
Direct Print Ver. 1.1

Manual del Operador



Contenido

1 Introducción

1.1	Requisitos del sistema	1-1
1.2	Características principales	1-2
1.3	Información acerca del copyright	1-4

2 Instalación de Direct Print

2.1	Instalación	2-1
2.2	Desinstalación	2-5

3 Inicio de Direct Print

3.1	Uso del menú “Inicio”	3-1
3.2	Usar el icono de la aplicación del escritorio	3-1
3.3	Pantalla principal	3-2

4 Especificar la configuración de impresión

4.1	Agregar una impresora	4-1
4.1.1	Pestaña “Red”	4-4
4.1.2	Pestaña “Administración/Seguimiento de volumen”	4-5
4.1.3	Pestaña “Opción”	4-8
4.1.4	Especificar parámetros de búsqueda de la impresora	4-9
4.2	Cambiar la configuración de la impresora	4-11
4.3	Borrar una impresora	4-12

5 Programar la configuración de trabajo

5.1	Agregar una configuración de trabajo	5-2
5.2	Cambiar una configuración de trabajo	5-4
5.3	Borrar una configuración de trabajo	5-5

6 Imprimir

6.1	Usar el icono apropiado del escritorio	6-1
6.2	Usar el menú de acceso directo (que aparece al hacer clic con el botón derecho)	6-3



6.3	Especificar un archivo desde la pantalla principal	6-5
6.4	Usar Hot Folders	6-7
6.4.1	Establecer Hot Folders	6-7
6.4.2	Especificar la configuración detallada de Hot Folder	6-11
6.4.3	Icono de supervisión de Hot Folders	6-13
6.4.4	Imprimir usando una Hot Folder	6-14
7	Funciones de seguridad	
7.1	Común para administradores y usuarios generales	7-1
7.2	Administradores	7-1
7.3	Usuarios generales	7-2
8	Parámetros adicionales de configuración	
8.1	Editar Config. de trabajo para cada impresión	8-1
8.2	Editar Administración de autenticación/cuentas para cada impresión	8-3
9	Comprobación del estado de impresión y del registro de impresión	
9.1	Comprobar el estado de impresión	9-2
9.2	Ver el registro de impresión	9-3
9.2.1	Especificar la configuración de registros	9-5
9.2.2	Recuperar datos	9-6
10	Mensajes de advertencia y de error	
10.1	Mensajes relativos a las versiones de PDF	10-1

1 Introducción

Direct Print es una aplicación que permite enviar archivos PDF y TIFF directamente a una impresora.

Un archivo puede imprimirse arrastrándolo hacia el icono correspondiente del escritorio o utilizando el menú de acceso directo de Windows (que aparece haciendo clic con el botón derecho), o el archivo puede imprimirse automáticamente utilizando las carpetas de control de impresión (hot folder).

Además, se puede programar la configuración del trabajo, que consiste en los parámetros de configuración de impresión especificados.

1.1 Requisitos del sistema

Sistemas operativos compatibles	Windows Me, Windows 2000 Professional (Service Pack 4 o posterior) o Windows XP Home Edition/Professional (Service Pack 1 o posterior)
Impresoras compatibles	Consulte la ayuda de Direct Print o el archivo Léame para los nombres de los modelos de las impresoras compatibles. * Se requiere una conexión con una red Ethernet.
Archivos compatibles	PDF, TIFF, PS, PCL, ASCII (Texto) * Difiere según la impresora que se utilice para imprimir.



Nota

Con Direct Print, los únicos archivos que se pueden imprimir son los que tienen formatos compatibles con la impresora.

Cuando Direct Print envía un archivo a la impresora, los formatos de archivo que se pueden imprimir se detectan automáticamente.

Para ver los detalles sobre los formatos de archivo y las versiones compatibles, consulte la información auxiliar de la impresora utilizada.

1.2 Características principales

Imprimir arrastrando un archivo hasta el icono correspondiente del escritorio

Se puede imprimir fácilmente un archivo con sólo arrastrarlo hasta el icono correspondiente del escritorio y soltarlo allí.

Además, se puede crear un acceso directo desde el escritorio para cada configuración de trabajo, lo que le permitirá imprimir utilizando la configuración de impresión que mejor se adapte a sus necesidades.

Imprimir a través del menú de acceso directo de Windows (que aparece al hacer clic con el botón derecho)

Un archivo se puede imprimir fácilmente haciendo clic sobre éste con el botón derecho del ratón y seleccionando a continuación "Generic Direct Print" en el menú de acceso directo que aparece.

Imprimir automáticamente usando una Hot Folder

Se puede imprimir un archivo de forma automática con sólo copiarla a una Hot Folder (carpeta de control de impresión) que haya sido creada previamente.

Además, si selecciona compartir una Hot Folder y permite que se utilice en la red local, otros usuarios que estén conectados a la red podrán imprimir usando la Hot Folder.

Registrar varias configuraciones de impresoras/trabajos

Si se prepara el equipo para trabajar con varias configuraciones de trabajos e impresoras, ya no es preciso cambiar la configuración cada vez que se desea imprimir.

Se pueden personalizar varios parámetros tales como la bandeja de papel, el tipo de papel, el grapado, el taladrado de orificios y el número de copias en cada configuración de trabajo.

Modificar la configuración de impresión

La configuración de los trabajos, así como el número de copias que desea imprimir y la bandeja de papel, pueden modificarse durante la impresión.

Especificar la configuración de autenticación

La configuración de autenticación se puede especificar cuando se ha registrado una impresora.

Además, se abre un cuadro de diálogo para la autenticación antes de que comience la impresión, para de esa forma poder introducir el nombre de usuario o el nombre de cuenta y las contraseñas correspondientes.

Funciones de seguridad

La configuración puede ser guardada por cada usuario que haya iniciado sesión en Windows.

Los usuarios con privilegios de administrador pueden usar la configuración para todos los usuarios. Sin embargo, un usuario general tiene limitaciones que se aplican al usar la configuración de otros usuarios.

1.3 Información acerca del copyright

Reconocimiento de marcas comerciales

Ethernet es una marca registrada de Xerox Corporation.

Microsoft® y Windows® son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y en otros países.

Los restantes nombres de compañías y de productos son marcas comerciales o marcas registradas de sus respectivas compañías.

Capturas de pantalla

Los cuadros de diálogo que aparecen en este manual son los que aparecen en Windows XP.

Aviso

Queda estrictamente prohibida toda reproducción, traducción o copia, total o parcial, de este documento que no cuente con la debida autorización.

El contenido de este documento podrá verse modificado sin previo aviso.

2 Instalación de Direct Print

2.1 Instalación

Instale Direct Print en su PC.



Nota

Al realizar la instalación en Windows 2000 o Windows XP debe asegurarse de iniciar sesión con derechos de administrador.

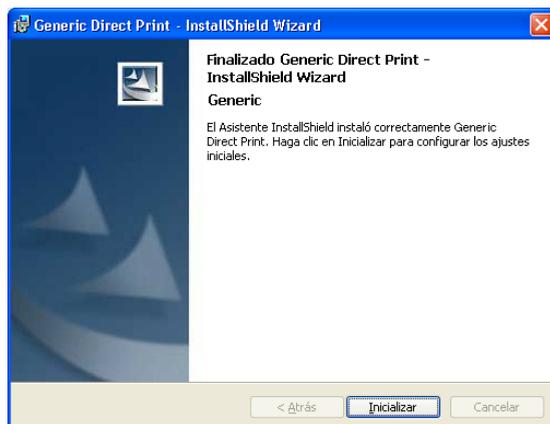
Cierre todas las aplicaciones que se estén ejecutando (incluyendo programas antivirus).

Además, si hay una versión anterior de Direct Print instalada en el ordenador, asegúrese de desinstalar la versión anterior de Direct Print antes de empezar la instalación.

Compruebe que la impresora que se va a usar está conectada a la red y asegúrese de que la impresora está encendida.

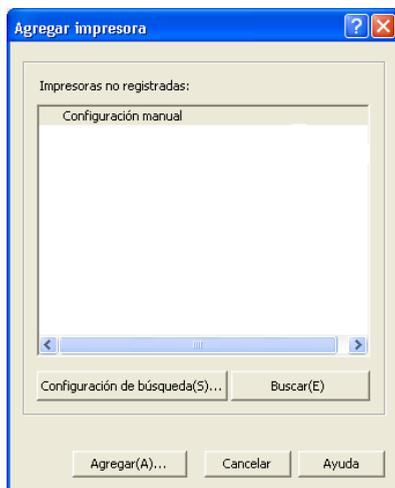
Procedimiento

- 1** Introduzca el CD-ROM en la unidad de CD-ROM de su PC.
- 2** Inicie el programa de instalación. (Setup.exe)
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.
- 3** Haga clic en el botón [Siguiente].
Se abrirá el cuadro de diálogo de aceptación de la licencia.
- 4** Lea el acuerdo de licencia de usuario final y seleccione a continuación "Acepto los términos de la licencia".
- 5** Haga clic en el botón [Siguiente].
Se abrirá un cuadro de diálogo en el que puede seleccionar la carpeta en la que copiar el archivo o la carpeta en cuestión. Elija las opciones que desee y siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Una vez que finaliza la instalación, se abrirá el siguiente cuadro.



