y descendente. De forma prefijada, las plantillas se muestran ordenadas por nombre de carpeta de forma ascendente.

- ⑧ – **Propietario:** muestra las plantillas ordenadas por el nombre de usuario del creador de la plantilla de DocuSP. Al hacer clic en el enlace, los usuarios que tengan derechos de acceso de administrador verán las plantillas de **Todas las carpetas** ordenadas alfabéticamente por propietario de forma ascendente. Si se vuelve a hacer clic, se ordenarán de forma descendente. El orden de clasificación prefijado es ascendente.
- ⑨ – **Documentos:** muestra el número de documentos de escaneado que hay en la carpeta de plantillas. Si hace clic en el enlace, las carpetas de plantillas se ordenarán según el número de documentos que hay en la carpeta. El orden de clasificación prefijado es ascendente y primero se muestran las carpetas con menos documentos.
- ⑩ – **Fecha de modificación:** muestra la fecha y la hora de la última modificación de la plantilla. Si hace clic en el enlace, las plantillas se muestran en orden cronológico. De forma prefijada, primero se muestran las fechas más antiguas. Si se vuelve a hacer clic, primero se mostrará la fecha y la hora más recientes.
- ⑪ – **Descripción de plantilla:** muestra la descripción de la plantilla introducida por el usuario durante la creación o modificación de la plantilla. Si hace clic en el enlace, las plantillas se ordenan alfabéticamente por la primera palabra de la descripción de la plantilla. El orden de clasificación prefijado es ascendente.
- ⑫ – **Nombre de servidor:** nombre del servidor DocuSP al que está conectado.
- ⑬ – **Enlaces de navegación**
 - Inicio: regresa a la página de inicio de DocuColor 250 sin desconectarse.
 - Desconectar: desconecta la aplicación Servicios de escaneado Web y regresa a la página principal de DocuColor 250.
 - Preferencias*: abre la ventana emergente Preferencias, donde se pueden definir los valores prefijados de la plantilla.
 - * Este enlace se muestra solamente para los usuarios que tienen derechos de acceso de administrador.
- ⑭ – **Nombre de usuario:** nombre del usuario que está conectado actualmente a la aplicación Servicios de escaneado Web.

3 Creación de plantillas y carpetas

Mediante la aplicación Servicios de escaneado Web en la estación de trabajo puede crear y administrar plantillas de trabajos de escaneado, las carpetas correspondientes, y las imágenes escaneadas.

Creación de una plantilla y carpeta de escaneado



Para crear una plantilla y una carpeta:

1. Desde un explorador Web acceda a la aplicación Servicios de escaneado Web y conéctese utilizando una cuenta de DocuSP existente (consulte la página 2-1).

Aparece la lista **Carpetas y plantillas de escaneado**.



NOTAS:

- Consulte la *Guía del sistema de DocuSP* para obtener información sobre cómo configurar cuentas de DocuSP.
- Con excepción de las cuentas con derechos de acceso de administrador, sólo se mostrarán las plantillas y carpetas creadas por el usuario que está conectado actualmente.

2. En el menú **Carpetas**, seleccione **Plantilla y carpeta nuevas**.



3. En la ficha **Escaneado básico** introduzca un nombre en el campo **Nombre de plantilla y carpeta**.



NOTAS:

- *El nombre de plantilla debe ser exclusivo. Si existe otra plantilla con el nombre seleccionado, se le solicitará que elija otro nombre.*
- *Los nombres de plantilla pueden tener hasta 24 caracteres alfanuméricos, incluidos espacios y el guión bajo.*

4. Si quiere, puede añadir una descripción a la plantilla en el campo **Descripción de plantilla**. Una descripción de plantilla sirve para determinar la mejor plantilla para el trabajo sin tener que abrir la plantilla para consultar sus propiedades.

Carpetas y plantillas de escaneado > Plantilla y carpeta nuevas

Escaneado básico | Calidad de imagen | Opciones de escaneado | Formato de salida

Introduzca nombre — Nombre de plantilla y carpeta: TIFF multipágina

Introduzca descripción — Descripción de plantilla: TIFF multipágina a todo color

Formato de archivo

- ☒ TIFF multipágina
- ☐ TIFF de una página
- ☐ PDF
- ☐ JPEG

Calidad de compresión: Normal

Modo Color

- ☒ Auto
- ☐ Cuatricromía
- ☐ Escala de gris
- ☐ Blanco y negro

Tipos de original

- ☐ Texto y fotos
- ☒ Texto
- ☐ Foto

Originales a 2 caras

- ☒ A 1 cara
- ☐ A 2 caras (cabecera contra cabecera)
- ☐ A 2 caras (cabecera contra pie)

Aceptar Restaurar Cancelar



NOTA: Describa el formato del archivo de salida en Descripción de plantilla puede ayudarle a determinar qué plantilla utilizar, puesto que esta propiedad no se ve en DocuColor 250.

5. Seleccione las opciones de la plantilla. En “Edición de plantillas” en la página 5-2 hallará más información.
6. Haga clic en [Aceptar].

Pastas de Digitalização & Modelos > Novo Modelo & Pasta

Digitalização Básica | Qualidade de Imagem | Opções de Digitalização | Formato de Saída

Modelo & Nome da Pasta

Minhas modelo

Descrição do Modelo

Foto com melhor compactação

Formato de Arquivo

- ☐ TIFF com Várias Páginas
- ☐ TIFF com Uma Página
- ☒ PDF
- ☐ JPEG

Qualidade de Compactação: Normal

Modo de Cor

- ☒ Automática
- ☐ Em Quatro Cores
- ☐ Tons de Cinza
- ☐ Preto & Branco

Tipos de Original

- ☐ Texto & Foto
- ☒ Texto
- ☐ Foto

Originais de 2 Lados

- ☒ 1 Face
- ☐ 2 Faces (Cabeçalho x Cabeçalho)
- ☐ 2 Faces (Cabeçalho x Rodapé)

OK Restaurar Cancelar

Copyright © 2004 - 2005 XEROX CORPORATION. Todos os direitos reservados.

La plantilla y la carpeta correspondiente se crearán y se mostrarán en la lista **Carpetas y plantillas de escaneado**.



NOTA: Para que las plantillas recién creadas aparezcan en la lista de plantillas de DocuColor 250 deberá actualizarla.

4 Escaneado de documentos

Una vez creada una plantilla, puede iniciarse un trabajo de escaneado en el sistema DocuColor 250.

Acceso a la lista de plantillas



Para acceder a la lista de plantillas de DocuColor 250:

1. Pulse el botón [Cancelar todo] del panel de control para anular las opciones que puedan haber seleccionado los usuarios anteriores.



2. Pulse el botón [Todos los servicios] del panel de control.



Todos los servicios

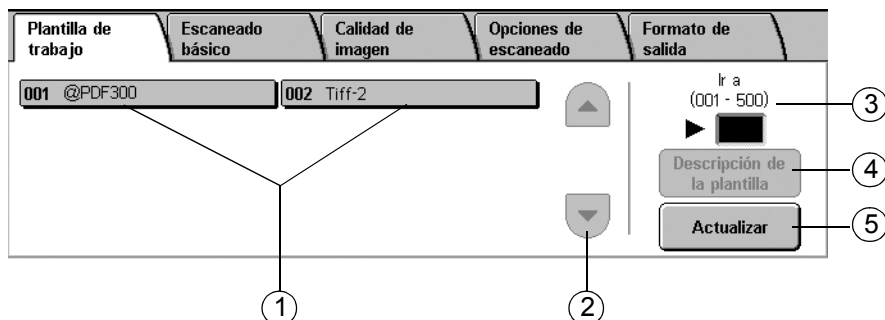
3. Pulse el botón [Escaneado de red] en la pantalla táctil.



NOTA: Después de unos segundos de inactividad, la pantalla regresa al modo de copia y deberá volver a realizar los pasos 2 y 3.

La lista de plantillas se muestra en la ficha Plantilla de trabajo.

Utilización de la pantalla táctil Servicios de escaneado



① – **Lista de plantillas:** aquí se muestran las plantillas de escaneado. El número de tres cifras que aparece a la izquierda del nombre de la plantilla no forma parte de la plantilla. Estos números se asignan de forma secuencial a la lista actual de plantillas, de modo que el número asignado a una plantilla puede cambiar a medida que se añadan o se eliminen plantillas. El número puede introducirse en la casilla **Ir a** para ir hasta una plantilla concreta sin tener que desplazarse por toda la lista.

② – **Barra de desplazamiento:** permite desplazarse por la lista de plantillas.

③ – **Ir a 001 - 250:** introduzca un número de plantilla para verla inmediatamente en la lista de plantillas.

④ – **Descripción de la plantilla:** pulse este botón para ver la descripción de la plantilla.

⑤ – **Actualizar:** pulse este botón para actualizar la lista de plantillas, de modo que incluya las plantillas nuevas o las modificaciones hechas a las plantillas existentes.



NOTAS:

- Las cuatro fichas de propiedades de los trabajos de escaneado corresponden con las fichas de la aplicación Servicios de escaneado Web.
- Es posible que no pueda modificar algunas opciones en DocuColor 250. Si necesita modificar una opción que no está disponible, deberá editar la plantilla desde la aplicación Servicios de escaneado Web.
- En la pantalla táctil de DocuColor 250, los nombres de plantillas de más de 20 caracteres de longitud aparecen truncados. Si se selecciona el nombre truncado de una plantilla, el nombre completo se mostrará en la parte superior de la pantalla táctil.

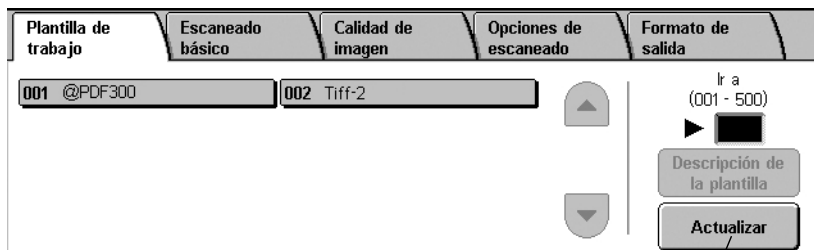
Inicio del escaneado



Para iniciar el trabajo de escaneado:

1. Actualice la lista de plantillas, si es necesario. Esto es importante si acaba de crear o modificar la plantilla que piensa utilizar.

Para actualizar la lista de plantillas, pulse el botón [Actualizar] en la pantalla táctil.



botón Actualizar

2. En la lista de plantillas, seleccione una de su propiedad y que tenga las opciones adecuadas para el trabajo de escaneado que desea iniciar.



ADVERTENCIA: Asegúrese de seleccionar una plantilla creada con su propia cuenta. Si selecciona una plantilla de otro usuario es posible que no pueda recuperar las imágenes desde la aplicación Servicios de escaneado Web.



NOTA: Siempre deberá utilizar una plantilla que tenga los atributos que necesite para el trabajo de escaneado. Sin embargo, puede que tenga que modificar algunas opciones de escaneado del trabajo actual. Algunas opciones no pueden modificarse en el sistema DocuColor 250. En ese caso, puede llevar a cabo una de las siguientes acciones:

- editar la plantilla existente (consulte la página 5-2).
- copiar la plantilla cuyos atributos se asemejen a los que necesita y luego modificar la plantilla nueva (consulte la página 5-12).
- crear una plantilla nueva con los atributos necesarios (consulte la página 3-1).



NOTA: Recuerde que, después de un breve periodo de inactividad, la pantalla regresa al modo de copia y deberá volver a realizar los pasos 2 y 3 que se describen en la página 4-2.

3. Quite las grapas y los sujetapapeles de los documentos que se van a escanear.
4. Para escanear con el alimentador de documentos, continúe en la sección “Escaneado con el alimentador de documentos”, que se encuentra a continuación.

Para escanear desde el cristal de exposición, vaya a la sección “Escaneado desde el cristal de exposición” en la página 4-6.

Escaneado con el alimentador de documentos

5. Cargue los documentos originales en el alimentador de documentos por el borde largo, con la primera página arriba.



6. Pulse el botón [Comenzar] del panel de control.
Se inicia el escaneado.



7. Retire los documentos del sistema DocuColor 250.

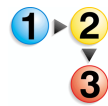
Escaneado desde el cristal de exposición

1. Coloque el documento original en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón [Comenzar] del panel de control.
Se inicia el escaneado.



3. Para escanear más documentos, pulse [Original siguiente].
4. Retire el documento anterior del cristal de exposición y coloque en su lugar el documento siguiente.
5. Pulse [Comenzar] en la pantalla táctil.
Repita los pasos 3 a 5 para escanear más originales.
6. Una vez escaneado el último original, pulse [Último original].
7. Retire el último documento del cristal de exposición.
El trabajo se envía al sistema DocuSP.

Recuperación de las imágenes escaneadas



Para recuperar las imágenes en la estación de trabajo:

1. Desde el explorador Web, acceda a la aplicación Servicios de escaneo Web y conéctese (consulte la página 2-1).
2. Seleccione una carpeta de la lista marcando la casilla de verificación.



3. En el menú **Carpas** seleccione **Abrir carpeta**.



4. Si el formato del archivo de salida seleccionado es **TIFF de una página** o **JPEG**, las imágenes se guardan en una carpeta de documentos de la carpeta de plantillas. En este caso, en el menú **Documento** seleccione **Abrir carpeta**.

5. Seleccione el archivo que desee de los archivos de imágenes y del historial de trabajos marcando la casilla de verificación adecuada.

[Inicio](#) | [Desconectar](#) | [Preferencias](#)

Xerox DocuColor 250 Nombre: DC 250  sa

[Carpetas y plantillas de escaneado](#) > Mis fotos

☐ Documento ☐ Ver

☐	Nombre ▲	Propietario	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
☒	 DOC.TIF	sa	07/28/2005 08:33 AM	Multi-Page TIFF	1156KB
☐	 DOC.XST	sa	07/28/2005 08:33 AM	Log	1KB
☐	 DOC001.TIF	sa	07/28/2005 08:35 AM	Multi-Page TIFF	536KB
☐	 DOC001.XST	sa	07/28/2005 08:35 AM	Log	1KB
☐					

© XEROX CORPORATION, 2004 - 2005. Todos los derechos reservados.

XEROX



NOTA: Los archivos deben descargarse de uno en uno.

