

# **Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail™**

## **Guía de instalación y del usuario**

Versión: 3.4

*Fecha de publicación: septiembre de 2011*

Pitney Bowes le proporciona el presente documento gratuitamente para que su experiencia con el software resulte más satisfactoria. Hemos hecho todo lo posible para asegurarnos de que este documento sea correcto y práctico y refleje fielmente nuestra experiencia. La información sobre el producto puede cambiar sin aviso previo después de la publicación.

Este documento se distribuye "tal cual". No nos responsabilizamos ni proporcionamos garantía alguna, ni implícita ni explícita, de su precisión, fiabilidad o exhaustividad. Usted asume toda la responsabilidad derivada de su uso. En ningún caso seremos responsables, ni ante usted ni ante ninguna otra persona, sea cual sea el motivo, de la eficacia o la precisión del presente documento, ni seremos responsables de ningún tipo de daños especiales, indirectos, accidentales o consecuentes resultado de u ocasionados por su uso, incluso si existe advertencia de la posibilidad de que se produzcan estos daños.

Todo el software descrito en este documento es nuestro software o software de nuestra propiedad con licencia. Suministrar este documento y sus contenidos no supone la concesión de ningún tipo de licencia, ni implícita ni explícita, para el uso del software.

Según la legislación de la propiedad intelectual, ni el presente documento ni el software podrá ser copiado, fotocopiado, reproducido, transmitido o reducido a ningún medio electrónico o formato legible mecánicamente, ni en su totalidad ni en parte, sin contar con nuestro consentimiento expreso por escrito.

Es responsabilidad del usuario final garantizar que cuenta con las licencias correspondientes para el uso de fuentes de terceros.

Dado que continuaremos manteniendo este documento, agradecemos cualquier clarificación o información adicional relacionada con su contenido. Dirijan sus comentarios en relación con el contenido de este documento a:

Pitney Bowes  
2nd Floor  
6 Hercules Way  
Leavesden  
Watford  
WD25 7GS  
Reino Unido

Nos reservamos el derecho a utilizar o distribuir la información suministrada de la forma que consideremos más apropiada sin incurrir en ningún tipo de obligación para con la persona que la haya suministrado.

© Pitney Bowes 2011. Todos los derechos reservados.

MARCAS COMERCIALES: P/I y P/I OfficeMail son propiedad de Pitney Bowes Inc. o de una de sus filiales o divisiones. Todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus propietarios respectivos.

# Contenido

INTRODUCCIÓN .....	7
¿Qué es un controlador de impresora? .....	7
Funcionamiento de un controlador de impresora .....	7
Cambio de la configuración del controlador de impresora .....	7
DESCRIPCIÓN GENERAL DE P/I OFFICEMAIL .....	9
Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail .....	9
Servidor P/I OfficeMail .....	10
Sitio web del usuario de P/I OfficeMail .....	11
Sitio web para la administración del usuario de P/I OfficeMail .....	12
Sitio web para la administración de P/I OfficeMail .....	13
Flujo de trabajo de P/I OfficeMail .....	14
REQUISITOS DEL SISTEMA .....	17
Hardware .....	17
Software .....	17
Sistema operativo .....	17
Software instalado .....	17
Preparativos .....	18
Derechos y privilegios .....	18
Ejecución de Internet Explorer como administrador .....	18
INSTALACIÓN .....	19
Quitar una versión anterior del software .....	23
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTROLADOR DE IMPRESORA DE WINDOWS DE P/I OFFICEMAIL .....	25
Propiedades de P/I OfficeMail .....	25
Ventana Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail .....	28
Inicio de sesión .....	28
Inicio de sesión como un usuario diferente .....	29
Ventana Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail .....	29
Panel Opciones .....	29
Panel de vista preliminar .....	34
Botones de control .....	35
Combinación de correo y controles adicionales .....	36
USO DEL CONTROLADOR DE IMPRESORA DE WINDOWS DE P/I OFFICEMAIL .....	37
Impresión del documento a archivo .....	37
Impresión y envío por correo del documento .....	40
Impresión de un documento de combinación de correo .....	42
Adición de datos adjuntos al documento .....	44
Adición de inserciones al documento .....	45
SUPERVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	47
Acceso al sitio web del usuario de P/I OfficeMail .....	47
Inicio de sesión .....	48
Visualización de sus documentos .....	49
Selección de los trabajos que se mostrarán .....	50
Eliminación de documentos .....	51
Visualización de los detalles de documentos .....	51
Visualización de un documento .....	53



# Acerca de esta guía

## Descripción general

En esta guía se describe cómo instalar y utilizar el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail.

## Requisitos previos

Esta guía está destinada al usuario final, al que se le presupone cierta experiencia en lo siguiente:

Hardware

- PC Windows

Sistemas operativos

Uno de los siguientes:

- Microsoft Windows Server 2003
- Microsoft Windows Server 2008
- Microsoft Windows XP
- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows 7


---

NOTA: Los elementos mencionados no son requisitos del sistema; para ver los requisitos, consulte *["Requisitos del sistema" en la página 17.](#)*

---

## Convenciones empleadas en esta guía

A continuación figura una lista de las convenciones empleadas en esta guía. Estas convenciones se emplean para ayudarle a reconocer rápidamente y sin dificultades los elementos, procesos y nombres que se repiten con frecuencia en la guía.

Muestra de formato	Elemento
Menú <b>Archivo</b> Título de la barra de menús   Elemento de menú   Elemento de submenú	Opciones de menú y sus rutas.
C:\USER\CONFIG\GENERIC.CFG	Rutas, nombres de archivo y extensiones de archivo.
Cuadro de diálogo <i>Iniciar sesión</i>	Nombres de pantallas.
Escriba su nombre en el campo <b>Nombre de usuario</b> . Haga clic en <b>Aceptar</b> .	Campos y botones de una ventana.
<Intro> <Ctrl>+<Z>	Pulsaciones de teclas.
watch-dt -CONFIG configfilename	Instrucciones de línea de comandos.
[OBJECT] OBJECT REGION SCANO	Texto de scripts.
NOTA:      Texto de nota.	Las notas son incisos del texto principal y contienen información práctica.
 Advertencia.	Las advertencias contienen información esencial. Pasarlas por alto puede tener consecuencias graves.
Consulte la sección <i>Primeros pasos</i> .	El texto en azul es un hipervínculo. Si está consultando este documento en Adobe Acrobat Reader, haga clic en el hipervínculo para desplazarse a la sección correspondiente de la guía.

# Introducción

P/I OfficeMail es una solución basada en la producción de correo de escritorio (DMP, por sus siglas en inglés) que permite enviar correo físico directamente desde el equipo. Enviar correo mediante P/I OfficeMail ahorra tiempo y dinero y reduce la huella de carbono, ya que los envíos se imprimen en centros de impresión segura ubicados en puntos estratégicos.

El controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail instalado permite producir correo en tamaño A4/Carta prácticamente desde cualquier aplicación Windows que incluya una función de impresión. Actualmente, el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail está diseñado para utilizarse con ediciones de 32 bits de Windows Vista, Windows Server 2003, Windows XP y Windows 2000 Service Pack 3 y superiores.

## ¿Qué es un controlador de impresora?

Un controlador de impresora es un software que proporciona un enlace desde una aplicación a una impresora y genera el lenguaje de la impresora necesario para imprimir un documento. El controlador de impresora funciona como un "intérprete" entre la aplicación Windows y la impresora, de forma que la aplicación no necesita conocer el lenguaje de la impresora. Además, un controlador de impresora proporciona información a una aplicación acerca de las fuentes de impresora, los tamaños de papel y las capacidades gráficas disponibles.

## Funcionamiento de un controlador de impresora

Una aplicación Windows solicita detalles sobre las capacidades de la impresora como, por ejemplo, tamaños de papel y fuentes disponibles, a través del controlador de la impresora. Cuando se imprime un documento en la aplicación, este se procesa a través del mecanismo de impresión interno de la aplicación y envía los requisitos de impresión del documento al controlador.

A continuación, el controlador de impresora transforma estas solicitudes en el lenguaje específico que entiende la impresora.

El controlador de impresora de Windows de Pitney Bowes P/I OfficeMail funciona de esta forma y las aplicaciones de Windows lo utilizan para generar archivos PDF (Portable Document Format) de estándar industrial, un formato de archivo creado por Adobe Systems en 1993 para el intercambio de documentos con independencia de la plataforma.

## Cambio de la configuración del controlador de impresora

Normalmente, un controlador de impresora permite cambiar diversas configuraciones, tales como los puertos, el tamaño de página o la resolución de gráficos. Todas las configuraciones para el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail de Pitney Bowes se pueden especificar después de que se inicie la impresión desde una aplicación.





# Descripción general de P/I OfficeMail

P/I OfficeMail es la solución de Pitney Bowes para la producción de correo de oficina. La producción de correo de oficina es el proceso de creación de correo físico desde Microsoft Windows.

La solución de Pitney Bowes se diferencia de las ofertas de la competencia en que aprovecha los puntos fuertes de los productos P/I Output Manager y P/I Output Enhancement, que ya se emplean en las principales instalaciones de impresión y envío por correo del mundo.

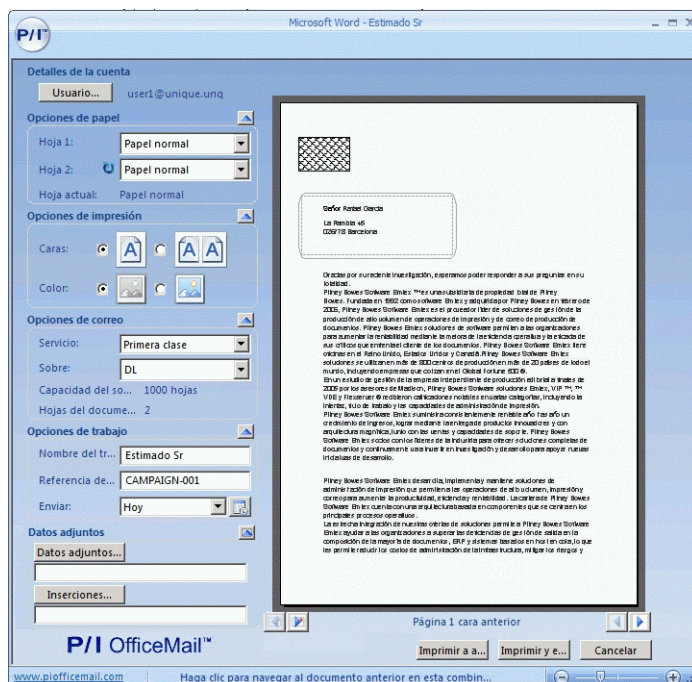
P/I OfficeMail está diseñado para adaptarse a todos los segmentos de mercado (desde entornos corporativos, oficinas de servicios y grandes operaciones de salas de correos hasta usuarios domésticos). Los componentes necesarios son los mismos en todos los casos, aunque se escalan, se configuran y se implementan de forma diferente.

P/I OfficeMail consta de cinco componentes:

- Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail
- Servidor P/I OfficeMail (incorpora un servidor web basado en Microsoft IIS con base de datos)
- Sitio web del usuario de P/I OfficeMail
- Sitio web para la administración del usuario de P/I OfficeMail
- Sitio web para la administración de P/I OfficeMail

## Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail

Como su propio nombre indica, el controlador de impresora funciona en un entorno Microsoft Windows. Por lo tanto, en principio, cualquier aplicación que permita la impresión puede utilizar P/I OfficeMail.



El controlador constituye una pieza clave de la solución P/I OfficeMail, ya que en él se establece el contrato entre el usuario y la instalación de producción. Como resultado, el controlador se configura de forma automática para ofrecer al usuario únicamente las funciones admitidas en su cuenta, por ejemplo, impresión solo monocroma. Asimismo, el controlador muestra una vista previa del documento, incluida un "área de dirección" (controlada por el administrador) y unas "áreas protegidas"<sup>1</sup>. Realiza un recuento del número de páginas del documento, incluidas las impresiones a doble cara y los datos adjuntos, para garantizar que este quepa en el sobre seleccionado y advertir al usuario en caso contrario.

El área de vista previa proporciona una presentación preliminar del aspecto que tendrá el documento acabado al imprimirse, incluidos el color y el papel (superpone una imagen del papel), pero sin el control de inserción o los códigos de barras postales. Una función importante y exclusiva de P/I OfficeMail es la capacidad de mover la dirección (o cualquier otro texto) cuando no cabe en el área de la ventana del sobre o si queda colocada sobre un área protegida. En estos casos, el documento original no cambia; el controlador de impresora de P/I OfficeMail extrae el contenido del bloque de dirección y lo coloca en el ticket de trabajo para utilizarlo más adelante.

## Servidor P/I OfficeMail

El servidor P/I OfficeMail es una plataforma Windows 2003/2008 Server que aloja un servidor web basado en Microsoft IIS, un servicio de administración y una base de datos.

El controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail envía los documentos a este servidor; estos se agrupan conforme a los requisitos de producción, tales como tamaño del sobre, color y clase de correo.

---

1. El área de dirección se configura por tipo de sobre, mientras que las áreas protegidas se configuran por tipo de papel.

# Sitio web del usuario de P/I OfficeMail

El sitio web del usuario de P/I OfficeMail, que se muestra a continuación, está diseñado para permitir a los usuarios llevar a cabo un seguimiento del progreso de sus documentos. Un usuario solo puede ver sus envíos de documentos. Resulta fundamental llevar a cabo un seguimiento del estado.

Inicio Documentos Administrador Autorizar Enviar por Internet

User1 | Terminar sesión

Mis documentos Mis combinaciones de correo

Filtro de documentos

☐ Actualizar la página

Período de tiempo de recepción: 

Todo

 Estado del trabajo: 

Todo

Escriba el texto de búsqueda

Ir

<div>Eliminar</div>						
<input type="checkbox"/>	Autorizado	Nombre del trabajo	Referencia del trabajo	Fecha de envío	Fecha completado	Estado del trabajo
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:14		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:14		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:14		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:14		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:13		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:13		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:13		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:13		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:13		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:12		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:12		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:12		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:12		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:12		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:12		Esperando para imprimir
<input type="checkbox"/>	N/A	Estimado Sr	CAMPAIGN-001	22 mar 2012 15:12		Esperando para imprimir

Tamaño de página: 15

◀

◀

Página: 1

de 3

▶

▶

1 a 15 de 42

## Sitio web para la administración del usuario de P/I OfficeMail

A continuación se muestra el sitio web para la administración del usuario de P/I OfficeMail:



Ofrece a los usuarios capacidad para:

- Administrar la jerarquía de la organización
- Administrar el material de papelería (datos adjuntos y papel), asignando nombres conocidos por los usuarios a los nombres formales conocidos por la producción

# Sitio web para la administración de P/I OfficeMail

A continuación se muestra el sitio web para la administración de P/I OfficeMail:

**Buscar**

Centro de impresión:  Estado de la agrupación de trabajos:  Buscar texto:

**Agrupaciones de trabajos**

Acción	Centro de impresión	Permitir envío	Nombre de visualización de la agrupación	Fecha de recepción	Estado de la agrupación de trabajos	Total de trabajos	Total de páginas
	OFMA VIP		Monocroma Simplex: DL Primera clase	12 mar 2012 16:26	En curso	5	5
	OFMA VIP		Monocroma Simplex: DL Primera clase	12 mar 2012 15:17	En curso	1	1
	OFMA VIP		Monocroma Simplex: DL Primera clase	12 mar 2012 14:52	En curso	1	1
	OFMA VIP		Monocroma Simplex: DL Primera clase	12 mar 2012 14:28	En curso	1	1
	OFMA VIP		Monocroma Simplex: DL Primera clase	12 mar 2012 13:51	En curso	1	1
	OFMA VIP		Monocroma Simplex: DL Primera clase	12 mar 2012 13:27	En curso	1	1
	OFMA VIP		Monocroma Simplex: DL Primera clase	12 mar 2012 13:13	En curso	1	1
	OFMA VIP		Monocroma Simplex: DL Primera clase	12 mar 2012 12:39	En curso	1	1

Tamaño de página: 15  1 a 8 de 8

**Documentos no autorizados**

Nombre de visualización de la agrupación	Fecha de envío	Total de trabajos potenciales	Total de páginas	Se requiere autorización	No autorizado	Páginas no autorizadas	Autorizado	Páginas autorizadas
No hay registros para mostrar.								

Tamaño de página: 15

**Agrupaciones futuras**

Fecha de impresión	Centro de impresión	Nombre de visualización de la agrupación	Total de trabajos	Total de páginas
No hay registros para mostrar.				