6 Haga clic en el botón [Inicializar].

Se detectan las impresoras compatibles en la red y aparecen en el cuadro de diálogo “Agregar impresora”.

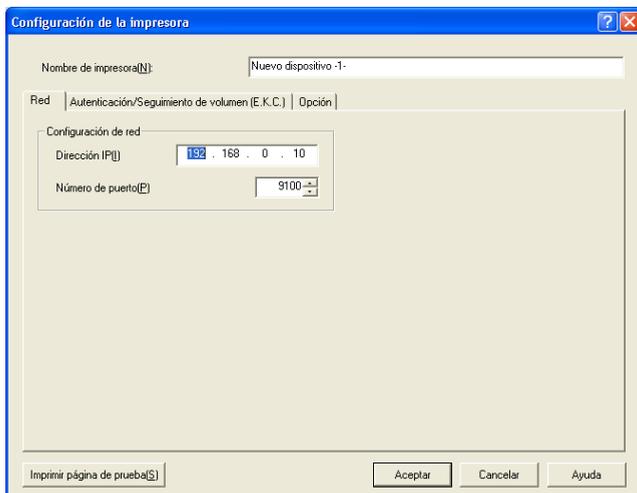


7 Seleccione la impresora que desea utilizar.

- En caso de haber varias impresoras en la lista, seleccione la que desea utilizar como impresora predeterminada.

8 Haga clic en el botón [Agregar].

Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración de la impresora.

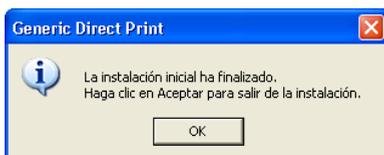


9 Especifique la configuración adecuada de la impresora.

- En la pestaña “Opción”, especifique la configuración opcional para la impresora.
- Si precisa más información sobre los diferentes parámetros de configuración, consulte “Agregar una impresora” on page 4-1.
- La configuración de la impresora también se puede modificar tras su registro. Si precisa más información, consulte “Cambiar la configuración de la impresora” on page 4-11.

10 Haga clic en el botón [Aceptar].

Aparecerá un mensaje en el que se indica que se ha completado la instalación inicial.



11 Haga clic en el botón [Aceptar].

Con ello finaliza la instalación de Direct Print y su configuración inicial.



...

Nota

Si no se localizan impresoras compatibles en la red, en la lista sólo aparecerá la opción “Configuración manual”. Además, si se ha seleccionado en la impresora la función de seguridad avanzada, no se podrá detectar la impresora y sólo aparecerá la opción “Configuración manual”.

En este caso, haga clic en el botón [Cancelar] para abandonar la inicialización. Con ello queda completada la instalación, incluso aunque se haya hecho clic en el botón [Cancelar]. Después de iniciar Direct Print, especifique el rango de búsqueda de las impresoras o registre manualmente las impresoras. Si precisa más información, consulte “Agregar una impresora” on page 4-1.



...

Nota

Después de que aparezca el mensaje indicando la compleción de la instalación inicial, es posible que aparezca un mensaje para recomendarle que reinicie el ordenador. Si aparece este mensaje, siga las instrucciones en pantalla para reiniciar Windows.

2.2 Desinstalación

Desinstale Direct Print utilizando “Agregar o quitar programas” (“Agregar/Quitar programas” con Windows Me/2000).



Nota

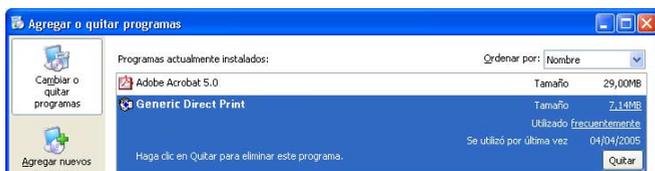
Antes de desinstalar, cierre la aplicación Direct Print.

Procedimiento

- 1 Con Windows XP, haga clic en “Panel de control” del menú “Inicio” y haga doble clic en “Agregar o quitar programas”.
Con Windows Me/2000, seleccione “Configuración” en el menú “Inicio”, haga clic en “Panel de control” y a continuación doble clic en “Agregar/quitar programas”.

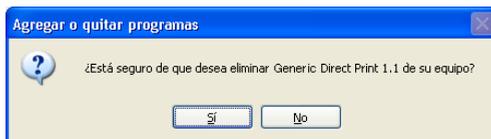


- 2 En la lista “Programas actualmente instalados”, seleccione “Generic Direct Print”.



- 3 Haga clic en el botón [Quitar]. (Con Windows Me, haga clic en el botón [Agregar/quitar].)

Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación.



- 4 Haga clic en el botón [Sí].
Se desinstala Direct Print.

3 Inicio de Direct Print

Se puede iniciar Direct Print o bien accediendo al menú “Inicio” o bien a través del icono de la aplicación dispuesto en el escritorio.

3.1 Uso del menú “Inicio”

Procedimiento

- En el menú “Inicio” de Windows, seleccione “Todos los programas” (“Programas” con Windows Me/2000), “Generic”, luego “Generic Direct Print” y, a continuación, haga clic en “Generic Direct Print”. Aparecerá la pantalla principal de Direct Print.

3.2 Usar el icono de la aplicación del escritorio

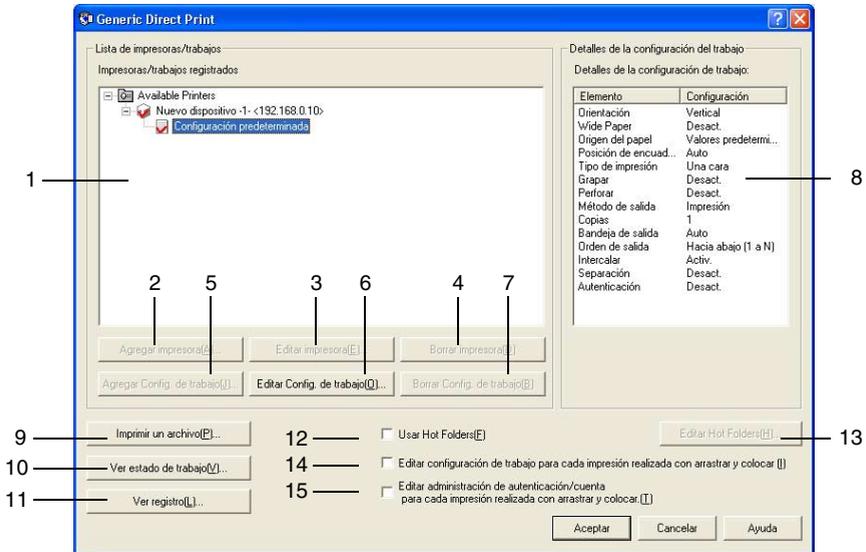
Procedimiento

- Haga doble clic en el icono de “Generic Direct Print” situado en el escritorio.



Aparecerá la pantalla principal de Direct Print.

3.3 Pantalla principal



N.º	Nombre del elemento	Descripción
1	Lista de "Impresoras/trabajos registrados"	Muestra la lista de impresoras registradas y configuraciones de trabajo en estructura de árbol. Haga clic en "+" para mostrar los nombres de las configuraciones de trabajo programadas para la impresora; haga clic en "-" para cerrar la estructura arborescente. Haga clic con el botón derecho en la impresora o en la configuración de trabajo para que aparezca un menú que contiene los comandos para cambiar o borrar las configuraciones.
2	Botón [Agregar impresora]	Seleccione "Impresoras disponibles" en la lista de "Impresoras/trabajos registrados" y haga clic en este botón para agregar una impresora. Si precisa más información, consulte "Agregar una impresora" on page 4-1.
3	Botón [Editar impresora]	Seleccione una impresora de la lista "Impresoras/trabajos registrados" y haga clic en este botón para cambiar la configuración de una impresora registrada. Si precisa más información, consulte "Cambiar la configuración de la impresora" on page 4-11.

N.º	Nombre del elemento	Descripción
4	Botón [Borrar impresora]	<p>Seleccione una impresora de la lista "Impresoras/trabajos registrados" y haga clic a continuación en este botón para borrar una impresora registrada.</p> <p>Si precisa más información, consulte "Borrar una impresora" on page 4-12.</p>
5	Botón [Agregar Config. de trabajo]	<p>Seleccione una impresora de la lista "Impresoras/trabajos registrados" y haga clic a continuación en este botón para agregar una configuración de trabajo a una impresora registrada.</p> <p>Si precisa más información, consulte "Agregar una configuración de trabajo" on page 5-2.</p>
6	Botón [Editar Config. de trabajo]	<p>Seleccione una configuración de trabajo de la lista "Impresoras/trabajos registrados" y haga clic a continuación en este botón para modificar la configuración de impresión de una configuración de trabajo programada.</p> <p>Si precisa más información, consulte "Cambiar una configuración de trabajo" on page 5-4.</p>
7	Botón [Borrar Config. de trabajo]	<p>Seleccione una configuración de trabajo de la lista "Impresoras/trabajos registrados" y, a continuación, haga clic en este botón para borrar una configuración de trabajo programada.</p> <p>Si precisa más información, consulte "Borrar una configuración de trabajo" on page 5-5.</p>
8	Casilla "Detalles de la configuración del trabajo"	<p>Esta casilla muestra la configuración de impresión para la configuración de trabajo seleccionada en la lista "Impresoras/trabajos registrados".</p>
9	Botón [Imprimir un archivo]	<p>Haga clic en este botón para especificar el archivo que se quiere imprimir de la pantalla principal.</p> <p>Si precisa más información, consulte "Especificar un archivo desde la pantalla principal" on page 6-5.</p>
10	Botón [Ver estado de trabajo]	<p>Haga clic en este botón para ver el estado de impresión.</p> <p>Si precisa más información, consulte "Comprobar el estado de impresión" on page 9-2.</p>
11	Botón [Ver registro]	<p>Haga clic en este botón para ver el registro de archivos que ya se han imprimido.</p> <p>Si precisa más información, consulte "Ver el registro de impresión" on page 9-3.</p>
12	Casilla de verificación "Usar Hot Folders"	<p>Si se selecciona esta casilla de verificación, se pueden usar "Hot Folders" (carpetas de control de impresión).</p> <p>Si precisa más información, consulte "Usar Hot Folders" on page 6-7.</p>
13	Botón [Editar Hot Folders]	<p>Haga clic en este botón para especificar la configuración de las carpetas de control de impresión Hot Folders.</p> <p>Si precisa más información, consulte "Establecer Hot Folders" on page 6-7.</p>