6. Seleccione **Guardar como** del menú **Documento**.

[Inicio](#) | [Desconectar](#) | [Preferencias](#)

Xerox DocuColor 250 Nombre: DC 250  sa

[Carpetas y plantillas de escaneado](#) > Mis fotos

☐ Documento ☐ Ver

 Abrir carpeta

 Guardar como

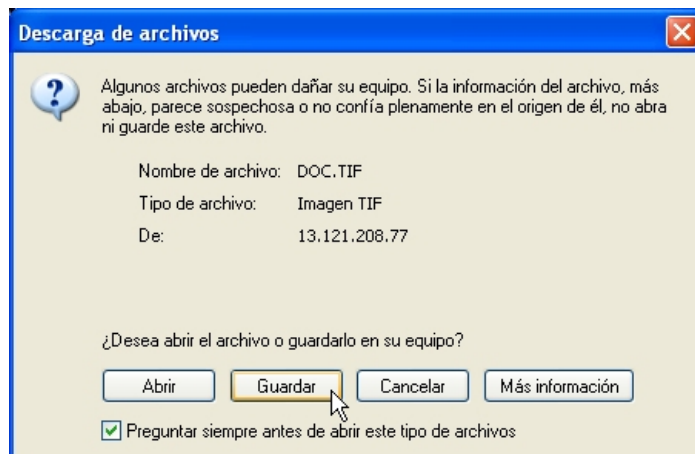
 Eliminar

☐	Nombre ▲	Propietario	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
☐	 DOC.XST	sa	07/28/2005 08:33 AM	Log	1KB
☐	 DOC001.TIF	sa	07/28/2005 08:35 AM	Multi-Page TIFF	536KB
☐	 DOC001.XST	sa	07/28/2005 08:35 AM	Log	1KB
☐					

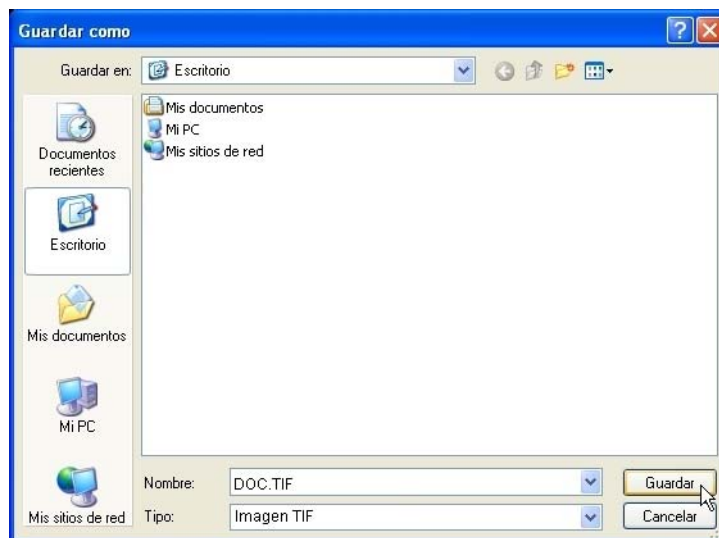
© XEROX CORPORATION, 2004 - 2005. Todos los derechos reservados.

XEROX

7. En el cuadro de diálogo **Descarga de archivos**, haga clic en [Guardar].



8. Vaya a la ubicación en que desea guardar el archivo.



9. Si lo desea, cambie el nombre del archivo.
10. Pulse [Guardar].

5 Administración de plantillas y carpetas

Además de crear plantillas y carpetas, puede realizar las funciones siguientes:

- Listar
- Editar*
- Copiar
- Cambiar el nombre
- Eliminar

*Editar se aplica sólo a las plantillas. Las carpetas no pueden editarse.



NOTA: Los usuarios con derechos de acceso de usuario u operador pueden acceder y administrar solamente sus propias plantillas y carpetas. Los usuarios con derechos de acceso de administrador pueden acceder y administrar todas las plantillas y carpetas.

Lista de plantillas y carpetas

Cada vez que inicie una sesión en la aplicación Servicios de escaneo Web, aparecerá la lista **Carpetas y plantillas de escaneo**. La lista también se muestra al finalizar las operaciones de editar, copiar, cambiar de nombre y eliminar.



NOTA: Los usuarios con derechos de acceso de usuario u operador solamente pueden ver sus propias plantillas y carpetas. Los usuarios con derechos de acceso de administrador pueden ver todas las plantillas y carpetas.

Edición de plantillas

Las plantillas pueden editarse utilizando la aplicación Servicios de escaneo Web. Las modificaciones que se efectúen en una plantilla serán válidas para todas las operaciones de escaneo futuras.



NOTAS:

- Para que las modificaciones de la plantilla entren en vigor, deberá actualizar la lista de plantillas de DocuColor 250.
- No pueden editarse las plantillas desde el sistema DocuColor 250. Sin embargo, cuando se utiliza una plantilla para un trabajo de escaneo, se pueden cambiar algunas opciones. Las opciones se utilizan sólo para este trabajo y se registran en el historial de escaneo (.xst), si la plantilla está configurada para guardar los archivos del historial de trabajos (consulte las páginas 5-10 y 5-12). La plantilla permanece intacta.



Para editar una plantilla:

1. Conéctese a la aplicación Servicios de escaneo Web para acceder a la lista **Carpetas y plantillas de escaneo**.
2. Marque la casilla de verificación que hay junto a la plantilla que desea editar.
3. En el menú **Carpetas** seleccione **Editar plantilla**.

Xerox DocuColor 250 Nombre: DC 250

[Inicio](#) | [Desconectar](#) | [Preferencias](#)

Carpetas y plantillas de escaneo

☐ **Carpetas** ☐ **Ver**

- ☐ Abrir carpeta
- ☒ Editar plantilla
- ☐ Plantilla y carpeta nuevas
- ☐ Copiar plantilla y carpeta
- ☐ Cambiar nombre de plantilla y carpeta
- ☐ Eliminar plantilla y carpeta

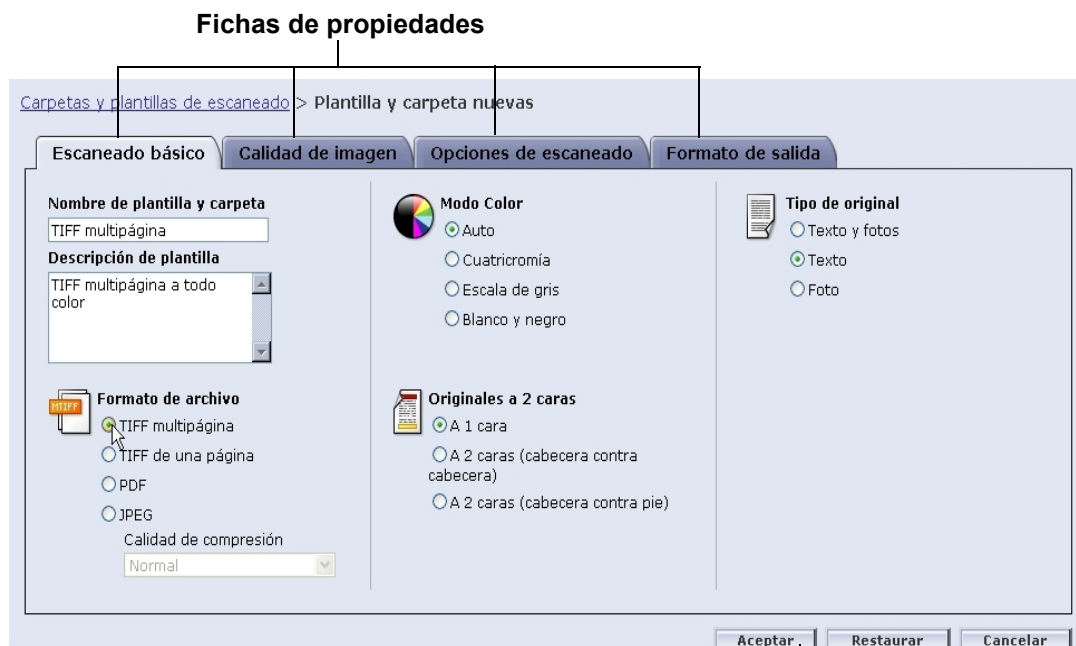
	Documentos	Fecha de modificación	Descripción de plantilla
☐	0	07/25/AM 08:03 AM	La compresión más rápida
☐	0	07/25/AM 06:02 AM	Fotografía con la mejor compresión
☐	0	07/25/AM 08:03 AM	
☐	0	07/25/AM 06:03 AM	Crea PDF para modo de color automático

© XEROX CORPORATION, 2004 - 2005. Todos los derechos reservados.

XEROX

Aparecen las cuatro fichas de propiedades de la plantilla siguientes:

- Escaneo básico
- Calidad de imagen
- Opciones de escaneo
- Formato de salida



Aceptar: guarda los cambios y vuelve a mostrar la lista de plantillas.

Restaurar: descarta los cambios y actualiza la página actual de propiedades.

Cancelar: descarta todos los cambios y vuelve a mostrar la lista de plantillas.

4. Edite la plantilla si es necesario dependiendo de la forma en que desee configurar los trabajos de escaneado.

5. Haga clic en [Aceptar].

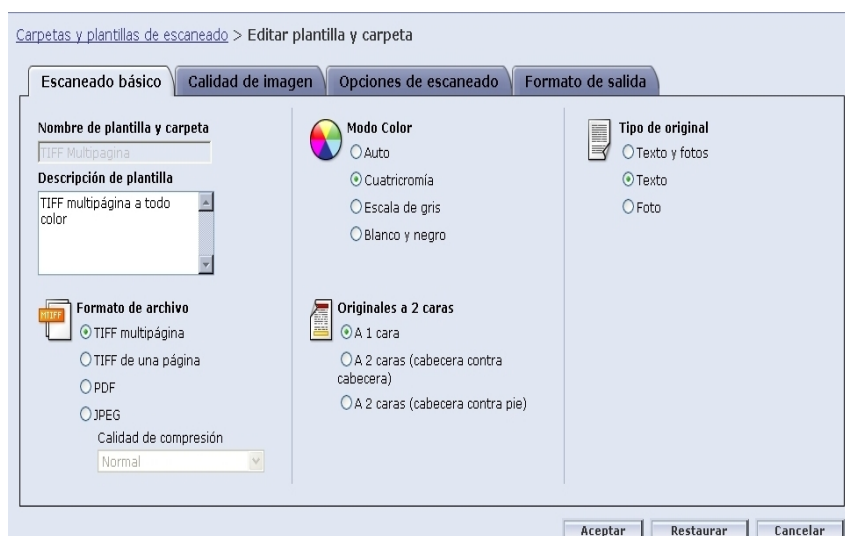


NOTA: Los usuarios con derechos de acceso de usuario u operador solamente pueden editar sus propias plantillas y carpetas. Los usuarios con derechos de acceso de administrador pueden editar todas las plantillas y carpetas.

Escaneado básico

En la ficha **Escaneado básico** seleccione una de las opciones siguientes:

- Formato de archivo
- Modo Color
- Originales a 2 caras
- Tipo de original



NOTA: El campo **Nombre de plantilla y carpeta** no puede modificarse.

Formato de archivo

Se dispone de los formatos de archivo de salida siguientes:

- TIFF multipágina
- TIFF de una página
- PDF
- JPEG



NOTA: El formato de archivo no puede modificarse en el sistema DocuColor 250.

TIFF multipágina

Esta opción guarda el trabajo de escaneado como un solo archivo que contiene varias imágenes.

TIFF de una página

Esta opción escanea todas las páginas del documento y las guarda como archivos TIFF independientes, lo que da lugar a varios archivos de imágenes. Estos se guardan en el sistema DocuSP en una subcarpeta llamada carpeta de documentos.



NOTA: Con este formato de archivo no utilice la opción de modo de color "Auto". Si se selecciona el modo de color "Auto", se generará un mensaje de error indicando que se ha producido un conflicto.

PDF

Esta opción guarda el trabajo de escaneado como un solo archivo PDF de múltiples páginas.

JPEG

Esta opción escanea todas las páginas del documento y las guarda como archivos JPEG independientes, lo que da lugar a varios archivos de imágenes. Estos se guardan en el sistema DocuSP en una subcarpeta llamada carpeta de documentos.

Si se selecciona JPEG, se mostrará la lista desplegable **Calidad de compresión**. Se puede elegir entre las opciones siguientes:

- Más rápida
- Rápida
- Normal
- Buena
- Óptima
- **Más rápida** permite guardar los archivos más deprisa y ofrece un tamaño de archivo más pequeño, aunque la calidad de la imagen es menor. **Óptima** ofrece la mejor calidad de imagen, aunque se tarda más tiempo en guardar los archivos y su tamaño es más grande.

Modo Color

Seleccione la opción de color que desee para la salida del trabajo de escaneado. Las opciones de Modo Color son las siguientes:

- Auto (sólo puede utilizarse con PDF)
- Cuatricromía
- Escala de gris
- Blanco y negro (no puede utilizarse con JPEG)



NOTA: Esta opción no puede modificarse en el sistema DocuColor 250.

Originales a 2 caras

Las opciones de Originales a 2 caras son las siguientes:

- A 1 cara
- A 2 caras (cabecera contra cabecera)
- A 2 caras (cabecera contra pie)

Tipo de original

Seleccione la opción que mejor describa el contenido del original.
Las opciones de Tipo de original son las siguientes:

- Texto y foto
- Texto
- Foto



NOTA: Esta opción puede modificarse en el sistema DocuColor 250 únicamente si como formato de archivo de salida se ha seleccionado PDF.

Calidad de imagen

En la ficha **Calidad de imagen**, seleccione una de las opciones siguientes:

- Más claro / Más oscuro
- Contraste
- Autoexposición
- Nitidez

Carpetas y plantillas de escaneado > Editar plantilla y carpeta

Escaneado básico **Calidad de imagen** Opciones de escaneado Formato de salida

Más claro / Más oscuro ☐ Más claro ☐ ☒ Normal ☐ ☐ Más oscuro	Contraste ☐ Más alto ☐ Alto ☒ Normal ☐ Bajo ☐ Más bajo	Nitidez ☐ Más nítido ☐ Nítido ☒ Normal ☐ Tenue ☐ Más tenue
Autoexposición ☒ No ☐ Sí ☐ Borde anterior ☐ Página completa		

Aceptar Restaurar Cancelar

Más claro / Más oscuro

Esta opción permite conseguir imágenes escaneadas más claras o más oscuras.

Contraste

Puede aumentarse o reducirse el contraste entre zonas claras y oscuras de la salida del trabajo de escaneado en función del contraste del original. Las opciones de Contraste son las siguientes:

- Más alto
- Alto
- Normal
- Bajo
- Más bajo

Autoexposición

La opción Autoexposición optimiza automáticamente la calidad de la imagen del trabajo de escaneado. Las opciones son las siguientes:

- Sí: optimiza automáticamente la calidad de la imagen.
- No: la función Autoexposición no está activa.
- Borde anterior: la autoexposición se basa únicamente en el examen de las primeras líneas del borde anterior del documento.
- Página completa: la autoexposición se basa en el examen de todas las páginas, que se preescanean completamente.

Nitidez

La opción Nitidez permite atenuar las líneas que se ven gruesas en los originales, o aumentar la nitidez de las líneas que se ven borrosas en los originales. Las opciones de Nitidez son las siguientes:

- Más nítido
- Nítido
- Normal
- Tenue
- Más tenue

Opciones de escaneado

En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione una de las opciones siguientes:

- Resolución de escaneado
- Tamaño a escanear
- Reducción/Ampliación
- Originales a 2 caras
- Originales de varios tamaños



Resolución de escaneado

Establezca la resolución de escaneado que desee para los trabajos de escaneado. Una resolución más alta producirá archivos de mayor tamaño. Las opciones de Resolución de escaneado son las siguientes:

- Óptima
- 200
- 300
- 400
- 600

Tamaño a escanear

Seleccione el tamaño a escanear del documento de entrada. Las opciones de Tamaño a escanear son Autodetección de tamaño, 17 tamaños de entrada estándar y la opción de tamaño Personalizado.

Si se selecciona **Personalizado**, se activan los cuadros de número **X** e **Y** para poder entrar el tamaño manualmente. Éste es el intervalo de valores válidos para **X** e **Y**:

- **X**: de 1 a 17 pulgadas
- **Y**: de 1 a 14 pulgadas

Reducción/Ampliación

Seleccione un porcentaje de Reducción/Ampliación. Las opciones son las siguientes:

- Valores prefijados %
- Variable %
- Auto %

Valores prefijados

Las opciones de Valores prefijados son 100% y otros 12 porcentajes prefijados.