Tamaño de página: 15

© 2012 Pitney Bowes

Ofrece a los administradores capacidad para:

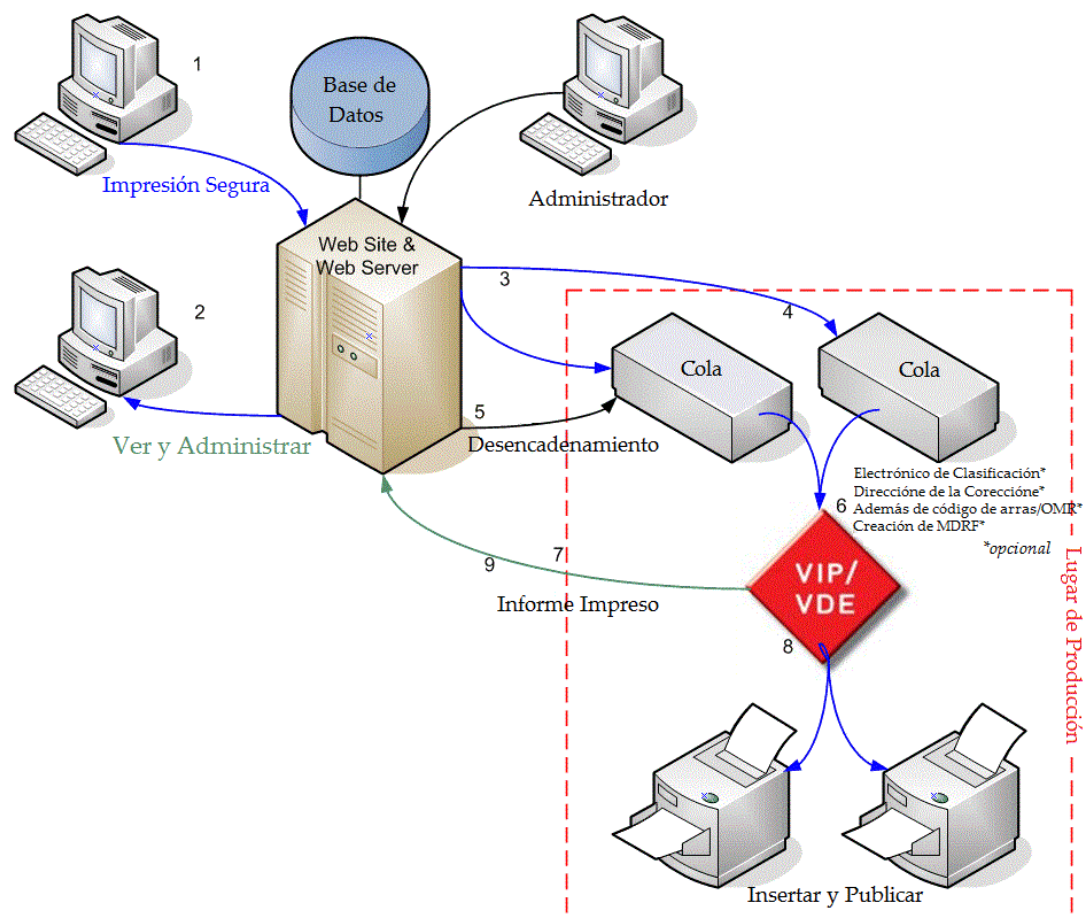
- Administrar la jerarquía de la organización.
- Administrar el material de papelería, asignando nombres conocidos por los usuarios a los nombres formales conocidos por la producción.
- Administrar colas, incluidos los criterios de desencadenamiento.
- Administrar los detalles de prepago.
- Administrar las rutas de producción.

El administrador no puede ver los documentos individuales, pero sí todos los envíos agrupados por los requisitos de producción.

El seguimiento del progreso es más detallado que el que lleva a cabo el usuario, ya que muestra dónde se halla una agrupación dentro del flujo de trabajo de producción.

## Flujo de trabajo de P/I OfficeMail

El diagrama que se incluye a continuación muestra el flujo de trabajo de P/I OfficeMail:



Los pasos para enviar un trabajo, de una forma simplificada, son los siguientes:

1. El usuario imprime utilizando el controlador de impresora de P/I OfficeMail.  
Cuando se realiza una solicitud de impresión, el controlador de impresora de P/I OfficeMail intenta conectar con el servidor P/I OfficeMail con las credenciales del usuario actual.  
Si el servidor está disponible, responde con cualquier actualización existente (configuración/funciones, nuevos tipos de papel o datos adjuntos, etc.).  
Una vez que el usuario ha realizado todas las selecciones de impresión y envío por correo, el controlador de impresora crea un PDF cifrado y comprimido, y lo envía al servidor P/I OfficeMail junto con un ticket de trabajo que incluye las selecciones del usuario y el contenido del bloque de dirección.
2. Entonces, el usuario puede ver el estado del documento.
3. El servicio web lo envía al sitio de producción apropiado de acuerdo a la dirección http del sitio.
4. El documento se sitúa en una cola en función de las opciones de impresión y envío por correo elegidas. La base de datos se actualiza para indicar que la recepción ha sido correcta.



5. Cuando se cumple un criterio de desencadenamiento o se desencadena una cola manualmente, todos los documentos se envían a P/I Output Manager (VIP) como un trabajo individual.
6. Las agrupaciones de documentos del Administrador de cola de trabajos de P/I Output Manager (MGR) aparecen como un trabajo de producción estándar con convenciones de nombre adecuadas para facilitar su identificación por parte del operador, es decir, color, monocromo, a una o dos caras, etc.; de esta forma se puede seleccionar la impresora adecuada para el trabajo.
7. P/I Output Enhancement (ENH) agrega códigos de barras/OMR, con la opción de realizar la clasificación del correo mediante software, limpiar direcciones y crear un archivo MRDF de acuerdo a los requisitos de configuración del sitio.
8. P/I Output Manager actualiza la base de datos del servidor con el progreso de seguimiento de documentos individuales.
9. El operador de P/I Output Manager libera entonces el trabajo fusionado y, si es necesario, lo redirige a una impresora diferente.
10. P/I Output Manager notifica que la impresión se ha completado mediante un comando de trabajo de correo, y cada entrada de seguimiento de documentos de la base de datos se actualiza para que la página web ofrezca el estado correcto.

Si se ha configurado de tal forma, Pitney Bowes Direct Connect actualiza la base de datos para notificar la correcta inserción de cada documento.

Es posible crear nuevas impresiones automáticamente y reinsertarlas en producción con las actualizaciones de seguimiento automáticas.





# Requisitos del sistema

El controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail requiere la siguiente configuración mínima del sistema:

## Hardware

La especificación mínima de hardware para el equipo en el que se instalará el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail es la siguiente:

- CPU Intel Xeon™ 3 GHz
- 4 GB de RAM
- 250 GB de disco duro
- Puerto USB 2.0
- Resolución de monitor mínima de 1024x768, color de 32 bits

## Software

La especificación mínima de software para el equipo en el que se instalará el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail es la siguiente:

### Sistema operativo

Uno de los siguientes:

- Microsoft Windows XP, SP2
- Microsoft Windows Vista, SP1
- Microsoft Windows 8

---

NOTA: Aunque el controlador es un software de 32 bits, puede instalarse en hardware de 64 bits donde se ejecute software de 32 o de 64 bits.

---

### Software instalado

Los programas siguientes deben estar instalados en el equipo antes de comenzar la instalación del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail:

- .NET 2.0 o posterior
- Internet Explorer 8

---

NOTA: Si .NET 2.0 no está disponible en el PC, se instalará automáticamente cuando se instale el controlador.

---

### Microsoft Office

Microsoft Word, aunque no es un requisito previo para la instalación de P/I OfficeMail, es necesario para crear los documentos que se imprimirán en el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail. Las versiones admitidas son 97, 2003, 2007 y 2010.

## Preparativos

### Derechos y privilegios

- Es necesario iniciar el PC utilizando un nombre de inicio de sesión con derechos de administrador.

---

#### NOTAS:

- Algunas partes del procedimiento de instalación fallarán si no se cuenta con estos privilegios.
  - Es posible que encuentre el error "Installation error - Ikernal.exe not found" (Error de instalación - Ikernal.exe no encontrado) o "Setup failed to launch installation engine: Access is denied" (La instalación no pudo iniciar el motor de instalación: acceso denegado). Se debe a que no cuenta con derechos suficientes en el equipo en el que intenta realizar la instalación.
- 

1. En la línea de comandos, escriba: `dcomcnfg.exe`.  
Se muestra el cuadro de diálogo *Propiedades de Configuración de COM distribuido*.
2. Abra la ficha **Seguridad predeterminada**.
3. En **Permisos de acceso predeterminados**, haga clic en **Editar**.
4. Asegúrese de que "**Permitir acceso**" aparece junto a su nombre.
5. Si "**Permitir acceso**" no se mostrara junto a su nombre, modifique un perfil existente o cree uno nuevo que tenga los permisos necesarios.
6. Aplique todos los cambios e intente ejecutar de nuevo la **instalación**.

Esta información procede del siguiente sitio web de la base de conocimiento de Microsoft:

<http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;295278>


---

NOTA: El instalador de P/I OfficeMail debe poder escribir en el directorio raíz de la unidad de instalación.

---

### Ejecución de Internet Explorer como administrador

Cuando instale en Windows 7, debe ejecutar Internet Explorer como administrador.

1. Para ello, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de **Internet Explorer** .
2. En el menú resultante, seleccione **Ejecutar como administrador**.

# Instalación

En esta sección se describe cómo instalar el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail desde el sitio web del usuario de P/I OfficeMail. Durante la instalación, es posible que se detecte una versión anterior del software en el PC. En una sección se explica cómo quitarlo; a continuación, podrá instalar la versión más actual del controlador de impresora.

Durante la instalación también se detecta la presencia de Microsoft .NET 2.0. Este software es necesario para el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail y, en el caso de que no lo encontrara, InstallShield solicitará su instalación. Si esto ocurre, le recomendamos hacer clic en **Yes (Sí)** para instalarlo.

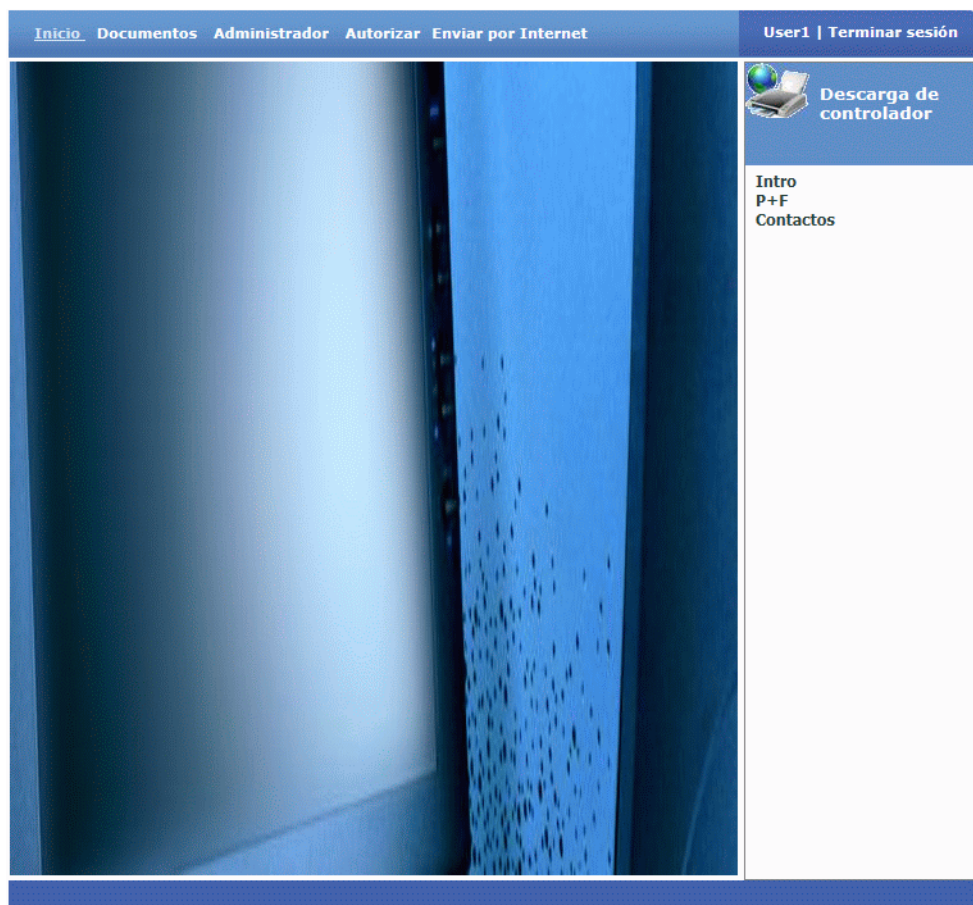
---

NOTA: Si realiza la instalación en Windows 7, el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail debe instalarse como administrador. Consulte *["Ejecución de Internet Explorer como administrador" en la página 18.](#)*

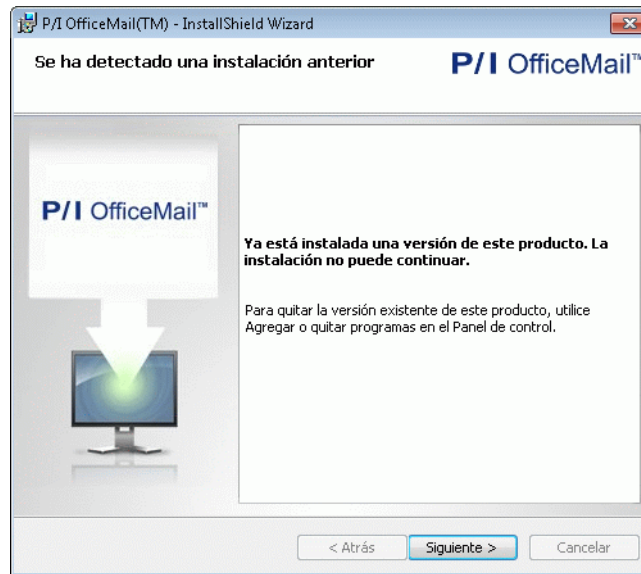
---

1. Abra Internet Explorer u otro explorador.
2. En la barra de dirección, escriba la URL suministrada por el administrador del sistema.

Se abre el sitio web del usuario de P/I OfficeMail, como se muestra a continuación:



3. En el panel de la derecha, haga clic en **Descarga de controlador**.  
Cuando se extrae el archivo, aparece un cuadro de diálogo.
4. Si se detecta una versión anterior del software, se muestra esta ventana:



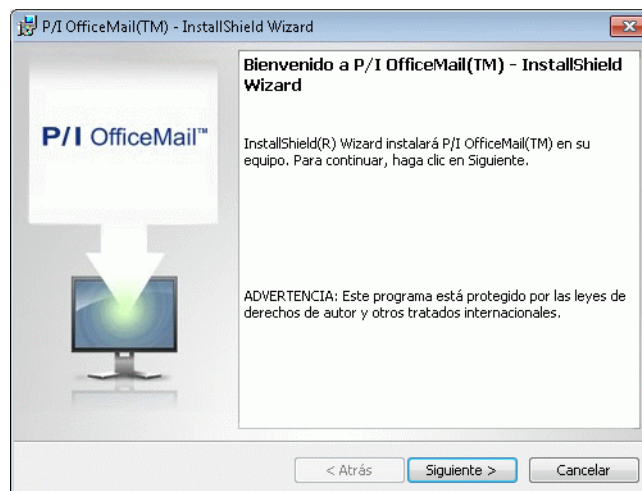
Deberá quitar la versión anterior del software. Haga clic en **Aceptar** y consulte *"Quitar una versión anterior del software" en la página 23.*

Si no aparece esta ventana, continúe con el paso 5.

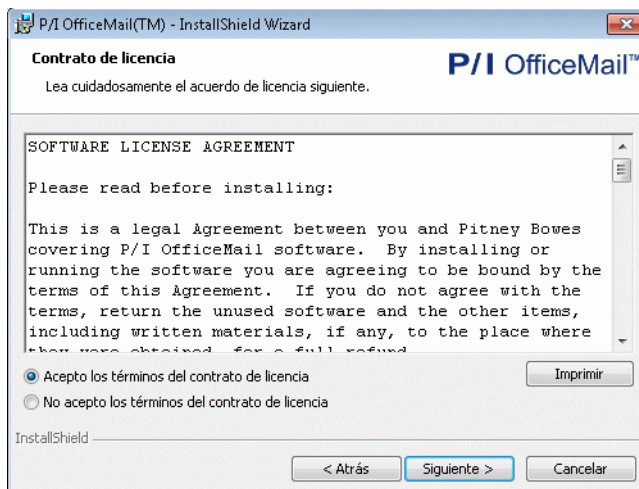
Si no se detecta Microsoft .NET 2.0 o una versión posterior en el PC, una ventana que le pide que lo instale en la pantalla.

Le recomendamos que instale .NET 2.0. Para ello, haga clic en **Sí** y siga las instrucciones que se proporcionan hasta que se haya instalado el software y aparezca la ventana del paso 5.

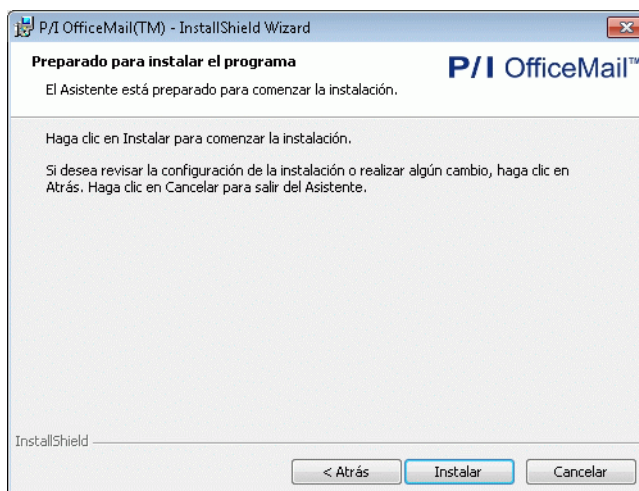
5. En la ventana *Bienvenido al Asistente InstallShield para P/I OfficeMail*, haga clic en **Siguiente**:



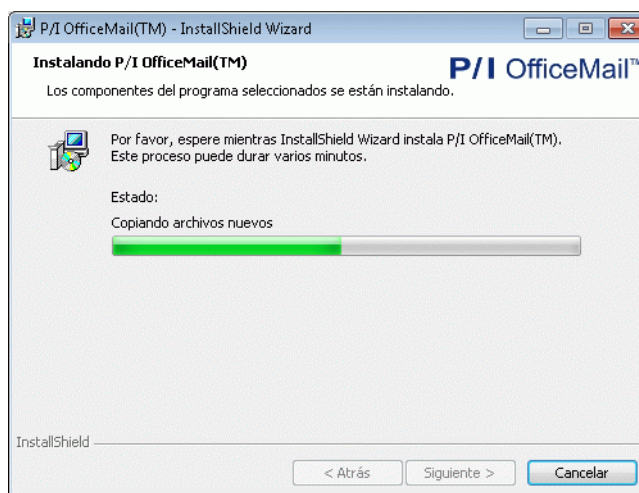
6. En la ventana *Contrato de licencia*, lea el contrato, seleccione **Acepto los términos del contrato de licencia** y haga clic en **Siguiente**.