N.º	Nombre del elemento	Descripción
14	Casilla de verificación "Editar configuración de trabajo para cada impresión realizada con arrastrar y colocar."	<p>Si se selecciona esta casilla de verificación, aparecerá un cuadro de diálogo para modificar la configuración de impresión de la configuración del trabajo cada vez que se realiza una impresión arrastrando un archivo hasta el icono correspondiente del escritorio o utilizando el menú de acceso directo (que aparece al hacer clic con el botón derecho).</p> <p>Si precisa más información, consulte "Administradores" on page 7-1.</p>
15	Casilla de verificación "Editar administración de autenticación/cuentas para cada impresión realizada con arrastrar y colocar."	<p>Si se selecciona esta casilla de verificación, aparecerá un cuadro de diálogo de autenticación cada vez que se realiza una impresión arrastrando un archivo hasta el icono correspondiente del escritorio o utilizando el menú de acceso directo (que aparece haciendo clic con el botón derecho).</p> <p>Si precisa más información, consulte "Usuarios generales" on page 7-2.</p>

4 Especificar la configuración de impresión

4.1 Agregar una impresora

Se puede agregar una impresora a la lista “Impresoras/trabajos registrados” de la pantalla principal. Con Direct Print, se pueden registrar varias impresoras.

Además, las impresoras también se pueden agregar manualmente en caso de que no hayan podido ser detectadas cuando se instaló Direct Print.

**Nota**

Compruebe que la impresora que se va a usar está conectada a la red y asegúrese de que la impresora está encendida.

Procedimiento

1 Inicie Direct Print.

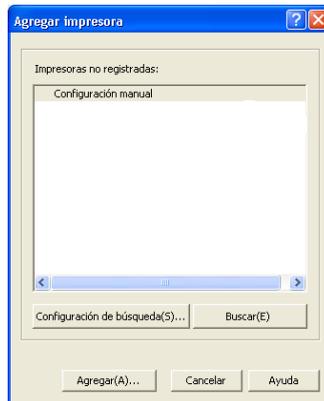
Se abrirá la ventana principal.

2 Seleccione “Impresoras disponibles” en la lista “Impresoras/trabajos registrados”.



3 Haga clic en el botón [Agregar impresora].

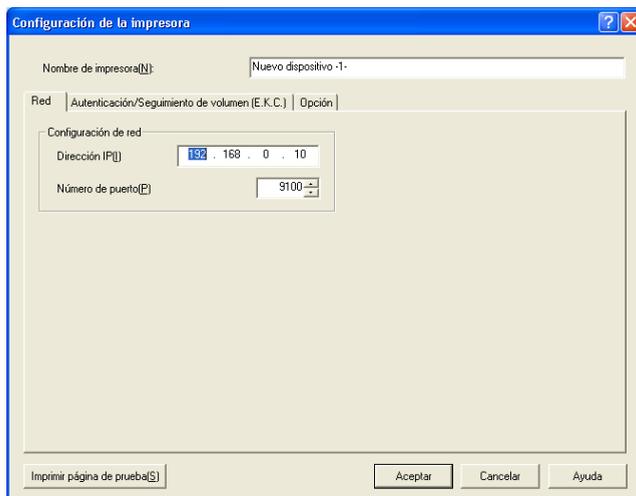
Se detectarán las impresoras compatibles en la red y aparecerán en el cuadro de diálogo “Agregar impresora”.



- El cuadro de diálogo “Agregar impresora” también puede mostrarse haciendo clic con el botón derecho y seleccionando “Agregar impresora” en el menú que aparece.

- 4 Seleccione la impresora que desea usar y haga clic a continuación en el botón [Agregar].
Si no aparecen impresoras registradas en la lista o si desea especificar una configuración manual, seleccione “Configuración manual” y haga clic a continuación en el botón [Agregar].

Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración de la impresora.



- 5 Especifique el nombre de la impresora y los distintos parámetros de configuración en las pestañas “Red”, “Administración/Seguimiento de volumen” y “Opción” y haga clic a continuación en el botón [Aceptar].
- En la casilla “Nombre de impresora”, escriba el nombre de la impresora.
 - Para imprimir una página de prueba, haga clic en el botón [Imprimir página de prueba].



...

Nota

Si no se pudo detectar ninguna impresora al instalar Direct Print, se abre el cuadro de diálogo indicado en el paso 3. Ejecute la acción descrita en “Especificar parámetros de búsqueda de la impresora” on page 4-9 o salte al paso 4.



...

Nota

Las impresoras no se pueden detectar si se han establecido sus funciones de seguridad. En este caso, como sólo aparece “Configuración manual”, especifique la configuración manual en los pasos 4 y 5.



...

Nota

Las impresoras previamente registradas no aparecen en la lista.

Si no aparece ninguna impresora en la lista, especifique la configuración de búsqueda e inicie una nueva búsqueda. Si precisa más información, consulte “Especificar parámetros de búsqueda de la impresora” on page 4-9.

4.1.1 Pestaña “Red”

Dirección IP

Cuando aparece una impresora detectada, se muestra la dirección IP de la impresora.

Cuando se realiza una configuración manual, introduzca la dirección IP de la impresora.

Compruebe la dirección IP de la impresora con el administrador de red.

Número de puerto

Introduzca el número de puerto de la impresora.

4.1.2 Pestaña “Administración/Seguimiento de volumen”

Configuración de la impresora

Nombre de impresora(N): Nuevo dispositivo -1

Red | Autenticación/Seguimiento de volumen (E.K.C.) | Opción

- Autenticación

Usar Autenticación de usuario(A)

Usuario público(B)

Usuario destinatario(I)

Nombre de usuario(U):

Contraseña(P):

Ocultar contraseña(E)

Seguridad mejorada(Y)

- Seguimiento de volumen (E.K.C.)

Usar Administración de cuentas(S)

Nombre del departamento(D):

Contraseña(W):

Ocultar contraseña(I)

Imprimir página de prueba(S) Aceptar Cancelar Ayuda



Nota

Esta configuración sólo está disponible si ha establecido la autenticación del usuario o la configuración de la administración de cuentas para la impresora.

Casilla de verificación “Usar Autenticación de usuario”

Seleccione esta comprobación para usar la autenticación de usuario y seleccione a continuación “Usuario público” o “Usuario destinatario”.

Usuario público

Seleccione este parámetro de configuración para no especificar ningún nombre de usuario al que enviar los datos de impresión a la impresora. No hace falta especificar ningún nombre de usuario ni ninguna contraseña.

Usuario destinatario

Seleccione este parámetro de configuración para especificar un nombre de usuario al que enviar los datos de impresión a la impresora. Debe especificarse un nombre de usuario y una contraseña.

Nombre de usuario

Si se ha seleccionado “Usuario destinatario”, escriba el nombre de usuario (entre 1 y 64 caracteres). Si hubiera que especificar el nombre del usuario actualmente registrado en el equipo, se puede seleccionar el nombre de usuario de la lista desplegable.

Contraseña

Si se ha seleccionado “Usuario destinatario”, escriba la contraseña (no más de 64 caracteres alfanuméricos) correspondiente al nombre de usuario especificado.

**Nota**

Si se ha seleccionado la casilla de verificación “Seguridad mejorada”, no se podrá escribir la contraseña.

Casilla de verificación “Ocultar contraseña”

Seleccione esta casilla de verificación para ocultar la contraseña escrita en el cuadro de diálogo.

Casilla de verificación “Usar Administración de cuentas”

Seleccione esta casilla de verificación para usar la administración de cuentas y escriba a continuación el nombre de la cuenta y la contraseña en las casillas “Nombre del departamento” y “Contraseña”.

Nombre del departamento

Escriba el nombre de la cuenta (no más de 8 caracteres alfanuméricos) usada para enviar datos de impresión a la impresora.

Contraseña

Escriba la contraseña (no más de 8 caracteres alfanuméricos) correspondiente al nombre de cuenta introducido.

**Nota**

Si se ha seleccionado la casilla de verificación “Seguridad mejorada” no se podrá escribir la contraseña.