Variable %

Variable permite entrar manualmente el porcentaje de Reducción/Ampliación. El intervalo de valores válidos está entre el 25% y el 400%.

Auto %

Esta opción ajusta la imagen a uno de los tamaños de salida prefijados estándar.

Originales a 2 caras

Las opciones de A 2 caras son las siguientes:

- A 1 cara
- A 2 caras (cabecera contra cabecera): giro por el borde largo, como un libro
- A 2 caras (cabecera contra pie): giro por el borde corto, como un calendario

Originales de varios tamaños

Seleccione Originales de varios tamaños si el trabajo de escaneado consta de varios tamaños de originales. Es posible ajustar la salida a un solo tamaño o duplicar los tamaños de los originales. El valor de Originales de varios tamaños puede utilizarse con todas las opciones de Tamaño a escanear.

Formato de salida

En la ficha **Formato de salida**, seleccione una de las opciones siguientes:

- Nombre de objeto del documento
- Nombre de archivo de imagen
- Norma para nombres de documento duplicados
- Historial de trabajos

Carpetas y plantillas de escaneado > Editar plantilla y carpeta

Escaneado básico Calidad de imagen Opciones de escaneado Formato de salida

Nombre de objeto del documento
DOC

Nombre de archivo de imagen

Norma para nombres de documento duplicados

☐ Sobrescribir documento existente
☐ Agregar imágenes al documento existente
☐ Permitir sólo nombres únicos
☒ Autogenerar nombre nuevo

Historial de trabajos

☐ Suprimir
☒ Guardar con imágenes

Propietario de plantilla
sa

Aceptar Restaurar Cancelar



NOTA: El campo **Propietario de plantilla** no está disponible. Tampoco puede modificarse.

Nombre de objeto del documento

Escriba un nombre de hasta 32 caracteres de longitud para los documentos de trabajo de escaneado. Este nombre se aplica a la carpeta de documentos para trabajos TIFF de una página y JPEG, y a los archivos de salida del documento para trabajos PDF y TIFF multipágina. Cada trabajo de escaneado que haga uso de la plantilla utilizará el nombre de objeto del documento y, dependiendo del valor de la opción Norma para nombres de documento duplicados, puede ir seguido de un número secuencial (consulte la página 5-11).

Nombre de archivo de imagen

Escriba un nombre para los archivos de imágenes. Los archivos se denominan utilizando el nombre que se especifica aquí.



NOTA: Los trabajos PDF y TIFF multipágina no residen en carpetas de documentos y se les asigna un nombre en el campo Nombre de objeto del documento. El nombre de archivo de imagen no afecta a esos formatos de archivo de salida y, por lo tanto, las entradas de este campo no se tendrán en cuenta.

Norma para nombres de documento duplicados

Seleccione una Norma para nombres de documento duplicados para asignar nombres a los archivos. La norma para los nombres de documento duplicados determina la forma en que se manipulan las imágenes nuevas con respecto a los documentos existentes que tengan el mismo nombre de archivo. Las opciones son las siguientes:

- Sobrescribir documento existente
- Agregar imágenes al documento existente
- Permitir sólo nombres únicos
- Autogenerar nombre nuevo

Sobrescribir documento existente

Esta opción hace que un documento nuevo sobrescriba o sustituya un documento existente que tenga el mismo nombre que el que se va a asignar al archivo nuevo. Si no existe ese documento, el archivo se añadirá utilizando el nombre asignado.

Agregar imágenes al documento existente

Esta opción no sustituye el documento existente, sino que guarda las imágenes nuevas al final de éste. Si no existe ese documento, el archivo se agregará utilizando el nombre asignado.



NOTA: *Esta opción puede utilizarse solamente con los formatos de archivo de salida TIFF de una página y JPEG.*

Permitir sólo nombres únicos

Esta opción requiere un nombre de archivo nuevo, no permite sustituir ni agregar imágenes nuevas a los documentos existentes que tienen el mismo nombre. Si ningún documento tiene el nombre que se le va a asignar al documento nuevo, éste se creará. Si el documento ya existe, el documento de salida no se creará.

Autogenerar nombre nuevo

El nombre del archivo se genera automáticamente en función del nombre introducido en los campos Nombre del documento y Nombre de archivo de imagen. Si varios documentos utilizan la misma plantilla, se les asignarán nombres secuenciales seguidos por un número secuencial.

Ejemplo:

Si el nombre de documento especificado en la plantilla es “flor”, las carpetas de documentos de los trabajos escaneados con esa plantilla se denominarán “flor”, “flor001”, “flor002”, etc.

Historial de trabajos

Seleccione una opción para decidir si se guarda un historial de trabajos al finalizar el escaneado. Las opciones son las siguientes:

- Suprimir
- Guardar con imágenes

Copiar plantillas y carpetas

Puede copiar una plantilla y carpeta existentes. También puede editar y cambiar el nombre de las plantillas y carpetas copiadas. Éstas se manipulan como las demás plantillas y carpetas.



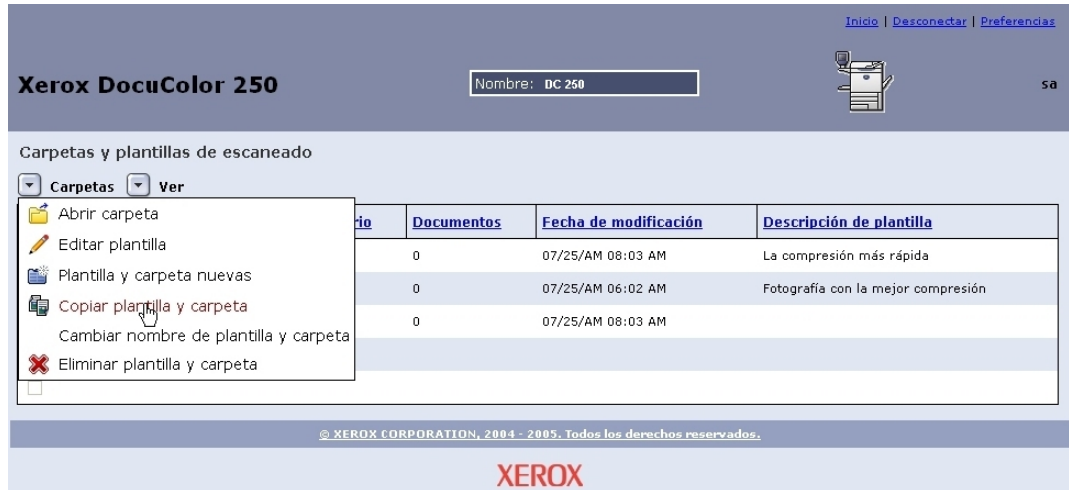
NOTA: Cuando se copia una plantilla y una carpeta, sólo se copian la plantilla y la carpeta en que se guardarán las imágenes. Las imágenes de trabajos de escaneado existentes no se copiarán.



Para copiar una plantilla y una carpeta:

1. Conéctese a la aplicación Servicios de escaneado Web para acceder a la lista **Carpetas y plantillas de escaneado**.
2. Marque la casilla de verificación que hay junto a la plantilla que desea copiar.

3. En el menú **Carpetas** seleccione [Copiar plantilla y carpeta].



4. En el campo **Nombre de plantilla y carpeta** de la ficha **Escaneado básico**, introduzca un nombre para la plantilla y carpeta nuevas.



NOTA: De forma prefijada, se le añade “Copia de” al nombre original de la plantilla.



5. Si lo desea, introduzca una descripción para la plantilla nueva en el campo **Descripción de plantilla**.
6. Edite la plantilla nueva como desee.
7. Haga clic en [Aceptar].

Aparece la lista de plantillas con la carpeta copiada.

[Inicio](#) | [Desconectar](#) | [Preferencias](#)

Xerox DocuColor 250 Nombre: **DC 250**

Carpets y plantillas de escaneado

☐	Nombre de la carpeta ▲	Propietario	Documentos	Fecha de modificación	Descripción de plantilla
☐	JPG rapido	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	La compresión más rápida
☐	Mis fotos	sa	0	07/25/AM 06:02 AM	Fotografía con la mejor compresión
☐	PlantillaGrande	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	
☐	PlantillaNueva	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Crea PDF para modo de color automático
☐	PlantillaPrefijada	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	Usa las opciones prefijadas de fábrica
☐	Prueba de calidad	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Más claro, más contraste, máxima nitidez
☐	Prueba LOCK	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Para añadir un LCK
☐	simplexJPEG	sa	0	07/21/AM 09:42 AM	
☐	TIFF de una pagina	sa	0	07/25/AM 06:01 AM	TIFF de una página a todo color

Cambio del nombre de plantillas y carpetas

Puede cambiar el nombre de las plantillas y sus carpetas. A las carpetas se les da automáticamente el mismo nombre que a su plantilla cuando se cambia de nombre a la plantilla. A las carpetas no se les puede asignar un nombre distinto del de las plantillas.



Para cambiar el nombre de una plantilla y una carpeta:

1. Conéctese a la aplicación Servicios de escaneado Web para acceder a la lista **Carpets y plantillas de escaneado**.
2. Marque la casilla de verificación que hay junto a la plantilla que desea cambiar de nombre.

[Inicio](#) | [Desconectar](#) | [Preferencias](#)

Xerox DocuColor 250 Nombre: **toronto**

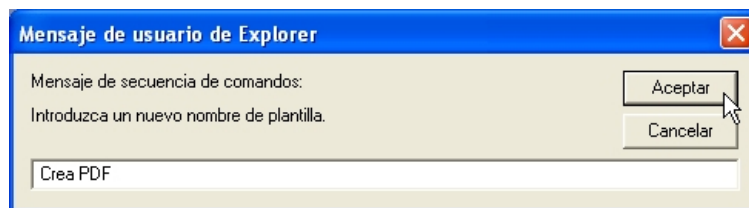
Carpets y plantillas de escaneado

☐	Nombre de la carpeta ▲	Propietario	Documentos	Fecha de modificación	Descripción de plantilla
☐	JPG rapido	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	La compresión más rápida
☐	Mis fotos	sa	0	07/25/AM 06:02 AM	Fotografía con la mejor compresión
☒	PlantillaGrande	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	
☐	PlantillaNueva	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Crea PDF para modo de color automático
☐	PlantillaPrefijada	sa	0	07/25/AM 08:03 AM	Usa las opciones prefijadas de fábrica
☐	Prueba de calidad	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Más claro, más contraste, máxima nitidez
☐	Prueba LOCK	sa	0	07/25/AM 06:03 AM	Para añadir un LCK
☐	simplexJPEG	sa	0	07/21/AM 09:42 AM	
☐	TIFF de una pagina	sa	0	07/25/AM 06:01 AM	TIFF de una página a todo color

3. En el menú **Carpetas** seleccione [Cambiar nombre de plantilla y carpeta].



4. En el indicador, escriba un nombre nuevo para la plantilla.



5. Haga clic en [Aceptar].

Aparece la lista de plantillas, mostrando la carpeta a la que se ha cambiado el nombre.



Eliminación de plantillas y carpetas

Si ya no necesita utilizar una plantilla, puede eliminar la plantilla y la carpeta. Eliminar regularmente las plantillas y carpetas que no se utilizan permite liberar espacio de disco en el sistema DocuSP.



ADVERTENCIA: Al eliminar una plantilla y una carpeta, también se elimina todo el contenido de la carpeta.



Para eliminar una plantilla y una carpeta:

1. Conéctese a la aplicación Servicios de escaneo Web para acceder a la lista **Carpetas y plantillas de escaneo**.
2. Marque la casilla de verificación que hay junto a la plantilla que desea eliminar.
3. En el menú **Carpetas**, seleccione [Eliminar plantilla y carpeta].

Xerox DocuColor 250 Nombre: DC 250

Carpetas y plantillas de escaneo

Carpetas Ver

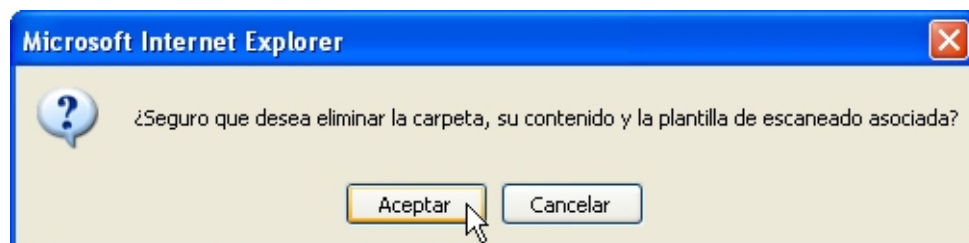
- Abrir carpeta
- Editar plantilla
- Plantilla y carpeta nuevas
- Copiar plantilla y carpeta
- Cambiar nombre de plantilla y carpeta
- Eliminar plantilla y carpeta**

	Documentos	Fecha de modificación	Descripción de plantilla
☐	0	07/25/AM 08:03 AM	La compresión más rápida
☐	0	07/25/AM 06:02 AM	Fotografía con la mejor compresión
☐	0	07/25/AM 08:03 AM	
☐	0	07/25/AM 06:03 AM	Crea PDF para modo de color automático
☐	0	07/25/AM 08:03 AM	Usa las opciones prefijadas de fábrica
☐	0	07/25/AM 06:03 AM	Más claro, más contraste, máxima nitidez
☐	0	07/25/AM 06:03 AM	Para añadir un LCK
☐	0	07/21/AM 09:42 AM	
☐	0	07/25/AM 06:01 AM	TIFF de una página a todo color

© XEROX CORPORATION, 2004 - 2005. Todos los derechos reservados.

XEROX

4. En el indicador de confirmación, pulse [Aceptar].



Aparece la lista de plantillas.

Administración de las imágenes escaneadas

Las imágenes escaneadas y los historiales de trabajos se guardan en depósitos de imágenes, llamados carpetas, que se encuentran en el DFE de DocuSP. El nombre de la carpeta es el mismo que el de la plantilla utilizada para el trabajo de escaneado.

Una vez terminado el escaneado, puede descargar las imágenes escaneadas o eliminarlas.



NOTA: Las imágenes escaneadas están configuradas para caducar después de un plazo de tiempo previamente establecido por el administrador del sistema. Las imágenes almacenadas en depósitos del DFE de DocuSP que caduquen, se eliminarán durante la limpieza automática del disco.

Descarga de las imágenes

Las imágenes escaneadas y los historiales de trabajos se pueden descargar del depósito.



Para descargar los archivos:

1. Conéctese a la aplicación Servicios de escaneado Web para acceder a la lista **Carpetas y plantillas de escaneado**.
2. Marque la casilla de verificación de la carpeta que tiene el nombre de la plantilla utilizada para el trabajo de escaneado.
3. Localice los archivos de imágenes.



NOTA: Dependiendo de las opciones de salida, los archivos pueden estar en una subcarpeta llamada carpeta de documentos. Si las imágenes están en la carpeta de documentos, deberá abrir la carpeta y descargar los archivos de imágenes de uno en uno. No es posible descargar carpetas enteras.