7. Haga clic en **Instalar** en la ventana *Preparado para instalar el programa*:

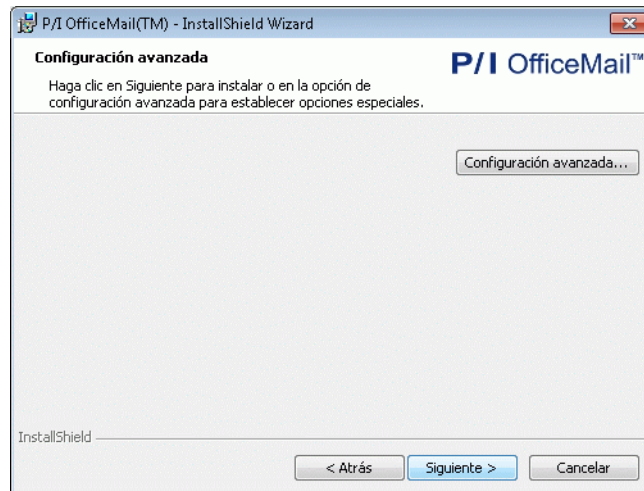


Se abre la ventana *Instalando P/I OfficeMail*:

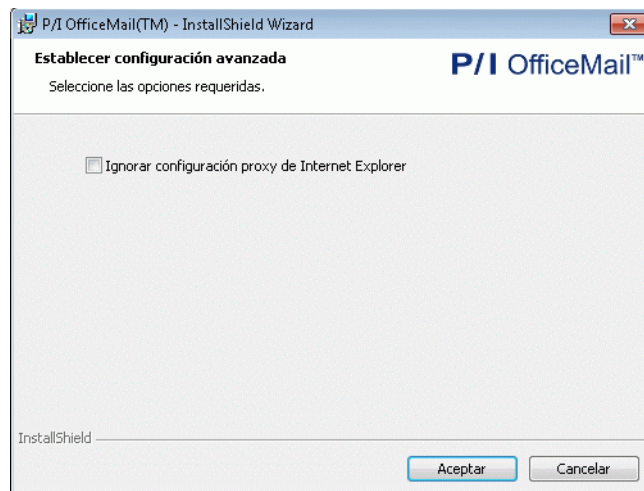




8. En la ventana *Configuración avanzada*, que se muestra a continuación, elija una de estas opciones:



- Haga clic en **Siguiente** para continuar con la instalación predeterminada, como se describe en el paso 11.
  - Haga clic en **Configuración avanzada**. Se abrirá la ventana que se muestra a continuación.
9. Si fuera necesario, en *Establecer configuración avanzada*, seleccione **Ignorar configuración proxy de Internet Explorer** y haga clic en **Aceptar**.



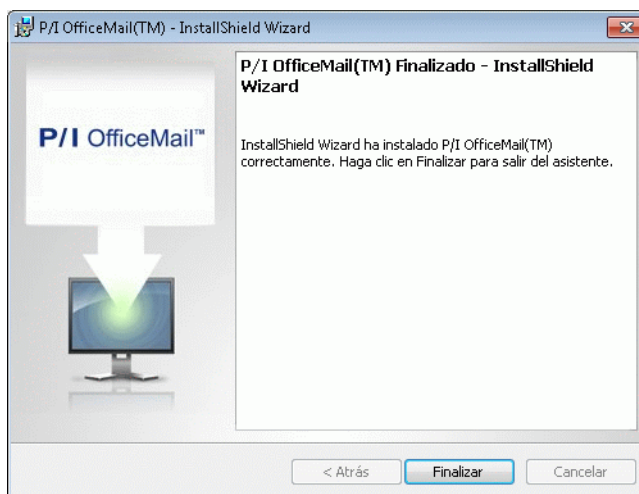
Este paso solo es necesario si existiera un conflicto con la configuración predeterminada del servidor proxy de Internet Explorer. Para ver la configuración que se omite, en el menú Herramientas de Internet Explorer, elija:

**Opciones de Internet | Conexiones | Configuración de LAN | Servidor proxy**

En la mayoría de los casos, no se requiere este paso para cambiar la configuración.

10. Desde *Establecer configuración avanzada* se le devolverá a *Configuración avanzada*. Haga clic en **Siguiente**.

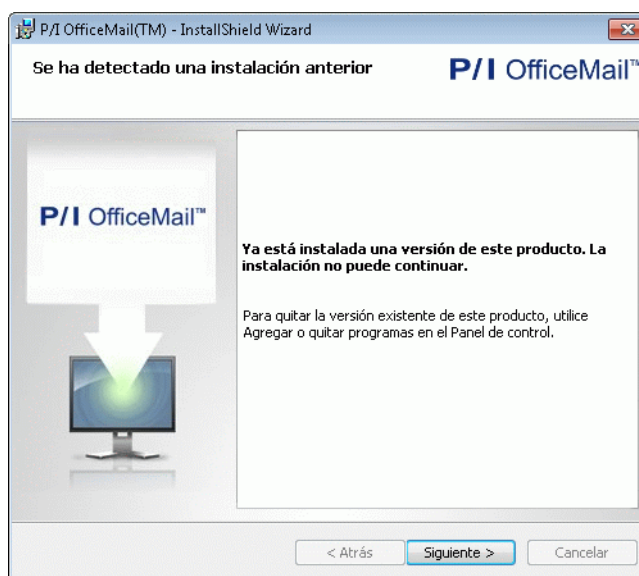
11. Haga clic en **Finalizar** en *Asistente InstallShield completado*:



El controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail está instalado y listo para utilizarse en el PC.

## Quitar una versión anterior del software

En esta sección se describe cómo quitar una versión anterior del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail. Si durante la instalación se detecta una versión anterior del software, aparecerá la siguiente ventana de advertencia:



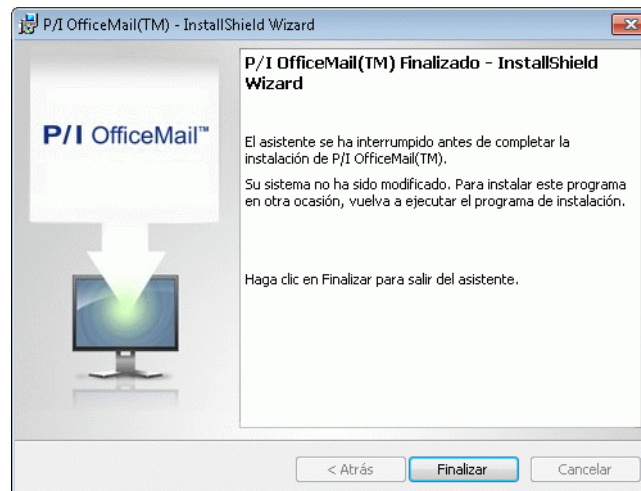
Si esto ocurriera, siga este procedimiento:



Antes de intentar quitar una versión anterior del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail, asegúrese de que todas las aplicaciones que la utilizan estén cerradas.

1. En la ventana *Se ha detectado una instalación anterior*, que se muestra más arriba, haga clic en **Siguiente**.

2. Haga clic en **Finalizar** en *Asistente InstallShield completado*:



Se cierra *InstallShield*.

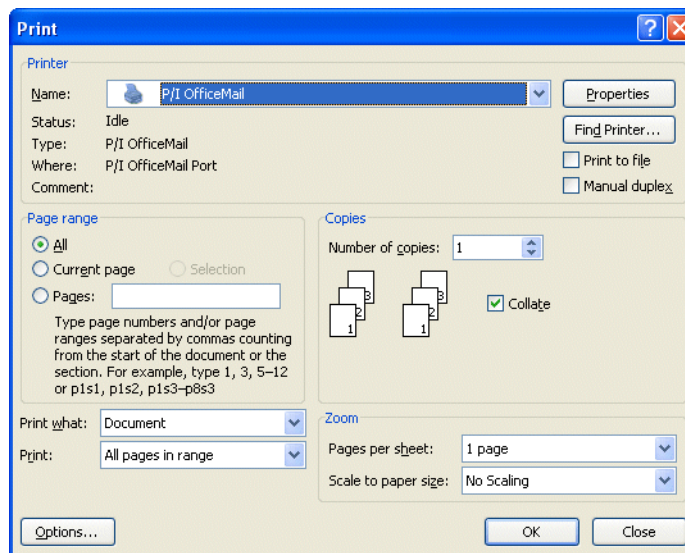
A continuación, deberá desinstalar la versión anterior del software. Para ello, siga el procedimiento que se describe en ["Desinstalación del software" en la página 73](#).

Una vez que haya finalizado la desinstalación, su PC estará listo para comenzar la instalación de la versión más actual del software, tal como se describe en [página 19](#).



# Descripción general del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail

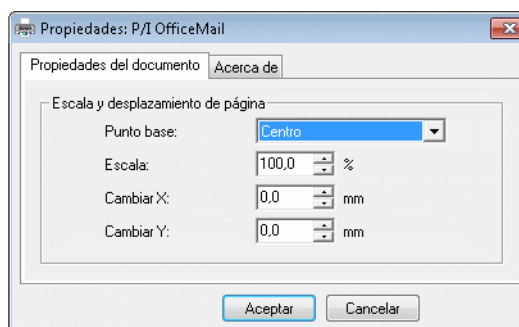
En este capítulo se describen las funciones del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail. Este se abre a través del cuadro de diálogo Imprimir en la aplicación Windows que haya elegido. En el ejemplo siguiente, se ha utilizado Microsoft Word 2007:



En el campo **Nombre**<sup>1</sup>, seleccione **P/I OfficeMail**. En esta ventana se admiten todas las opciones excepto **Doble cara manual**.

## Propiedades de P/I OfficeMail

En el cuadro de diálogo *Imprimir*, compruebe que se ha seleccionado **P/I OfficeMail** en el campo **Nombre** y haga clic en **Propiedades** para abrir esta ventana:

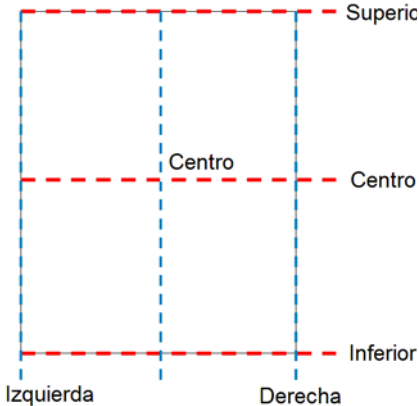


Las funciones de esta ventana se usan para garantizar que el texto y las imágenes de un documento no oscurecen las marcas de acabado necesarias para el equipo de acabado en las instalaciones de producción. Para lograr que el documento se ajuste a

1. Es posible que le resulte práctico tener la impresora de P/I OfficeMail configurada como impresora predeterminada (en el menú **Inicio** de Windows, seleccione **Configuración** | **Impresoras y faxes** para mantener las impresoras).

la plantilla, es posible que deba avanzar o cambiar el tamaño o el escalado del documento a fin de asegurarse de que las marcas de acabado se puedan leer. Esta función es similar a las que se emplean en todos los controladores de impresoras para garantizar que los documentos se ajustan al tamaño del papel de la impresora. También se emplea para imprimir encabezados de cartas y gráficos de borde a borde.

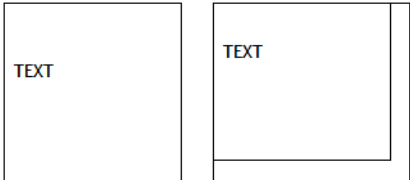
Las opciones de esta ventana son:

<b>Punto base</b>	Seleccione el punto desde el cual se desplazará el documento. Las opciones son: <b>Centro</b> <b>Superior izquierda</b> <b>Superior centro</b> <b>Superior derecha</b> <b>Centro izquierda</b> <b>Centro derecha</b> <b>Inferior izquierda</b> <b>Inferior centro</b> <b>Inferior derecha</b>	
<b>Escalado</b>	Seleccione el porcentaje del tamaño original, que es el 100%. Solo es posible reducir el escalado del documento.	
<b>Cambiar X</b>	El número de milímetros que se desplaza el documento a lo largo del eje X.	
<b>Cambiar Y</b>	El número de milímetros que se desplaza el documento a lo largo del eje Y.	

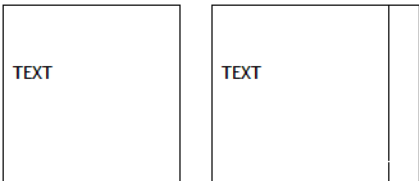
NOTA: Estas opciones no afectan al documento original; únicamente a la representación del mismo en el panel de vista preliminar del controlador de impresora y al documento impreso.

Los efectos se muestran en el ejemplo siguiente, donde la imagen de la izquierda es la original y la de la derecha resulta de los cambios realizados en esta ventana:

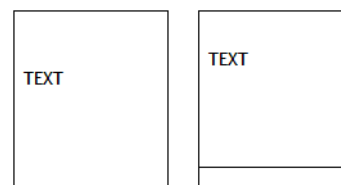
Avance/desplazamiento del documento hacia arriba y a la izquierda



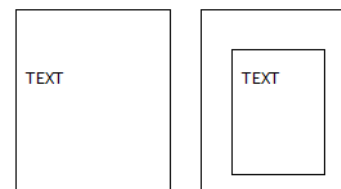
Avance/desplazamiento del documento hacia la izquierda



Avance/desplazamiento del documento hacia arriba

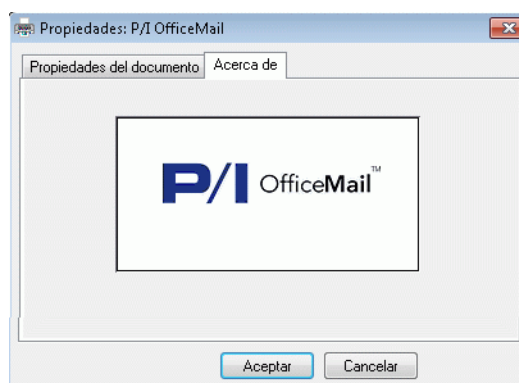


Escalado de documento y desplazamiento/avance hacia la izquierda, derecha, arriba y abajo



Una vez que haya realizado los cambios necesarios, haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo *Imprimir*.

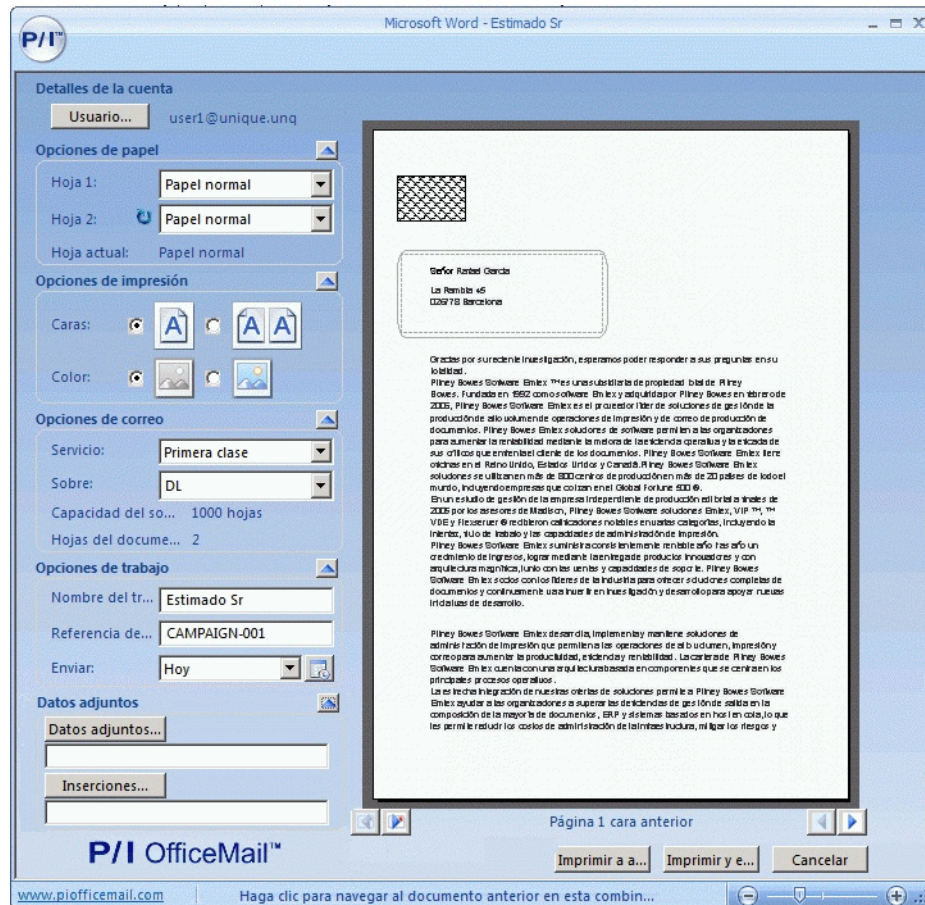
En la ventana *Propiedades de P/I OfficeMail*, al seleccionar la ficha **Acerca de** se muestra lo siguiente:



Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo *Imprimir*.