Casilla de verificación “Ocultar contraseña”

Seleccione esta casilla de verificación para ocultar la contraseña escrita en el cuadro de diálogo.

Casilla de verificación “Seguridad mejorada”

Seleccione esta casilla de verificación si se ha especificado la función de seguridad avanzada en la configuración de la impresora.

Si no se han habilitado ni la impresora ni Direct Print para usar la función de seguridad avanzada, no se podrá usar esta función de seguridad avanzada. Si precisa más información sobre la especificación de parámetros de configuración de la impresora, póngase en contacto con el administrador de la impresora.



Nota

Las siguientes opciones no se pueden usar cuando está habilitada la función de seguridad avanzada.

Botón [Recoger información de opción] de la pestaña “Opción”

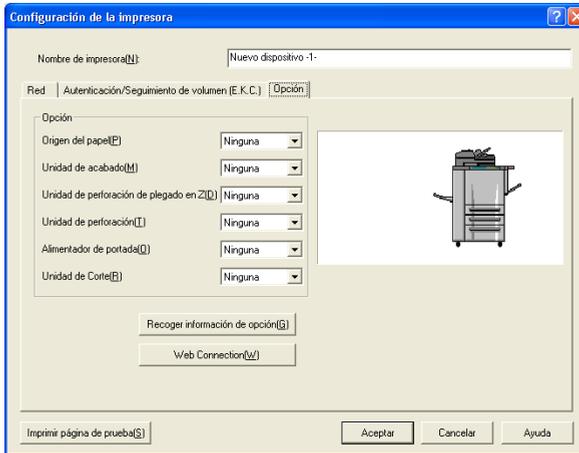
Detección automática de impresoras (búsqueda manual de impresoras.)

Establecer contraseña en la opción “Autenticación de usuario”

Establecer contraseña en la opción “Administración de cuentas”

Establecer contraseña en el cuadro de diálogo Configuración de impresión segura

4.1.3 Pestaña “Opción”



Opción

Especifique la configuración adecuada de acuerdo con la configuración opcional de la impresora utilizada.

Botón [Recoger información de opción]

Haga clic en este botón para recoger información de la opción de la impresora y especifique la configuración adecuada.



Nota

Este botón no está disponible si se ha habilitado la casilla de verificación “Seguridad mejorada”.

Botón [Web Connection]

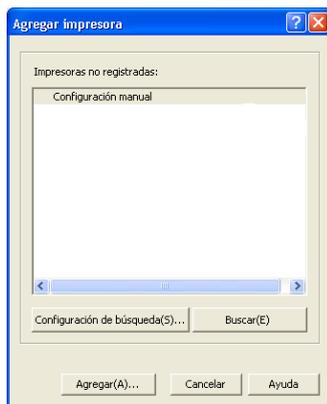
Haga clic en este botón para mostrar la página de Web Connection de la impresora con el fin de especificar la configuración de la impresora.

4.1.4 Especificar parámetros de búsqueda de la impresora

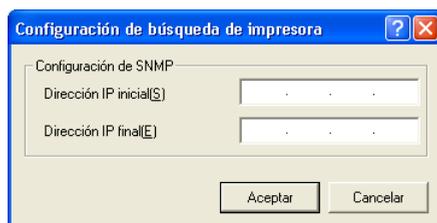
Se puede especificar el rango de búsqueda de una impresora en una red.

Procedimiento

- 1 En el cuadro de diálogo Agregar impresora (consulte “Agregar una impresora” on page 4-1), haga clic en el botón [Configuración de búsqueda].



Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración de búsqueda de la impresora.



- 2 En las casillas “Dirección IP inicial” y “Dirección IP final”, escriba las direcciones IP correspondientes para especificar el rango de búsqueda de la impresora en la red.
- 3 Haga clic en el botón [Aceptar].
De nuevo se abre el cuadro de diálogo Agregar impresora.

- 4 Haga clic en el botón [Buscar] para buscar dentro del rango especificado.

Se buscan las impresoras compatibles y los resultados de la búsqueda aparecen en la lista "Impresoras no registradas".

4.2 Cambiar la configuración de la impresora

La configuración de una impresora registrada se puede cambiar.

Procedimiento

- 1 En la lista “Impresoras/trabajos registrados” de la pantalla principal, seleccione la impresora cuya configuración desea cambiar.
- 2 Haga clic en el botón [Editar impresora]. Aparecerá el cuadro de diálogo “Configuración de la impresora”.
 - El cuadro de diálogo “Editar impresora” también puede mostrarse haciendo clic con el botón derecho en la impresora y seleccionando “Editar impresora” en el menú que aparece.
- 3 Cambie la configuración de la impresora y haga clic a continuación en el botón [Aceptar].
 - Si precisa más información sobre los diferentes parámetros de configuración, consulte “Agregar una impresora” on page 4-1.

4.3 Borrar una impresora

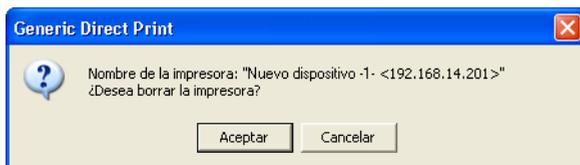
Las impresoras registradas se pueden eliminar.

Procedimiento

- 1 En la lista de “Impresoras/trabajos registrados” de la pantalla principal, seleccione la impresora que quiera eliminar.
- 2 Haga clic en el botón [Borrar impresora].
 - El cuadro de diálogo del mensaje de confirmación también puede mostrarse haciendo clic con el botón derecho en la impresora y seleccionando “Borrar impresora” en el menú que aparece.
 - Al borrar una impresora registrada con una Hot Folder, aparece el siguiente mensaje de confirmación. Haga clic en el botón [Aceptar].



- 3 En el cuadro de diálogo del mensaje de confirmación haga clic en el botón [Aceptar].



La impresora se eliminará de la lista de “Impresoras/trabajos registrados”.

5 Programar la configuración de trabajo

Se puede programar para cada impresora la configuración de trabajo, que incluye los parámetros de configuración de impresión especificados.



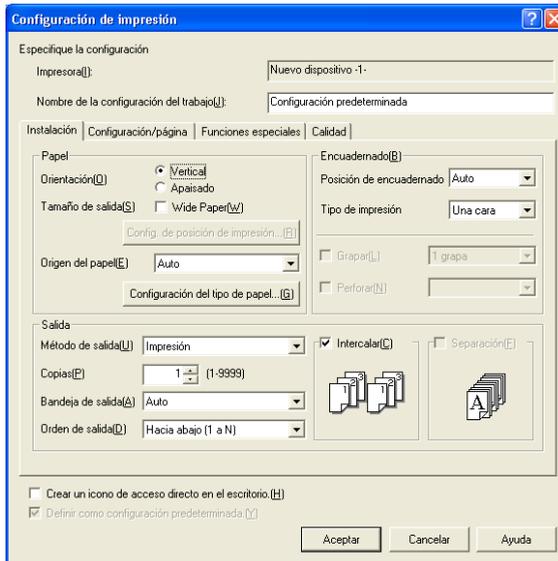
Nota

La configuración de impresión disponible para la configuración del trabajo varía en función de la impresora utilizada.

5.1 Agregar una configuración de trabajo

Procedimiento

- 1 En la lista “Impresoras/trabajos registrados” de la pantalla principal, seleccione la impresora para la que desea crear una configuración del trabajo.
- 2 Haga clic en el botón [Agregar Config. de trabajo]. Aparecerá el cuadro de diálogo “Configuración de impresión”.



- El cuadro de diálogo “Configuración de impresión” también puede mostrarse haciendo clic con el botón derecho en la impresora y seleccionando “Agregar Config. de trabajo” en el menú que aparece.
- 3 Escriba el nombre de la configuración de trabajo en la casilla “Nombre de la configuración del trabajo” de la parte superior del cuadro de diálogo.

- 4 Especifique la configuración de impresión adecuada para la configuración del trabajo.
- Si precisa más información sobre las distintas configuraciones, haga clic en el botón [Ayuda] de la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo y consulte a continuación la información de ayuda.
- Para crear un acceso directo desde el escritorio para la configuración de trabajo actual, habilite la casilla de verificación “Crear un icono de acceso directo en el escritorio.” de la parte inferior del cuadro de diálogo.
 - Para especificar esta configuración del trabajo como la configuración predeterminada, habilite la casilla de verificación “Definir como configuración predeterminada.” de la parte inferior del cuadro de diálogo.
La configuración predeterminada se indica con una marca de verificación en rojo ().
- 5 Una vez especificada la configuración deseada, haga clic en el botón [Aceptar].

5.2 Cambiar una configuración de trabajo

Se pueden cambiar los parámetros de una configuración de trabajo programada.



Nota

Los usuarios generales no pueden cambiar la configuración del trabajo de otros usuarios.

Procedimiento

- 1 En la lista “Impresoras/trabajos registrados” de la pantalla principal, seleccione la configuración de trabajo para la desee cambiar la configuración de impresión.
- 2 Haga clic en el botón [Editar Config. de trabajo]. Aparecerá el cuadro de diálogo “Configuración de impresión”.
 - El cuadro de diálogo “Configuración de impresión” también puede mostrarse haciendo clic con el botón derecho en la configuración del trabajo y seleccionando “Editar Config. de trabajo” en el menú que aparece, o haciendo doble clic en la configuración del trabajo.
- 3 Cambie la configuración de impresión de la configuración de trabajo y haga clic a continuación en el botón [Aceptar].
 - Si precisa más información sobre las diferentes configuraciones, haga clic en el botón [Ayuda] de la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo y consulte a continuación la información de ayuda.

