

## **Guía de consulta rápida**

**604P18221**

### **LOGRE EL MÁXIMO DE PRODUCTIVIDAD...**

**...aprovechando todas las funciones de su dispositivo. Se ha incluido junto con su producto un CD de Entrenamiento e información. En este CD encontrará módulos didácticos con gráficos animados y pantallas interactivas. Al instalarlo en la red, siempre estará disponible para que cualquiera lo acceda o lo pueda cargar en su disco duro.**

*Preparado y traducido por:*  
*Xerox*  
*GKLS European Operations*  
*Bessemer Road*  
*Welwyn Garden City*  
*Hertfordshire*  
*AL7 1HE*  
*Reino Unido*

©2005 por Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todo el material e información protegidos por la legislación vigente o que queden protegidos en adelante, incluido, sin por eso limitarse a ello, el material generado por programas de software que aparezca en pantalla, tales como iconos, imágenes de pantallas, etc.

Todos los productos Xerox mencionados en esta publicación son marcas comerciales de Xerox Corporation. También se reconocen todos los nombres de productos y marcas registradas de las otras compañías.

La información en este documento es correcta al momento de su publicación. Xerox se reserva el derecho de modificarla en cualquier momento sin aviso previo. Las actualizaciones técnicas y cambios se agregarán en ediciones futuras. Para obtener información actualizada, vaya a [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

# Contenido

<b>1 Bienvenidos .....</b>	<b>1-1</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>1-2</b>
<b>Recursos adicionales .....</b>	<b>1-3</b>
CD de Administrador del sistema (CD1) .....	1-3
CD de Información y entrenamiento (CD2) .....	1-3
CD de Utilidades (CD3) .....	1-3
<b>Convenciones .....</b>	<b>1-4</b>
Orientación .....	1-4
<b>Descripción de las funciones de la máquina .....</b>	<b>1-6</b>
<b>Descripción de las funciones de la estación de trabajo .....</b>	<b>1-8</b>
<b>Seguridad .....</b>	<b>1-9</b>
Introducción .....	1-9
Suministro eléctrico .....	1-10
Áreas de acceso del operador .....	1-10
Mantenimiento .....	1-10
ADVERTENCIA - Información de seguridad eléctrica .....	1-11
Información de seguridad del láser .....	1-12
Información sobre la seguridad de funcionamiento .....	1-12
Información de mantenimiento .....	1-13
Información de seguridad del ozono .....	1-14
Suministros .....	1-14
Emisiones de radiofrecuencia .....	1-14
Certificación de seguridad del producto .....	1-15
<b>Información sobre normativas .....</b>	<b>1-15</b>
Marca CE .....	1-15
Europa .....	1-16
<b>Requisitos medioambientales .....</b>	<b>1-17</b>
EE.UU. .....	1-17
Canadá .....	1-17
Reciclaje y desecho de productos .....	1-18
Unión Europea .....	1-18
América de Norte .....	1-18
Otros países .....	1-18

<b>2</b>	<b>Descripción general del producto</b> .....	<b>2-1</b>
	Introducción .....	2-2
	<b>CopyCentre</b> .....	<b>2-3</b>
	Opciones de CopyCentre.....	2-3
	<b>WorkCentre</b> .....	<b>2-6</b>
	Opciones de WorkCentre.....	2-6
	<b>WorkCentre Pro</b> .....	<b>2-9</b>
	Opciones de WorkCentre Pro .....	2-9
	<b>Dispositivos de acabado</b> .....	<b>2-13</b>
<b>3</b>	<b>Introducción</b> .....	<b>3-1</b>
	Descripción general del panel de control .....	3-2
	Encendido o Apagado .....	3-3
	Colocación de papel .....	3-4
	Realización de copias.....	3-5
	Envío de un fax usando el fax interno .....	3-6
	Envío de un Fax de servidor .....	3-7
	Envío de un Fax de Internet .....	3-8
	Escaneado de un documento a un archivo.....	3-9
	Envío de un E-mail.....	3-10
	Impresión desde el PC .....	3-11
	Envío de un Fax de LAN.....	3-12
	Impresión con Servicios de Internet.....	3-13
	Conexión / Desconexión .....	3-14
	Personalización de la máquina.....	3-15
	Asistencia adicional .....	3-16
<b>4</b>	<b>Copia</b> .....	<b>4-1</b>
	Copia.....	4-2
	<b>Copia básica</b> .....	<b>4-3</b>
	Salida .....	4-4
	A 2 caras .....	4-6
	Reducción/Ampliación .....	4-7
	Suministro de papel .....	4-8
	<b>Ajuste de imagen</b> .....	<b>4-10</b>
	Calidad de imagen .....	4-11
	Más calidad de imagen .....	4-12
	Originales encuadernados .....	4-13

Borrado de márgenes .....	4-14
Original .....	4-15
Desplazar imagen .....	4-16
<b>Formato de salida .....</b>	<b>4-17</b>
Transparencias .....	4-18
Creación de folletos .....	4-19
Imágenes múltiples .....	4-20
Invertir imagen .....	4-21
Cubiertas .....	4-22
Anotación .....	4-23
<b>Preparación del trabajo .....</b>	<b>4-25</b>
Preparar trabajo .....	4-26
Juego de muestra .....	4-27
Programación almacenada .....	4-28
Inserciones .....	4-29
<b>5 Fax.....</b>	<b>5-1</b>
<b>Fax.....</b>	<b>5-2</b>
<b>Fax básico – Fax interno .....</b>	<b>5-4</b>
Opciones de marcación .....	5-5
Resolución .....	5-7
Caras exploradas .....	5-8
<b>Ajuste de imagen .....</b>	<b>5-9</b>
Calidad de imagen .....	5-10
Original .....	5-11
Originales encuadernados .....	5-12
<b>Otras funciones de fax .....</b>	<b>5-13</b>
Funciones de envío de fax .....	5-14
Informes de faxes.....	5-19
Buzones .....	5-20
Configuración del directorio de marcación .....	5-21
Funciones avanzadas de fax .....	5-22
<b>Fax básico – Fax de servidor .....</b>	<b>5-25</b>
Opciones de marcación .....	5-26
Resolución .....	5-28
Caras exploradas .....	5-29
<b>Más funciones de fax.....</b>	<b>5-30</b>
Calidad de imagen .....	5-31
Más calidad de imagen .....	5-32
Original .....	5-33
Envío diferido .....	5-34
<b>Modo de autenticación .....</b>	<b>5-35</b>

<b>6 Fax de Internet .....</b>	<b>6-1</b>
<b>Fax de Internet .....</b>	<b>6-2</b>
Enviar: .....	6-3
Introducción de una dirección de correo en Fax de Internet.....	6-4
<b>Configuración básica .....</b>	<b>6-6</b>
Caras exploradas .....	6-7
Tipo de original .....	6-8
<b>Configuración avanzada .....</b>	<b>6-9</b>
Calidad de imagen .....	6-10
Más calidad de imagen .....	6-11
Original.....	6-12
Resolución .....	6-13
Calidad/Tamaño de archivo .....	6-14
<b>Opciones.....</b>	<b>6-15</b>
Formato del archivo .....	6-16
Informe de acuse de recibo .....	6-17
Responder a .....	6-18
Cuerpo del mensaje .....	6-18
<b>Modo de autenticación .....</b>	<b>6-19</b>
<b>7 Exploración de red.....</b>	<b>7-1</b>
<b>Explorar .....</b>	<b>7-2</b>
Recursos de exploración .....	7-2
<b>Exploración de red.....</b>	<b>7-3</b>
Depósitos .....	7-4
Descripción general de las plantillas.....	7-4
Destinos de la plantilla .....	7-5
Detalles del destino.....	7-6
<b>Configuración básica .....</b>	<b>7-7</b>
Exploración a 2 caras .....	7-8
Tipo de original .....	7-9
Prefijados de exploración.....	7-10
<b>Configuración avanzada .....</b>	<b>7-11</b>
Calidad de imagen .....	7-12
Más calidad de imagen .....	7-13
Original.....	7-14
Borrado de márgenes .....	7-15
Resolución .....	7-16
Calidad/Tamaño de archivo .....	7-17
<b>Opciones.....</b>	<b>7-18</b>
Nombre del documento.....	7-19
Si el archivo ya existe .....	7-19