## Ventana Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail

En el cuadro de diálogo *Imprimir*, asegúrese de que se ha seleccionado **P/I OfficeMail** en el campo **Nombre** y haga clic en **Aceptar** para abrir la ventana *Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail*:



## Inicio de sesión

Para poder usar el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail, debe iniciar sesión en el servidor P/I OfficeMail. Para ello, siga este procedimiento:

1. En **Detalles de la cuenta**, haga clic en **Usuario**.
2. En el cuadro de diálogo que aparece, que se muestra a continuación, complete los campos siguientes:

### Utilizar e-mail

La dirección de correo electrónico proporcionada por el administrador del sistema.

<b>Contraseña</b>	La contraseña proporcionada por el administrador del sistema para esta dirección de correo electrónico.
<b>Recordar contraseña</b>	Seleccione esta opción para rellenar automáticamente el campo Contraseña cuando se rellene <b>Utilizar e-mail</b> . Si no se selecciona, se le solicitará que inicie sesión cada vez que intente imprimir un documento.

### 3. Haga clic en **Iniciar sesión**.

Una vez que haya iniciado sesión, se mostrará la dirección de correo electrónico del usuario actual (usted).

## Inicio de sesión como un usuario diferente

Si dispone de otra dirección de correo electrónico y contraseña para el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail, puede iniciar sesión como ese otro usuario. Para ello, haga clic en Iniciar sesión y siga los pasos que se describen en la sección anterior.

## Ventana Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail


La ventana Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail se compone de estos dos paneles:

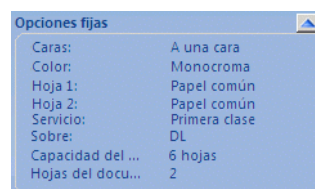
<b>Opciones</b>	En la parte izquierda, permite especificar cómo se imprimirá el documento.
<b>Vista preliminar</b>	En la parte derecha, muestra el documento y la forma en que le afectan las opciones que se han seleccionado. Se trata de una representación del aspecto final del documento.


Ambos paneles se describen de forma más detallada a continuación:

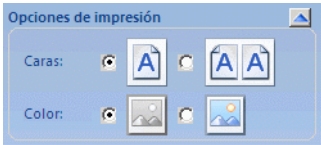
### Panel Opciones



El panel de opciones se compone de cinco áreas:

<b>Opciones fijas</b>	Estas opciones las ha configurado el administrador del sistema y no se pueden modificar. Es posible que se muestren algunas de las siguientes o todas ellas. Si fuera necesario, haga clic en la flecha hacia abajo  para mostrarlas.
-----------------------	--




Caras	Especifica si el documento se imprimirá en una cara del papel (A una cara) o en ambas caras (A dos caras).
Color	Especifica si la impresión del documento será Monocroma o Color.
Hoja 1	El papel en el que se imprimirá la primera página del documento.
Hoja 2	El papel en el que se imprimirán las restantes páginas del documento.
Servicio	El servicio postal por el que se enviará el documento.
Sobre	El sobre en el que se enviará el documento.
Capacidad del sobre	El número total de hojas que cabrán en el sobre especificado.
Hojas del documento	El número total de hojas del documento.
Opciones de impresión	Si fuera necesario, haga clic en la flecha hacia abajo  para mostrar las opciones:



Caras	Utilice este campo para seleccionar una de las opciones siguientes: <div> <b>Impresión a una cara:</b> imprimir solo en una cara del papel</div> <div> <b>Impresión a dos caras:</b> imprimir en ambas caras del papel</div>
-------	---

- NOTAS:
- Es posible que la impresión a dos caras no esté disponible para algunos tipos de papel.
  - La impresión a dos caras puede reducir el número de hojas necesarias, por lo que cabrán más hojas en cada sobre.

Color	Utilice este campo para seleccionar una de las opciones siguientes: <div> Monocroma</div>
-------	---




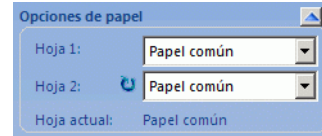


## Color

Tras realizar la selección, se actualiza la vista preliminar del documento para mostrarlo en monocroma o color.

### Opciones de papel

Si fuera necesario, haga clic en la flecha hacia abajo  para mostrar las opciones:




#### Hoja 1

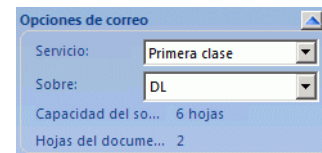
La hoja, la superposición o el papel en el que se imprimirá la primera página del documento. Seleccione un valor de la lista.

#### Hoja 2

La hoja, la superposición o el papel en el que se imprimirán las restantes páginas del documento. Seleccione un valor de la lista.

### Opciones de correo

Si fuera necesario, haga clic en la flecha hacia abajo  para mostrar las opciones:



#### Servicio

El servicio postal requerido.

#### Sobre


El tipo de sobre que se utilizará para el correo.

#### Capacidad del sobre

La cantidad máxima de hojas que se pueden introducir en el tipo de sobre seleccionado.


#### Hojas del documento

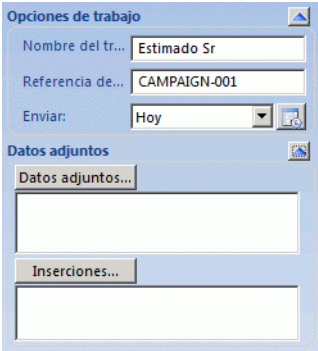
El número de hojas del documento. Esto se calcula automáticamente a partir de la información suministrada en **Imprimir**, **Papel** y **Opciones de trabajo**.

- NOTAS:
- Si el valor calculado para **Hojas del documento** es superior al de **Capacidad del sobre**, se aplica lo siguiente:
- El botón **Imprimir y enviar por correo** está deshabilitado (consulte "*Botones de control*" en la *página 35*).
  - Aparece un símbolo de advertencia  en **Sobre**.
  - **Hojas del documento** aparece en **rojo**.

NOTA: Para guardar las páginas, cambie a la impresión a dos caras. Consulte "*Caras*" en la *página 30*.

Opciones de trabajo

Si fuera necesario, haga clic en la flecha hacia abajo  para mostrar las opciones:



**Nombre del trabajo** El nombre por el que se identifica el trabajo. Este se establece de forma predeterminada en el nombre del documento original. Si fuera necesario, se puede cambiar. El cambio de este nombre no afecta al nombre del documento original.

NOTA: Se trata del **Nombre de trabajo** que se muestra en la ventana *Mis documentos* en el sitio web del usuario.

**Referencia del trabajo** Un campo de texto libre que se puede utilizar para identificar un número de trabajos que tienen alguna característica común. Por ejemplo, todos los trabajos que se utilizan en una campaña de correo específica o todas las facturas de un mes determinado.



---

NOTA: Si el administrador del sistema ha definido un grupo de configuración para un tipo de segmento de correo específico, este campo se podrá rellenar con datos extraídos de dicho segmento de correo.

---

### Enviar

Especifica cuándo se debe enviar el documento. Las opciones son **Hoy**, **Mañana** o una **Fecha de calendario**, seleccionada mediante el cuadro de diálogo **Calendario** (a continuación).

---



NOTA: Este campo se puede rellenar mediante un **grupo de configuración** creado por el administrador del sistema.

---



Para seleccionar la fecha en la que se enviará el documento, haga clic en el icono para abrir el calendario, tal como se muestra a continuación:




Utilice las flechas izquierda  y derecha  para pasar de un mes a otro. Haga clic en una fecha para seleccionarla.

### Notificación

Especifica si se enviará una notificación de correo electrónico cuando se produce un problema después de que se haya procesado el documento. Seleccione **Cuando se produce un error** para enviar un mensaje de correo si se produce un error o **Nunca** para no enviar un mensaje.

### Datos adjuntos

Si fuera necesario, haga clic en la flecha hacia abajo  para mostrar las opciones:

Haga clic en **Datos adjuntos** para abrir la ventana **del mismo nombre**. Aparece una lista de todos los datos adjuntos **electrónicos** y **ad-hoc temporal** disponibles y las **inserciones preimpresas**. Resalte el archivo requerido y haga clic en **Agregar** para adjuntarlo.

También puede hacer clic en **Examinar** para mostrar la ventana *Abrir*, en la que puede desplazarse hasta un archivo PDF almacenado en el equipo y seleccionarlo.

Existen otras dos opciones específicas para usuarios de prepago, que no se mostrarán para los usuarios de crédito. Estas dos opciones son:

**Coste de correo actual** El coste actual del envío por correo del segmento de correo actual.



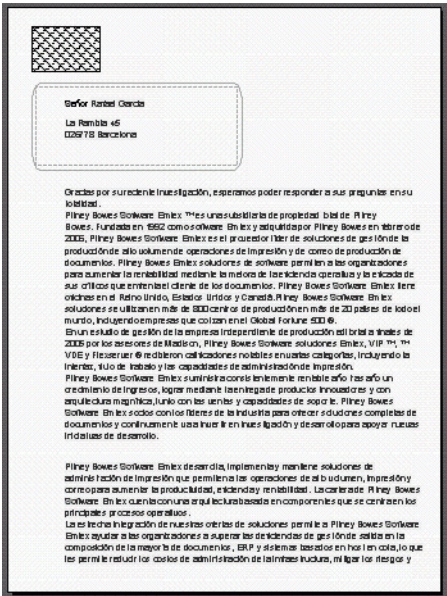
**Coste de lotes total** El coste total del envío de todos los segmentos de correo incluidos en el lote de combinación de correo.



Si se utiliza la combinación de correo, el coste del envío por correo de cada segmento individual se muestra en la parte inferior derecha de la ventana.

Panel de vista preliminar

Este panel se usa para mostrar y modificar el documento.







Este panel incluye los elementos siguientes:

Ventana del sobre



Si el tipo de sobre seleccionado en *"Opciones de correo"* en la [página 31](#) tiene una ventana, esta se muestra como referencia.

La dirección se puede mover por la página para ubicarla en la ventana

		del sobre.
		Solo se puede mover el texto de la página si se dispone de los permisos de usuario adecuados, que están definidos por el administrador del sistema.
Áreas reservadas		Si el sobre seleccionado en " <i>Opciones de correo</i> " en la página 31 contiene un área reservada (una zona en la que no se debe introducir texto), esta se muestra en la vista preliminar.
Encabezados de publicidad		Si el papel seleccionado en " <i>Opciones de papel</i> " en la página 31 incluye un encabezado de publicidad, este se muestra en la vista preliminar.
Navegación		Utilice estos botones para desplazarse hacia adelante o hacia atrás por las páginas del documento.
Deshacer		Haga clic en este botón para deshacer cualquier cambio realizado en la vista preliminar del documento.

## Botones de control

Además de los botones descritos anteriormente, el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail tiene otros tres botones ubicados en la parte inferior de la ventana.

<b>Imprimir a archivo</b>	Genera un archivo PDF del documento actual. Ese se incluirá en la lista de la ventana Datos adjuntos como un archivo Ad-hoc temporal la próxima vez que se ejecute el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail.
<b>Imprimir y enviar por correo</b>	Imprime el documento seleccionado en el servidor P/I OfficeMail (y archiva el documento).

---


NOTA: Esta opción está deshabilitada si "*Hojas del documento*" en la página 31 es superior a "*Capacidad del sobre*" en la página 31.


---

<b>Cancelar</b>	Cancela la impresión del documento seleccionado.
-----------------	--

## Combinación de correo y controles adicionales

Además de los elementos descritos anteriormente, los siguientes están disponibles para los documentos de combinación de correo:

**Botón de correo anterior**  Se desplaza a la página de inicio del segmento de correo anterior. Este botón está deshabilitado cuando el usuario se encuentra en ese momento en el primer segmento de correo del documento.

**Botón de correo siguiente**  Se desplaza a la página de inicio del segmento de correo siguiente. Este botón está deshabilitado cuando el usuario se encuentra en ese momento en el último segmento de correo del documento.

**Información de combinación de correo** El número del segmento de correo actual, junto con el número total de segmentos de correo del documento se muestra en:

Enviando 1 de 9 (€1,20)

Además, para los clientes de prepago, el coste de cada segmento de correo y el coste total del lote de combinación de correo se muestran en la parte superior izquierda de la ventana. (Consulte ["Coste de lotes total" en la página 34](#)).

**Enlace al sitio web** En la parte inferior derecha de la ventana se incluye un hipervínculo a la página web del usuario de P/I OfficeMail, desde donde se pueden supervisar los trabajos de impresión. También se puede acceder al sitio web utilizando la misma URL directamente en Internet Explorer. Consulte ["Supervisión de los documentos" en la página 47](#).

**Control deslizante de aumento** El control deslizante de aumento se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail:



Haga clic en el control deslizante y arrastre para aumentar y reducir el zoom en el documento en el panel de vista preliminar.



Haga clic para reducir el zoom en el documento en el panel de vista preliminar.



Haga clic para aumentar el zoom en el documento en el panel de vista preliminar.

# Uso del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail

En este capítulo se describe cómo utilizar el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail desde una aplicación Windows; aunque se puede usar cualquier aplicación que permita la impresión, para los ejemplos se ha utilizado Microsoft Word. Es posible que algunas opciones varíen si se utilizan otras aplicaciones, aunque las diferencias no serán notables.

Se asume que la aplicación elegida está abierta y el documento está completado y listo para imprimirse.


## Impresión del documento a archivo

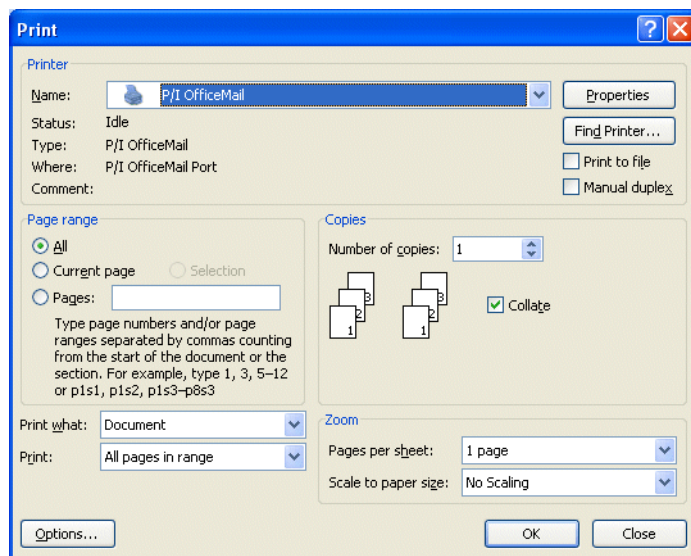
En esta sección se describe cómo imprimir el documento a un archivo. Este proceso se emplea para crear datos adjuntos electrónicos que, posteriormente, podrán seleccionarse desde la ventana Datos adjuntos. ["Adición de datos adjuntos al documento" en la página 44.](#)

---

NOTA: No se recomienda crear datos adjuntos electrónicos que incluyan otros datos adjuntos.

---

- Desde la aplicación que haya elegido, abra el cuadro de diálogo *Imprimir*; esto se puede hacer de varias formas:
  - En Microsoft Office 2007, haga clic en  y seleccione **Imprimir**.
  - En Microsoft Office 2003 u otras aplicaciones, abra el menú **Archivo** y seleccione **Imprimir**, o bien
  - Presione <Ctrl>+<P>
- En el cuadro de diálogo *Imprimir*, que se muestra a continuación, en el campo **Nombre**<sup>1</sup> seleccione **P/I OfficeMail**.

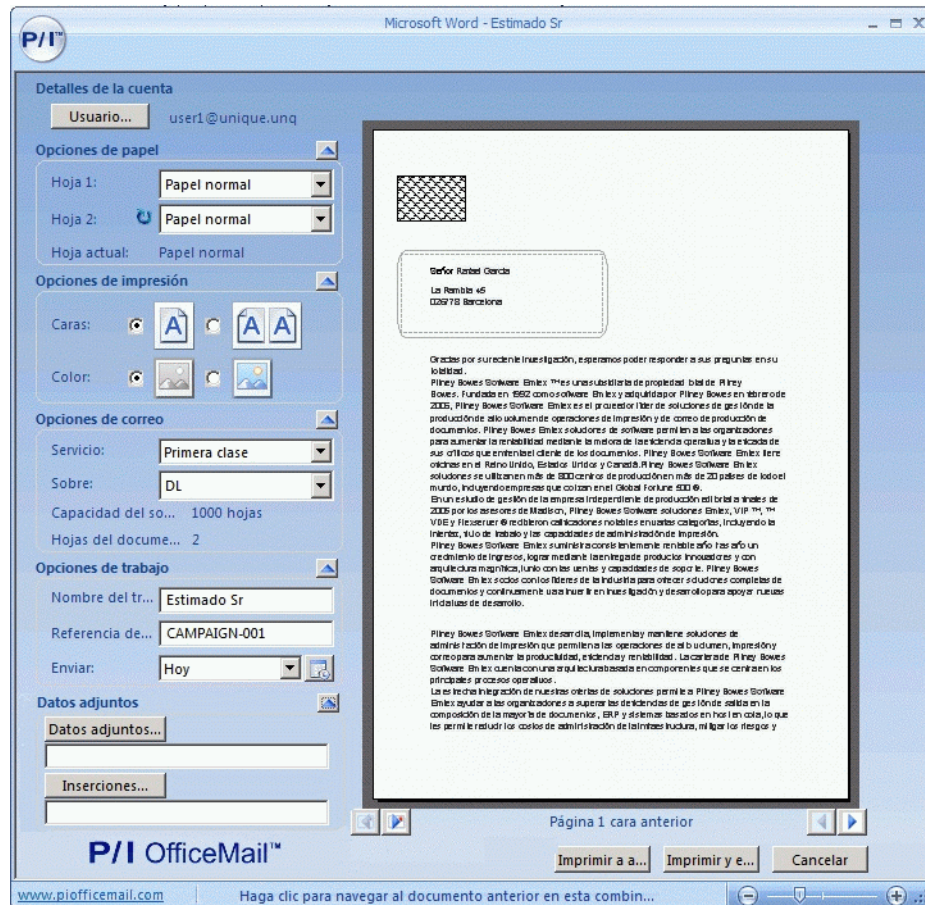


- Es posible que le resulte práctico tener la impresora de P/I OfficeMail configurada como impresora predeterminada (en el menú **Inicio** de Windows, seleccione **Configuración** | **Impresoras y faxes** para mantener las impresoras).