5.3 Borrar una configuración de trabajo

Se puede borrar una configuración de trabajo ya programada.



Nota

Los usuarios generales no pueden borrar la configuración del trabajo de otros usuarios.

Procedimiento

- 1 En la lista “Impresoras/trabajos registrados” de la pantalla principal, seleccione la configuración de trabajo que desea borrar.
- 2 Haga clic en el botón [Borrar Configuración de trabajo].
 - La configuración del trabajo también se puede borrar haciendo clic con el botón derecho en la configuración del trabajo y seleccionando “Borrar Config. de trabajo”.

Aparecerá un cuadro de diálogo con un mensaje de confirmación.



- 3 Haga clic en el botón [Aceptar].

La configuración de trabajo se borra de la lista “Impresoras/trabajos registrados”.

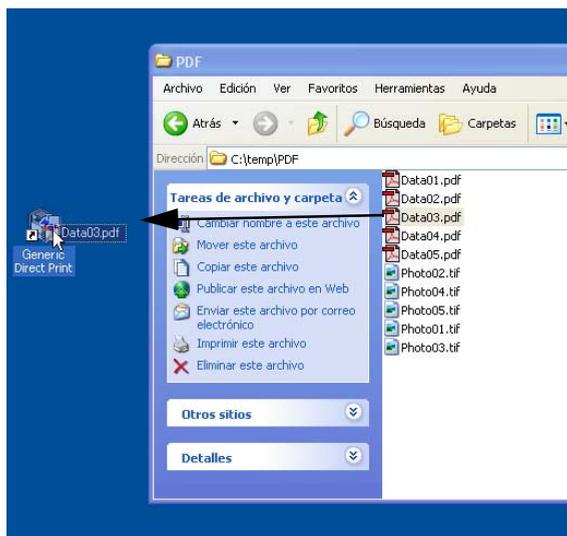
6 Imprimir

6.1 Usar el icono apropiado del escritorio

Se puede imprimir un archivo arrastrándolo hasta el icono de una impresora (o hasta el icono de acceso directo de una configuración de trabajo) en el escritorio.

Procedimiento

- 1 Con Direct Print cerrado, seleccione el archivo que quiere imprimir.
- 2 Arrastre el archivo hasta el icono de la impresora (o hasta el icono de acceso directo de una configuración de trabajo) en el escritorio.



Si el archivo se arrastra hasta el icono de una impresora en el escritorio, el archivo se imprime con la configuración de impresión predeterminada (indicada mediante ()) para Direct Print.

Si el archivo se arrastra hasta el icono de acceso directo de una configuración de trabajo, el archivo se imprime con la configuración de impresión de la configuración de trabajo seleccionada.

**Nota**

Si precisa más información sobre cómo establecer un acceso directo desde el escritorio, consulte el paso 4 de “Agregar una configuración de trabajo” on page 5-2.

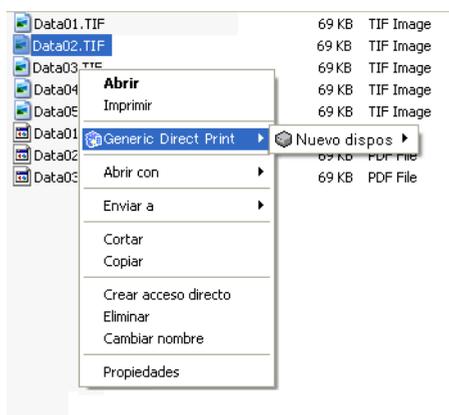
Si está habilitada alguna de las casillas de verificación “Editar Configuración de trabajo para cada impresión realizada con arrastrar y colocar.” o “Editar Administración de autenticación/cuentas para cada impresión realizada con arrastrar y colocar.”, se abrirá un cuadro de diálogo que permite especificar la configuración con que se realiza la impresión. Si precisa más información, consulte “7 Funciones de seguridad”.

6.2 Usar el menú de acceso directo (que aparece al hacer clic con el botón derecho)

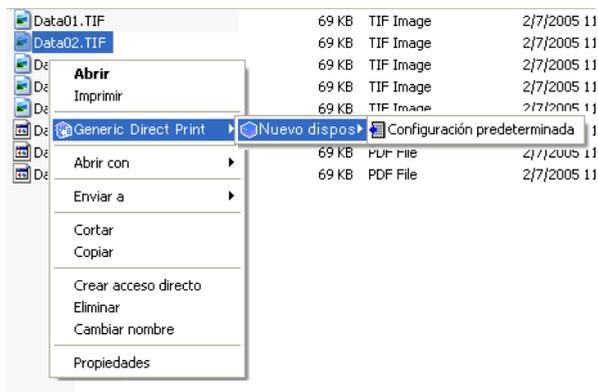
En Windows, un archivo se puede imprimir haciendo clic sobre éste con el botón derecho del ratón y seleccionando “Generic Direct Print” en el menú de acceso directo que aparece.

Procedimiento

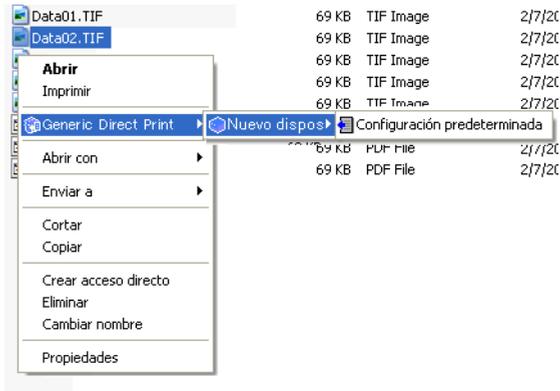
- 1 Con Direct Print cerrado, seleccione el archivo que quiere imprimir.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el archivo y seleccione “Generic Direct Print” en el menú de acceso directo que aparece.



- 3 Seleccione la impresora que desea usar para imprimir el archivo.



4 Especifica la configuración de trabajo.



El archivo se imprime con la configuración de trabajo seleccionada.



Nota

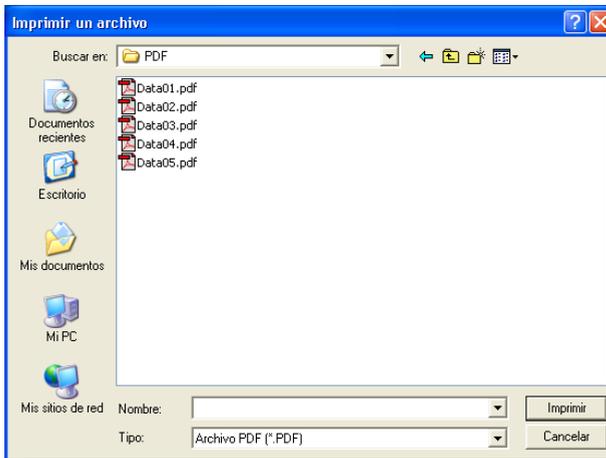
Si está habilitada alguna de las casillas de verificación “Editar Configuración de trabajo para cada impresión realizada con arrastrar y colocar.” o “Editar Administración de autenticación/cuentas para cada impresión realizada con arrastrar y colocar.”, se abrirá un cuadro de diálogo que permite especificar la configuración con que se realiza la impresión. Si precisa más información, consulte “7 Funciones de seguridad”.

6.3 Especificar un archivo desde la pantalla principal

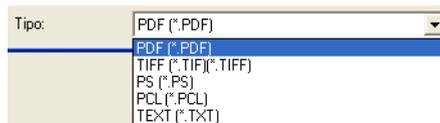
Se puede imprimir un archivo seleccionando una configuración de trabajo en la pantalla principal (p. 3-2) y seleccionando a continuación el archivo que se quiere imprimir.

Procedimiento

- 1 En la lista “Impresoras/trabajos registrados” de la pantalla principal, seleccione la configuración de trabajo que desea usar.
- 2 En la pantalla principal, haga clic en el botón [Imprimir un archivo]. Aparecerá el cuadro de diálogo “Imprimir un archivo”.



- El cuadro de diálogo “Imprimir un archivo” también puede mostrarse haciendo clic con el botón derecho en la configuración de trabajo y seleccionando “Imprimir un archivo” en el menú que aparece.
- 3 En la lista desplegable “Tipo”, seleccione el tipo de archivo que desea imprimir (archivo PDF, TIFF, PS, PCL o TXT).



- 4 Seleccione el archivo que desea imprimir.
 - Se pueden seleccionar varios archivos manteniendo pulsadas las teclas [Mayús] o [Ctrl].
- 5 Haga clic en el botón [Imprimir].

Se imprime el archivo seleccionado.

6.4 Usar Hot Folders

Se puede imprimir un archivo de forma automática con sólo copiarla a una “Hot Folder” (carpeta de control de impresión) que haya sido creada previamente.

Si la carpeta está seleccionada para ser compartida, es posible imprimir desde otros equipos conectados en red.



Nota

No se puede acceder a las carpetas compartidas de un equipo que funcione con el sistema operativo Windows XP desde otros equipos que funcionen con los sistemas operativos Mac OS 8 o 9.