Formato del archivo .....	7-20
Campos de administración de documentos .....	7-21
Agregar destinos de archivo .....	7-21
Preparar trabajo .....	7-22
<b>Actualizar destinos .....</b>	<b>7-23</b>
<b>Modo de autenticación .....</b>	<b>7-24</b>
<b>8 E-mail .....</b>	<b>8-1</b>
<b>E-mail .....</b>	<b>8-2</b>
Enviar: .....	8-3
Lista de direcciones .....	8-4
Introducción de una dirección de correo .....	8-4
<b>Configuración básica.....</b>	<b>8-7</b>
Exploración a 2 caras.....	8-8
Tipo de original.....	8-9
Prefijados de exploración.....	8-10
<b>Configuración avanzada.....</b>	<b>8-11</b>
Calidad de imagen .....	8-12
Más calidad de imagen .....	8-13
Original.....	8-14
Borrado de márgenes .....	8-15
Resolución .....	8-16
Calidad/Tamaño de archivo .....	8-17
<b>Opciones.....</b>	<b>8-18</b>
Formato del archivo .....	8-19
Envío protegido .....	8-20
Responder a.....	8-21
Cuerpo del mensaje .....	8-21
<b>Modo de autenticación .....</b>	<b>8-22</b>
<b>9 Impresión.....</b>	<b>9-1</b>
<b>Introducción a la impresión .....</b>	<b>9-2</b>
<b>Funciones del controlador de impresión.....</b>	<b>9-3</b>
Opciones de control .....	9-3
<b>Controladores de impresión .....</b>	<b>9-4</b>
Papel/Salida .....	9-4
Páginas especiales .....	9-4
Opciones Avanzadas .....	9-5
Opciones de imagen .....	9-6
Formato/Marca de agua.....	9-6

<b>10 Fax de LAN .....</b>	<b>10-1</b>
<b>Introducción a Fax de LAN .....</b>	<b>10-2</b>
<b>Configuración de fax de LAN.....</b>	<b>10-3</b>
Opciones de control .....	10-3
Destinatarios del fax .....	10-4
Opciones de fax .....	10-5
Preferencias.....	10-5
<b>11 Mantenimiento.....</b>	<b>11-1</b>
<b>Suministros .....</b>	<b>11-2</b>
Unidades reemplazables por el cliente .....	11-2
Cartuchos de grapas.....	11-3
<b>Limpieza de la máquina.....</b>	<b>11-4</b>
<b>Asistencia adicional .....</b>	<b>11-5</b>
<b>12 Solución de problemas .....</b>	<b>12-1</b>
<b>General.....</b>	<b>12-2</b>
<b>Eliminación de errores .....</b>	<b>12-3</b>
Atascos de papel .....	12-3
Atascos de documentos.....	12-3
<b>Centro de Asistencia al Cliente de Xerox .....</b>	<b>12-4</b>
Localización del número de serie .....	12-4
<b>Consejos para la solución de problemas .....</b>	<b>12-5</b>
Potencia .....	12-5
Alimentador de documentos .....	12-5
Manipulación del papel .....	12-6
Acabadora.....	12-7
Calidad de salida .....	12-8
Fax .....	12-11
Los mensajes de error no desaparecen .....	12-11
<b>13 Índice.....</b>	<b>Índice-i</b>

# 1 Bienvenidos

➤ Introducción .....	1-2
➤ Recursos adicionales.....	1-3
➤ Convenciones .....	1-4
➤ Descripción de las funciones de la máquina...	1-6
➤ Descripción de las funciones de la estación de trabajo.....	1-8
➤ Seguridad .....	1-9
➤ Información sobre normativas.....	1-15
➤ Requisitos medioambientales .....	1-17

# Introducción

Le damos la bienvenida a su máquina Xerox.

En esta *Guía de consulta rápida* se proporciona una descripción general de las funciones y opciones que están disponibles en la máquina. Para familiarizarse con la máquina consulte:

*Capítulo 2 - Descripción general del producto*

*Capítulo 3 - Introducción*

Existen otros capítulos dentro de esta guía que ofrecen información adicional sobre las funciones y opciones disponibles.

Para obtener ayuda cuando esté utilizando la máquina, pulse el botón *Ayuda*. Si su máquina está conectada a una red, utilice el sistema de *Ayuda de CentreWare* o haga clic en el botón *Ayuda* del controlador de impresión.

**NOTA:** *Los gráficos de la pantalla táctil que se muestran en esta Guía de referencia rápida corresponden a un sistema WorkCentre Pro totalmente configurado. La apariencia de las pantallas táctiles puede variar ligeramente en otras configuraciones. Sin embargo, las descripciones de las funciones y de la funcionalidad son las mismas.*

# Recursos adicionales

## CD de Administrador del sistema (CD1)

El *CD de Administrador del sistema (CD1)*, que se suministra en el paquete de los CD entregado con la máquina, ofrece información detallada sobre la configuración de la máquina para la impresión en red y para la instalación de las funciones opcionales.

El *CD de Administrador del sistema (CD1)* se ha diseñado para los administradores del sistema y de la máquina.

## CD de Información y entrenamiento (CD2)

Si desea más información sobre las funciones o características disponibles en la máquina, consulte el *CD de Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CD suministrado con la máquina.

El *CD de Información y entrenamiento* puede utilizarlo cualquier usuario, incluso los administradores de la máquina. Contiene información completa sobre el nuevo producto con módulos didácticos y gráficos animados que le indican cómo llevar a cabo una función. Para obtener el máximo rendimiento de la máquina, copie el programa que contiene el CD en la red, para que quede a disposición de todos los usuarios.

## CD de Utilidades (CD3)

En el paquete de CDs, encontrará el *CD de Utilidades (CD3)* que contiene una utilidad que le permite actualizar el software a versiones nuevas en la máquina.

**NOTA:** *Este CD no es necesario durante la instalación.*

# Convenciones

En esta guía, verá que algunos de los términos utilizados se usan indistintamente:

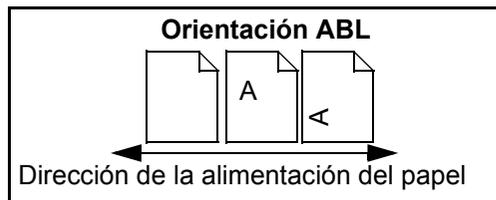
- Papel es un sinónimo de material de impresión.
- Documento es un sinónimo de original.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* son sinónimos de máquina.

Las páginas siguientes le ofrecen mayor información sobre las convenciones usadas en esta guía.

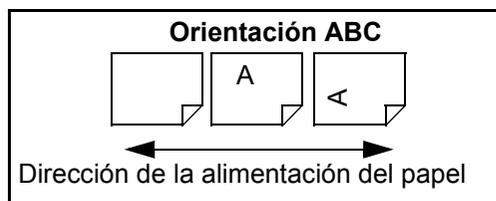
## Orientación

Orientación se refiere a la dirección de las imágenes en la página. Cuando la imagen está derecha (vertical), el papel (u otro material de impresión) puede estar de dos formas:

**Alimentación por borde largo (ABL) / Vertical** Cuando se observa desde el frente de la máquina; el papel o los originales con los bordes largos se alimenta hacia la izquierda y derecha de la bandeja de papel o del alimentador de documentos.