4. Seleccione el archivo que desea descargar.
5. En el menú **Documento** seleccione [Guardar como].

Xerox DocuColor 250 Nombre: DC 250

[Inicio](#) | [Desconectar](#) | [Preferencias](#)

Carpetas y plantillas de escaneado > Mis fotos

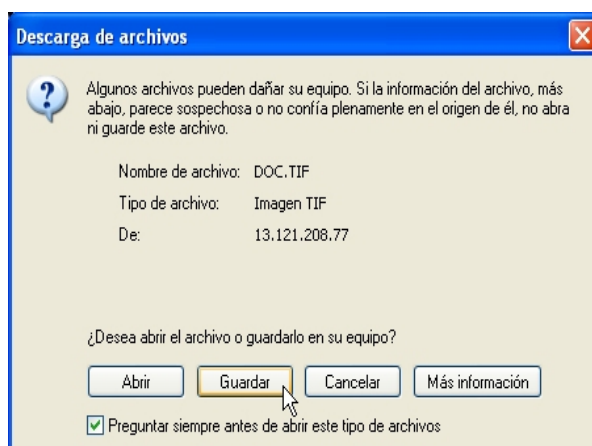
Documento Ver

	Propietario	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
☐ Abrir carpeta	sa	07/28/2005 08:33 AM	Multi-Page TIFF	1156KB
☐ Guardar como	sa	07/28/2005 08:33 AM	Log	1KB
☐ Eliminar	sa	07/28/2005 08:35 AM	Multi-Page TIFF	536KB
☐ DOC001.TIF	sa	07/28/2005 08:35 AM	Log	1KB
☐ DOC001.XST	sa	07/28/2005 08:35 AM		

© XEROX CORPORATION, 2004 - 2005. Todos los derechos reservados.

XEROX

6. En el cuadro de diálogo Descarga de archivos, haga clic en [Guardar].



7. Vaya a la ubicación de la estación de trabajo en la que desea guardar el archivo.
8. Pulse [Guardar].

Eliminación de las imágenes

Cuando haya descargado las imágenes o haya terminado de trabajar con ellas, deberá eliminarlas del depósito de DocuSP, así como los historiales de trabajos, para optimizar el espacio de almacenamiento del disco.



NOTA: Recuerde que entre las opciones de mantenimiento de disco de DocuSP puede incluirse la eliminación automática periódica de trabajos de escaneado. Cuando se eliminan los trabajos de escaneado, también se eliminan todas las imágenes asociadas.



Para eliminar los archivos:

1. Conéctese a la aplicación Servicios de escaneado Web para acceder a la lista **Carpetas y plantillas de escaneado** (consulte la página 2-1).
2. Marque la casilla de verificación de la carpeta que tiene el nombre de la plantilla utilizada para el trabajo de escaneado.
3. Localice las carpetas o archivos que desea eliminar.



NOTA: Dependiendo de las opciones de salida, los archivos de imágenes pueden estar en una subcarpeta llamada carpeta de documentos (como se muestra a continuación). Es posible eliminar archivos o carpetas individualmente o varios archivos o carpetas a la vez.

4. Seleccione las carpetas o archivos que desea eliminar. Si desea eliminar todas las carpetas o archivos, marque la casilla de verificación que hay junto a **Nombre** en la parte superior de la lista.

Marque
aquí para
seleccionar
todo.



5. En el menú **Documento**, seleccione [Eliminar].



6. En el indicador haga clic en [Aceptar], o haga clic en [Cancelar] para abandonar la eliminación de archivos.



6 Funciones del administrador

Los usuarios con derechos de acceso de administrador pueden acceder a todas las plantillas, carpetas y archivos de todos los usuarios. Los administradores pueden editar, copiar, cambiar de nombre o eliminar las plantillas, carpetas y archivos de cualquier usuario.

Asimismo, los administradores pueden ajustar las preferencias prefijadas de las plantillas de todos los usuarios.

Listado de todas las plantillas y carpetas

Los usuarios que tienen derechos de acceso de administrador pueden consultar solamente sus propias plantillas y carpetas, o bien las de todos los usuarios. La opción “Ver todo” está activada de forma prefijada.



Seleccionar una vista para las plantillas y carpetas:

1. Desde el explorador Web, acceda a la página de inicio de Servicios de Internet de DocuColor 250 y conéctese con la aplicación Servicios de escaneo Web utilizando una cuenta de DocuSP con derechos de acceso de administración (consulte la página 2-1).
2. En el menú **Ver**:
 - Seleccione **Ver todo** para que aparezcan las plantillas y carpetas de todos los usuarios,

O BIEN

Seleccione **Mi carpeta** para ver sus propias plantillas y carpetas solamente.

Inicio | Desconectar | Preferencias

Xerox DocuColor 250 Nombre: DC 250

Carpetas y plantillas de escaneo

☐ Carpetas ☒ Ver

☐	Nombre de carpeta	Propietario	Documentos	Fecha de modificación	Descripción de plantilla
☐	JPG r	sa	0	07/28/2005 08:45 AM	La compresión más rápida
☐	Mis fotos	sa	2	07/28/2005 06:41 AM	Fotografía con la mejor compresión
☐	PlantillaGrande	sa	1	07/28/2005 06:39 AM	
☐	PlantillaNueva	sa	1	07/28/2005 06:38 AM	Crea PDF para modo de color automático
☐	PlantillaPrefijada	sa	4	07/28/2005 06:39 AM	Usa las opciones prefijadas de fábrica
☒	Prueba de calidad	sa	1	07/28/2005 06:40 AM	Más claro, más contraste, máxima nitidez
☐	Prueba LOCK	sa	1	07/28/2005 06:40 AM	Para añadir un LCK
☐	TIFF de una pagina	sa	1	07/28/2005 06:42 AM	TIFF de una página a todo color
☐	TIFF multipagina	sa	1	07/28/2005 06:41 AM	TIFF multipágina a todo color

© XEROX CORPORATION, 2004 - 2005. Todos los derechos reservados.

XEROX

Configuración de los valores prefijados de las plantillas

Los usuarios con cuentas de administrador en DocuSP pueden establecer o modificar las propiedades prefijados de las plantillas de escaneo nuevas.



NOTA: Las plantillas creadas antes de modificar los valores prefijados de la plantilla no resultan afectadas cuando se cambian las propiedades prefijados de la plantilla.



Para editar los valores prefijados de las plantillas:

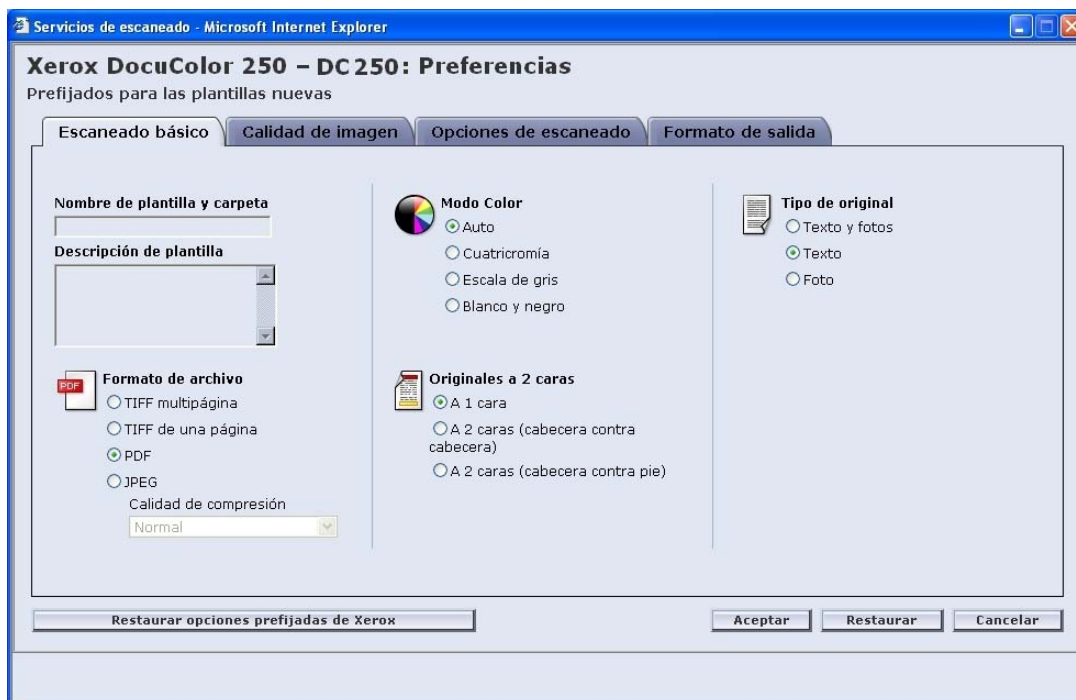
1. Desde el explorador Web, acceda a la aplicación Servicios de escaneo Web y conéctese utilizando una cuenta de DocuSP que tenga derechos de acceso de administrador (consulte la página 2-1).
2. Seleccione el enlace **Preferencias**.

Enlace Preferencias

The screenshot shows the Xerox DocuColor 250 web interface. At the top right, there are links for 'Inicio', 'Desconectar', and 'Preferencias'. A line points from the 'Preferencias' link to the 'Enlace Preferencias' label. Below the header, there is a section titled 'Carpetas y plantillas de escaneo' with tabs for 'Carpetas' and 'Ver'. A table lists various scanning templates with columns for selection, name, owner, documents, modification date, and description.

☐	Nombre de la carpeta ▲	Propietario	Documentos	Fecha de modificación	Descripción de plantilla
☐	JPG rapido	sa	0	07/28/2005 06:40 AM	La compresión más rápida
☐	Mis fotos	sa	0	07/28/2005 06:41 AM	Fotografía con la mejor compresión
☐	PlantillaGrande	sa	0	07/28/2005 06:39 AM	
☐	PlantillaNueva	sa	0	07/28/2005 06:38 AM	Crea PDF para modo de color automático
☒	PlantillaPrefijada	sa	0	07/28/2005 06:39 AM	Usa las opciones prefijadas de fábrica
☐	Prueba de calidad	sa	0	07/28/2005 06:40 AM	Más claro, más contraste, máxima nitidez
☐	Prueba LOCK	sa	0	07/28/2005 06:40 AM	Para añadir un LCK
☐	TIFF de una pagina	sa	0	07/28/2005 06:42 AM	TIFF de una página a todo color
☐	TIFF multipagina	sa	0	07/28/2005 06:41 AM	TIFF multipágina a todo color

Aparece la página **Preferencias**.



3. Ajuste los valores prefijados de la plantilla para las opciones de **Escaneado básico**, **Calidad de imagen**, **Opciones de escaneado** y **Formato de salida** en las fichas respectivas (consulte las páginas 6-4 a 6-11).

4. Haga clic en [Aceptar].

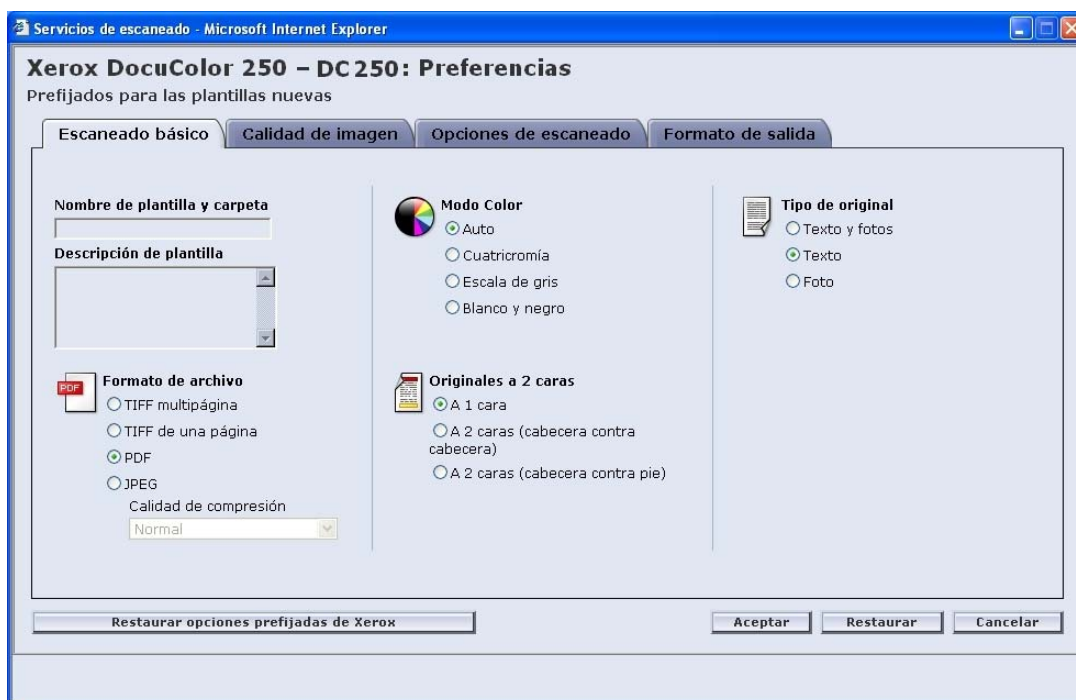


NOTA: Para restaurar los valores prefijados de fábrica para las preferencias de la plantilla, haga clic en el botón [Restaurar opciones prefijadas de Xerox].

Escaneado básico

En la ficha **Escaneado básico**, seleccione los siguientes valores prefijados para las plantillas nuevas:

- Formato de archivo
- Modo Color
- Originales a 2 caras
- Tipo de original



NOTA: Los campos **Nombre de plantilla y de carpeta** y **Descripción de plantilla** no pueden modificarse. Tampoco se pueden establecer valores prefijados para estos campos.

Formato de archivo

Se dispone de los formatos de archivo de salida siguientes:

- TIFF multipágina
- TIFF de una página
- PDF
- JPEG

El formato de archivo prefijado es PDF.

TIFF multipágina

Esta opción guarda el trabajo de escaneado como un solo archivo que contiene varias imágenes.

TIFF de una página

Esta opción escanea todas las páginas del documento y las guarda como archivos TIFF independientes, lo que da lugar a varios archivos de imágenes. Estos se guardan en el sistema DocuSP en una subcarpeta llamada carpeta de documentos.



NOTA: Con este formato de archivo no utilice la opción de modo de color “Auto”. Si selecciona el modo de color “Auto”, se generará un mensaje de error indicando que se ha producido un conflicto.

PDF

Esta opción guarda el trabajo de escaneado como un solo archivo PDF de múltiples páginas.

JPEG

Esta opción escanea todas las páginas del documento y las guarda como archivos JPEG independientes, lo que da lugar a varios archivos de imágenes. Estos se guardan en el sistema DocuSP en una subcarpeta llamada carpeta de documentos.

Si se selecciona JPEG, se mostrará la lista desplegable **Calidad de compresión**. Se puede elegir entre las opciones siguientes:

- Más rápida
- Rápida
- Normal
- Buena
- Óptima

Más rápida permite guardar los archivos más deprisa y ofrece un tamaño de archivo más pequeño, aunque la calidad de la imagen es menor. **Óptima** ofrece la mejor calidad de imagen, aunque se tarda más tiempo en guardar los archivos y su tamaño es más grande.

El valor prefijado es Normal.

Modo Color

Seleccione la opción de color que desee para la salida del trabajo de escaneado. Las opciones de Modo Color son las siguientes:

- Auto (sólo puede utilizarse con PDF)
- Cuatricromía
- Escala de gris
- Blanco y negro (no puede utilizarse con JPEG)

El valor prefijado es Auto.

Originales a 2 caras

Las opciones de Originales a 2 caras son las siguientes:

- A 1 cara
- A 2 caras (cabecera contra cabecera)
- A 2 caras (cabecera contra pie)

El valor prefijado es A 1 cara.

Tipo de original

Seleccione la opción que mejor describa el contenido del original.