3. Si fuera necesario, haga clic en **Propiedades** para abrir la ventana Propiedades de P/I OfficeMail y configure las propiedades relevantes para su documento. Después, haga clic en Aceptar para volver al cuadro de diálogo Imprimir.
4. Si fuera necesario, realice las selecciones oportunas en el cuadro de diálogo *Imprimir*.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Aparece la ventana *Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail*:





6. Si no aparece su cuenta de correo electrónico de usuario en **Detalles de la cuenta**, haga clic en **Usuario...** e inicie sesión tal como se describe en *"Inicio de sesión" en la página 28*.
7. Especifique las **Opciones de impresión** necesarias, tal como se describe en *"Opciones de impresión" en la página 30*.
8. Especifique las **Opciones de papel** necesarias, tal como se describe en *"Opciones de papel" en la página 31*.
9. Especifique las **Opciones de correo** necesarias, tal como se describe en *"Opciones de correo" en la página 31*.
10. Especifique las **Opciones de trabajo** necesarias, tal como se describe en *"Opciones de trabajo" en la página 32*.
11. El documento se actualiza en el panel de *vista preliminar* con todas las opciones que ha seleccionado. Revise detenidamente el trabajo.

12. Si fuera necesario, haga clic en **Cancelar** para volver al cuadro de diálogo *Imprimir* y seleccione **Propiedades** para abrir la ventana de Propiedades de P/I OfficeMail, donde podrá escalar o avanzar el documento para que se imprima correctamente, teniendo en cuenta la impresión de borde a borde y las marcas de acabado. Cuando haya finalizado, vuelva a la ventana *Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail*.
13. Si fuera necesario, mueva cualquier texto haciendo clic sobre él para mostrar un marco negro, como el del ejemplo de la derecha. Arrastre este marco a una posición más aceptable.



NOTA: Para poder mover el texto en la página debe disponer de los privilegios de usuario adecuados. El administrador del sistema es el responsable de asignarlos.

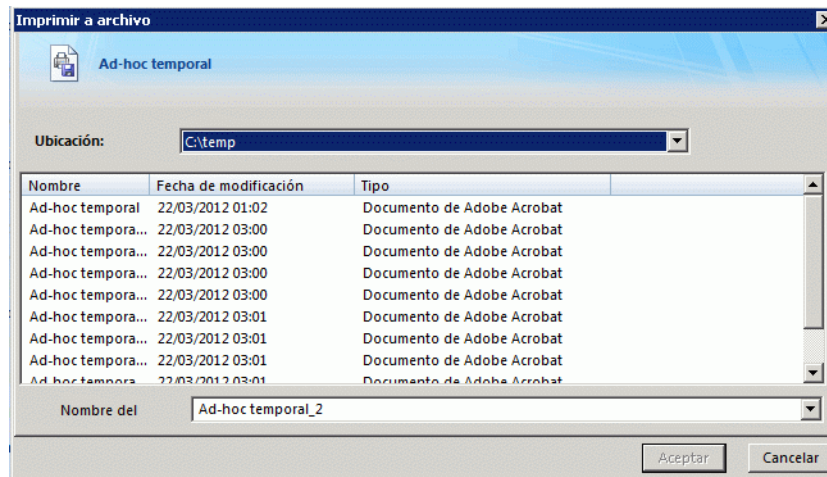
Puede desplazarse hacia adelante y hacia atrás por el documento de combinación de correo mediante los botones  .

Al hacer clic en  se deshace cualquier cambio que se haya realizado en el panel de vista preliminar.

A la derecha se muestra el número del segmento de correo actual, junto con el número total de segmentos de correo del documento: Enviando 1 de 9 (€1,20)

Además, para los clientes de prepago, el coste de cada segmento de correo y el coste total del lote de combinación de correo se muestran en la parte superior izquierda de la ventana.

14. Cuando esté satisfecho con el documento, haga clic en **Imprimir a archivo**. Aparecerá la ventana *Datos adjuntos*:



Esta ventana incluye un listado de los archivos disponibles como **Ad-hoc temporal**. Se muestra la información siguiente:

<b>Nombre</b>	El nombre del archivo.
<b>Fecha de modificación</b>	La fecha en la que se creó el archivo o la última vez que se modificó.
<b>Tipo</b>	El tipo de archivo. Tenga en cuenta que un documento de Adobe Acrobat es un PDF.

15. En el campo **Ubicación**, seleccione la carpeta en la que desea almacenar el archivo. El administrador del sistema habrá configurado las ubicaciones disponibles.


Los archivos guardados en estas ubicaciones se eliminan cuando transcurre el número de días que el administrador del sistema haya configurado.

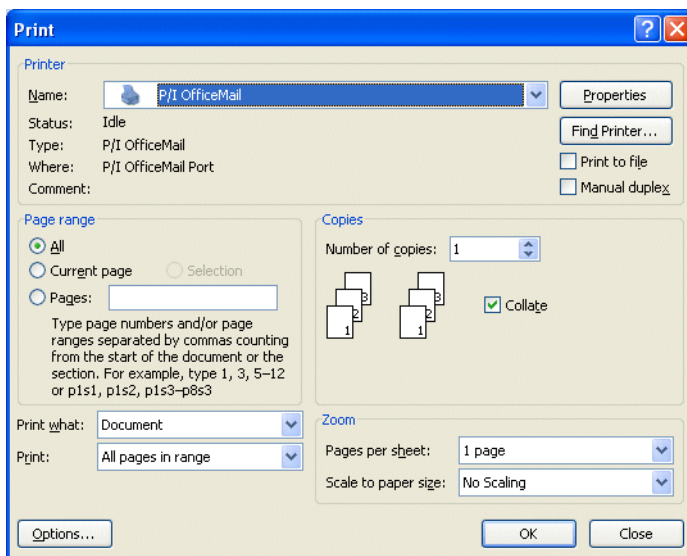
16. En el campo **Nombre de archivo**, escriba el nombre que desea asignar a los datos adjuntos; este nombre se muestra en la ventana *Datos adjuntos*.
  17. Haga clic en **Aceptar** para guardar los datos adjuntos en la ubicación especificada.
- Los datos adjuntos estarán disponibles para su selección en el área **Ad-hoc temporal** de la ventana *Datos adjuntos* la próxima vez que utilice el controlador de impresora.

## Impresión y envío por correo del documento

En esta sección se describe cómo imprimir y enviar por correo el documento; este es el fin principal del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail, en donde puede definir los requisitos de impresión del documento y enviarlo a la instalación de impresión para su procesamiento en una operación.

Enviar por correo significa que el documento se envía para su impresión y posterior envío por correo una vez que se haya insertado en un sobre mediante un dispositivo de ensobrado.

1. Desde la aplicación que haya elegido, abra el cuadro de diálogo *Imprimir*; esto se puede hacer de varias formas:
  - En Microsoft Office 2007, haga clic en  y seleccione **Imprimir**.
  - En Microsoft Office 2003 u otras aplicaciones, abra el menú **Archivo** y seleccione **Imprimir**, o bien
  - Presione <Ctrl>+<P>
2. En el cuadro de diálogo *Imprimir*, que se muestra a continuación, en el campo **Nombre** seleccione **P/I OfficeMail**.

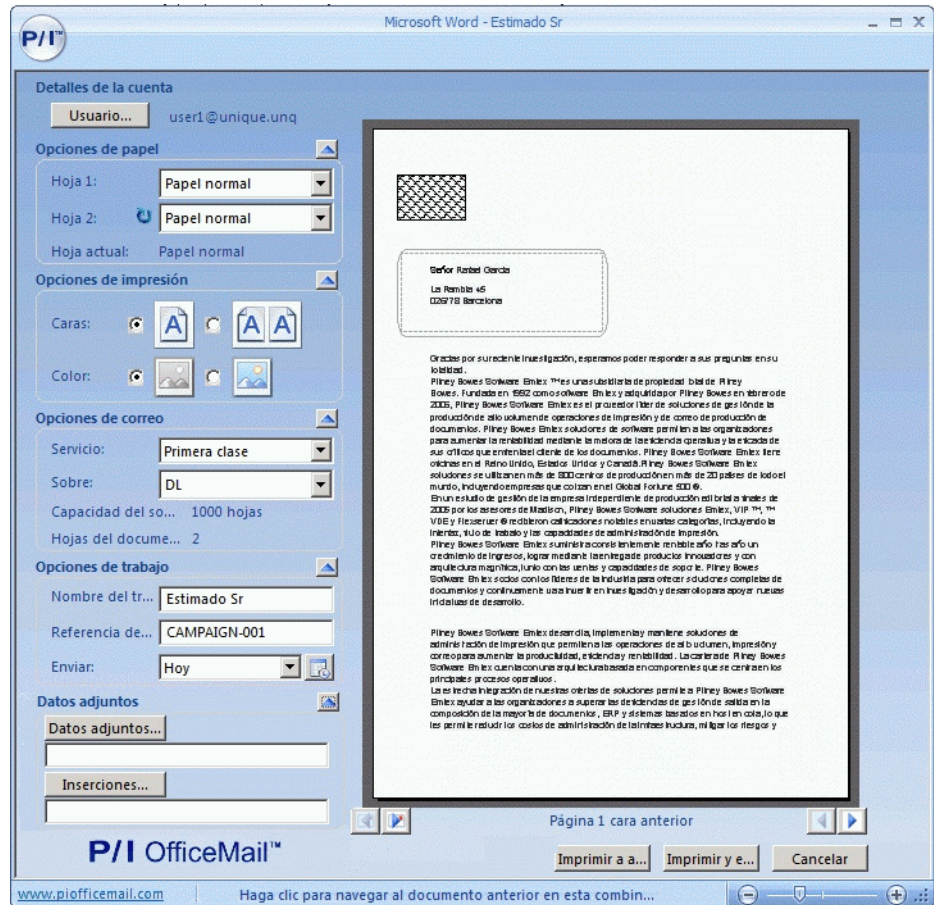


3. Si fuera necesario, haga clic en **Propiedades** para abrir la ventana *Propiedades de P/I OfficeMail* y configure las propiedades relevantes para su documento. Después, haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo *Imprimir*.






4. Si fuera necesario, realice las selecciones oportunas en el cuadro de diálogo *Imprimir*.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Aparece la ventana *Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail*:



6. Complete los pasos 6 al 13 de *"Impresión del documento a archivo"* en la página 37.
7. Si necesita agregar un adjunto, complete los pasos que se describen en *"Adición de datos adjuntos al documento"* en la página 44 para el tipo de adjunto que requiera.

Puede desplazarse hacia adelante y hacia atrás por el documento de combinación de correo mediante los botones  .

Al hacer clic en  se deshace cualquier cambio que se haya realizado en el panel de vista preliminar.

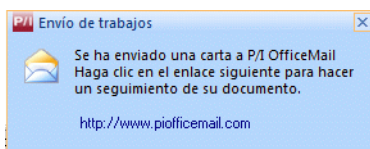
A la derecha se muestra el número del segmento de correo actual, junto con el número total de segmentos de correo del documento:

Enviando 1 de 9 (€1,20)

Además, para los clientes de prepago, el coste de cada segmento de correo y el coste total del lote de combinación de correo se muestran en la parte superior izquierda de la ventana.

8. Cuando esté satisfecho con el documento, haga clic en **Imprimir y enviar por correo**.


Generalmente se muestra lo siguiente:

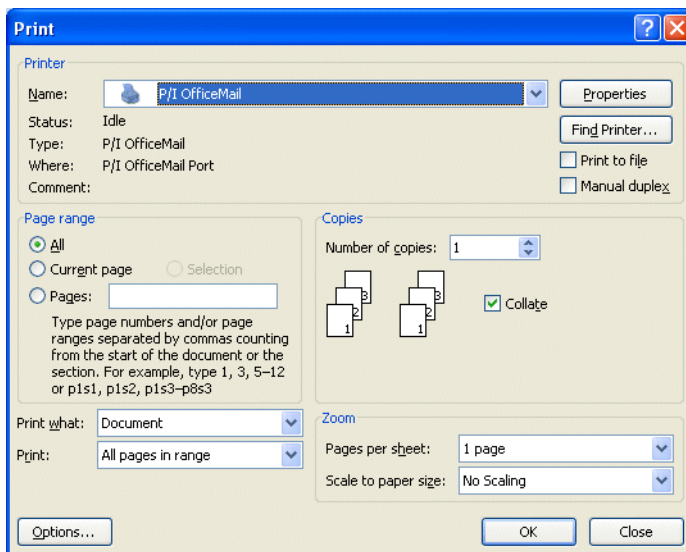


Haga clic en el hipervínculo para supervisar el progreso del documento utilizando el sitio web del usuario de P/I OfficeMail (consulte "*Supervisión de los documentos*" en la *página 47*).

## Impresión de un documento de combinación de correo

En esta sección se describe cómo imprimir y enviar por correo un documento de combinación de correo. El proceso es el mismo que se empleó para imprimir y enviar por correo un único documento, con la única diferencia de que debe haber completado la función de combinación de correo mediante la aplicación Windows de su elección antes de enviarlo a imprimir. Para obtener más información sobre la realización de operaciones de combinación de correo en la aplicación de su elección, consulte el archivo de ayuda correspondiente de la guía del usuario.

- Desde la aplicación que haya elegido, abra el cuadro de diálogo *Imprimir*; esto se puede hacer de varias formas:
  - En Microsoft Office 2007, haga clic en  y seleccione **Imprimir**.
  - En Microsoft Office 2003 u otras aplicaciones, abra el menú **Archivo** y seleccione **Imprimir**, o bien
  - Presione <Ctrl>+<P>
- En el cuadro de diálogo *Imprimir*, que se muestra a continuación, en el campo **Nombre** seleccione **P/I OfficeMail**.



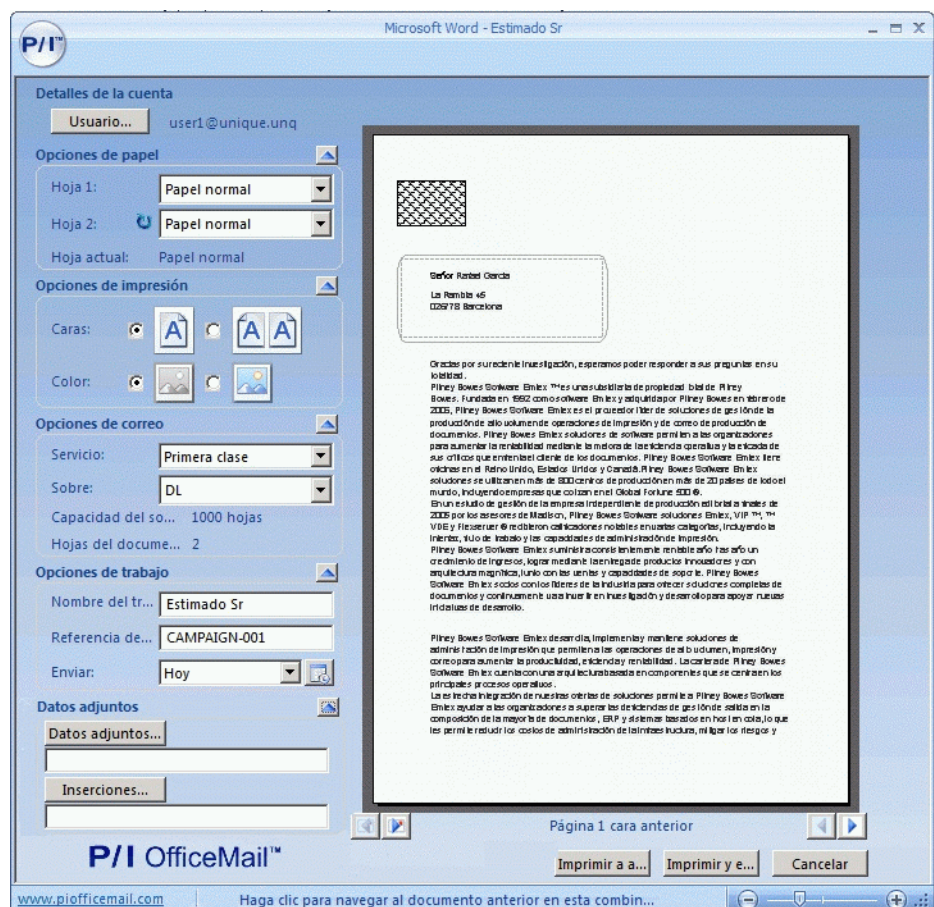
- Si fuera necesario, haga clic en **Propiedades** para abrir la ventana Propiedades de P/I OfficeMail y configure las propiedades relevantes para su documento. Después, haga clic en Aceptar para volver al cuadro de diálogo Imprimir.