**Alimentación por borde corto (ABC) / Horizontal** Cuando se observa desde el frente de la máquina; el papel o los originales con los bordes cortos se alimenta hacia la izquierda y derecha de la bandeja de papel o del alimentador de documentos.



## Tipo de letra cursiva

El tipo de letra *Cursiva* se utiliza para dar énfasis a una palabra o una frase. También se utiliza el *Tipo de letra cursiva* para el nombre de otras publicaciones. Por ejemplo:

- Para obtener más información, consulte el *CD de Administrador (CD1)* en el paquete de CDs que se suministra con la máquina.

## Tipo de letra del texto entre corchetes

El tipo de letra del **[texto entre corchetes]** se usa para recalcar la selección de un modo de función o botón. Por ejemplo:

- Seleccione **[Detalles de la máquina]**.

## Notas

Las notas son declaraciones que proporcionan información adicional. Por ejemplo:

**NOTA:** *Los originales se deben colocar en el alimentador de documentos al usar esta función.*

## Sugerencias

Las sugerencias ayudan a los usuarios a realizar una tarea. Por ejemplo:



**CONSEJO:** *Esta opción es útil para ahorrar tóner en imágenes con un fondo oscuro y texto blanco.*

## Nota de especificación

Ofrece información más detallada sobre las especificaciones relacionadas con la máquina. Por ejemplo:

- ① *La bandeja 2 tiene capacidad para 500 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. El peso varía de 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. Los tamaños varían de A5 ABL a A3 ABC.*

## Precauciones

Las precauciones le advierten de daños *mecánicos* como resultado de una acción. Por ejemplo:



**PRECAUCIÓN:** **El uso de los controles, o ajustes, o la realización de otros procedimientos que no sean los especificados aquí, pueden ocasionar una exposición peligrosa a la radiación.**

## Avisos

Los avisos advierten a los usuarios sobre la posibilidad de lesiones *personales*. Por ejemplo:



**AVISO:** **Este producto debe conectarse a un enchufe con conexión a tierra.**

# Descripción de las funciones de la máquina

Al usar las potentes funciones de la máquina, puede:

## Escanear una vez e imprimir muchas

Al realizar copias, la máquina sólo tiene que escanear el documento una vez sin importar la cantidad de copias que necesite. Esto reduce el riesgo de atascos y de que los originales se dañen.

## Realizar diferentes tareas simultáneamente

La máquina realiza diferentes tareas simultáneamente. Es posible agregar un trabajo a la cola de trabajos, explorándolo aún cuando la máquina está imprimiendo otro trabajo.

## Hacer que las copias se vean como originales

La máquina permite reproducir imágenes de alta calidad, especialmente fotografías, gráficos, texto o una combinación de éstos. Compare el resultado con el de otras copiadoras y vea la diferencia.

## Personalizar el tamaño de la imagen y la ubicación

Es posible manipular la apariencia de la imagen en el papel de salida.

- Desplazar la imagen a fin de crear márgenes para la encuadernación.
- Reducir, alargar o centrar automáticamente las imágenes.
- Imprimir múltiples imágenes reducidas en una sola página.

## Usar funciones digitales para simplificar el proceso de trabajo

Usar la función **Preparar trabajo** para dividir un trabajo de copia o de fax interno en varios segmentos y aplicar diferentes configuraciones a cada segmento. Esto le permite:

- Combinar originales en el cristal de exposición y en el alimentador de documentos en un solo trabajo.
- Crear un solo trabajo usando diferentes funciones de programación para cada original.
- Alimentar más de la cantidad máxima de originales en el alimentador de documentos sin volver a programar.

Usar la función **Transparencias** para producir transparencias con separadores para transparencias en un solo paso.

Utilizar la función **Creación de folletos** para ordenar y reducir o ampliar automáticamente las imágenes al crear folletos.

Utilizar la función **Cubiertas** para agregar cubiertas automáticamente a los documentos.

Utilizar la función **Originales de varios tamaños** para copiar originales de diferentes tamaños simultáneamente. Crear copias en papel del mismo tamaño o de varios tamaños.

Utilizar la función **Anotación** para agregar un comentario, número de página o fecha a la salida de la copia.

## Cumplir con las normas ambientales

Este producto cumple con una gran variedad de normas internacionales para la protección del medio ambiente y es compatible con la mayoría de los papeles reciclados.

## Escanear documentos para crear archivos electrónicos (opcional)

Esta función, disponible en el sistema *WorkCentre Pro*, permite crear archivos electrónicos de los originales, que se pueden:

- Almacenar en el servidor.
- Enviar a través de la red al escritorio.
- Distribuir por medio de un sistema de correo electrónico.
- Colocar automáticamente en una aplicación de administración de documentos.
- Convertir en un documento digital electrónico para poder editar, administrar, compartir y distribuir utilizando una gran variedad de aplicaciones de software.

## Documentos de fax (opcional)

El servicio opcional de *Fax interno* es una función en la propia máquina que permite transmitir y recibir faxes en papel a través de una red telefónica.

El servicio opcional de *Fax de servidor* es una función de usuario local disponible sólo en el sistema *WorkCentre Pro*. Cuando se habilita, se pueden escanear los documentos y enviarlos a cualquier máquina de fax conectada a una red telefónica, a través del servidor de fax.

**NOTA:** Tanto el *Fax interno* como el *Fax de servidor* pueden instalarse en el *WorkCentre Pro* al mismo tiempo, sin embargo, sólo puede activarse un servicio a la vez.

El servicio opcional de *Fax de Internet*, disponible sólo en el sistema *WorkCentre Pro*, permite a los usuarios transmitir y recibir documentos como archivos adjuntos por correo electrónico. Este tipo de fax se transmite a través de Internet o de una intranet.

# Descripción de las funciones de la estación de trabajo

Si la máquina está conectada a una red, puede usar las funciones siguientes. Ponerse en contacto con el administrador del sistema para configurar la conexión.

## Controladores de impresión de CentreWare

El controlador de impresión amplía la capacidad de productividad de la máquina a su escritorio. Entre las opciones se incluyen:

- A una cara o A dos caras
- Juegos clasificados y grapados, dependiendo de las opciones de la acabadora presentes en la máquina
- Resoluciones de hasta 1200x1200 ppp
- Adición de marcas de agua estándar o personalizadas
- Impresión de múltiples imágenes en una sola página

## Herramientas de CentreWare

El conjunto de programas de software de *CentreWare* ofrece *herramientas de administración del usuario* opcionales.

## Servicios de Internet de CentreWare

Cada máquina tiene incorporada una página Web inicial, lo cual permite que los archivos listos para la impresión puedan enviarse a la máquina a través de la World Wide Web. Se puede tener acceso a esta función a través de Servicios de Internet.

## FreeFlow™ SMARTsend™

FreeFlow™ SMARTsend™ o FreeFlow™ SMARTsend™ Professional ofrecen herramientas de escaneado de red opcionales.

# Seguridad

## Introducción

Para asegurar el funcionamiento seguro de la máquina, lea detenidamente las notas sobre la seguridad antes de usar este producto.

Tanto el producto como los suministros recomendados por Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad. Éstas incluyen autorizaciones de agencias de seguridad y el cumplimiento de las normas medioambientales vigentes. Lea las siguientes indicaciones cuidadosamente antes de operar la máquina y consúltelas cuando las necesite para asegurarse de que está operando la máquina de manera segura y apropiada.

Las pruebas de seguridad y medioambientales de este producto se han realizado usando solamente materiales de Xerox.

**AVISO: Cualquier alteración no autorizada, incluida la incorporación de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos puede afectar a esta certificación. Póngase en contacto con el representante local autorizado para obtener más información.**

## Marcas de advertencia

Se deben seguir todas las instrucciones de advertencia suministradas con el producto.



Esta advertencia informa a los usuarios que existen áreas del producto donde existe la posibilidad de daños personales.



Esta advertencia informa a los usuarios que existen áreas del producto con superficies calientes que no se deben tocar.