Las opciones de Tipo de original son las siguientes:

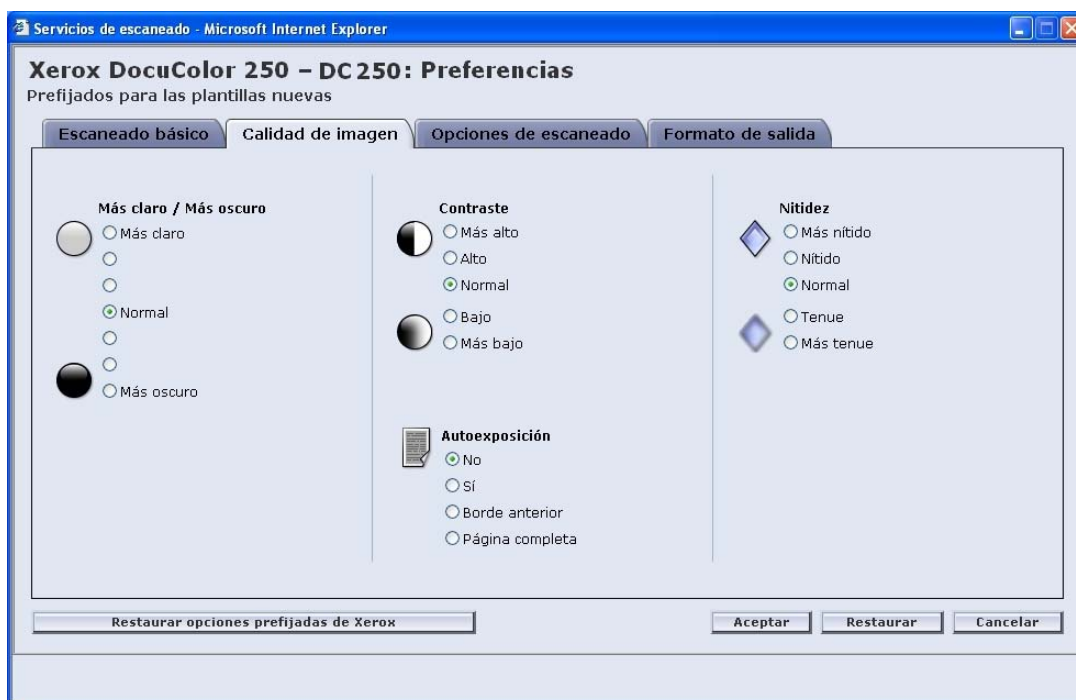
- Texto y foto
- Texto
- Foto

El valor prefijado es Texto.

Calidad de imagen

En la ficha **Calidad de imagen**, escoja las opciones prefijadas de calidad de imagen para las plantillas nuevas:

- Más claro / Más oscuro
- Contraste
- Autoexposición
- Nitidez



Más claro / Más oscuro

Esta opción permite establecer los valores prefijados de la plantilla para obtener imágenes escaneadas más claras o más oscuras.

El valor prefijado es Normal.

Contraste

Puede aumentarse o reducirse el contraste entre zonas claras y oscuras de los trabajos de escaneado en función del contraste del original. Las opciones de Contraste son las siguientes:

- Más alto
- Alto
- Normal
- Bajo
- Más bajo

El valor prefijado es Normal.

Autoexposición

La opción Autoexposición optimiza automáticamente la calidad de la imagen del trabajo de escaneado. Las opciones son las siguientes:

- Sí: optimiza automáticamente la calidad de la imagen.
- No: la función Autoexposición no está activa.
- Borde anterior: la autoexposición se basa únicamente en el examen de las primeras líneas del borde anterior del documento.
- Página completa: la autoexposición se basa en el examen de todas la páginas, que son preescaneadas completamente.

El valor prefijado es No.

Nitidez

La opción Nitidez permite atenuar las líneas que se ven gruesas en los originales, o aumentar la nitidez de las líneas que se ven un poco borrosas en los originales. Las opciones de Nitidez son las siguientes:

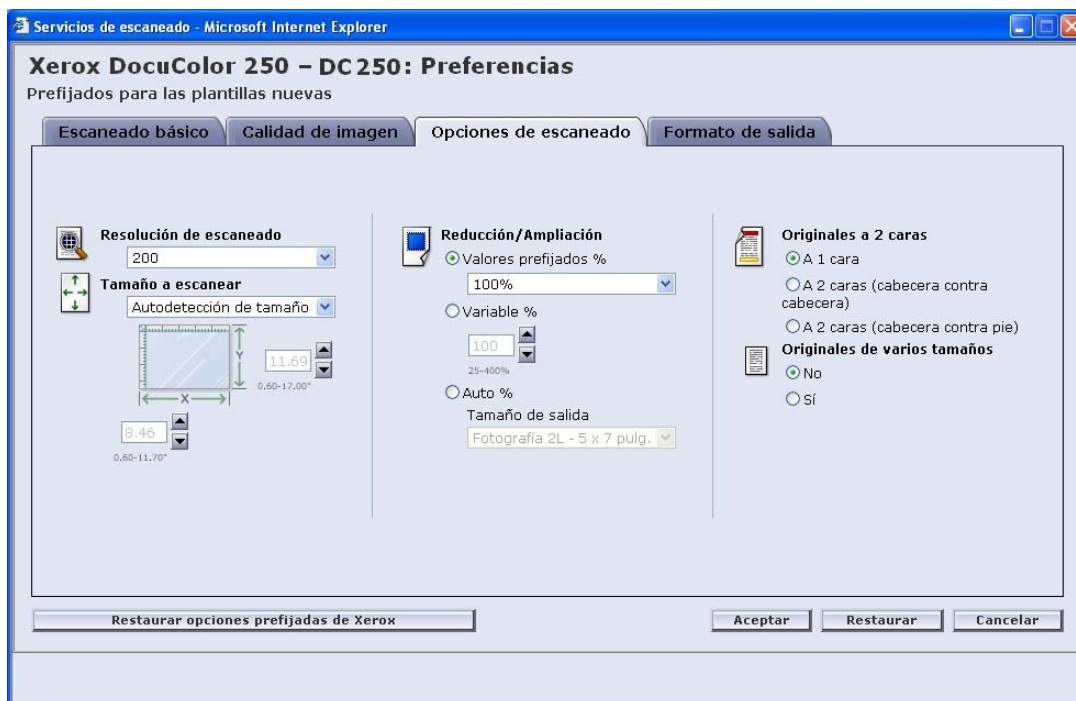
- Más nítido
- Nítido
- Normal
- Tenue
- Más tenue

El valor prefijado es Normal.

Opciones de escaneado

En la ficha **Opciones de escaneado**, seleccione los siguientes valores prefijados para las plantillas nuevas:

- Resolución de escaneado
- Tamaño a escanear
- Reducción/Ampliación
- Originales a 2 caras
- Originales de varios tamaños



Resolución de escaneado

Establezca la resolución de escaneado que desee para las plantillas. Una resolución más alta producirá archivos de mayor tamaño. Las opciones de Resolución de escaneado son las siguientes:

- Óptima
- 200
- 300
- 400
- 600

El valor prefijado es 200.

Tamaño a escanear

Seleccione el tamaño a escanear prefijado del documento de entrada. Las opciones de Tamaño a escanear son Autodetección de tamaño, 17 tamaños de entrada estándar y la opción de tamaño Personalizado.

Si se selecciona **Personalizado**, se activan los cuadros de número **X** e **Y** para poder introducir el tamaño manualmente. Este es el intervalo de valores válidos para **X** e **Y**:

- **X**: de 1 a 17 pulgadas
- **Y**: de 1 a 14 pulgadas

El valor prefijado es Autodetección de tamaño.

Reducción/Ampliación

Seleccione un porcentaje prefijado de Reducción / Ampliación para todas las plantillas. Las opciones son las siguientes:

- Valores prefijados %
- Variable %
- Auto %

El valor prefijado es 100%.

Valores prefijados %

Valores prefijados es la opción prefijada. Las opciones de Valores prefijados son 100% y otros 12 porcentajes prefijados.

El valor prefijado es 100%.

Variable %

Variable % permite introducir manualmente el porcentaje de Reducción/Ampliación. El intervalo de valores válidos está entre el 25% y el 400%.

El valor prefijado es 100%.

Auto %

Auto % ajusta la imagen a uno de los tamaños de salida prefijados estándar.

El valor prefijado es Foto 2L - 5 x 7 pulg.

Originales a 2 caras

Las opciones son las siguientes:

- A 1 cara
- A 2 caras (cabecera contra cabecera): giro por el borde largo, como un libro

- A 2 caras (cabecera contra pie): giro por el borde corto, como un calendario

El valor prefijado es A 1 cara.

Originales de varios tamaños

Seleccione Originales de varios tamaños si el trabajo de escaneado consta de varios tamaños de originales. Es posible ajustar la salida a un solo tamaño o duplicar los tamaños de los originales. El valor de Originales de varios tamaños puede utilizarse con todas las opciones de Tamaño a escanear.

El valor prefijado es No.

Formato de salida

En la ficha **Formato de salida** seleccione los siguientes valores prefijados para las plantillas nuevas:

- Nombre de objeto del documento
- Nombre de archivo de imagen
- Norma para nombres de documento duplicados
- Historial de trabajos

Servicios de escaneado - Microsoft Internet Explorer

Xerox DocuColor 250 – DC 250: Preferencias
Prefijados para las plantillas nuevas

Escaneado básico Calidad de imagen Opciones de escaneado **Formato de salida**

Nombre de objeto del documento
DOC

Nombre de archivo de imagen
[Empty field]

Norma para nombres de documento duplicados
☐ Sobrescribir documento existente
☐ Agregar imágenes al documento existente
☐ Permitir sólo nombres únicos
☒ Autogenerar nombre nuevo

Historial de trabajos
☐ Suprimir
☒ Guardar con imágenes

Propietario de plantilla
[Empty field]

Restaurar opciones prefijadas de Xerox Aceptar Restaurar Cancelar



NOTA: El campo **Propietario de plantilla** no está disponible. Tampoco puede modificarse.

Nombre de objeto del documento

Escriba un nombre de objeto del documento prefijado de hasta 32 caracteres de longitud. Este nombre se aplica a la carpeta de documentos para trabajos TIFF de una página y JPEG, y a los archivos de salida del documento para trabajos PDF y TIFF multipágina. Cada trabajo de escaneado que haga uso de la plantilla utilizará el nombre de objeto del documento y, dependiendo del valor de la opción Norma para nombres de documento duplicados, puede ir seguido de un número secuencial (consulte la página 6-12).

El valor prefijado de Nombre de objeto del documento es DOC.

Nombre de archivo de imagen

Escriba un nombre para los archivos de imágenes. Los archivos se denominan utilizando el nombre que se especifica aquí.



NOTA: Los trabajos PDF y TIFF multipágina no residen en carpetas de documentos y se les asigna un nombre en el campo Nombre de objeto del documento. El nombre de archivo de imagen no afecta a esos formatos de archivo de salida y, por lo tanto, las entradas de este campo no se tendrán en cuenta.

Norma para nombres de documento duplicados

Seleccione una Norma para nombres de documento duplicados prefijada de la plantilla, para asignar nombres a los archivos. La Norma para nombres de documento duplicados determina la forma en que se manipulan las imágenes nuevas con respecto a los documentos existentes que tengan el mismo nombre de archivo y se encuentren en la carpeta en que se va a almacenar el documento nuevo. Las opciones son las siguientes:

- Sobrescribir documento existente
- Agregar imágenes al documento existente
- Permitir sólo nombres únicos
- Autogenerar nombre nuevo

El valor prefijado es Autogenerar nombre nuevo.

Sobrescribir documento existente

Esta opción hace que un documento nuevo sobrescriba o sustituya un documento existente que tenga el mismo nombre que el que se va a asignar al archivo nuevo. Si no existe ese documento, el archivo se agregará utilizando el nombre asignado.

Agregar imágenes al documento existente

Esta opción no sustituye el documento existente, sino que guarda las imágenes nuevas al final de éste. Si no existe ese documento, el archivo se añadirá utilizando el nombre asignado.



NOTA: Esta opción puede utilizarse solamente con los formatos de archivo de salida TIFF de una página y JPEG.

Permitir sólo nombres únicos

Esta opción requiere un nombre de archivo nuevo. No permite sustituir ni agregar imágenes nuevas en documentos existentes que tengan el mismo nombre. Si ningún documento tiene el nombre que se le va a asignar al documento nuevo, éste se creará. Si el documento ya existe, el documento de salida no se creará.

Autogenerar nombre nuevo

El nombre del archivo se genera automáticamente en función del nombre introducido en los campos Nombre del documento y Nombre de archivo de imagen. Si varios documentos utilizan la misma plantilla, se les asignarán nombres secuenciales seguidos por un número secuencial.

Ejemplo:

Si el nombre de documento especificado en la plantilla es “flor,” las carpetas de documentos de los trabajos escaneados con esa plantilla se denominarán “flor”, “flor001”, “flor002”, etc.

Historial de trabajos

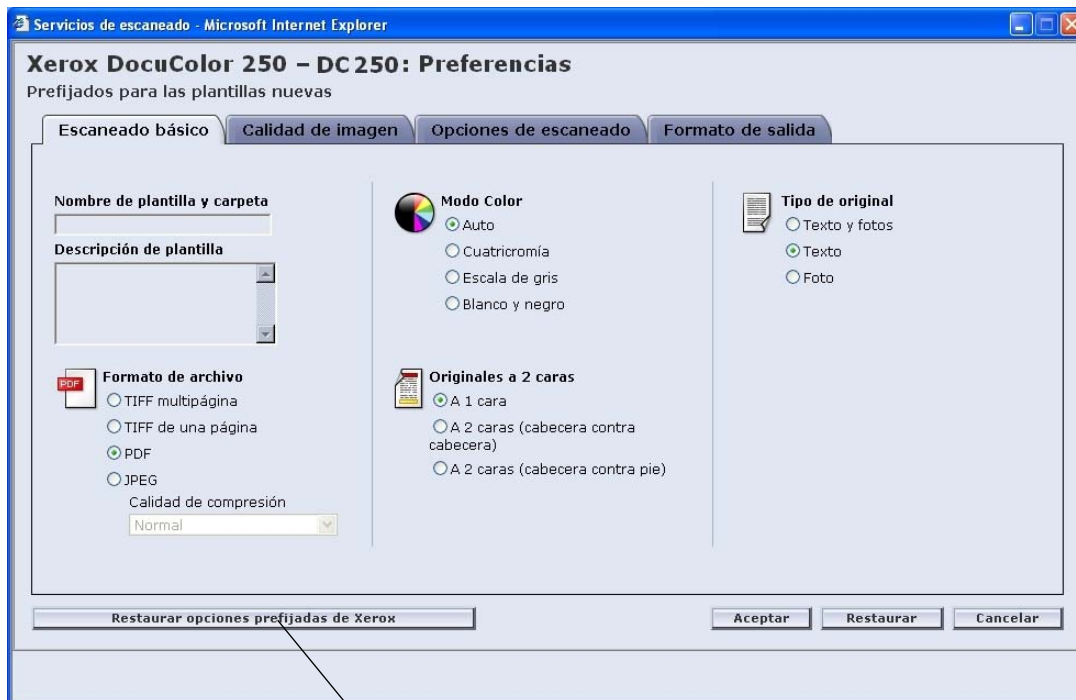
Establece el valor prefijado de la plantilla para el Historial de trabajos al finalizar el escaneado. Las opciones son las siguientes:

- Suprimir
- Guardar con imágenes

El valor prefijado es Guardar con imágenes.

Restauración de las opciones prefijadas

Para restaurar los valores prefijados a los valores originales de Xerox, seleccione el botón **Restaurar opciones prefijadas de Xerox** en la página **Preferencias**.