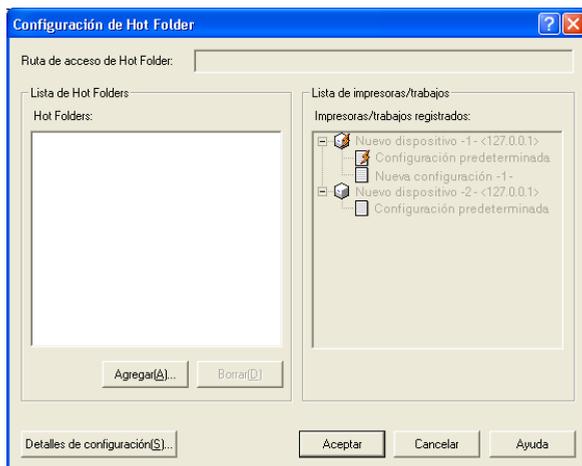
6.4.1 Establecer Hot Folders

Para poder imprimir usando “Hot Folders”, primero hay que establecer estas carpetas de control de impresión.

Procedimiento

- 1 En la pantalla principal, habilite la casilla de verificación “Usar Hot Folders”.
- 2 Haga clic en el botón [Editar Hot Folders] que hay junto a la casilla de verificación.

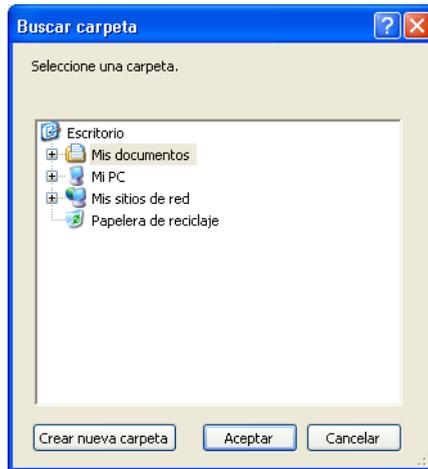
Se abrirá el cuadro de diálogo Configuración de Hot Folder.



Si ya se ha configurado previamente una Hot Folder, ésta aparece en

la lista “Lista de Hot Folders”. Las impresoras registradas y sus configuraciones de trabajo aparecen en la lista “Impresoras/trabajos registrados”.

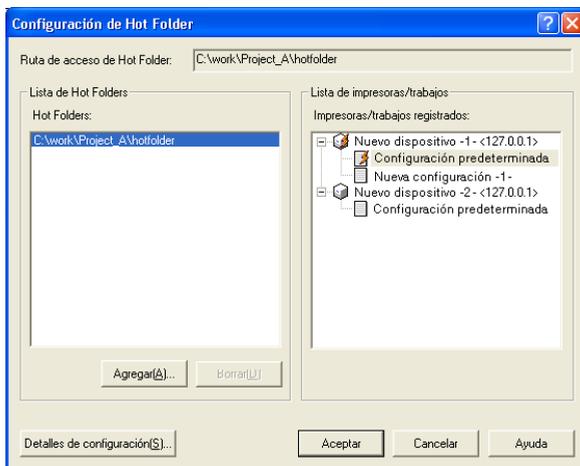
- 3 Para establecer una nueva Hot Folder, haga clic en el botón [Agregar]. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar carpeta.



- 4 Seleccione la carpeta que desea usar como Hot Folder.
 - Haga clic en “+” para abrir una carpeta o en “-” para cerrarla.
 - Para crear una carpeta nueva, seleccione la carpeta en la que quiere incluir la carpeta nueva y haga clic a continuación en el botón [Crear nueva carpeta]. Una vez creada la carpeta nueva, escriba un nombre para dicha carpeta.
- 5 Haga clic en el botón [Aceptar].

La carpeta seleccionada se agrega a la lista “Lista de Hot Folders” del cuadro de diálogo Configuración de Hot Folder.

- 6 Seleccione una carpeta de control de impresión en la “Lista de Hot Folders” y seleccione a continuación la impresora y la configuración de trabajo de la lista “Impresoras/trabajos registrados” que desea usar con la Hot Folder seleccionada.



- Asegúrese de que sólo se asigna una configuración de trabajo de una impresora a una única Hot Folder. Para utilizar diferentes configuraciones de trabajo, cree varias Hot Folders y, de entre ellas, use la carpeta de control de impresión correspondiente a la configuración de trabajo deseada.
- 7 Haga clic en el botón [Aceptar].

Concluye así la configuración de las carpetas de control de impresión (Hot Folders).

Usar varias Hot Folders

Repita los pasos 3 a 6 para crear varias Hot Folders y asígnelas a continuación a la impresora y a la configuración de trabajo que desee para cada Hot Folder.

Cancelar una configuración de Hot Folder

En el cuadro de diálogo Configuración de Hot Folder que se abre en el paso 2, seleccione la carpeta cuya configuración de Hot Folder desea cancelar y haga clic a continuación en el botón [Borrar]. De este modo se borra la configuración de Hot Folder para la carpeta seleccionada.



Nota

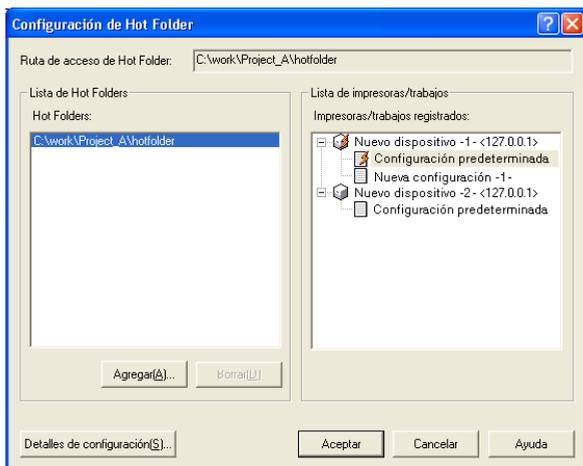
Cancelar la configuración de Hot Folder de una carpeta no implica que se borre la propia carpeta.

6.4.2 Especificar la configuración detallada de Hot Folder

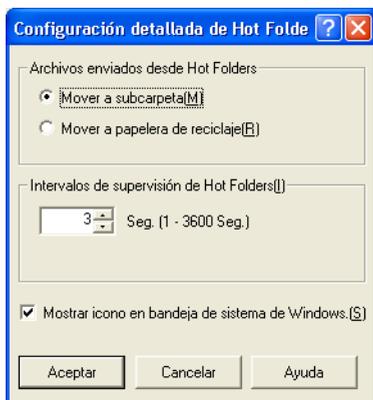
Es posible especificar la configuración detallada de la Hot Folder.

Procedimiento

- 1 En el cuadro de diálogo Configuración de Hot Folder (consulte “Establecer Hot Folders” on page 6-7), haga clic en el botón [Configuración detallada].



Aparecerá el cuadro de diálogo Configuración detallada de Hot Folders.



- 2 Especifique la configuración deseada en “Archivos enviados desde Hot Folders” e “Intervalos de supervisión de Hot Folders” y para la casilla de verificación “Mostrar icono en bandeja de sistema de Windows.”.
 - Archivos enviados desde Hot Folders
Seleccione si desea borrar los archivos enviados a la impresora desde una Hot Folder o si desea mover los archivos a una subcarpeta.
 - Intervalos de supervisión de Hot Folders
Especifique el intervalo en el que se supervisarán las Hot Folders.
 - Casilla de verificación “Mostrar icono en bandeja de sistema de Windows.”
Si esta casilla de verificación está seleccionada, el icono () aparecerá en la bandeja del sistema.
- 3 Haga clic en el botón [Aceptar].

El cuadro de diálogo Configuración de Hot Folder volverá a aparecer.

6.4.3 Icono de supervisión de Hot Folders

Si está seleccionada la casilla de verificación “Mostrar icono en bandeja de sistema de Windows”, el icono () aparecerá en la bandeja del sistema.

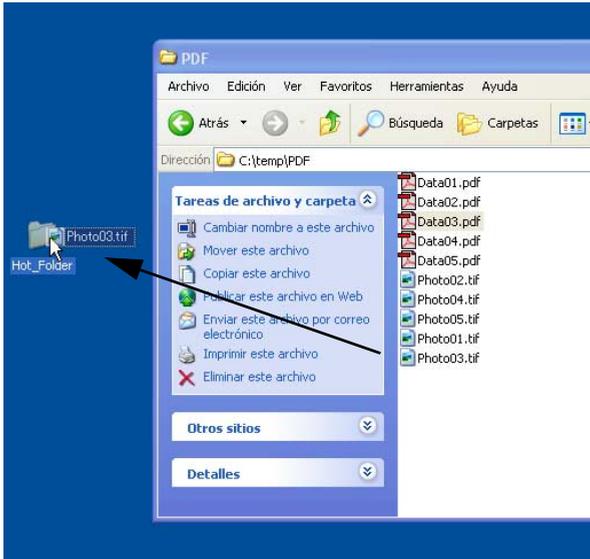
Haga clic con el botón derecho en este icono para visualizar un menú que contiene los siguientes comandos.

- Iniciar Direct Print
Seleccione este comando para visualizar la pantalla principal.
- Detener supervisión de Hot Folders
Seleccione este comando para detener la supervisión de las Hot Folders.
- Mostrar icono en la supervisión de Hot Folders
Si no hay ninguna marca al lado de este comando, el icono no aparecerá en la bandeja del sistema.
- Acerca de
Seleccione este comando para visualizar la información de la versión de Direct Print.