## Suministro eléctrico

Este producto debe utilizarse con el tipo de suministro eléctrico especificado en la placa de características situada en la cubierta posterior. Si no está seguro de si el suministro eléctrico cumple los requisitos necesarios, póngase en contacto con la compañía eléctrica para obtener información.



**AVISO: Este producto debe conectarse a un enchufe con conexión a tierra.**

Este producto se suministra con un enchufe que dispone de una clavija con conexión a tierra. Este enchufe sólo se puede conectar a un tomacorriente con conexión a tierra. Ésta es una función de seguridad. Si no puede insertar el enchufe en el tomacorriente, póngase en contacto con un electricista para reemplazarlo y así evitar riesgos de descarga eléctrica. Nunca utilice un enchufe adaptador con conexión a tierra para conectar el producto a un tomacorriente sin toma de tierra.

## Áreas de acceso del operador

Este equipo se ha diseñado para proporcionar acceso al operador sólo a las áreas seguras. El acceso a las áreas peligrosas está restringido mediante cubiertas o protectores, que requieren una herramienta para extraerlos. Nunca retire estas cubiertas o protectores.

## Mantenimiento

Los procedimientos de mantenimiento se describen en la documentación del usuario que se suministra con el producto. No lleve a cabo ninguna tarea de mantenimiento en este producto que no se describa en la documentación del usuario.

## Limpieza del producto

Antes de limpiar el equipo, desenchúfelo del tomacorriente de la pared. Utilice siempre materiales específicamente diseñados para el equipo; el uso de otros materiales puede resultar en un rendimiento deficiente y crear situaciones de peligro. No use limpiadores en aerosol, pueden producir explosiones bajo ciertas circunstancias.

## ADVERTENCIA - Información de seguridad eléctrica

- Use solamente el cable de alimentación suministrado con el equipo.
- Enchufe el cable de alimentación en un tomacorriente con conexión a tierra. No utilice un cable de prolongación. Si no sabe si el tomacorriente dispone de una conexión a tierra, consulte con un electricista cualificado.
- Este equipo debe conectarse a un enchufe/circuito de bifurcación apropiado. Si debe mover la máquina a otra ubicación, póngase en contacto con un técnico de servicio o con su representante local de Xerox.
- La conexión inapropiada del enchufe con conexión a tierra puede producir descargas eléctricas.
- No coloque el equipo en lugares donde se puede pisar o tropezar con el cable de alimentación eléctrica.
- No coloque objetos sobre el cable de alimentación eléctrica.
- No deshabilite u obstruya los disyuntores mecánicos o eléctricos.
- No obstruya las aberturas de ventilación.
- No empuje objetos de ningún tipo en las ranuras o aberturas del equipo.
- Si ocurre alguna de las situaciones siguientes, apague la máquina inmediatamente y desenchufe el cable de alimentación del enchufe de pared. Póngase en contacto con un representante de servicio local autorizado para resolver el problema.
  - Este equipo emite ruidos u olores extraños.
  - El cable de alimentación está dañado o pelado.
  - Se ha desconectado el interruptor de pared, fusible o cualquier otro dispositivo de seguridad.
  - Se ha derramado líquido en la copiadora/impresora.
  - El equipo está expuesto al agua.
  - Se ha dañado algún componente del equipo.

### Dispositivo de desconexión

El cable de alimentación es el dispositivo de desconexión del equipo. Está conectado a la parte trasera de la máquina como un dispositivo de conexión. Para cortar el suministro eléctrico del equipo, desconecte el cable de alimentación del enchufe de pared.

# Información de seguridad del láser



**PRECAUCIÓN:** El uso de controles, ajustes o el empleo de otros procedimientos que no sean los especificados aquí, pueden ocasionar una exposición peligrosa a la luz del láser.

En referencia específica al láser, el equipo cumple las normas de rendimiento establecidas por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales para productos láser de Clase 1. No emite luz peligrosa, ya que el haz se encuentra totalmente confinado durante todas las fases de operación y mantenimiento.

## Información sobre la seguridad de funcionamiento

Para asegurar el funcionamiento continuado y seguro del sistema Xerox, siga las instrucciones de seguridad en todo momento.

### Realice lo siguiente:

- Conecte siempre el equipo a un tomacorriente con una conexión a tierra apropiada. Si tiene dudas, póngase en contacto con un electricista cualificado.
- Este producto debe conectarse a un circuito con conexión a tierra.
- Este equipo se suministra con un enchufe que dispone de una clavija con conexión a tierra. Este enchufe sólo se puede conectar a un tomacorriente con conexión a tierra. Ésta es una función de seguridad. Si no puede insertar el enchufe en el tomacorriente, póngase en contacto con un electricista para reemplazarlo y así evitar riesgos de descarga eléctrica. Nunca utilice un enchufe que no disponga de una conexión a tierra para conectar el producto a un tomacorriente sin conexión a tierra.
- Siga siempre todas las advertencias e instrucciones que están marcadas o se suministran con el equipo.
- Siempre tenga cuidado al mover o cambiar de ubicación el equipo. Póngase en contacto con el servicio de asistencia de Xerox o la organización de asistencia técnica local para planificar la reubicación del producto en un lugar fuera del edificio.
- Coloque siempre el equipo en un área que disponga de ventilación adecuada y espacio suficiente para realizar tareas de mantenimiento. Consulte la guía de instalación para obtener las dimensiones mínimas.
- Utilice siempre materiales y suministros especialmente diseñados para el equipo Xerox. El uso de materiales inapropiados puede producir un rendimiento deficiente.
- Desconecte siempre el equipo del enchufe de pared antes de llevar a cabo la limpieza.

## No realice lo siguiente:

- Nunca utilice un enchufe que no disponga de una conexión a tierra para conectar el producto a un tomacorriente sin conexión a tierra.
- Nunca realice tareas de mantenimiento que no estén específicamente descritas en la documentación.
- Este equipo no se debe colocar en una habitación cerrada a menos que haya ventilación apropiada; póngase en contacto con el representante local autorizado para obtener información adicional.
- Nunca retire las cubiertas o protectores que estén atornillados. No existen áreas en las que el usuario pueda realizar tareas de mantenimiento detrás de estas cubiertas.
- Nunca coloque el equipo cerca de un radiador o cerca de una fuente de calor.
- Nunca introduzca objetos en las aberturas de ventilación.
- Nunca anule o bloquee los disyuntores mecánicos o eléctricos.
- Nunca manipule el equipo si advierte ruidos u olores extraños. Desconecte el cable de alimentación eléctrica del enchufe de pared y póngase en contacto con el representante de servicio de Xerox inmediatamente.

## Información de mantenimiento

No intente llevar a cabo ningún tipo de mantenimiento que no esté descrito específicamente en la documentación que se suministra con la máquina.

- No utilice limpiadores en aerosol. El uso de limpiadores que no están aprobados puede causar un rendimiento deficiente del equipo y generar situaciones peligrosas.
- Utilice suministros y materiales de limpieza sólo de la manera indicada en esta documentación. Mantenga todos estos materiales fuera del alcance de los niños.
- Nunca retire las cubiertas o protectores que están atornillados. No existen componentes detrás de estas cubiertas en los que el usuario pueda realizar tareas de mantenimiento.
- No realice ningún procedimiento de mantenimiento, a menos que haya recibido formación de un representante local autorizado, o que se trate de un procedimiento específicamente descrito en los manuales.

## Información de seguridad del ozono

Este producto genera ozono durante el funcionamiento normal. El ozono que produce es más pesado que el aire y depende del volumen de copias. El uso correcto de los parámetros medioambientales como lo especifica el procedimiento de instalación de Xerox asegurarán que se cumplen los límites de concentración.