Botón **Restaurar opciones prefijadas de Xerox**

Mantenimiento del disco de Servicios de escaneado

Configurar las opciones de eliminación de trabajos de escaneado

Para optimizar el espacio de disco en el sistema DocuSP, configure las opciones de eliminación de trabajos de escaneado adecuadas para su caso.

Las **Opciones de trabajo de escaneado** en el sistema DocuSP son:

- Conservar hasta que se eliminen manualmente
- Eliminar archivos automáticamente

Las opciones de Período para Eliminar archivos automáticamente son:

- Horas: de 1 a 720 (valor prefijado: 120)
- Días: de 1 a 30 (valor prefijado: 30)

El valor prefijado es Eliminar archivos automáticamente, 120 horas.

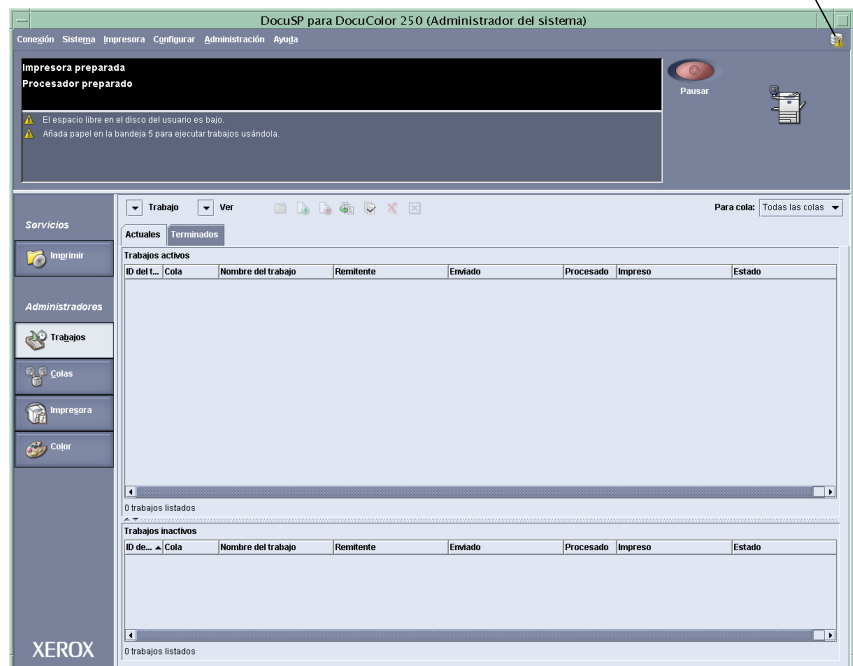
NOTA: Hallará más información en la Guía del sistema DocuSP.



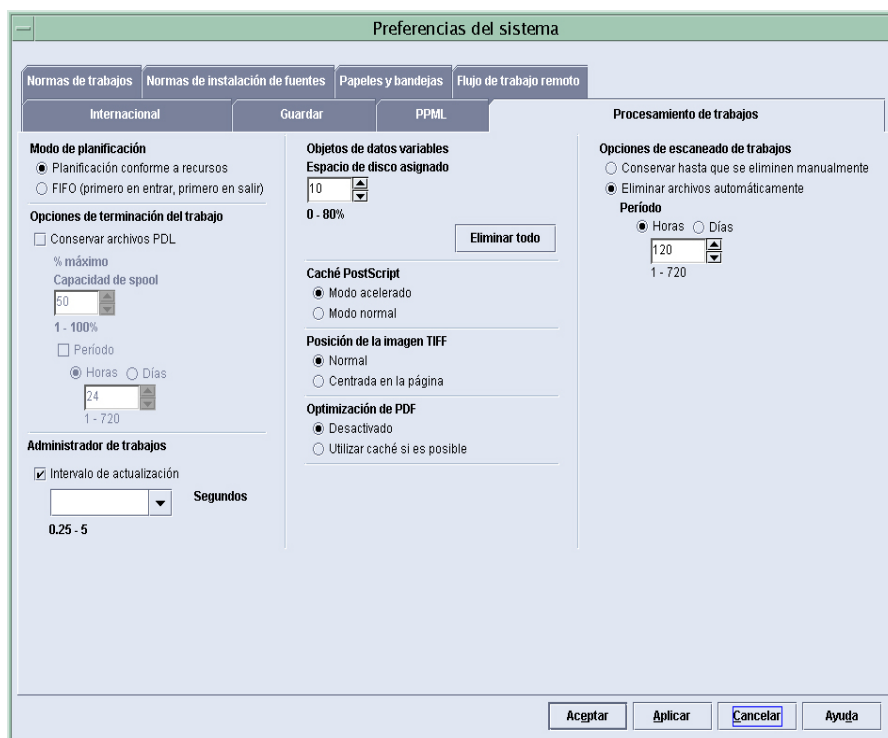
Para establecer las Opciones de trabajo de escaneado

1. En el sistema DocuSP, haga doble clic en el icono Aviso de disco lleno.

Icono Aviso de disco lleno



Aparece el cuadro de diálogo Preferencias del sistema.



2. Seleccione los trabajos de escaneado que desea eliminar automática o manualmente.
3. Para eliminar archivos automáticamente, especifique un plazo de tiempo.
4. Haga clic en [Aceptar].

Limpieza del disco de Servicios de escaneado

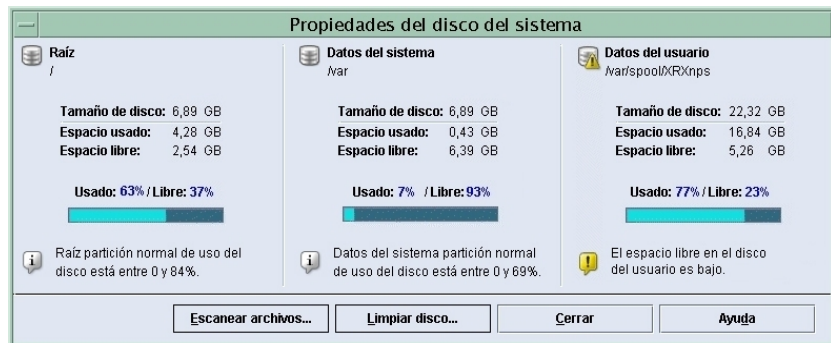
Cuando alguna de las particiones del disco del sistema DocuSP sobrepasa el nivel de utilización normal, se activan los botones [Escanear archivos] y [Limpiar disco].

Comprobación de las propiedades del disco del sistema

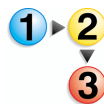


Para comprobar las propiedades del disco del sistema:

En DocuSP, haga doble clic en el icono Aviso de disco lleno . Aparece el cuadro de diálogo Propiedades del disco del sistema.

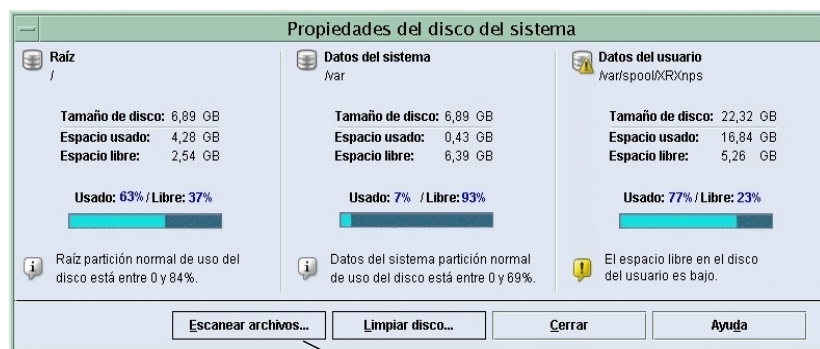


Eliminación de archivos de escaneado



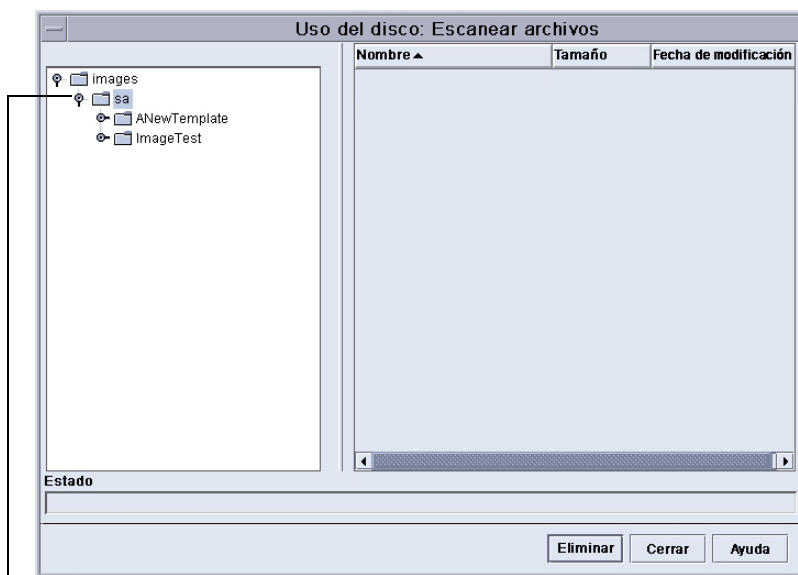
Para eliminar archivos de escaneado:

1. En el cuadro de diálogo Propiedades del disco del sistema, haga clic en el botón [Escanear archivos].



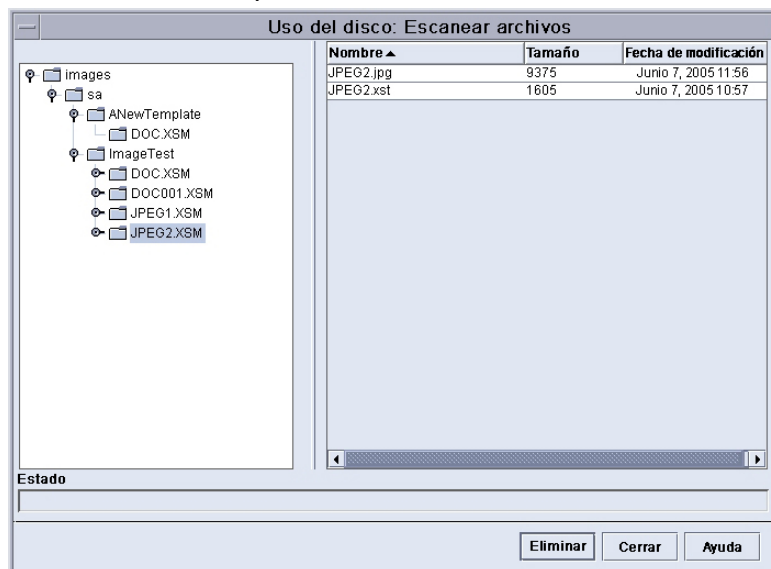
Botón Escanear archivos

2. En el cuadro de diálogo Uso del disco: Escanear archivos, seleccione un usuario.



En este ejemplo, se ha seleccionado la cuenta de usuario “sa”.

3. Seleccione una carpeta de plantillas y luego un trabajo de escaneado o una carpeta de documentos.



En este ejemplo, se ha seleccionado la plantilla “ImageTest” y el trabajo de escaneado (carpeta de documentos) “JPEG2.XSM”.

4. Seleccione los archivos que desee eliminar.
5. Haga clic en [Eliminar].



NOTAS:

- Si desea eliminar una carpeta entera y todo su contenido, primero deberá eliminar todos los archivos de la carpeta. Después de eliminar los archivos, la carpeta se eliminará automáticamente.
- Las carpetas de plantillas no pueden eliminarse.

7 Solución de problemas

En este capítulo encontrará las soluciones a los problemas que pueda tener con el sistema.

Problemas y soluciones generales

La información siguiente está destinada a usuarios y administradores del sistema.

Problema	Solución
Aparece “HTTP 500 Error interno del servidor” en la ventana del explorador al intentar acceder a la aplicación Servicios de escaneado Web.	• Debe tener una cuenta de DocuSP para autenticarse y así poder utilizar la aplicación Servicios de escaneado Web. Lo ideal sería que cada usuario tuviera su propia cuenta. Si se comparten cuentas, puede suceder que se produzcan modificaciones no deseadas en las plantillas creadas por otro usuario. Consulte con el administrador del sistema si necesita que le configure una cuenta de DocuSP. • Asegúrese de que el sistema DocuSP está funcionando. Si el sistema DocuSP no funciona, la aplicación Servicios de escaneado Web tampoco funcionará.
Aparece un mensaje de error al intentar guardar varios archivos.	Guarde los archivos uno a uno. La única operación que puede realizarse utilizando selecciones múltiples es la de eliminar.
Una carpeta de documentos guardada no contiene imágenes.	Cree una carpeta en su estación de trabajo y luego guarda todos los archivos de la carpeta de documentos en la carpeta de la estación de trabajo. Deberá guardar los archivos uno a uno. No es posible guardar carpetas enteras.
En el sistema DocuColor 250 sólo se muestra parte del nombre de la plantilla.	En la lista de plantillas de DocuColor 250 sólo aparecen los 20 primeros caracteres del nombre de una plantilla. Una vez se seleccione una plantilla, el nombre completo aparecerá en la pantalla.

En la carpeta de plantillas no aparecen imágenes escaneadas.	Puede que haya utilizado una plantilla creada por otro usuario que tenga un nombre parecido a la que ha creado. Si ha utilizado una plantilla creada por otro usuario, no podrá acceder a las imágenes. Realice una de las acciones siguientes: • Pídale al propietario de la plantilla que ha utilizado que recupere las imágenes. • Vuelva a escanear el trabajo utilizando una plantilla de su propiedad. La única excepción son los usuarios con derechos de acceso de administrador. Los usuarios con derechos de acceso de administrador pueden acceder a las carpetas de todos los usuarios. Consulte también “Error en la transferencia de imágenes.” en la página 7-2.
Error en la transferencia de imágenes.	1. Pulse el botón [Actualizar] en la pantalla táctil del sistema DocuColor 250. 2. Seleccione la plantilla que desee. 3. Vuelva a escanear el documento. Si un usuario con derechos de acceso sobre la plantilla que se está utilizando le cambia el nombre a la plantilla durante la operación de escaneado, también se le cambiará el nombre a la carpeta. En este caso, la carpeta que existía cuando se inició la operación de escaneado ya no existirá y las imágenes no podrán transferirse.
Las carpetas de documentos no se eliminan cuando se utiliza la función Uso del disco de DocuSP.	Para eliminar toda una carpeta de documentos, utilice uno de los métodos siguientes: • Utilice la aplicación Servicios de escaneado Web para eliminar toda la carpeta de documentos. Consulte la página 5-16. • Utilice la función Uso del disco de DocuSP, seleccione todos los archivos de la carpeta de documentos y elimínelos. Una vez eliminados todos los archivos, se elimina la carpeta de documentos. Consulte la página 6-17.
Limitaciones para la copia de seguridad de plantillas y archivos de imágenes	No se permite la copia de seguridad y restauración independiente de plantillas de trabajos de escaneado. Sólo se permite la copia de seguridad y restauración mediante la utilidad de copia de seguridad/restauración de la configuración. No se hacen copias de seguridad de los archivos de imágenes.

Reinicio del sistema DocuSP y del servidor Web

En caso de que se bloquee el servidor Web, se le pedirá que reinicie el sistema DocuSP. Para reiniciar el sistema DocuSP, pulse el botón [Reiniciar] en el cuadro de diálogo.