4. Si fuera necesario, realice las selecciones oportunas en el cuadro de diálogo *Imprimir*.
5. Haga clic en **Aceptar**.
6. En un documento de combinación de correo, el controlador de impresora encontrará más de una página que contenga una dirección en el Cuadro de dirección y se mostrará la ventana siguiente:





7. Haga clic en **Aceptar** para generar un documento de combinación de correo que contenga una serie de segmentos de correo.


Aparece la ventana *Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail*:







8. Complete los pasos 6 al 13 de *"Impresión del documento a archivo" en la página 37*.
9. Si necesita agregar un adjunto, complete los pasos que se describen en *"Adición de datos adjuntos al documento" en la página 44* para el tipo de adjunto que requiera.

Puede desplazarse hacia adelante y hacia atrás por el documento de combinación de correo mediante los botones  .

Al hacer clic en  se deshace cualquier cambio que se haya realizado en el panel de vista preliminar.

Al hacer clic en  se desplaza hasta la página de inicio del segmento de correo anterior. Este botón está deshabilitado cuando el usuario se encuentra en ese momento en el primer segmento de correo del documento.

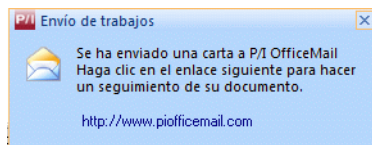
Al hacer clic en  se desplaza a la página de inicio del segmento de correo siguiente. Este botón está deshabilitado cuando el usuario se encuentra en ese momento en el último segmento de correo del documento.

A la derecha se muestra el número del segmento de correo actual, junto con el número total de segmentos de correo del documento:

Enviando 1 de 9 (€1,20)

Además, para los clientes de prepago, el coste de cada segmento de correo y el coste total del lote de combinación de correo se muestran en la parte superior izquierda de la ventana.

10. Cuando esté satisfecho con el documento, haga clic en **Imprimir y enviar por correo**. Generalmente se muestra lo siguiente:



Haga clic en el hipervínculo para supervisar el progreso del documento utilizando el sitio web del usuario de P/I OfficeMail (consulte *"Supervisión de los documentos" en la página 47*).

## Adición de datos adjuntos al documento

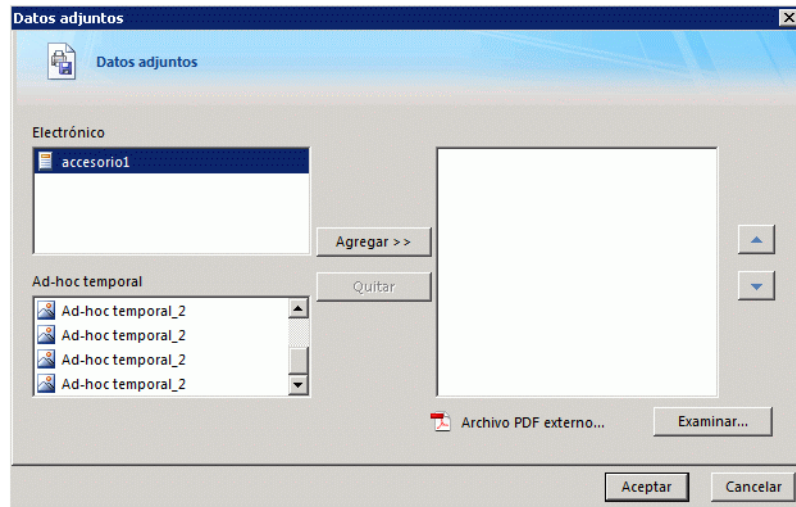
En esta sección se describe cómo agregar datos adjuntos al documento. Hay cuatro tipos de datos adjuntos disponibles, todos ellos en formato PDF:

<b>Electrónico</b>	El administrador del sistema se encarga de que estén disponibles para su uso.
<b>Ad-hoc temporal</b>	Se crea mediante la función <b>Imprimir a archivo</b> . <i>"Impresión del documento a archivo" en la página 37</i> .
<b>PDFs externos</b>	Archivos PDF que residen en el PC o están disponibles en la red local y que no forman parte necesariamente del sistema principal de P/I OfficeMail.

Para agregar datos adjuntos siga el procedimiento que se describe a continuación:

1. En la ventana *Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail*, haga clic en **Datos adjuntos**.

Aparece la ventana *Datos adjuntos*:



2. Seleccione los datos adjuntos **Electrónicos** o **Ad-hoc temporal** y haga clic en **Agregar**.  
Los datos adjuntos se mostrarán en la lista de la derecha. Si desea eliminarlos del documento, selecciónelos de nuevo y haga clic en **Quitar**.
3. Para agregar un archivo PDF externo, haga clic en **Examinar** para mostrar el cuadro de diálogo *Abrir*. Desplácese hasta el PDF que desee en el PC o la red, selecciónelo y haga clic en **Abrir**.
4. Cuando haya agregado todos los datos adjuntos que necesite, haga clic en **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana *Datos adjuntos*.

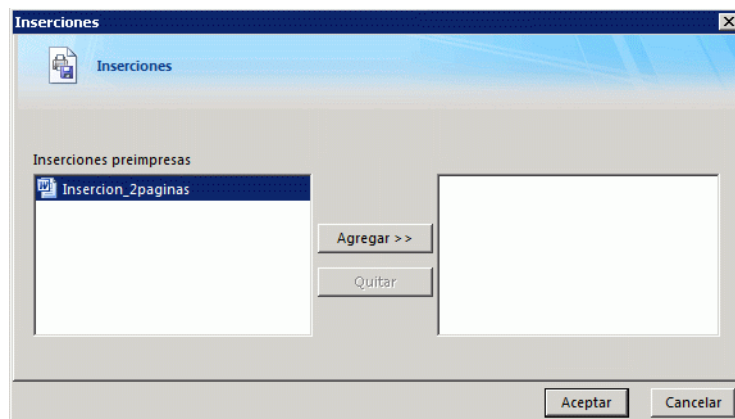
## Adición de inserciones al documento

En esta sección se describe cómo agregar inserciones preimpresas al documento. Las inserciones preimpresas son documentos físicos como, por ejemplo, materiales adjuntos y folletos publicitarios, que se cargan en un insertador en el sitio de producción. Cuando se imprime el documento, este se inserta en el sobre especificado con la inserción preimpresa.

Para agregar una inserción preimpresa siga este procedimiento:

1. En la ventana *Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail* haga clic en **Inserciones**.

Aparece la ventana *Inserciones*:



2. Seleccione la **inserción** que requiera y haga clic en **Agregar**.  
La inserción se mostrará en la lista de la derecha. Si desea eliminarlos del documento, selecciónelos de nuevo y haga clic en **Quitar**.
3. Cuando haya agregado todos los datos adjuntos que necesite, haga clic en **Aceptar** para guardar la información y cerrar la ventana *Datos adjuntos*.

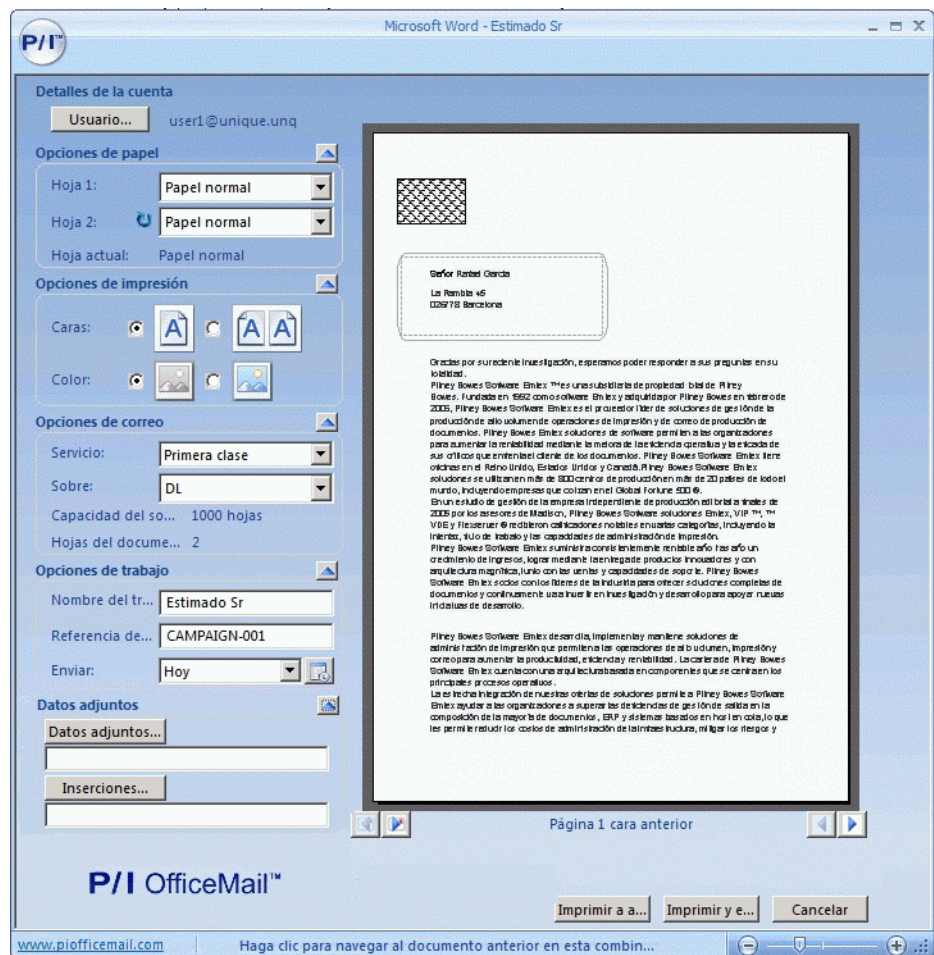
# Supervisión de los documentos

La página **Mis documentos** en el sitio web del usuario de P/I OfficeMail permite ver una lista de los documentos que se han enviado para impresión. Los administradores del sistema pueden ver los documentos de todos los usuarios de los que son responsables.

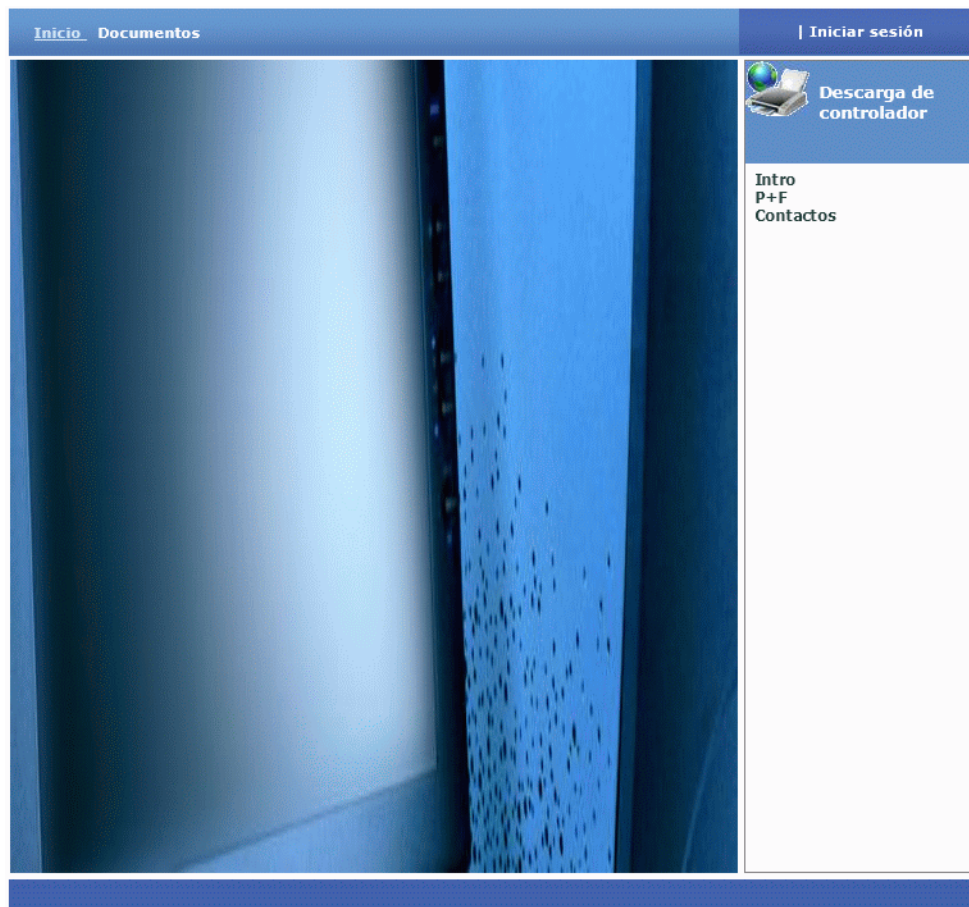
## Acceso al sitio web del usuario de P/I OfficeMail

Para abrir la página *Mis documentos* del sitio web del usuario de P/I OfficeMail, siga el procedimiento que se describe a continuación:

En la esquina inferior izquierda de la ventana *Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail*, haga clic en el hipervínculo. A continuación se muestra la ventana *Controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail*:



El sitio web del usuario de P/I OfficeMail se abre en su navegador:



## Inicio de sesión

Cuando se abre P/I OfficeMail, aparece la ventana siguiente:



Escriba su **E-mail** y **Contraseña** y haga clic en **Iniciar sesión**.

Además, puede seleccionar la casilla de verificación **Recordármelo la próxima vez**. Al seleccionar esta casilla, si cierra P/I OfficeMail sin finalizar sesión y vuelve a abrirlo en un plazo máximo de siete días, el programa recordará su nombre de usuario y contraseña, por lo que no necesitará iniciar sesión.



NOTA: Recomendamos encarecidamente que solo seleccione la casilla de verificación **Recordármelo la próxima vez** si se está conectando desde su propio PC.

Si ha olvidado su contraseña o necesita registrarse como un nuevo usuario, consulte la [página 67](#) y la [página 69](#), respectivamente.

Cuando se abra el sitio web del usuario de P/I OfficeMail, haga clic en **Mis documentos** para abrir la página que se muestra a continuación.

## Visualización de sus documentos

Una vez que haya iniciado sesión en el sitio web del usuario de P/I OfficeMail, haga clic en **Mis documentos** en la barra de menús; se mostrará esta página:

<input type="checkbox"/>	Autorizado	Nombre del trabajo	Referencia del trabajo	Fecha de envío	Fecha completado	Estado del trabajo
<input type="checkbox"/>	N/A	<a href="#">carta2</a>	2	23 mar 2012 13:59		Waiting to Print
<input type="checkbox"/>	N/A	<a href="#">Carta299</a>	1	23 mar 2012 13:43		Waiting to Print
<input type="checkbox"/>	N/A	<a href="#">Carta298</a>	1	23 mar 2012 13:43		Waiting to Print
<input type="checkbox"/>	N/A	<a href="#">Carta297</a>	1	23 mar 2012 13:43		Waiting to Print
<input type="checkbox"/>	N/A	<a href="#">Carta296</a>	1	23 mar 2012 13:43		Waiting to Print
<input type="checkbox"/>	N/A	<a href="#">Carta295</a>	1	23 mar 2012 13:43		Waiting to Print
<input type="checkbox"/>	N/A	<a href="#">Carta294</a>	1	23 mar 2012 13:43		Waiting to Print
<input type="checkbox"/>	N/A	<a href="#">Carta293</a>	1	23 mar 2012 13:43		Waiting to Print
<input type="checkbox"/>	N/A	<a href="#">Carta292</a>	1	23 mar 2012 13:43		Waiting to Print

La página permite supervisar el documento que ha enviado al servidor P/I OfficeMail para su impresión mediante el controlador de impresora de P/I OfficeMail.

La página *Mis documentos* se divide en dos áreas:

### Filtro de documentos

Controla qué trabajos se muestran en la tabla de documentos.

### Tabla de documentos

Muestra información de los documentos, tal como se describe a continuación:



Casilla de verificación para seleccionar el documento para su visualización o eliminación.

### Autorizado

Indica si un documento debe ser autorizado antes de enviarlo al servidor P/I OfficeMail. Las opciones son las siguientes:

✗ El documento debe ser autorizado por un administrador del sistema antes de enviarlo a impresión.

✓ El documento ha sido autorizado y se puede imprimir.

N/A El documento no requiere autorización.

**Nombre del trabajo** El nombre del trabajo o documento tal como se especifica en **Opciones de trabajo** del controlador de Windows de P/I OfficeMail.

**Referencia del trabajo** La referencia del trabajo o el documento tal como se especifica en las **Opciones de trabajo** del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail.

**Fecha de envío** La fecha en que el trabajo o documento se envió al servidor P/I OfficeMail.

**Fecha completado** La fecha en que se completó el procesamiento del trabajo o documento, en caso de que se haya completado.

**Estado del trabajo** El estado del trabajo.

## Selección de los trabajos que se mostrarán

Para filtrar los documentos que se muestran en la tabla por los criterios que necesite, realice sus selecciones en los campos de Filtro de documentos, tal como se describe a continuación:

**Período de tiempo de recepción** Filtra los trabajos por el día en que se enviaron. Seleccione una de estas opciones:

**Todos** Todos los documentos de todos los días.

**Hoy** Solo los documentos de hoy.

**En los últimos 7 días** Documentos enviados hoy o en los 6 días anteriores.

**En el último mes** Documentos enviados durante el mes actual.

**En los últimos 3 meses** Documentos enviados durante el mes actual o en los dos meses anteriores.

**Antes de 3 meses** Documentos enviados hace más de tres meses.

**Estado del trabajo** Filtra los trabajos por el estado. Seleccione una de estas opciones:

**Todos** Documentos con todos los estados.

**<Nombre de estado>** Documentos con el estado seleccionado.

**Escriba su texto de búsqueda** Escriba una cadena de texto para mostrar solo los documentos que la contengan.

Seleccione **Ir** para aplicar los criterios seleccionados.