Si necesita información adicional sobre el ozono, solicite la publicación de ozono de Xerox llamando al +1-800-828-6571 en los Estados Unidos y Canadá. En otros mercados, póngase en contacto con su representante local autorizado o su proveedor de servicio.

## Suministros

Almacene todos los suministros de acuerdo con las instrucciones dadas en el paquete o en el embalaje.

- Mantenga todos los suministros fuera del alcance de los niños.
- No arroje tóner, cartuchos de tóner o contenedores de tóner al fuego.

## Emisiones de radiofrecuencia

### Estados Unidos, Canadá y Europa:

**NOTA:** *Este equipo se ha probado y cumple los límites establecidos para los dispositivos digitales de Clase B, según las normas de la FCC, sección 15. Estos límites se han diseñado para proporcionar protección frente a interferencias perjudiciales en instalaciones residenciales. Este equipo genera, usa y puede emanar energía de radiofrecuencia y, si no se instala y utiliza de acuerdo con las instrucciones, puede causar interferencias perjudiciales en las comunicaciones por radio. No obstante, no existe ninguna garantía de que no se produzca dicha interferencia en una determinada instalación. Si este equipo causa interferencias perjudiciales a las comunicaciones por radio o televisión, que se pueden determinar apagando y volviendo a encender el equipo, se recomienda al usuario remediar dicha interferencia siguiendo una o varias de las medidas siguientes:*

- *Vuelva a orientar o ubicar la antena receptora.*
- *Aumente la separación entre el equipo y el dispositivo receptor.*
- *Conecte el equipo a un enchufe de un circuito diferente del dispositivo receptor.*
- *Consulte con el representante o el técnico de radio/televisión experimentado para obtener ayuda.*

*En EE.UU., se deben usar cables de interfaz blindados con este equipo en cumplimiento de las normas de la FCC.*

## Certificación de seguridad del producto

Este producto ha sido certificado por la agencia siguiente según las normas de seguridad indicadas.

### Agencia

Underwriters Laboratories Inc

### Norma

UL60950-1 1st (2003) (EE.UU./Canadá)  
IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Este producto se ha fabricado según el sistema de control de calidad ISO9001 registrado.

## Información sobre normativas

### Marca CE

La marca CE aplicada a este producto simboliza la declaración de conformidad limitada de Xerox respecto a las siguientes directivas de la Unión Europea aplicables, a partir de la fecha indicada:

- 1 de enero de 1995:** Directiva del Consejo 73/23/CEE enmendada por la Directiva del Consejo 93/68/CEE relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados Miembros en relación a equipos de baja tensión.
- 1 de enero de 1996:** Directiva del Consejo 89/336/CEE sobre la aproximación de las legislaciones de los Estados Miembros relativas a la compatibilidad electromagnética.
- 9 de marzo de 1999:** Directiva del Consejo 99/5/CEE sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

La declaración de conformidad completa, que define las directivas relevantes y las normas de referencia, se pueden obtener a través del representante local.



**AVISO:** Para permitir que este equipo funcione cerca de equipos médicos, científicos o industriales (ISM), se pueden tomar medidas de mitigación especiales o limitadas respecto a la radiación externa de los equipos médicos, científicos o industriales.



**AVISO:** Para cumplir con la Directiva del Consejo 89/336/CEE este equipo debe utilizar cables de interfaz blindados.

# Europa

## Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

Este producto Xerox ha sido certificado por Xerox para conexiones de terminal única en toda Europa a la red pública de telefonía conmutada (PSTN) de acuerdo con la Directiva 1999/5/CE. Los productos están diseñados para su funcionamiento con PSTN y PBX compatibles de los siguientes países:

<i>Alemania</i>	<i>España</i>	<i>Irlanda</i>	<i>Noruega</i>
<i>Austria</i>	<i>Estonia</i>	<i>Islandia</i>	<i>Polonia</i>
<i>Bélgica</i>	<i>Finlandia</i>	<i>Italia</i>	<i>Portugal</i>
<i>Chipre</i>	<i>Francia</i>	<i>Latvia</i>	<i>Reino Unido</i>
<i>Dinamarca</i>	<i>Grecia</i>	<i>Lituania</i>	<i>República Checa</i>
<i>Eslovaquia</i>	<i>Holanda</i>	<i>Luxemburgo</i>	<i>Suecia</i>
<i>Eslovenia</i>	<i>Hungría</i>	<i>Malta</i>	<i>Suiza</i>

En caso de problemas, primero póngase en contacto con su representante de ventas local. Este producto ha sido probado y cumple la norma TBR21, una especificación técnica para equipos terminales, para su uso en redes telefónicas conmutadas analógicas en la Comunidad Económica Europea. El producto puede configurarse para que sea compatible con redes de otros países. Póngase en contacto con su representante local si fuera necesario conectarlo a las redes de otros países. En este producto no hay ajustes que pueda configurar el usuario.

# Requisitos medioambientales

## EE.UU.



### Energy Star

Como socio de ENERGY STAR, Xerox Corporation ha determinado que el presente producto satisface las pautas de eficiencia energética de ENERGY STAR. ENERGY STAR y ENERGY STAR MARK son marcas comerciales registradas de EE.UU.

El programa de equipos de oficina de ENERGY STAR representa un esfuerzo común entre los gobiernos de EE.UU., la Unión Europea y Japón, así como la industria de equipos de oficina, para promover el uso eficiente de la energía en copiadoras, impresoras, equipos informáticos y monitores. La reducción del consumo de energía de los productos ayuda a combatir la contaminación, la lluvia ácida y los cambios climáticos al reducir las emisiones resultantes de la generación de electricidad.

Los equipos Xerox ENERGY STAR vienen prefijados de fábrica para activar el estado de "bajo consumo" y/o apagarse completamente después de un periodo especificado. Las funciones de ahorro de energía pueden reducir el consumo de energía del producto a la mitad en comparación con equipos convencionales.

## Canadá



### Environmental Choice

Terra Choice Environmental Serviced, Inc. de Canadá ha verificado que este producto cumple todos los requisitos de Environmental Choice EcoLogo relacionados con el mínimo impacto al medio ambiente.

Como miembro del programa de Environmental Choice, Xerox Corporation ha determinado que este producto cumple las pautas establecidas por Environmental Choice para el uso eficiente de la energía.

Environment Canada estableció el programa de Environmental Choice en 1988 para ayudar a los consumidores a identificar los productos y servicios respetuosos con el medio ambiente. Las copiadoras, impresoras, sistemas de publicación digitales y productos de fax deben cumplir los criterios de emisión y uso eficiente de la energía, y demostrar la compatibilidad con suministros reciclados.

Actualmente, Environmental Choice dispone de más de 1600 productos aprobados y 140 licencias. Xerox ha sido líder en la entrega de productos aprobados por EcoLogo.

## Reciclaje y desecho de productos

Para la eliminación de desechos de productos Xerox, tenga en cuenta que el producto contiene plomo, mercurio y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada debido a consideraciones medio ambientales en algunos países o estados. El nivel de plomo y mercurio cumple las normas aplicables en el momento de la comercialización del producto.

## Unión Europea



La aplicación de este símbolo en el equipo es una confirmación de que en el momento de deshacerse de este equipo debe de hacerlo de acuerdo con los procedimientos nacionales acordados.

La legislación europea exige que para deshacerse de equipos eléctricos y electrónicos al final de su duración útil deben seguirse los procedimientos acordados.

Antes de deshacerse de un equipo póngase en contacto con su distribuidor local o con el representante de Xerox para obtener información sobre su devolución.

## América de Norte

Xerox tiene un programa de devolución/reciclaje de equipos. Póngase en contacto con el representante de ventas de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar si este producto Xerox está dentro del programa. Si desea más información sobre programas medioambientales de Xerox, visite [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) o si desea información sobre reciclaje y desecho, póngase en contacto con las autoridades locales. En EE.UU., también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance en: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## Otros países

Póngase en contacto con las autoridades locales responsables de la eliminación de residuos y solicite información para deshacerse del equipo.