Al reiniciar el sistema DocuSP también se reinicia el servidor Web. El servidor Web se activará unos minutos después de reiniciado el sistema DocuSP. No se reinicia de forma inmediata.

8 Apéndice

Licencia pública general reducida GNU

Versión 2.1, febrero de 1999.

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc.

51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301, EE.UU.

Cualquier persona tiene derecho a copiar y distribuir copias literales de este documento de licencia, pero su modificación no está permitida.

[Ésta es la primera versión publicada de la licencia GPL reducida. Es también la sucesora de la licencia pública para bibliotecas GNU, versión 2; de ahí el número de versión 2.1]

Preámbulo

Las licencias de la mayoría de los paquetes de software están diseñadas para impedirle disfrutar de la libertad de compartirlo o cambiarlo. En cambio, las licencias públicas generales GNU pretenden garantizar la libertad de compartir y modificar software libre (para asegurarse de que el software es libre para todos los usuarios).

Esta licencia, la licencia pública general reducida (del inglés, Lesser General Public Licence), se aplica a algunos paquetes de software concretos (generalmente bibliotecas) de la Free Software Foundation y de otros autores que deciden usarla. Usted también puede usarla, pero le recomendamos que primero evalúe cuidadosamente en cada caso concreto si la mejor estrategia es utilizar esta licencia o la licencia pública general normal, basándose en las explicaciones que se ofrecen a continuación.

Cuando hablamos de software libre, nos referimos a la libertad de uso, no al precio. Las licencias públicas generales están diseñadas para asegurarle que tiene la libertad de distribuir copias del software libre (y cobrar por este servicio si desea); que recibe el código fuente o puede obtenerlo si desea; que puede cambiar el software y utilizar porciones del mismo en programas libres nuevos; y de que está informado de todas estas actividades.

Para proteger sus derechos, hemos de imponer restricciones que impidan a los distribuidores negarle estos derechos o solicitarle que renuncie a esos derechos. Estas restricciones se traducen en que usted tiene ciertas responsabilidades en caso de que distribuya copias de la biblioteca o la modifique.

Por ejemplo, si distribuye copias de la biblioteca, tanto si es gratis como cobrando un precio, deberá conceder a los destinatarios todos los derechos que nosotros le otorgamos a usted. Además, deberá asegurarse de que reciban o puedan obtener el código fuente. Si enlaza otro código con la biblioteca, deberá proporcionar a los destinatarios los archivos objeto completos, de forma que puedan volver a enlazarlos con la biblioteca, si la modifican, y volver a compilarla. Y deberá mostrarles estos términos para que conozcan sus derechos.

Nosotros protegemos sus derechos con un método de dos pasos: (1) registramos los derechos de autor de la biblioteca, y (2) le ofrecemos esta licencia, que le da permiso legal para copiar, distribuir y/o modificar la biblioteca.

Para proteger a todos los distribuidores, queremos dejar muy claro que la biblioteca libre se proporciona sin garantía. Además, si alguien modifica la biblioteca y se transfiere, los destinatarios deberán saber que lo que tienen no es la versión original, de forma que la reputación del autor original no se vea afectada por problemas que podrían haber introducido terceras personas.

Por último, las patentes de software plantean una amenaza constante para la existencia de los programas libres. Queremos garantizar que una empresa no pueda limitar de hecho a los usuarios de disponer de un programa libre por la vía de obtener una licencia restrictiva del titular de una patente. Por lo tanto, insistimos en que cualquier licencia de patente obtenida para una versión de la biblioteca debe ser consecuente con todas las libertades de uso especificadas en esta licencia.

La mayoría de los paquetes de software GNU, incluyendo algunas bibliotecas, está cubierto por la licencia pública general GNU normal. Esta licencia, la licencia pública general reducida GNU, se aplica a ciertas bibliotecas concretas y es bastante diferente de la licencia pública general normal. Nosotros usamos esta licencia para ciertas bibliotecas con el fin de permitir el enlace de esas bibliotecas con programas que no son libres.

Cuando un programa se enlaza con una biblioteca, tanto si lo hace estáticamente como usando una biblioteca compartida, la combinación de ambos es, legalmente hablando, un trabajo combinado, derivado de la biblioteca original. La licencia pública general normal permitiría tal enlace sólo si la combinación final cumple sus criterios de libertad. La licencia pública general reducida permite un criterio más laxo para el enlazado de otro código con la biblioteca.

Denominamos a esta licencia pública general "reducida" porque protege menos la libertad del usuario que la licencia pública general normal. También proporciona a los desarrolladores de programas libres menos ventajas sobre los programas de la competencia que no son libres. Estas desventajas son la razón por la que usamos la licencia pública general normal para la mayoría de las bibliotecas. Sin embargo, la licencia reducida tiene ventajas en algunas circunstancias especiales.

Por ejemplo, en raras ocasiones puede haber la necesidad especial de fomentar lo más ampliamente posible el uso de una determinada biblioteca, de forma que ésta se convierta en un estándar de hecho. Para ello, se debe permitir a los programas que no son libres el uso de estas bibliotecas. Un caso más frecuente es aquel en el que una biblioteca libre hace las mismas tareas que las bibliotecas que no son libres más usadas. En este caso, hay poco que ganar limitando la biblioteca libre únicamente al software libre, de manera que usamos la licencia pública general reducida.

En otros casos, el permiso para usar una biblioteca determinada en programas que no son libres posibilita que un mayor número de gente utilice una gran cantidad de software libre. Por ejemplo, el permiso para utilizar la biblioteca GNU C en programas que no son libres posibilita que mucha más gente use el sistema operativo GNU, así como su variante, el sistema operativo GNU/Linux.

Aunque la licencia pública general reducida protege menos la libertad de los usuarios, asegura que el usuario de un programa que está enlazado con la biblioteca tenga la libertad y los medios para ejecutar ese programa usando una versión modificada de la biblioteca.

Los términos y las condiciones exactas para la copia, distribución y modificación se indican a continuación. Preste mucha atención a la diferencia entre un "trabajo basado en la biblioteca" y un "trabajo que usa la biblioteca". El primero contiene código de la biblioteca, mientras que el segundo debe combinarse con la biblioteca para poder ejecutarse.

Términos y condiciones para la copia, distribución y modificación

0. El acuerdo de esta licencia se aplica a cualquier biblioteca de programas u otro programa que contenga un aviso puesto por el titular de los derechos de autor u otras partes autorizadas indicando que puede distribuirse bajo los términos de esta licencia pública general reducida (llamada también "esta licencia"). A los titulares de la licencia se les denomina "usted".

Una "biblioteca" es una colección de funciones y/o datos de programas preparados para ser enlazados convenientemente con programas de aplicación (que usan algunas de estas funciones y datos) para crear ejecutables.

Por "biblioteca" se entiende cualquier trabajo o biblioteca de programas que se haya distribuido bajo estos términos. Un "trabajo basado en la biblioteca" significa que, o bien la biblioteca o bien un trabajo derivado, están bajo la ley de derechos de autor: es decir, un trabajo que contiene a la biblioteca o a una parte de ella, ya sea de forma literal o con modificaciones y/o traducida de forma clara a otro idioma (de ahora en adelante se entiende que en el término "modificación" se incluyen sin restricciones las traducciones).

El "código fuente" de un trabajo es el formato preferido del trabajo para modificarlo. Para una biblioteca, el código fuente completo es el código fuente de todos los módulos que contenga, además de cualquier archivo de definición de interfaz asociado y los scripts usados para controlar la compilación y la instalación de la biblioteca.

Las actividades que no sean la copia, distribución y modificación no se encuentran cubiertas por esta licencia y caen fuera de su ámbito de aplicación. La opción de ejecutar un programa utilizando la biblioteca no está restringida, y el resultado de dicho programa está cubierto únicamente si su contenido constituye un trabajo basado en la biblioteca (independientemente del uso de ésta como herramienta para escribirlo). Que esto sea cierto dependerá de lo que haga la biblioteca y de lo que haga el programa que la utiliza.

1. Usted puede copiar y distribuir copias literales del código fuente completo de la biblioteca tal y como la ha recibido, en cualquier soporte, a condición de que publique de forma manifiesta y adecuada, en cada una de las copias, un aviso conveniente de derechos de autor y una renuncia a la garantía; mantenga intactos todos los avisos que hagan referencia a esta licencia y a la ausencia de cualquier garantía; y distribuya una copia de esta licencia junto con la biblioteca.

Usted puede cobrar un precio por el acto físico de hacer una copia y puede, si lo desea, ofrecer la protección de una garantía a cambio de un importe.

2. Usted puede modificar su copia o copias de la biblioteca o de cualquier parte de ella, creando así un trabajo basado en la biblioteca, y copiar y distribuir esas modificaciones o ese trabajo bajo los términos de la sección 1 descrita antes, siempre que también cumpla todas estas condiciones:

- a)** El trabajo modificado debe ser una biblioteca de programas.
- b)** Debe hacer que los archivos modificados porten avisos bien visibles, declarando que ha modificado los archivos y la fecha de los cambios.
- c)** Debe hacer que todo el trabajo disponga de una licencia, sin gasto para terceras partes, bajo los términos de esta licencia.

d) Si un servicio de la biblioteca modificada hace referencia a una función o a una tabla de datos que debe suministrar un programa de aplicación que usa el servicio (que no sea como un argumento pasado al llamar al servicio) deberá hacer un ejercicio de buena fe para garantizar que, en caso de que una aplicación no suministre esa función o tabla, el servicio siga funcionando y su propósito siga teniendo sentido.

(Por ejemplo, una función de una biblioteca que permite calcular raíces cuadradas tiene un propósito que está perfectamente bien definido, independientemente de la aplicación. Por tanto, la subsección 2d exige que cualquier función o tabla suministradas por la aplicación y usada por esa función debe ser opcional: si la aplicación no la suministra, la función raíz cuadrada debe seguir calculando raíces cuadradas).

Estos requisitos se aplican al trabajo modificado en su conjunto. Si hay secciones identificables de ese trabajo que no derivan de la biblioteca, y que pueden considerarse razonablemente independientes y trabajos independiente por sí mismas, entonces esta licencia y sus términos, no se aplicarán a esas secciones cuando las distribuya como trabajos independientes. Pero cuando distribuya esas mismas secciones como parte de un todo que sea un trabajo basado en la biblioteca, la distribución del conjunto debe estar bajo los términos de esta licencia, cuyos permisos para otras licencias se extienden a todo el conjunto y, por lo tanto, a todas y cada una de las partes, independientemente de quien las escribiera.

Así pues, la intención de esta sección no es exigir derechos o discutir los derechos de un trabajo escrito completamente por usted; sino que la intención es ejercer el derecho a controlar la distribución de trabajos derivados o colectivos basados en la biblioteca.

Además, la mera adición a la biblioteca (o a un trabajo basado en la biblioteca) de otro trabajo que no esté basado en la biblioteca en un volumen de almacenamiento o en un soporte de distribución, no pone el otro trabajo bajo el ámbito de aplicación de esta licencia.

3. Usted puede optar por aplicar a una determinada copia de la biblioteca los términos de la licencia pública general GNU normal en vez de los de esta licencia. Para ello, debe modificar todos los avisos que hacen referencia a esta licencia, para que hagan referencia a la licencia pública general GNU normal, versión 2, en vez de a esta licencia. (Si ha aparecido una versión de la licencia pública general GNU normal posterior a la versión 2, entonces, si lo desea, puede especificar esa nueva versión). No haga ningún otro cambio en los avisos.

Una vez que se realice este cambio en una determinada copia, es irreversible para esa copia, de modo que la licencia pública general GNU normal se aplicará a todas las copias posteriores y a los trabajos derivados realizados a partir de esa copia.

Esta opción es útil cuando se desea copiar parte del código de la biblioteca en un programa que no es una biblioteca.

4. Usted puede copiar y distribuir la biblioteca (o una parte o un derivado de ella, según la sección 2 en código objeto o en formato ejecutable bajo los términos de las secciones 1 y 2 arriba mencionadas, siempre que vaya acompañado del correspondiente código fuente de máquina completo, que debe distribuirse bajo los términos de las secciones 1 y 2 anteriores, en un soporte usado habitualmente para el intercambio de software.

Si la distribución del código objeto se hace ofreciendo acceso a la copia desde un lugar concreto, al ofrecer un acceso equivalente para copiar el código fuente desde el mismo sitio se satisfacen los requisitos para la distribución del código fuente, aunque las terceras partes no están obligadas a copiar el código fuente con el código objeto.

5. Un programa que no contenga derivados de ninguna parte de la biblioteca, pero que está diseñado para trabajar con la biblioteca al compilarse o al enlazarse con ella, se denomina un "trabajo que usa la biblioteca". Ese trabajo, por separado, no es un trabajo derivado de la biblioteca, y por tanto cae fuera del ámbito de aplicación de esta licencia.

Sin embargo, al enlazar un "trabajo que usa la biblioteca" con la biblioteca, se crea un ejecutable que es un derivado de la biblioteca (porque contiene partes de ella) en vez de un "trabajo que usa la biblioteca". El ejecutable está, por lo tanto, cubierto por esta licencia. En la sección 6 se exponen los términos para la distribución de esos ejecutables.

Cuando un "trabajo que usa la biblioteca" utiliza material de un archivo de cabecera que forma parte de la biblioteca, el código objeto del trabajo puede ser un trabajo derivado de la biblioteca aunque el código fuente no lo sea. Que esto sea cierto es especialmente significativo si el trabajo puede enlazarse sin la biblioteca o si el trabajo es una biblioteca. El límite para que esto sea cierto no está definido con precisión por la ley.

Si dicho archivo objeto utiliza sólo parámetros numéricos, esquemas y descriptores de acceso de estructuras de datos, pequeñas macros y funciones en línea (de diez líneas de longitud como máximo), entonces el uso del archivo objeto no está restringido, independientemente de si es legalmente un trabajo derivado. (Los ejecutables que contengan este código objeto y partes de la biblioteca seguirán cubiertos por la sección 6).

En caso contrario, si el trabajo es un derivado de la biblioteca, usted puede distribuir el código objeto del trabajo bajo los términos de la sección 6. Cualquier ejecutable que incluya ese trabajo también estará cubierto por la sección 6, esté enlazado o no con la biblioteca.

6. Como excepción a las secciones anteriores, usted también puede combinar o enlazar un "trabajo que usa la biblioteca" con la biblioteca para generar un trabajo que contenga partes de la biblioteca, y distribuir ese trabajo bajo los términos que prefiera, siempre que

permitan la modificación del trabajo para el uso propio del cliente y la ingeniería inversa para la depuración de tales modificaciones.