6.4.4 Imprimir usando una Hot Folder

Procedimiento

- 1 Seleccione el archivo que desea imprimir.
- 2 Copie el archivo a la Hot Folder previamente configurada.



Cuando se copia un archivo en la Hot Folder, el trabajo de impresión se envía de forma automática a la impresora y se imprimen los datos. Antes de imprimir, no se muestran mensajes ni se abren cuadros de diálogo.

Si la opción “Mover a subcarpeta” está seleccionada en el cuadro de diálogo Configuración detallada de Hot Folders, se creará una subcarpeta denominada “Datos enviados” en la Hot Folder cuando se envíe un trabajo de impresión a la impresora. Los archivos enviados a la impresora se moverán a esta subcarpeta.



Nota

Si la opción “Mover a papelera de reciclaje” está seleccionada en el cuadro de diálogo Configuración detallada de Hot Folders, los archivos impresos se eliminarán automáticamente de la Hot Folder.

7 Funciones de seguridad

Los registros de configuración e impresión pueden protegerse para cada usuario que haya iniciado sesión en Windows.

Los usuarios con privilegios de administrador pueden ver o editar la configuración para todos los usuarios. Sin embargo, se aplican limitaciones a usuarios generales al especificar o editar la configuración de otros usuarios.

Los usuarios que pertenecen al grupo de administradores y que tienen privilegios de administrador son denominados “administradores”, mientras que los demás usuarios se denominan “usuarios generales”.

7.1 Común para administradores y usuarios generales

Tanto los usuarios con privilegios de administrador como los usuarios generales pueden realizar las siguientes operaciones.

- Ver, usar y cambiar la configuración del equipo (configuración en la pestaña “Administración/Seguimiento de volumen”) de otros usuarios
- Borrar registros de impresión de todos los usuarios

7.2 Administradores

Los usuarios con privilegios de administrador pueden realizar las siguientes operaciones.

- Ver, usar y cambiar la configuración del equipo (configuración de las pestañas “Red” y “Opción”) de todos los usuarios
- Ver, usar y cambiar la configuración de trabajo de todos los usuarios
- Ver, usar y cambiar la configuración de Hot Folder de todos los usuarios
- Ver y realizar (borrar) trabajos de todos los usuarios
- Ver registros de impresión de todos los usuarios

7.3 Usuarios generales

Los usuarios generales pueden realizar las siguientes operaciones.

- Ver y usar la configuración de equipo del administrador (configuración de las pestañas “Red” y “Opción”)
- Ver y usar la configuración de trabajo del administrador
- Ver y usar la configuración de Hot Folder del administrador
- Ver, usar y cambiar su propia configuración del equipo (configuración de las pestañas “Red” y “Opción”)
- Ver, usar y cambiar su propia configuración de trabajo
- Ver, usar y cambiar su propia configuración de Hot Folder
- Ver trabajos de otros usuarios*
- Ver y realizar (borrar) sus propios trabajos
- Ver registros de impresión de otros usuarios*
- Ver y guardar sus propios registros de impresión

Los usuarios generales no pueden realizar las siguientes operaciones.

- Cambiar la configuración del equipo (configuración de las pestañas “Red” y “Opción”) de otros usuarios
- Cambiar la configuración de trabajo de otros usuarios
- Cambiar la configuración de Hot Folder de otros usuarios
- Realizar (borrar) trabajos de otros usuarios
- Guardar registros de impresión de otros usuarios

*Los usuarios generales pueden ver el estado de impresión e imprimir registros de impresión de otros usuarios; sin embargo, no pueden ver los nombres de los archivos de los trabajos.

8 Parámetros adicionales de configuración

8.1 Editar Config. de trabajo para cada impresión

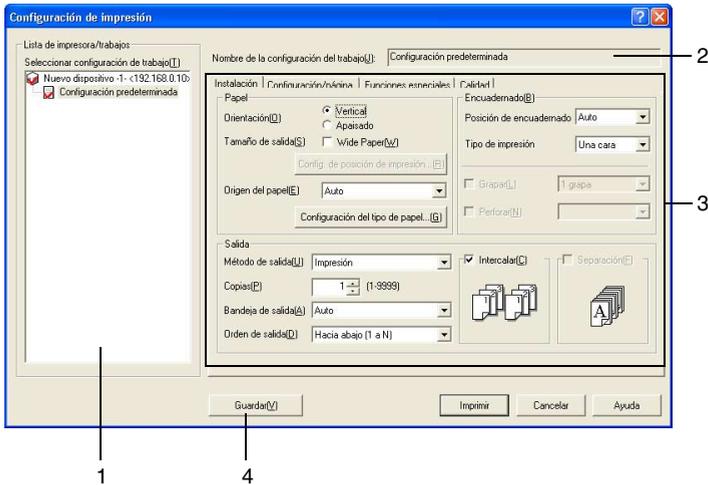
La aplicación puede configurarse de manera que aparezca un cuadro de diálogo para modificar la configuración de impresión de la configuración de trabajo cada vez que se realiza una impresión arrastrando un archivo hasta el icono correspondiente del escritorio o utilizando el menú de acceso directo (que aparece al hacer clic con el botón derecho).

Esta opción es útil para comprobar o cambiar la configuración de trabajo antes de imprimir.

Procedimiento

- 1 En la pantalla principal, habilite la casilla de verificación “Editar Configuración de trabajo para cada impresión realizada con arrastrar y colocar.”.
- 2 Haga clic en el botón [Aceptar] para salir de la aplicación.
- 3 Imprima arrastrando un archivo hasta el icono correspondiente del escritorio o utilizando el menú de acceso directo (que aparece al hacer clic con el botón derecho).
 - Si precisa más información sobre estos métodos de impresión, consulte “Usar el icono apropiado del escritorio” on page 6-1 y “Usar el menú de acceso directo (que aparece al hacer clic con el botón derecho)” on page 6-3.

Se abrirá el cuadro de diálogo Configuración de impresión.



- 4 Seleccione la configuración de trabajo que desee o cambie la configuración de impresión y haga clic a continuación en el botón [Imprimir].

N.º	Nombre del elemento	Descripción
1	Lista de impresora/trabajos	Muestra la lista de impresoras y configuraciones de trabajos registrados en estructura arborescente. Al abrirse el cuadro de diálogo, aparece seleccionada la impresora o la configuración de trabajo predeterminadas. Se puede seleccionar una impresora o una configuración de trabajo diferente de esta lista.
2	Nombre de la configuración del trabajo	Muestra el nombre de la configuración de trabajo seleccionada.
3	Configuración de impresión	Muestra la configuración de impresión para la configuración de trabajo seleccionada. La configuración de las distintas pestañas puede modificarse.
4	Botón [Guardar]	Haga clic en este botón para guardar la configuración de trabajo actual con la nueva configuración de impresión.

El archivo se imprime con la configuración de trabajo seleccionada.



Nota

Si se ha habilitado la casilla de verificación “Editar Administración de autenticación/cuentas para cada impresión realizada con arrastrar y colocar.” de la pantalla principal, se abrirá el cuadro de diálogo Administración/Seguimiento de volumen.

8.2 Editar Administración de autenticación/cuentas para cada impresión

La aplicación puede configurarse de manera que aparezca un cuadro de diálogo para introducir el nombre de usuario o el nombre de cuenta y las contraseñas cada vez que se realice una impresión arrastrando un archivo hasta el icono correspondiente del escritorio o utilizando el menú de acceso directo (que aparece al hacer clic con el botón derecho).



Nota

Esta configuración sólo está disponible si ha establecido la autenticación del usuario o la configuración de la administración de cuentas para la impresora.

Procedimiento

- 1 En la pantalla principal, habilite la casilla de verificación “Editar Administración de autenticación/cuentas para cada impresión realizada con arrastrar y colocar.”.
- 2 Haga clic en el botón [Aceptar] para salir de la aplicación.
- 3 Imprima arrastrando un archivo hasta el icono correspondiente del escritorio o utilizando el menú de acceso directo (que aparece al hacer clic con el botón derecho).
 - Si precisa más información sobre estos métodos de impresión, consulte “Usar el icono apropiado del escritorio” on page 6-1 y “Usar el menú de acceso directo (que aparece al hacer clic con el botón derecho)” on page 6-3.

Aparecerá el cuadro de diálogo Administración/Seguimiento de volumen.

Autenticación/Seguimiento de volumen (E.K.C.)

Autenticación

Usar Autenticación de usuario(A)

Usuario público(B)

Usuario destinatario(F)

Nombre de usuario(U)

Contraseña(E)

Ocultar contraseña(E)

Seguimiento de volumen (E.K.C.)