# 2 Descripción general del producto

- Introducción ..... 2-2
- CopyCentre ..... 2-3
- WorkCentre ..... 2-6
- WorkCentre Pro ..... 2-9
- Dispositivos de acabado ..... 2-13

# Introducción

Su nueva máquina no es simplemente una copiadora convencional, es un dispositivo digital que, dependiendo del modelo y la configuración, es capaz de copiar, enviar/recibir por fax, imprimir y escanear.

Hay tres modelos disponibles:

- **CopyCentre:** dispositivo digital autónomo capaz de copiar y enviar/recibir faxes (opcional). La función de copia ofrece todas las funciones disponibles en una copiadora convencional, con las ventajas añadidas de la tecnología de copiadoras digitales. También puede adquirirse un kit de fax para disponer de fax.
- **WorkCentre:** dispositivo digital multifunción capaz de copiar, imprimir y enviar/recibir faxes (opcional).
- **WorkCentre Pro:** dispositivo multifuncional avanzado con numerosas características y funciones. Este modelo es capaz de copiar, imprimir, enviar/recibir faxes (opcional) y escanear (opcional).

Cada modelo tiene seis configuraciones disponibles que producen 32, 38, 45, 55, 65 o 75 copias/impresiones por minuto.

Las configuraciones son totalmente actualizables para satisfacer todas las necesidades futuras que se puedan presentar. Póngase en contacto con el representante local de Xerox si desea más información.

Si desea más información para identificar el modelo, la configuración y las opciones adicionales disponibles, consulte las páginas correspondientes.

**NOTA:** *Todas las características y funciones descritas en esta Guía de consulta rápida se refieren a un sistema WorkCentre Pro totalmente configurado y pueden no estar disponibles en su máquina. Si desea más información sobre cualquiera de los componentes opcionales, o sobre cualquiera de las otras configuraciones de la máquina, póngase en contacto con el representante local de Xerox.*

# CopyCentre



## Opciones de CopyCentre

Las siguientes opciones están disponibles en *CopyCentre*:

**NOTA:** Para identificar las opciones compatibles con la configuración de su máquina, consulte "Compatibilidad de opciones" en la página 2-5.

- Cubierta del cristal de exposición** Cubierta plana con bisagra para el cristal de exposición. Instalada en lugar del alimentador de documentos.
- Alimentador de documentos** Alimenta hasta 75 documentos a una o dos caras. También permite alimentar documentos de tamaño A5 a A3. Instalado en lugar de la cubierta de originales.
- Alimentador de alta capacidad** Contiene las bandejas 3 y 4. Ambas bandejas tienen una capacidad superior a la de las bandejas 1 y 2, lo que reduce el número de veces que es preciso colocar papel en la máquina.
- Bandeja de salida con desplazamiento** Las impresiones salen cara arriba o cara abajo, clasificadas o sin clasificar. Cada juego o pila sale desplazada de la anterior para permitir una fácil separación. Sustituye a la acabadora.

**Acabadora** Hay 4 tipos de acabadoras disponibles:

- Acabadora de oficina básica
- Acabadora de oficina
- Acabadora de oficina avanzada
- Acabadora profesional

Para identificar el tipo de acabadora y para obtener más información sobre cada acabadora, consulte *“Dispositivos de acabado” en la página 2-13.*

La acabadora seleccionada sustituye a la *bandeja de salida con desplazamiento.*

**Perforación** Esta opción está disponible si la máquina está equipada con cualquiera de las tres acabadoras que disponen de perforación. Los kits disponibles son de 2 perforaciones, 4 perforaciones o suceso de 4 perforaciones. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Los kits de *perforación adicional* se pueden adquirir como una opción, aunque sólo se puede instalar un kit por vez.

**Grapadora individual** Pueden graparse manualmente hasta 50 hojas de 80g/m<sup>2</sup> utilizando la grapadora individual. El cartucho de grapas tiene capacidad para 5000 grapas.

**NOTA:** *Es preciso instalar el estante individual en la máquina para poder instalar la grapadora individual.*

**Bandeja de sobres** Esta bandeja se introduce en la bandeja de papel 2 para permitir la impresión de sobres. En la bandeja pueden colocarse un máximo de 55 sobres C10.

**Kit de Fax básico (Interno)** Este kit ofrece una conexión de línea telefónica simple. *Fax básico*, que a veces se conoce con el nombre de *Fax interno*, escanea los documentos y los envía a la mayoría de los tipos de máquinas de fax conectadas a una red telefónica. Las imágenes se envían desde la máquina al número de fax introducido. Este tipo de fax usa líneas telefónicas normales para transmitir datos, por lo que se aplican las tarifas telefónicas estándar.

**Kit de Fax ampliado (Interno)** Permite conectar dos líneas telefónicas a la máquina. Proporciona todas las funciones del kit de Fax básico, además de capacidad para enviar y recibir faxes simultáneamente.

**Interfaz de dispositivo de otro fabricante** Permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, tal como un lector de tarjetas o una unidad de monedas.

**Memoria (EPC) de 256 MB** Área de almacenamiento adicional provisional para información de escaneado.

## Compatibilidad de opciones

Descripción general del producto

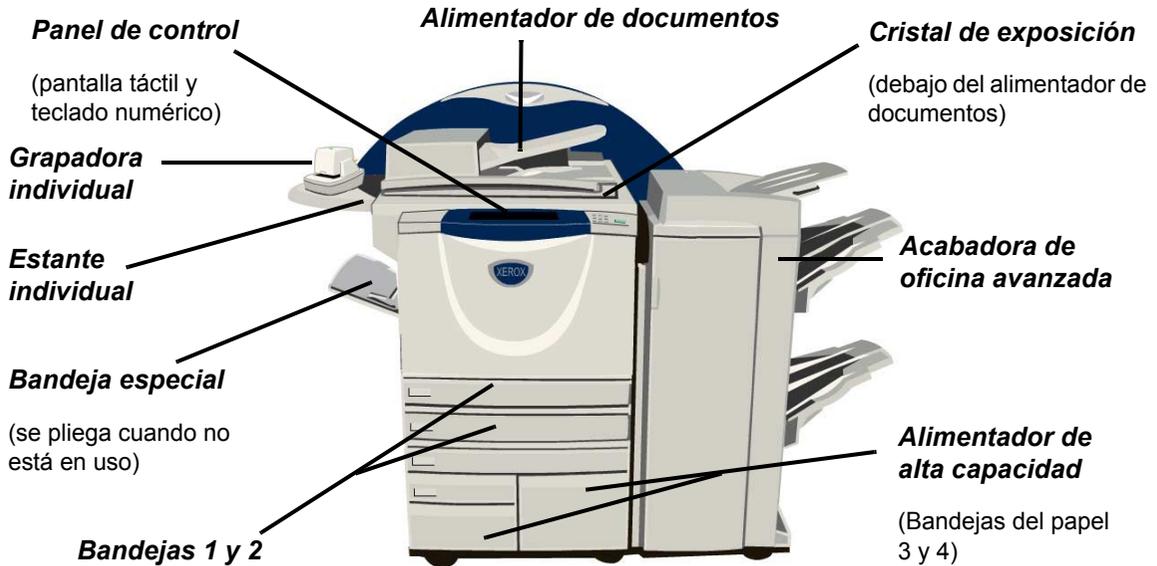
Opción	CopyCentre					
	32	38	45	55	65	75
Cubierta del cristal de exposición	●	●	●	-	-	-
Alimentador de documentos	○	○	○	●	●	●
Alimentador de alta capacidad	○	○	○	○	●	●
Bandeja de salida con desplazamiento	○	○	○	○	○	○
Acabadora de oficina básica	○	○	○	-	-	-
Acabadora de oficina	○	○	○	○	○	○
Acabadora de oficina avanzada	-	-	-	-	○	○
Acabadora profesional	○	○	○	○	○	○
Kit de 2 perforaciones	○	○	○	○	○	○
Kit de 4 perforaciones	○	○	○	○	○	○
Kit sueco de 4 perforaciones	○	○	○	○	○	○
Grapadora y estante individuales	○	○	○	○	○	○
Bandeja de sobres	○	○	○	○	-	-
Kit de Fax básico	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax ampliado	○	○	○	○	○	○
Interfaz de dispositivo de otro fabricante	○	○	○	○	○	○
Memoria (EPC) adicional de 256 MB	○	○	○	○	●	●

**Valores:** ● Estándar

○ Opcional

- No disponible

# WorkCentre



## Opciones de WorkCentre

Las siguientes opciones están disponibles en *WorkCentre*:

**NOTA:** Para identificar las opciones compatibles con la configuración de su máquina, consulte "Compatibilidad de opciones" en la página 2-8.