Haga clic en **Actualizar** para actualizar automáticamente los documentos que se muestran cada 10 segundos.

## Eliminación de documentos

Para eliminar un documento de la lista, haga clic en la casilla de verificación junto al documento y, después, seleccione **Eliminar**.

**NOTA:** Solo se pueden eliminar los trabajos que no se han enviado a impresión a través del servidor P/I OfficeMail.

## Visualización de los detalles de documentos

Para ver los detalles de un documento o trabajo, haga clic en el **Nombre del trabajo** correspondiente. Se abre la ventana *Detalles de documento*:

Detalles del documento

Web - Bloc de notas

Resumen del documento

Editar

Estado del trabajo: Esperando para imprimir  
Fecha de recepción: 22 mar 2012 13:06  
Fecha completado:  
ID de trabajo: 33467c34-85ed-42f5-a38d-3do4f37ffff6

**Opciones**

Sobre: DL  
Color: Blanco y negro  
Referencia del trabajo: CAMPAIGN-001  
Enviar: Hoy  
Servicio: Primera clase  
Hoja 1: Papel común  
A partir de la hoja 2: Papel común  
Caras: A una cara  
Tamaño en KB: 599  
Páginas: 23  
Tamaño del papel: A4

**Orden de ensamblaje**

Tipo	Nombre	Hoja
Main Document	Web - Bloc de notas	Papel común
Main Document	Web - Bloc de notas	Papel común
Datos adjuntos electrónicos	accesorio1	-
Datos adjuntos adhoc (temporales)	Ad-hoc temporal	-
Datos adjuntos adhoc (temporales)	Ad-hoc temporal	-
PDF externo	Local PDF	-
Físico (inserción preimpresión)	Insercion_2paginas	-

Se muestra la información siguiente:

<Nombre del documento>

El nombre del documento aparece en la esquina superior izquierda de la ventana.

Resumen de documento

Contiene los campos siguientes:

**Estado del trabajo**

El estado del trabajo.

**Fecha de recepción**

La fecha en que el trabajo se envió a P/I OfficeMail.

Opciones	<b>Fecha completado</b>	La fecha en que se completó el procesamiento del trabajo, en caso de que se haya completado.
	<b>ID de trabajo</b>	Un ID generado por el sistema, que se asigna al trabajo.
	Contiene los campos siguientes:	
	<b>Sobre</b>	El tipo de sobre que se utilizará para el correo.
	<b>Color</b>	Puede ser <b>Blanco y negro</b> o <b>Color</b> .
	<b>Referencia del trabajo</b>	Un campo de texto libre que se puede utilizar para identificar un número de trabajos que tienen alguna característica común. Por ejemplo, todos los trabajos que se utilizan en una campaña de correo específica, o todas las facturas de un mes determinado.
	<b>Enviar</b>	Especifica cuándo se debe enviar el documento. Las opciones son <b>Hoy</b> , <b>Mañana</b> o una <b>Fecha de calendario</b> .
	<b>Servicio</b>	El servicio de correo utilizado.
	<b>Notificación</b>	Si se envía o no una notificación de correo electrónico cuando se produce un error. Las opciones disponibles son <b>Cuando se produce un error</b> o <b>Nunca</b> .
	<b>Hoja 1</b>	Papel o superposición que se utiliza para la primera hoja del documento.
	<b>A partir de la hoja 2</b>	Papel o superposición que se utiliza para las hojas restantes del documento.
	<b>Caras</b>	Especifica si el trabajo se imprimirá <b>A una cara</b> o <b>A dos caras</b> .
	<b>Tamaño en KB</b>	El tamaño del documento en Kilobytes.
	<b>Páginas</b>	El número de páginas del trabajo.
Orden de ensamblaje	<b>Tamaño del papel</b>	El tamaño del papel en el que se imprimirá el trabajo.
	El orden en el que los documentos se deben ensamblar en el sobre. Se muestra la información siguiente:	
	<b>Tipo</b>	El tipo de documento. Un documento de P/I OfficeMail o un documento adjunto.
	<b>Nombre</b>	El nombre del documento.

**Hoja**

La hoja, la superposición o el papel utilizado.

## Visualización de un documento

Para visualizar un documento en Acrobat Reader o una aplicación similar, haga clic en su **nombre de trabajo**, que aparece subrayado en la esquina superior izquierda de la ventana *Detalles de documento*. Esta función permite al usuario o al administrador del sistema o persona encargada de la autorización comprobar qué se ha enviado al servidor P/I OfficeMail.

## Edición de detalles de trabajo

Para editar los detalles de un documento, haga clic en Editar en el nombre del documento en la ventana *Detalles de documento*. Esta ventana es la misma que la ventana *Detalles de documento* con la excepción de que es posible editar las **Opciones**, tal como se describe en la [página 51](#), en función de los privilegios de usuario otorgados.

Edite los campos según sea necesario y haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.

---

NOTA: Las características del documento solo se pueden modificar si el documento o segmento de correo no se ha enviado para su impresión.

---



# Preguntas frecuentes

## **¿Puedo firmar mi carta?**

Puede hacerlo agregando una versión gráfica de su firma al documento original.

## **¿Cómo puedo realizar un seguimiento de mi correo?**

Puede realizar un seguimiento de su correo a través del sitio web del usuario de P/I OfficeMail. Consulte *"Supervisión de los documentos" en la página 47*.

## **¿Puedo detener el envío por correo de un elemento?**

A través del sitio web del usuario de P/I OfficeMail, puede eliminar un trabajo antes de que se imprima.

## **¿Qué tamaño de sobres y material de papelería utiliza P/I OfficeMail?**

Los tamaños disponibles de sobres y material de papelería o papel viene determinado por los tamaños disponibles admitidos en la instalación de impresión remota. Generalmente, se admiten los sobres de tamaño **DL** y **C5**.

## **¿Cuántas páginas puedo imprimir?**

El número de páginas que se pueden imprimir se muestra en el campo Capacidad del sobre; si el número de páginas es superior, no podrá imprimir. Consulte *"Opciones de correo" en la página 31*.





# Errores y advertencias

En este capítulo se ofrece una lista de los mensajes de error y advertencia que pueden aparecer en la parte inferior del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail. Asimismo, se proporcionan descripciones y soluciones para ayudar al usuario.

## No hay conexión de Internet con el servidor

No ha iniciado sesión en el servidor P/I OfficeMail o su versión del controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail no se ha configurado correctamente.

Haga clic en Usuario e introduzca el e-mail y la contraseña que le haya asignado el administrador del sistema. Si se produce un error, póngase en contacto con el administrador del sistema, que podrá volver a configurar el controlador de la impresora.


## Los segmentos de correo no tienen dirección

El documento que está imprimiendo no contiene un bloque de dirección, o bien está intentando imprimir un documento en blanco.

Vuelva al documento original en la aplicación Windows y asegúrese de que ha abierto un segmento de correo válido y que contiene una dirección en el lugar correcto.

## Capacidad de sobre insuficiente

Si el valor calculado para **Hojas de documento** es superior a **Capacidad del sobre**, ocurre lo siguiente:

- El botón **Imprimir y enviar por correo** está deshabilitado.
- Aparece un símbolo de advertencia  en **Sobre**.
- **Hojas del documento** aparece en rojo.

Para solucionar este problema:

- Cambien a impresión a dos caras para reducir el número de hojas del documento.
- Quite las páginas en blanco del documento original.
- Seleccione un sobre con una capacidad superior.

## Se requiere autorización

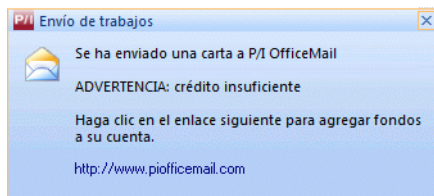
Ha seleccionado una o varias opciones que requieren la autorización del administrador del sistema:

Nota: se deben autorizar las opciones antes de enviar el correo.

En tal caso, continúe con la impresión del documento en la forma habitual. La próxima vez que el administrador del sistema inicie sesión en el sitio web del usuario de P/I OfficeMail, el documento mostrará una indicación de que requiere autorización. Una vez que se haya autorizado el documento, este se imprimirá.

## Crédito de prepago insuficiente

Si se trata de un usuario de prepago, la ventana siguiente aparece cuando el crédito disponible en la cuenta es insuficiente:



En tal caso, el trabajo se envía a P/I OfficeMail pero solo se puede imprimir cuando haya suficiente crédito disponible. Póngase en contacto con el administrador del sistema, que podrá aumentar el crédito.

## No se encontró el archivo

No se pudieron encontrar los datos adjuntos especificados o la inserción preimpresa.

Compruebe que la inserción preimpresa o el archivo PDF que se va a adjuntar se hallan en la ubicación especificada, o seleccione de nuevo el archivo en la ubicación correcta.

## Error al copiar archivo

Asegúrese de que la configuración de RootURL apunta a una versión adecuada del sitio PIOM. Además, elimine todos los archivos con extensión .USD de la carpeta temporal del usuario y vuelva a imprimir desde su aplicación.

## No se ha establecido una configuración mínima para este usuario.

Póngase en contacto con el administrador del servicio Web para corregir esta cuenta. Vuelva a imprimir para utilizar otra cuenta.

## Se ha instalado la versión incorrecta de PDFCreativeX.dll.

Reinstale el controlador de la impresora.

## No se pueden cargar los valores predeterminados del usuario sin registrar .

Reinstale el controlador de la impresora.

## No se puede crear el archivo PDF de superposición

No dispone de los permisos adecuados para crear este archivo PDF. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

## No está conectado al servidor en este momento.

Inicie sesión.

**No válido**

Sus credenciales de inicio de sesión son incorrectas. Siga las instrucciones que se proporcionan en "*¿Olvidó la contraseña?*" en la *página 67*. Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Seleccione una fecha futura**

La fecha seleccionada ya ha vencido. Seleccione una fecha futura.

**La fecha seleccionada supera la fecha futura permitida de**

La fecha seleccionada supera la fecha máxima que se puede seleccionar. Seleccione la fecha que se proporciona en el mensaje de error o una anterior.

**No se puede aplicar toda la configuración de grupo debido a restricciones en las elecciones disponibles.**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar una o varias de las opciones elegidas. Revise las selecciones y elija opciones para las que disponga de permisos, o bien póngase en contacto con el administrador del sistema.

**El administrador no ha definido las ubicaciones temporales.**

Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Introduzca otro nombre de archivo ya que los datos adjuntos temporales ya existen.**

Ya existen datos adjuntos con este nombre; asigne un nombre diferente a los datos adjuntos.

**No se ha instalado el control ActiveX.**

Reinstale el controlador de la impresora o póngase en contacto con el administrador.

**No se pudo abrir el archivo PDF de origen**

No se pudieron encontrar los datos adjuntos especificados o la inserción preimpresa.

Compruebe que la inserción preimpresa o el archivo PDF que se va a adjuntar se hallan en la ubicación especificada, o seleccione de nuevo el archivo en la ubicación correcta.

**El envío está desactivado ya que el administrador no ha definido un centro de impresión en el servidor P/I OfficeMail de destino o se produjo un error en la extracción de la dirección.**

Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **No se puede crear el archivo PDF de datos adjuntos**

No dispone de los permisos adecuados para crear este archivo PDF. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Datos adjuntos adhoc seleccionados no válidos para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar este archivo PDF. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Error al descargar datos adjuntos**

No se han podido descargar los datos adjuntos seleccionados. Vuelva a intentarlo.

### **Credenciales de inicio de sesión no válidas**

Sus credenciales de inicio de sesión son incorrectas. Siga las instrucciones que se proporcionan en "[¿Olvidó la contraseña?](#)" en la [página 67](#). Si el problema persiste, póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Error al comprobar el controlador de la impresora**

Reinstale el controlador de la impresora.

### **Opción de monocroma/color no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Error al crear PDF adjunto**

Se ha producido un error en los datos adjuntos que está intentando crear. Esto puede deberse a que no dispone de los permisos necesarios para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Se ha producido un error crítico al procesar el documento**

Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Problema de conexión de red**

Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Datos adjuntos electrónicos seleccionados no válidos para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Tipo de sobre no válido para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**No se pudo enviar e-mail de error en el envío**

No se ha enviado la notificación de correo de advertencia de error en el envío. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**No se encontró el archivo de carga/Error al cargar el archivo**

No se ha podido encontrar el archivo PDF especificado.

Compruebe que la inserción preimpresa o el archivo PDF que se va a adjuntar se hallan en la ubicación especificada, o seleccione de nuevo el archivo en la ubicación correcta.

**Error al obtener el grupo de configuración**

El controlador de la impresora no pudo recuperar los grupos de configuraciones definidos en el sitio web del administrador. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Código hash no válido en configuración de trabajo**

Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**URL o credenciales de inicio de sesión no válidas**

Sus credenciales de inicio de sesión son incorrectas, o bien la URL a la que intenta acceder no es válida. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**No se admite el tamaño de papel de PDF**

Seleccione otro tamaño de papel y vuelva a enviarlo.

**Configuración de prepago incompleta en el servidor P/I OfficeMail**

Para poder continuar, el administrador del sistema debe completar esta configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**La URL utilizada para UserService no es válida**

La URL a la que intenta acceder no es válida. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**No se puede enviar: faltan una o varias direcciones**

El documento que está imprimiendo no contiene un bloque de dirección, o bien está intentando imprimir un documento en blanco.

Vuelva al documento original en la aplicación Windows y asegúrese de que ha abierto un segmento de correo válido y que contiene una dirección en el lugar correcto.

### **Opción de notificación no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Enviado: se requiere recarga**

El crédito disponible en la cuenta es insuficiente. En tal caso, el trabajo se envía a P/I OfficeMail pero solo se puede imprimir cuando haya suficiente crédito disponible. Póngase en contacto con el administrador del sistema, que podrá aumentar el crédito.

### **Ya no se admite esta versión de PrintDlg**

Visite el sitio web de P/I OfficeMail para descargar e instalar la versión más reciente.

### **Servidor P/I OfficeMail desconectado**

El servidor P/I OfficeMail no está disponible actualmente. Vuelva a intentarlo más tarde.

### **Error al descargar la superposición**

No se ha podido descargar la superposición seleccionada. Vuelva a intentarlo.

### **El archivo PDF está cifrado y no se puede procesar**

P/I OfficeMail no admite archivos PDF cifrados. Los archivos PDF están cifrados en el envío al sitio web del usuario de P/I OfficeMail.

### **Opción de simplex/dúplex no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Inserción preimpresa seleccionada no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **Inserción preimpresa para adhoc no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **No se pudo leer la configuración de trabajo**

No se pudo leer el archivo de configuración para el trabajo. Envíelo de nuevo.

### **Opción de fecha de envío no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema o seleccione otra opción para la que disponga de permisos.



**La fecha de envío especificada no es válida**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema o seleccione otra opción para la que disponga de permisos.

**Servicio de correo no válido para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema o seleccione otra opción para la que disponga de permisos.

**Papel de hoja 1 no válido para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema o seleccione otra opción para la que disponga de permisos.

**Papel de hoja 2 no válido para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para utilizar esta opción. Póngase en contacto con el administrador del sistema o seleccione otra opción para la que disponga de permisos.

**Grupo de configuración - Servicio de correo no válido para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Grupo de configuración - Tipo de sobre no válido para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Grupo de configuración - Opción de notificación no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Grupo de configuración - Papel de hoja 1 no válido para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Grupo de configuración - Papel de hoja 2 no válido para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Grupo de configuración - Opción de monocroma/color no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Grupo de configuración - Opción de simplex/dúplex no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Grupo de configuración - Opción de fecha de envío no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Grupo de configuración - Datos adjuntos electrónicos seleccionados no válidos para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Grupo de configuración - Inserción preimpresa seleccionada no válida para usuario**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada en el grupo de configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**El administrador no ha definido el centro de impresión en el servidor de P/I OfficeMail de destino**

Sin esto, no podrá enviar trabajos a P/I OfficeMail. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**No se puede crear el archivo PDF para el envío**

**No se puede recuperar un GUID del servidor**

**No hay centro de impresión o ha fallado la extracción de dirección**

El documento que está imprimiendo no tiene un bloque de dirección, o bien no se ha definido un centro de impresión en el sitio web del administrador de P/I OfficeMail.

Vuelva al documento original en la aplicación Windows y asegúrese de que ha abierto un segmento de correo válido y de que tiene una dirección en el lugar correcto, o bien póngase en contacto con el administrador del sistema.

**No se puede calcular el precio del elemento**

Es posible que falte la información de precio definida en el sitio web del administrador de P/I OfficeMail o que sea incorrecta. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Se han sobrescrito áreas reservadas**

Abra el documento original y asegúrese de que todo el texto no sobrescriba las áreas reservadas. A continuación, vuelva a enviarlo.

**Los datos del servidor no son válidos. Es probable que el usuario no tenga derechos de acceso.**

No dispone de los permisos adecuados para la opción especificada. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**ERROR: no se ha establecido un tipo impositivo válido. Póngase en contacto con el administrador.**

Esta debe haberse definido en el sitio web del administrador de P/I OfficeMail. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**ERROR: los segmentos de correo no tienen dirección.**

El documento que está imprimiendo no contiene un bloque de dirección, o bien está intentando imprimir un documento en blanco.

Vuelva al documento original en la aplicación Windows y asegúrese de que ha abierto un segmento de correo válido y que contiene una dirección en el lugar correcto.