Usar Administración de cuenta(K)

Nombre del

Contraseña(W)

Ocultar contraseña(I)

Aceptar Cancelar Ayuda

- 4 Para usar una autenticación de usuario, habilite la casilla de verificación “Usar Autenticación de usuario” y seleccione a continuación “Usuario público” o “Usuario destinatario”.
Si se ha seleccionado “Usuario destinatario”, escriba el nombre del usuario (entre 1 y 64 caracteres) y la contraseña (no más de 64 caracteres alfanuméricos). Para ocultar la contraseña introducida en el cuadro de diálogo, habilite la casilla de verificación “Ocultar contraseña”.
- 5 Para usar la administración de cuentas, habilite la casilla de verificación “Usar Administración de cuenta” y escriba a continuación el nombre de la cuenta (no más de 8 caracteres alfanuméricos) y la contraseña (no más de 8 caracteres alfanuméricos) en las casillas “Nombre del departamento” y “Contraseña”. Para ocultar la contraseña introducida en el cuadro de diálogo, habilite la casilla de verificación “Ocultar contraseña”.
- 6 Una vez especificada la configuración deseada, haga clic en el botón [Aceptar].

La información especificada de autenticación del usuario o de administración de cuenta se configura para la impresora y se imprime el archivo.

**Nota**

Si se ha habilitado la casilla de verificación “Editar Configuración de trabajo para cada impresión realizada con arrastrar y colocar.”, este cuadro de diálogo aparecerá después de abrirse el cuadro de diálogo Configuración de impresión.

Si se ha seleccionado la casilla de verificación “Seguridad avanzada”, no se podrá escribir la contraseña.

9 Comprobación del estado de impresión y del registro de impresión



...

Nota

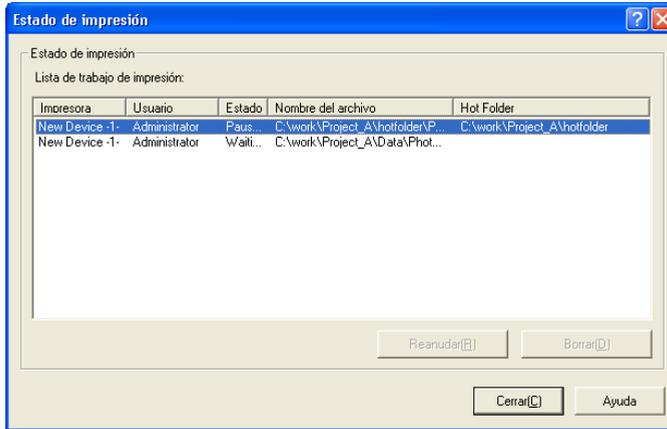
El estado de impresión y el registro de impresión se pueden revisar. Estos pueden diferir del estado de impresión y del registro de impresión de la impresora.

Los usuarios generales no pueden guardar los registros de impresión de otros usuarios.

9.1 Comprobar el estado de impresión

Procedimiento

- En la pantalla principal, haga clic en el botón [Ver estado de trabajo]. Se abrirá el cuadro de diálogo Estado de impresión.

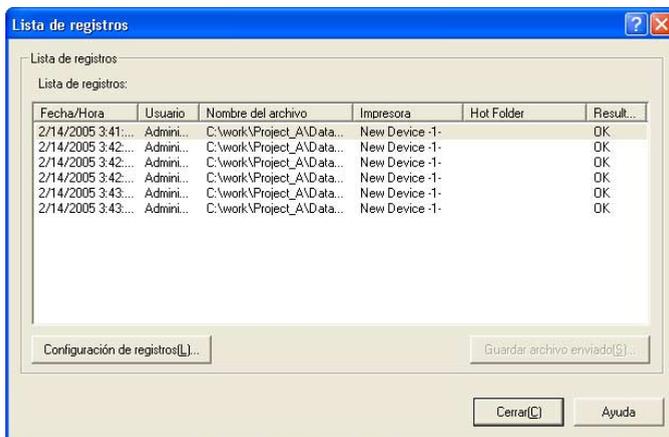


Elemento	Descripción
Impresora	Muestra el nombre de la impresora a la que se ha enviado el trabajo de impresión.
Usuario	Muestra el nombre del usuario que envió el trabajo de impresión.
Estado	Muestra el estado de impresión (IMPRIMIENDO, ESPERE, EN PAUSA o Error). Cuando se imprima un archivo de una versión incompatible con la impresora, aparecerá el estado "Error".
Nombre del archivo	Muestra el nombre del archivo que se está imprimiendo. Los usuarios generales no pueden ver los nombres de los archivos impresos por otros usuarios.
Hot Folder	Muestra la ruta de la carpeta de control de impresión (sólo cuando se usa una Hot Folder).
Botón [Reanudar]	Para reanudar la impresión de un archivo después de que ésta se haya detenido (archivo con la indicación de estado "EN PAUSA"), seleccione el trabajo de impresión y haga clic a continuación en este botón.
Botón [Borrar]	Para eliminar un archivo que se encuentre en la cola de impresión, seleccione el archivo y haga clic en este botón.

9.2 Ver el registro de impresión

Procedimiento

- En la pantalla principal, haga clic en el botón [Ver registro]. Se abrirá el cuadro de diálogo Lista de registros.



Elemento	Descripción
Fecha/Hora	Muestra la fecha y la hora en la que se ha imprimido el archivo.
Usuario	Muestra el nombre del usuario que envió el trabajo de impresión.
Nombre del archivo	Muestra el nombre del archivo impreso. Los usuarios generales no pueden ver los nombres de los archivos impresos por otros usuarios.
Impresora	Muestra el nombre de la impresora a la que se ha enviado el archivo.
Hot Folder	Muestra la ruta de la carpeta de control de impresión (sólo cuando se usa una Hot Folder).
Resultado	Muestra el resultado de la impresión del archivo (ACEPTAR, BORRADO o WARNING). Cuando se imprima un archivo de una versión que es posible que no se imprima correctamente, aparecerá la indicación de advertencia "Warning".
Botón [Configuración de registros]	Permite establecer la capacidad máxima de datos de registro que se guardan. Si precisa más información, consulte "Especificar la configuración de registros" on page 9-5.
Botón [Guardar archivo enviado]	Los trabajos de impresión previamente enviados a la impresora se pueden recuperar y guardar como un archivo. Si precisa más información, consulte "Recuperar datos" on page 9-6.

**Nota**

El número de archivos mostrados en el registro varían en función del tamaño especificado en el cuadro de diálogo Configuración de registros. Si precisa más información sobre la especificación de la configuración de registros, consulte “Especificar la configuración de registros” on page 9-5.

9.2.1 Especificar la configuración de registros

Permite establecer la capacidad máxima de datos de registro que se guardan.

Procedimiento

- 1 En la pantalla principal, haga clic en el botón [Ver registro].
Se abrirá el cuadro de diálogo Lista de registros.
- 2 Haga clic en el botón [Configuración de registros].
Se abrirá el cuadro de diálogo Configuración de registros.



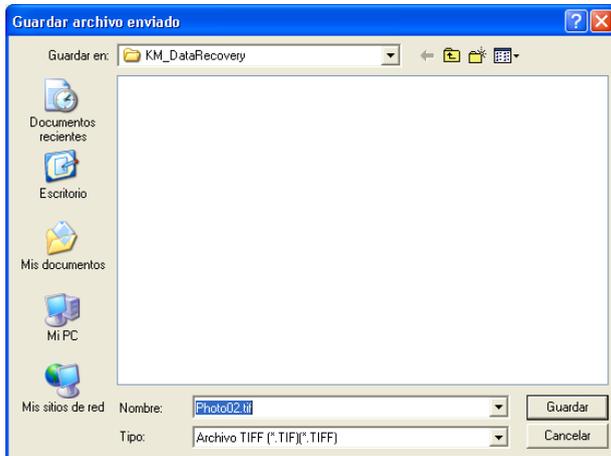
- 3 Especifique la capacidad de registros.
 - Se puede especificar una capacidad comprendida entre 100 y 1.000 MB, aunque no se puede especificar una capacidad mayor del tamaño del disco duro del equipo.
- 4 Haga clic en el botón [Aceptar].

9.2.2 Recuperar datos

Los trabajos de impresión previamente enviados a la impresora se pueden recuperar y guardar como un archivo.

Procedimiento

- 1 En la pantalla principal, haga clic en el botón [Ver registro].
Se abrirá el cuadro de diálogo Lista de registros.
- 2 Seleccione el archivo cuyos datos desee recuperar y haga clic a continuación en el botón [Guardar archivo enviado].
Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar archivo enviado.



- 3 Seleccione la carpeta en la que quiera guardar los datos, especifique un nombre de archivo y haga clic a continuación en el botón [Guardar].

10 Mensajes de advertencia y de error

Más abajo se describen los mensajes de error que aparecen durante la impresión con Direct Print.

10.1 Mensajes relativos a las versiones de PDF



Este mensaje aparece si la impresora no es compatible con archivos PDF ver. 1.3 e intenta imprimir un archivo PDF ver. 1.4.



Nota

Este mensaje no aparece cuando se realiza una impresión usando una Hot Folder; sin embargo, aparecerá "WARNING" en la casilla "Resultado" del cuadro de diálogo Lista de registros.

Para obtener más información sobre las versiones PDF compatibles, consulte la información auxiliar de la impresora utilizada.



Este mensaje aparece si trata de imprimir un archivo PDF en una versión que sea incompatible con la impresora seleccionada.

**Nota**

Este mensaje no aparece cuando se realiza una impresión usando una Hot Folder; sin embargo, aparecerá "Error" en la casilla "Estado" del cuadro de diálogo Estado de impresión.

Para obtener más información sobre las versiones PDF compatibles, consulte la información auxiliar de la impresora utilizada.