- Cubierta del cristal de exposición** Cubierta plana con bisagra para el cristal de exposición. Instalada en lugar del alimentador de documentos.
- Alimentador de documentos** Alimenta hasta 75 documentos a una o dos caras. También permite alimentar documentos de tamaño A5 a A3. Instalado en lugar de la cubierta de originales.
- Alimentador de alta capacidad** Contiene las bandejas 3 y 4. Ambas bandejas tienen una capacidad superior a la de las bandejas 1 y 2, lo que reduce el número de veces que es preciso colocar papel en la máquina.
- Bandeja de salida con desplazamiento** Las impresiones salen cara arriba o cara abajo, clasificadas o sin clasificar. Cada juego o pila sale desplazada de la anterior para permitir una separación fácil. Sustituye a la acabadora.
- Acabadora** Hay 4 tipos de acabadoras disponibles:
- Acabadora de oficina básica
  - Acabadora de oficina
  - Acabadora de oficina avanzada
  - Acabadora profesional

Para identificar el tipo de acabadora y para obtener más información sobre cada acabadora, consulte “*Dispositivos de acabado*” en la página 2-13.

La acabadora seleccionada sustituye a la *bandeja de salida con desplazamiento*.

- Perforación** Esta opción está disponible si la máquina está equipada con cualquiera de las tres acabadoras que disponen de perforación. Los kits disponibles son de 2 perforaciones, 4 perforaciones o sueco de 4 perforaciones. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Los kits de *perforación adicional* se pueden adquirir como una opción, aunque sólo se puede instalar un kit por vez.
- Grapadora individual** Pueden graparse manualmente hasta 50 hojas de 80g/m<sup>2</sup> utilizando la grapadora individual. El cartucho de grapas tiene capacidad para 5000 grapas.
- NOTA:** *Es preciso instalar el estante individual en la máquina para poder instalar la grapadora individual.*
- Bandeja de sobres** Esta bandeja se introduce en la bandeja de papel 2 para permitir la impresión de sobres. En la bandeja pueden colocarse un máximo de 55 sobres C10.
- Kit de Fax básico (Interno)** Este kit ofrece una conexión de línea telefónica simple. *Fax básico*, que a veces se conoce con el nombre de *Fax interno*, escanea los documentos y los envía a la mayoría de los tipos de máquinas de fax conectadas a una red telefónica. Las imágenes se envían desde la máquina al número de fax introducido. Este tipo de fax usa líneas telefónicas normales para transmitir datos, por lo que se aplican las tarifas telefónicas estándar.
- Kit de Fax ampliado (Interno)** Permite conectar dos líneas telefónicas a la máquina. Proporciona todas las funciones del kit de Fax básico, además de capacidad para enviar y recibir faxes simultáneamente.
- Interfaz de dispositivo de otro fabricante** Permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, tal como un lector de tarjetas o una unidad de monedas.
- Contabilidad estándar de Xerox** Herramienta que permite a los administradores supervisar el número de trabajos de *copia, impresión, exploración de red, fax de servidor y fax interno* de cada usuario, siempre y cuando estos servicios estén instalados en la máquina. Pueden aplicarse límites de uso a los usuarios y el administrador puede imprimir un informe con todos los datos de la Contabilidad estándar de Xerox.
- Seguridad de sobrescritura de imágenes** Función de seguridad que proporciona *Sobrescritura de imágenes bajo demanda* y *Sobrescritura de imágenes inmediata*. Ambas funciones ofrecen la posibilidad de sobrescribir el disco duro de la máquina para proteger información restringida o privada.
- Memoria (EPC) de 256 MB** Área de almacenamiento adicional provisional para la información de escaneado.

## Compatibilidad de opciones

Opción	WorkCentre					
	32	38	45	55	65	75
Cubierta del cristal de exposición	●	●	●	-	-	-
Alimentador de documentos	○	○	○	●	●	●
Alimentador de alta capacidad	○	○	○	●	●	●
Bandeja de salida con desplazamiento	○	○	○	○	○	○
Acabadora de oficina básica	○	○	○	-	-	-
Acabadora de oficina	○	○	○	○	○	○
Acabadora de oficina avanzada	-	-	-	-	○	○
Acabadora profesional	○	○	○	○	○	○
Kit de 2 perforaciones	○	○	○	○	○	○
Kit de 4 perforaciones	○	○	○	○	○	○
Kit sueco de 4 perforaciones	○	○	○	○	○	○
Grapadora individual	○	○	○	○	○	○
Estante individual	●	●	●	●	●	●
Bandeja de sobres	○	○	○	○	-	-
Kit de Fax básico	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax ampliado	○	○	○	○	○	○
E-mail	○	○	○	○	○	○
Contabilidad estándar de Xerox	●	●	●	●	●	●
Interfaz de dispositivo de otro fabricante	○	○	○	○	○	○
Seguridad de sobrescritura de imagen	○	○	○	○	○	○
Memoria (EPC) adicional de 256 MB	○	○	○	○	●	●

Valores: ● Estándar

○ Opcional

- No disponible

# WorkCentre Pro



## Opciones de WorkCentre Pro

Las siguientes opciones están disponibles en *WorkCentre Pro*:

**NOTA:** Para identificar las opciones compatibles con la configuración de su máquina, consulte "Compatibilidad de opciones" en la página 2-12.

- Alimentador de documentos** Alimenta hasta 75 documentos a una o dos caras. También permite alimentar documentos de tamaño A5 a A3. Instalado en lugar de la cubierta de originales.
- Alimentador de alta capacidad** Contiene las bandejas 3 y 4. Ambas bandejas tienen una capacidad superior a la de las bandejas 1 y 2, lo que reduce el número de veces que es preciso colocar papel en la máquina.
- Bandeja de salida con desplazamiento** Las impresiones salen cara arriba o cara abajo, clasificadas o sin clasificar. Cada juego o pila sale desplazada de la anterior para permitir una separación fácil. Sustituye a la acabadora.

**Acabadora** Hay 4 tipos de acabadoras disponibles:

- Acabadora de oficina básica
- Acabadora de oficina
- Acabadora de oficina avanzada
- Acabadora profesional

Para identificar el tipo de acabadora y para obtener más información sobre cada acabadora, consulte “*Dispositivos de acabado*” en la página 2-13.

La acabadora seleccionada sustituye a la *bandeja de salida con desplazamiento*.

**Perforación** Esta opción está disponible si la máquina está equipada con cualquiera de las tres acabadoras que disponen de *perforación*. Los kits disponibles son de 2 perforaciones, 4 perforaciones o sueco de 4 perforaciones. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Los kits de *perforación adicional* se pueden adquirir como una opción, aunque sólo se puede instalar un kit por vez.

**Grapadora individual** Pueden graparse manualmente hasta 50 hojas de 80g/m<sup>2</sup> utilizando la grapadora individual. El cartucho de grapas tiene capacidad para 5000 grapas.