Usted deberá incluir con cada copia del trabajo un aviso bien visible de que en él se está utilizando la biblioteca y de que tanto la biblioteca como su uso están cubiertos por esta licencia. Deberá suministrar una copia de esta licencia. Si durante la ejecución del trabajo se muestran avisos de derechos de autor, deberá incluir los avisos de derechos de autor de la biblioteca, así como una referencia a la copia de esta licencia. Además, deberá hacer una de estas cosas:

- a)** Acompañar el trabajo con el correspondiente código fuente legible por máquina completo de la biblioteca, incluyendo cualquier cambio que se haya utilizado en el trabajo (que debe distribuirse bajo las secciones 1 y 2 anteriores); y, si el trabajo es un ejecutable enlazado con la biblioteca, con el "trabajo que usa la biblioteca" legible por máquina completo, como código objeto y/o código fuente, de forma que el usuario pueda modificar la biblioteca y volver a enlazarla para generar un ejecutable modificado que contenga la biblioteca modificada. (Se entiende que el usuario que cambia el contenido de los archivos de definiciones de la biblioteca no necesariamente será capaz de volver a compilar la aplicación para usar las definiciones modificadas).
- b)** Usar un mecanismo de biblioteca compartida adecuado para enlazar con la biblioteca. Un mecanismo adecuado es uno que (1) utiliza durante la ejecución una copia de la biblioteca que está ya presente en el sistema del usuario, en vez de copiar funciones de la biblioteca en el ejecutable, y (2) funcionará correctamente con una versión modificada de la biblioteca, si el usuario instala una, mientras que la interfaz de la versión modificada sea compatible con la versión con que se realizó el trabajo.
- c)** Acompañar el trabajo con una oferta escrita, válida por tres años al menos, para proporcionar a dicho usuario los materiales especificados en la subsección 6a anterior, por un precio no superior al gasto de realizar esta distribución.
- d)** Si la distribución del trabajo se hace ofreciendo acceso a la copia desde un lugar concreto, ofrecer un acceso equivalente para la copia de los materiales especificados anteriormente desde ese mismo lugar.
- e)** Comprobar que el usuario ya ha recibido una copia de estos materiales o que usted ya le ha enviado una copia.

Para un ejecutable, la forma requerida del "trabajo que usa la biblioteca" debe incluir todos los datos y programas de utilidades necesarios para reproducir el ejecutable desde él. Sin embargo, como excepción especial, los materiales que se han de distribuir no necesitan incluir nada de lo que se distribuye normalmente (ya sea en forma binaria o fuente) con los componentes principales (compilador, núcleo, etcétera) del sistema operativo en que funciona el ejecutable, a menos que el propio componente acompañe al ejecutable.

Puede suceder que este requisito contradiga las restricciones de la licencia de otras bibliotecas de propiedad que no suelen acompañar al sistema operativo. Esta contradicción significa que no puede distribuir un ejecutable que utilice estas bibliotecas y la biblioteca al mismo tiempo.

7. Puede incluir servicios de la biblioteca, que son trabajos basados en la biblioteca, en una sola biblioteca con otros servicios de la biblioteca no cubiertos por esta licencia, y distribuir dicha biblioteca combinada, con tal de que la distribución separada del trabajo basado en la biblioteca y de los otros servicios de la biblioteca esté permitida, y a condición de que usted haga estas dos cosas:

- a)** Acompañe a la biblioteca combinada con una copia del mismo trabajo basado en la biblioteca, sin combinar con los servicios de la biblioteca. Esto debe distribuirse bajo los términos de las secciones anteriores.
- b)** Incluya un aviso bien visible con la biblioteca combinada del hecho de que parte de ella es un trabajo basado en la biblioteca, y explicando dónde encontrar las formas sin combinar del mismo trabajo.

8. No debe copiar, modificar, sublicenciar, enlazar o distribuir la biblioteca excepto como se contempla expresamente en esta licencia. Cualquier intento de copiar, modificar, sublicenciar, enlazar o distribuir la biblioteca no es válido, y anulará automáticamente los derechos que le otorga esta licencia. Sin embargo, a las partes que hayan recibido de usted copias o derechos sujetos a esta licencia, no se les anularán sus licencias mientras cumplan sus condiciones.

9. No se le exige que acepte esta licencia, puesto que no la ha firmado. Sin embargo, es lo único que le otorga permiso para modificar o distribuir la biblioteca o sus trabajos derivados. Estas acciones están prohibidas por ley si no acepta esta licencia. Por lo tanto, al modificar o distribuir la biblioteca (o cualquier trabajo basado en la biblioteca), está indicando que acepta esta licencia y todos sus términos y condiciones para copiar, distribuir o modificar la biblioteca o los trabajos basados en ella.

10. Cada vez que distribuye la biblioteca (o cualquier trabajo basado en la biblioteca), el destinatario recibe automáticamente una licencia del titular original de la licencia para copiar, distribuir, enlazar o modificar la biblioteca sujeta a estos términos y condiciones. Usted no puede imponer ninguna restricción posterior al ejercicio de los derechos otorgados a los destinatarios aquí mencionados. Usted no es responsable de imponer a terceros que cumplan las condiciones de esta licencia.

11. Si, como consecuencia de un juicio o de una acusación de infracción de patente o cualquier otra razón (no limitada a cuestiones de patentes) a usted se le imponen condiciones (sea una orden judicial, un acuerdo u otras) que contradigan las condiciones de esta licencia, eso no le dispensa de cumplir las condiciones de esta licencia. Si usted no puede distribuir la biblioteca de tal forma que satisfaga simultáneamente sus obligaciones con respecto a esta licencia y

cualquier otras obligaciones, entonces y como consecuencia, no debe distribuir la biblioteca de ninguna forma. Por ejemplo, si una licencia de patente no permitiera la redistribución libre de derechos de autor de la biblioteca a todos aquellos que hayan recibido copias directa o indirectamente a través de usted, entonces la única forma de satisfacer esta condición y las de esta licencia sería abstenerse de distribuir la biblioteca.

Si cualquier parte de esta sección se considera que no es válida o que no puede hacerse cumplir por alguna circunstancia concreta, se intentará aplicar la sección de forma compensada, y en otras circunstancias se intentará aplicar toda la sección.

El propósito de esta sección no es inducirle a infringir ninguna patente ni otras demandas de derechos de propiedad, ni a impugnar la validez de esas demandas; el único fin de esta sección es proteger la integridad del sistema de distribución del software libre, lo cual se lleva a cabo mediante licencias públicas. Mucha gente ha hecho generosas contribuciones a la gran variedad de software distribuido a través de este sistema, confiando en la aplicación coherente de este sistema; es decisión del autor/donante decidir si desea distribuir software a través de cualquier otro sistema y una licencia no puede prohibir esa elección.

Esta sección tiene la finalidad de esclarecer completamente lo que se cree que es una consecuencia del resto de esta licencia.

12. Si la distribución y/o uso de la biblioteca está restringida en ciertos países mediante patentes o interfaces con derechos de autor, el propietario original de los derechos de autor, que puso la biblioteca bajo esta licencia, puede añadir una limitación explícita a la distribución geográfica excluyendo a estos países, de forma que esta distribución se permita solamente en o entre países que no estén excluidos. En tal caso, esta licencia incorpora la limitación como si estuviera escrita en el cuerpo de esta licencia.

13. La Free Software Foundation puede publicar versiones nuevas y/o revisadas de la licencia pública general reducida de vez en cuando. Esas versiones nuevas serán similares en espíritu a la versión presente, pero puede diferir en detalles para abordar nuevos problemas o preocupaciones.

A cada versión se le da un número de versión que la distingue. Si la biblioteca especifica un número de versión de esta licencia aplicable a sí misma y a "cualquier versión posterior", usted tendrá la opción de cumplir los términos y condiciones tanto de esa versión como de cualquier versión posterior publicada por la Free Software Foundation. Si la biblioteca no especifica un número de versión de licencia, usted puede elegir cualquier versión publicada por la Free Software Foundation

14. Si desea incorporar partes de la biblioteca en otros programas libres cuyas condiciones de distribución son incompatibles con éstas, escriba al autor para pedirle permiso. Para el software cuyos derechos de autor pertenecen a la Free Software Foundation, escriba a la Free Software Foundation; a veces hacemos excepciones. Nuestra decisión se guiará generalmente por los dos objetivos de preservar el estado libre de todo lo que se deriva de nuestro software libre y de promover el compartimiento y reutilización del software.

SIN GARANTÍA

15. PUESTO QUE LA LICENCIA DE LA BIBLIOTECA NO TIENE GASTO ALGUNO, NO TIENE NINGUNA GARANTÍA EN LA MEDIDA QUE LO PERMITA LA LEY VIGENTE. EXCEPTO QUE SE DECLARE DE OTRO MODO POR ESCRITO, LOS TITULARES DEL DERECHO DE AUTOR Y/O OTRAS PARTES SUMINISTRAN LA BIBLIOTECA "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGUNA CLASE, YA SEA DE FORMA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADA A, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN Y CONVENIENCIA PARA UN PROPÓSITO CONCRETO. USTED ASUME TODOS LOS RIESGOS POR LO QUE HACE A LA CALIDAD Y AL RENDIMIENTO DE LA BIBLIOTECA. SI LA BIBLIOTECA FUERA DEFECTUOSA, USTED ASUMIRÁ EL PRECIO DEL SERVICIO TÉCNICO, DE LA REPARACIÓN O DE LA CORRECCIÓN NECESARIA.

16. BAJO NINGÚN CONCEPTO, A MENOS QUE SEA REQUERIDO POR LA LEY VIGENTE O ACORDADO POR ESCRITO, EL TITULAR DE LOS DERECHOS DE AUTOR O CUALQUIER OTRA PARTE QUE PUEDA MODIFICAR Y/O REDISTRIBUIR LA BIBLIOTECA SEGÚN LAS CONDICIONES DESCRITAS ANTES, SERÁ RESPONSABLE POR DAÑOS, INCLUYENDO CUALQUIER DAÑO GENERAL, ESPECIAL, ACCIDENTAL O INDIRECTO ORIGINADO POR EL USO O INCAPACIDAD DE USAR LA BIBLIOTECA (INCLUYENDO PERO NO LIMITADA A, LAS PÉRDIDAS DE DATOS, O LA GENERACIÓN DE DATOS INCORRECTOS, O LAS PÉRDIDAS SUFRIDAS POR USTED O TERCEROS, O UN ERROR DE LA BIBLIOTECA PARA FUNCIONAR CON OTRO PROGRAMA) INCLUSO SI AL TITULAR O A OTRA PARTE SE LES HA NOTIFICADO LA POSIBILIDAD DE TALES DAÑOS.

FIN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Índice alfabético

A

A 2 caras, originales **5-6, 6-10**
Agregar imágenes al documento existente **5-11, 6-13**
alimentador de documentos, escanear desde **4-5**
aplicación Servicios de escaneo Web, acceso **2-1**
archivos de escaneo, eliminar **6-17**
archivos de imágenes
 descargar **4-7, 5-17**
 eliminar **5-18**
 fecha de caducidad **5-17**
Auto % **5-9, 6-10**
Autoexposición **5-7, 6-8**
Autogenerar nombre nuevo **5-12, 6-13**

B

botón Actualizar **4-3, 4-4**
botón Cancelar **5-3**
botón Cancelar todo **4-1**
botón Escaneo de red **4-2**
botón Original siguiente **4-6**
botón Restaurar **5-3**
botón Todos los servicios **4-2**
botón Último original **4-6**

C

Calidad de compresión **5-5, 6-5**
Calidad de imagen
 Autoexposición **5-7, 6-8**
 Contraste **5-7, 6-7**
 Más claro / Más oscuro **5-7, 6-7**
 Nitidez **5-7, 6-8**
cambiar el nombre de plantillas y carpetas **5-14**
campo Propietario de plantilla **5-10**

carpeta de documentos **4-7**
carpetas
 cambiar de nombre **5-14**
 copiar **5-12**
 eliminar **5-16**
 listar **5-1, 6-1**
Contraste **5-7, 6-7**
copiar plantillas y carpetas **5-12**
cristal de exposición, escanear desde **4-6**

D

descargar
 archivos de imágenes **5-17**
 restricciones **5-17**
Descripción de la plantilla **2-5, 4-3**
Descripción de plantilla **3-3, 5-13**
disco del servicio de escaneo
 limpiar **6-17**
 mantener **6-15**
DocuSP, reiniciar **7-3**

E

editar plantillas **5-2**
eliminar
 archivos de escaneo **6-17**
 archivos de imágenes **5-18**
 plantillas y carpetas **5-16**
escanear desde
 alimentador de documentos **4-5**
 cristal de exposición **4-6**

F

ficha Calidad de imagen **5-6, 6-7**
ficha Escaneo básico **5-4, 6-4**

ficha Formato de salida **5-10, 6-11**
ficha Opciones de escaneado **5-8, 6-9**
ficha Plantilla de trabajo **4-2**
fichas de propiedades **5-2**
fichas de propiedades de la plantilla **5-2**
Formato de archivo **5-4, 6-4**
 JPEG **5-5, 6-5**
 PDF **5-5, 6-5**
formato de archivo, restricciones **5-4, 5-5, 5-6, 5-11**
Formato de salida
 Historial de trabajos **6-13**
 Nombre de archivo de imagen **5-10, 6-12**
 Nombre de objeto del documento **5-10, 6-12**
 Norma para nombres de documento duplicados
 5-11, 6-12
funciones del administrador **6-1**

H

Historial de trabajos **5-12, 6-13**

I

Ir a 001 - 250 **4-3**

L

lista de plantillas **2-2, 4-3**
listar plantillas y carpetas **5-1, 6-1**

M

Más claro / Más oscuro **5-7, 6-7**
menú Carpetas **2-4, 5-2**
menú Documento **2-4, 4-7**
menú Ver **2-4, 6-1**
Modo Color **5-5, 6-5**
modo de color, restricciones **5-5**

N

Nitidez **5-7, 6-8**
Nombre de archivo de imagen **5-10, 6-12**
Nombre de objeto del documento **5-10, 6-12**
Norma para nombres de documento duplicados
 5-11, 6-12

O

Opciones de escaneado
 Originales a 2 caras **5-9, 6-10**
 Originales de varios tamaños **5-9, 6-11**
 Reducción/Ampliación **5-9, 6-10**
 Resolución de escaneado **5-8, 6-9**
 Tamaño a escanear **5-8, 6-10**
opciones de trabajo de escaneado, configurar **6-15**
Originales a 2 caras **5-6, 5-9, 6-6, 6-10**
Originales de varios tamaños **5-9, 6-11**

P

página Carpetas y plantillas de escaneado,
 descripción **2-3**
Permitir sólo nombres únicos **5-11, 6-13**
plantillas
 acceso
 en DocuColor 250 **4-1**
 uso de la aplicación Servicios de escaneado
 Web **2-2**
 cambiar de nombre **5-14**
 copiar **5-12**
 crear **3-1**
 editar **5-2**
 eliminar **5-16**
 listar **5-1, 6-1**
Preferencias **6-14**
propiedades del disco del sistema **6-17**

R

Reducción/Ampliación **5-9, 6-10**
 Auto % **6-10**
 Valores prefijados **6-10**
 Variable % **6-10**
reiniciar DocuSP y el servidor Web **7-3**
requisitos
 hardware **1-2**
 software **1-2**
Resolución de escaneado **5-8, 6-9**
Restaurar opciones prefijadas de Xerox **6-14**
restricciones
 Agregar imágenes al documento existente **5-11**
 descargar archivos **5-17**
 Formato de archivo **5-4, 5-5, 5-6, 5-11**
 Modo Color **5-5**

plantilla **5-2, 5-4**

Tipo de original **5-6**

usuario **2-3, 3-1, 5-1, 5-3**

restricciones de la plantilla **5-2, 5-4**

restricciones del usuario **2-3, 3-1, 5-1, 5-3**

S

servidor Web, reiniciar **7-3**

Sobrescribir documento existente **5-11, 6-12**

T

Tamaño a escanear **5-8, 6-10**

TIFF de una página **5-5, 6-5**

TIFF multipágina **5-4, 6-4**

Tipo de original **5-6, 6-6**

Tipo de original, restricciones **5-6**

V

Valores prefijados **5-9, 6-10**

valores prefijados de las plantillas, configurar **6-2**

valores prefijados, configurar **6-2**

Variable % **5-9, 6-10**