**ERROR: los segmentos de correo no tienen precio.**

Es posible que falte la información de precio definida en el sitio web del administrador de P/I OfficeMail o que sea incorrecta. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**ERROR: los segmentos de correo no tienen centro de producción.**


Esta debe haberse definido en el sitio web del administrador de P/I OfficeMail. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**ERROR: se han sobrescrito algunas áreas reservadas.**

Abra el documento original y asegúrese de que todo el texto no sobrescriba las áreas reservadas. A continuación, vuelva a enviarlo.

**ERROR: hay demasiadas hojas, o las inserciones son demasiado grandes para el sobre elegido.**

Si el valor calculado para **Hojas de documento** es superior a **Capacidad del sobre**, ocurre lo siguiente:

- El botón **Imprimir y enviar por correo** está deshabilitado.
- Aparece un símbolo de advertencia  en **Sobre**.
- **Hojas del documento** aparece en rojo.

Para solucionar este problema:

- Cambien a impresión a dos caras para reducir el número de hojas del documento.
- Quite las páginas en blanco del documento original.
- Seleccione un sobre con una capacidad superior.

**ADVERTENCIA: uno o varios segmentos de correo no tienen dirección.**

El documento que está imprimiendo no contiene un bloque de dirección, o bien está intentando imprimir un documento en blanco.

Vuelva al documento original en la aplicación Windows y asegúrese de que ha abierto un segmento de correo válido y que contiene una dirección en el lugar correcto.

**ADVERTENCIA: uno o varios segmentos de correo no tienen precio.**

Es posible que falte la información de precio definida en el sitio web del administrador de P/I OfficeMail o que sea incorrecta. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

**ADVERTENCIA: uno o varios segmentos de correo tienen una dirección no válida.**

El documento que está imprimiendo tiene un bloque de dirección no válido o no tiene bloque de dirección. Vuelva al documento original en la aplicación Windows y asegúrese de que ha abierto un segmento de correo válido y que contiene una dirección en el lugar correcto.

**ADVERTENCIA: se deben autorizar las opciones antes de enviar el correo**

Envíe el trabajo de la forma habitual; el administrador del sistema lo autorizará más adelante.

# ¿Olvidó la contraseña?

Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el enlace correspondiente en la página *Inicio de sesión*. Se muestra lo siguiente:



Recuperación de contraseña

Escriba su dirección de e-mail para obtener una contraseña nueva

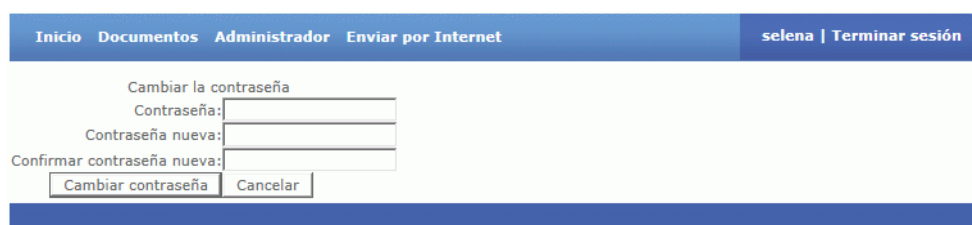
Escriba la dirección de correo electrónico que utiliza para acceder a P/I OfficeMail y haga clic en **Enviar** para solicitar un recordatorio de la contraseña. Se le enviará un mensaje de correo electrónico con una contraseña temporal. Cuando lo reciba, siga este procedimiento:

1. Abra P/I OfficeMail si la aplicación estuviera cerrada.
2. Inicie sesión con su dirección de correo electrónico y la **contraseña** del mensaje de correo electrónico.

Recomendamos copiar la contraseña del mensaje y pegarla en el campo Contraseña para evitar posibles errores.

3. Su dirección de correo electrónico aparecerá en la esquina superior derecha de la página; haga clic en ella.

Se muestra lo siguiente:



Inicio Documentos Administrador Enviar por Internet selenia | Terminar sesión

Cambiar la contraseña

Contraseña:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña nueva:

4. Corte y pegue la contraseña temporal en el campo **Contraseña**.
5. Escriba una contraseña nueva en **Contraseña nueva**.
6. Vuelva a escribir la contraseña en **Confirmar contraseña nueva**.
7. Haga clic en **Cambiar contraseña**.

Se muestra lo siguiente:



Inicio Documentos Administrador Enviar por Internet selenia | Terminar sesión

Se completó el cambio de contraseña  
Se modificó la contraseña.

8. Haga clic en **Continuar**.
- Su contraseña se habrá modificado.



# Registro como usuario de prepago

**NOTA:** Esta opción solo está disponible si el administrador ha habilitado la opción de prepago para el usuario.

Para registrarse como usuario de prepago, realice el siguiente procedimiento:

1. En la ventana *Iniciar sesión*, haga clic en **Registrar un nuevo usuario**.
2. Se muestra la página *Registrar*:

The screenshot shows the 'Registrar' form with the following fields and options:

- Personal Information:**
  - Nombre: [Text Field] \*
  - Apellido: [Text Field] \*
  - Código de descuento: [Text Field]
- Información de la empresa:**
  - ☒ Empresa
  - Nombre de la empresa: [Text Field] \*
  - Número de IVA: [Text Field] \*
  - Número de la empresa: [Text Field] \*
- Dirección de la empresa:**
  - Línea de dirección 1: [Text Field] \*
  - Línea de dirección 2: [Text Field]
  - Línea de dirección 3: [Text Field]
  - Ciudad: [Text Field] \*
  - Provincia/condado: [Text Field] \*
  - Código postal: [Text Field] \*
  - País: [Dropdown Menu] (AFGANISTÁN)
  - Teléfono: [Text Field] \*
  - Fax: [Text Field]
  - E-mail: [Text Field] \*
- Dirección de facturación:** ☒ Igual que anterior
- Dirección de devolución:** ☒ Igual que anterior
- Buttons:** 'Siguiete' button at the bottom right.

3. Complete los campos siguientes:

<b>Nombre</b>	Su nombre propio.
<b>Apellido</b>	Su apellido.
<b>Empresa</b>	Seleccione esta casilla de verificación si desea configurar una empresa de prepago para la que se pueda definir una estructura de organización en la que el administrador puede agregar nuevos usuarios.
<b>Nombre de empresa</b>	El nombre de la empresa.
<b>Número de IVA</b>	El número de identificación fiscal de la empresa.
<b>Número de empresa</b>	El número de registro de la empresa.



<b>Dirección de empresa</b>	Si se va a registrar como parte de una empresa, debe completar el campo con la dirección de la empresa; si se registra como usuario individual, deberá incluir su dirección.
<b>Línea de dirección 1</b>	La primera línea de la dirección.
<b>Línea de dirección 2</b>	La segunda línea de la dirección.
<b>Línea de dirección 3</b>	La tercera línea de la dirección.
<b>Ciudad</b>	La ciudad.
<b>Provincia/condado</b>	La provincia o el condado.
<b>Código postal</b>	El código postal.
<b>País</b>	El país.
<b>Teléfono</b>	El número de teléfono para la dirección anterior.
<b>Fax</b>	El número de fax para la dirección anterior.
<b>Correo electrónico</b>	La dirección de correo electrónico de la empresa o del usuario.
<b>Dirección de facturación</b>	Si la dirección de facturación es la indicada antes, deje el campo seleccionado. Si es diferente, quite la marca de selección del campo y especifique la dirección correcta en los campos mostrados.
<b>Dirección de devolución</b>	Si la dirección de devolución es la indicada antes, deje el campo seleccionado. Si es diferente, quite la marca de selección del campo y especifique la dirección correcta en los campos mostrados.

- Haga clic en **Siguiente**.
- En la ventana siguiente, complete estos campos:

Registrar

Nombre de usuario:  \*

Contraseña:  \*

Confirmar la contraseña:  \*

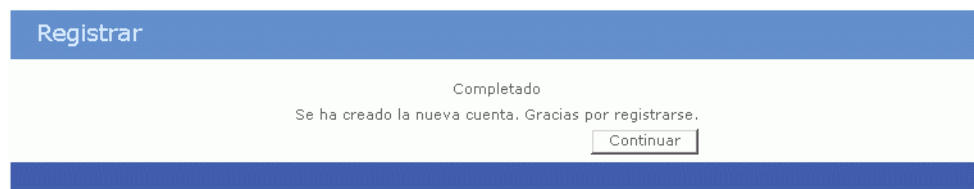
E-mail:  \*

Al hacer clic en **Acepto**, acepta [Términos de uso](#)

<b>Nombre de usuario</b>	El nombre por el que se le conocerá en P/I OfficeMail.
<b>Contraseña</b>	La contraseña para el nombre de usuario anterior.
<b>Confirmar la contraseña</b>	Vuelva a escribir la contraseña.
<b>E-mail</b>	Su dirección de correo electrónico.

- Recomendamos encarecidamente que lea los términos de uso antes de continuar. Para ello, haga clic en **Términos de uso** para abrir otra ventana.
- Haga clic en **Acepto. Crear la cuenta**.

La cuenta se crea cuando todos los campos se han completado correctamente; a continuación, se abre esta página:



8. Haga clic en **Continuar** para volver al sitio web del usuario de P/I OfficeMail. A continuación, se envía un mensaje de correo electrónico para aconsejarle sobre su nombre de usuario.



# Desinstalación del software

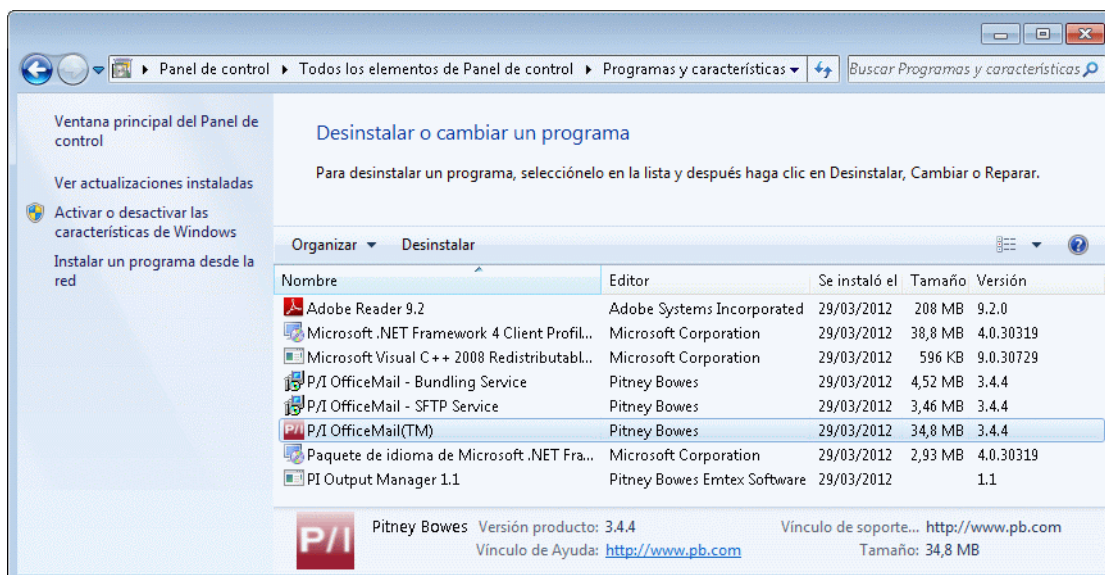
En esta sección se describe cómo desinstalar el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail para dejar el sistema "limpio".

Para desinstalar el controlador de impresora de Windows de P/I OfficeMail, siga este procedimiento:

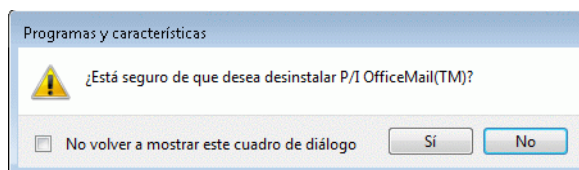
1. En el menú **Inicio** de Windows, abra lo siguiente:

**Configuración | Panel de control | Programas y características**

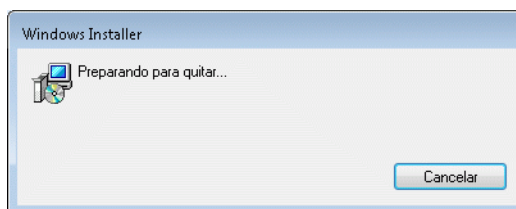
Se abre *Agregar o quitar programas*:



2. Seleccione **P/I OfficeMail** en la lista.
3. Haga clic en **Deinstalar**.
4. En el cuadro de diálogo siguiente, haga clic en **Sí**.



Se muestra este cuadro de diálogo:



La desinstalación se completa.


5. Cierre las ventanas *Deinstalar o cambiar un programa* y *Panel de control*.

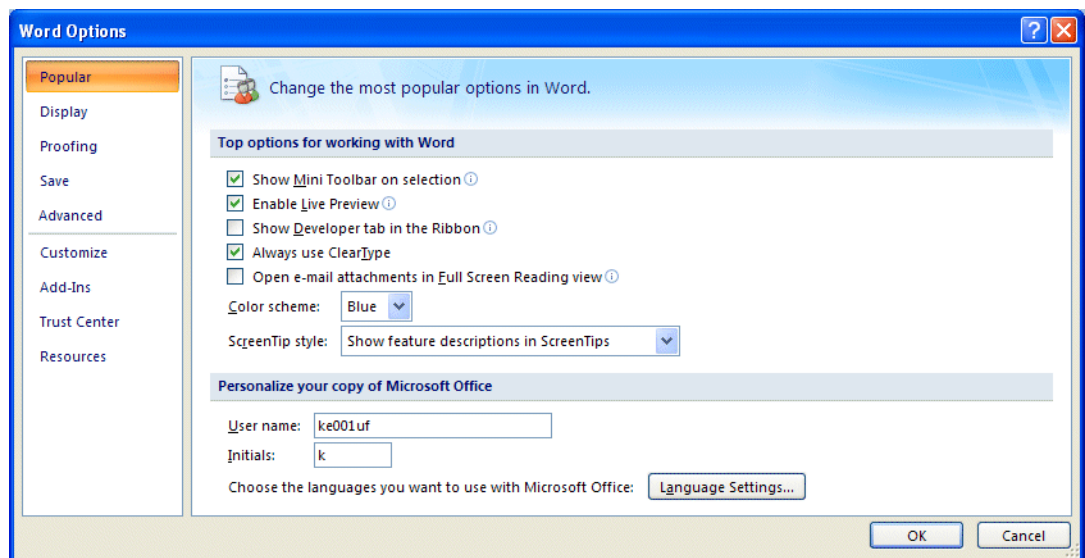


# Apéndice A: Configurar MS Word 2007

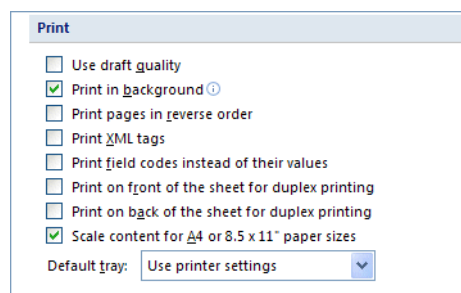
En esta sección se describe cómo configurar MS Word 2007 para garantizar que el tamaño de página especificado durante la creación del documento se mantenga en P/I OfficeMail. La configuración predeterminada de MS Word 2007 hace que todos los documentos que se preparen para su envío a P/I OfficeMail tengan tamaño A4 o 21,6 x 28 cm.

Esta configuración debe cambiarse para que los documentos puedan enviarse con el tamaño de página correcto. Para ello, siga el procedimiento que se describe a continuación:

1. Abra MS Word 2007.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro que aparece, seleccione **Opciones de Word**.  
Se muestra lo siguiente:



4. En el panel de la izquierda, seleccione **Avanzadas**.
5. Desplácese hacia abajo hasta que la sección *Imprimir* esté visible, tal como se muestra a continuación:



6. Quite la marca de selección de **Ajustar el contenido a tamaños de papel A4 o 21,6 x 28 cm**.
7. Haga clic en **Aceptar**.





# Asistencia técnica

La documentación del usuario suministrada contiene toda la información necesaria acerca de la configuración y el manejo de este producto.

Si encuentra cualquier dificultad que no pueda solucionar con la ayuda de la documentación del usuario, su proveedor o Pitney Bowes podrán proporcionarle asistencia técnica.

## **América del Norte y América del Sur**

### **Teléfono (todos los productos)**

*ACD Loop 9-5:30 hora del Este (directorio de llamadas activo)*

**+1 866 220 1014**

*Fuera de horas*

**+1 877 677 3375**

### **Correo electrónico**

*Productos de administración de salidas*

[sptus@pb.com](mailto:sptus@pb.com)

*Productos ADF*

[adfsupport@pb.com](mailto:adfsupport@pb.com)

## **EMEA y Pacífico asiático**

### **Teléfono (todos los productos)**

**+44 (0)1923 279300**

### **Correo electrónico (todos los productos)**

[softwaresolutionsupport@pb.com](mailto:softwaresolutionsupport@pb.com)

**En Europa:**

2nd Floor  
6 Hercules Way  
Leavesden  
Watford  
WD25 7GS  
Reino Unido  
Teléfono: +44 (0)1923 279300  
Fax: +44 (0)1923 279301

**En Estados Unidos:**

37 Executive Drive  
Danbury  
Connecticut 06810-4182  
EE.UU.  
Teléfono: +1 203 792 1600  
+1 877 536 2736  
Fax: +1 203 739 3704

901 Yamato Road  
Suite 120  
Boca Ratón  
Florida 33431  
EE.UU.  
Teléfono: +1 561 241 7229  
Fax: +1 561 988 9561