**NOTA:** *Es preciso instalar el estante individual en la máquina para poder instalar la grapadora individual.*

**Bandeja de sobres** Esta bandeja se introduce en la bandeja de papel 2 para permitir la impresión de sobres. En la bandeja pueden colocarse un máximo de 55 sobres C10.

**Kit de Fax básico (Interno)** Este kit ofrece una conexión de línea telefónica simple. *Fax básico*, que a veces se conoce con el nombre de *Fax interno*, escanea los documentos y los envía a la mayoría de los tipos de máquinas de fax conectadas a una red telefónica. Las imágenes se envían desde la máquina al número de fax introducido.

**Kit de Fax ampliado (Interno)** Permite conectar dos líneas telefónicas a la máquina. Proporciona todas las funciones del kit de Fax básico, además de capacidad para enviar y recibir faxes simultáneamente.

**Fax de LAN** Permite enviar un documento a una máquina de fax conectada a una red telefónica. Las imágenes se envían directamente desde el PC al número de fax introducido.

**Fax de servidor** Permite a los usuarios enviar y recibir faxes impresos a través del servidor de fax. Las imágenes se envían desde la máquina a un servidor de fax externo, que lo dirige al número de fax elegido.

**Fax de Internet** Permite a los usuarios enviar o recibir faxes por Internet o intranet.

**E-mail** Permite escanear una imagen y enviarla a cualquier dirección de correo electrónico válida. La imagen escaneada se envía como un documento adjunto de correo electrónico a los destinatarios especificados.

<b>Exploración de red</b>	Se utiliza para escanear un documento original y convertirlo en un archivo electrónico. El archivo puede distribuirse y archivar de múltiples formas. El destino final del archivo electrónico dependerá del recorrido de escaneado elegido por el usuario.
<b>Contabilidad de red</b>	Permite el control del uso de la máquina para los trabajos de <i>impresión, copia y escaneado</i> desde múltiples máquinas a través de la red.
<b>Contabilidad estándar de Xerox</b>	Herramienta que permite a los administradores supervisar el número de trabajos de <i>copia, impresión, exploración de red, fax de servidor y fax interno</i> de cada usuario, siempre y cuando estos servicios estén instalados en la máquina. Pueden aplicarse límites de uso a los usuarios y el administrador puede imprimir un informe con todos los datos de la <i>Contabilidad estándar de Xerox</i> .
<b>Interfaz de dispositivo de otro fabricante</b>	Permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, tal como un lector de tarjetas o una unidad de monedas.
<b>Seguridad de sobrescritura de imágenes</b>	Función de seguridad que proporciona <i>Sobrescritura de imágenes bajo demanda</i> y <i>Sobrescritura de imágenes inmediata</i> . Ambas funciones ofrecen la posibilidad de sobrescribir el disco duro de la máquina para proteger información restringida o privada.
<b>Impresión USB (bus serie universal)</b>	Se utiliza para imprimir directamente desde un PC conectado vía un cable USB.
<b>Memoria (EPC) de 256 MB</b>	Área de almacenamiento adicional provisional para la información de escaneado.

## Compatibilidad de opciones

Opción	WorkCentre Pro					
	32	38	45	55	65	75
Cubierta del cristal de exposición	-	-	-	-	-	-
Alimentador de documentos	●	●	●	●	●	●
Alimentador de alta capacidad	●	●	●	●	●	●
Bandeja de salida con desplazamiento	○	○	○	○	○	○
Acabadora de oficina básica	○	○	○	-	-	-
Acabadora de oficina	○	○	○	○	○	○
Acabadora de oficina avanzada	-	-	-	-	○	○
Acabadora profesional	○	○	○	○	○	○
Kit de 2 perforaciones	○	○	○	○	○	○
Kit de 4 perforaciones	○	○	○	○	○	○
Kit sueco de 4 perforaciones	○	○	○	○	○	○
Grapadora individual	○	○	○	○	○	○
Estante individual	●	●	●	●	●	●
Bandeja de sobres	○	○	○	○	-	-
Kit de Fax básico	○	○	○	○	○	○
Kit de Fax ampliado	○	○	○	○	○	○
Fax de LAN	○	○	○	○	○	○
Fax de servidor	○	○	○	○	○	○
Fax de Internet	○	○	○	○	○	○
E-mail	○	○	○	○	○	○
Exploración de red	○	○	○	○	○	○
Contabilidad de red	○	○	○	○	○	○
Contabilidad estándar de Xerox	●	●	●	●	●	●
Interfaz de dispositivo de otro fabricante	○	○	○	○	○	○
Seguridad de sobrescritura de imagen	○	○	○	○	○	○
Impresión USB	○	○	○	○	○	○
Memoria (EPC) adicional de 256 MB	○	○	○	○	●	●

**Valores:** ● Estándar

○ Opcional

- No disponible

# Dispositivos de acabado



**Acabadora de oficina básica** Capacidad para 250 hojas de papel en la *bandeja superior* y 1000 hojas en la *bandeja del apilador*.

El apilador puede clasificar, apilar y grapar la salida, dependiendo de las funciones seleccionadas.

El cartucho de grapas para la *acabadora de oficina básica* contiene 3000 grapas.

**NOTA:** *No está disponible el grapado con 2 grapas con la acabadora de oficina básica.*

**Acabadora de oficina** Capacidad para 250 hojas de papel en la bandeja superior y 2000 hojas en la bandeja del apilador.

El apilador puede clasificar, apilar, grapar y perforar la salida, dependiendo de las funciones seleccionadas.

El cartucho de grapas para la *acabadora de oficina* contiene 5000 grapas.

**Acabadora de oficina avanzada** Capacidad para 250 hojas de papel en la bandeja superior y 1500 hojas en las 2 bandejas el apilador.

La acabadora de oficina avanzada puede clasificar, apilar, grapar y perforar la salida, dependiendo de las funciones seleccionadas.

El cartucho de grapas para la *acabadora de oficina avanzada* contiene 5000 grapas.

**Acabadora profesional** Capacidad para 250 hojas de papel en la bandeja superior y 1500 hojas en la bandeja del apilador.

El apilador puede clasificar, apilar, grapar y perforar la salida, dependiendo de las funciones seleccionadas.

Esta acabadora también incorpora un realizador de folletos que pliega y grapa la salida. La grapadora del *realizador de folletos* requiere 2 cartuchos de grapas, cada uno con 2000 grapas. La grapadora de la acabadora dispone de 1 cartucho de grapas con 5000 grapas.

# 3 Introducción

- Descripción general del panel de control..... 3-2
- Encendido o Apagado..... 3-3
- Colocación de papel ..... 3-4
- Realización de copias ..... 3-5
- Envío de un fax usando el fax interno ..... 3-6
- Envío de un Fax de servidor ..... 3-7
- Envío de un Fax de Internet ..... 3-8
- Escaneado de un documento a un archivo .... 3-9
- Envío de un E-mail ..... 3-10
- Impresión desde el PC ..... 3-11
- Envío de un Fax de LAN..... 3-12
- Impresión con Servicios de Internet..... 3-13
- Conexión / Desconexión ..... 3-14
- Personalización de la máquina ..... 3-15
- Asistencia adicional ..... 3-16

# Descripción general del panel de control

**NOTA:** La pantalla táctil que se muestra es la correspondiente a una configuración de WorkCentre Pro completa.

## Pantalla táctil

Muestra y selecciona todas las funciones de programación disponibles, los procedimientos de despeje de errores e información general de la máquina.

### ? Ayuda

Permite el acceso a información adicional.

### 🌐 Idioma

Cambia el texto a otro idioma.

### 🔑 Acceso

Permite el acceso a la función *Herramientas*, usada para ajustar los valores prefijados de la máquina.

### AC Cancelar todo

Restaura todas las funciones a sus valores prefijados.

### ⏸ Interrumpir

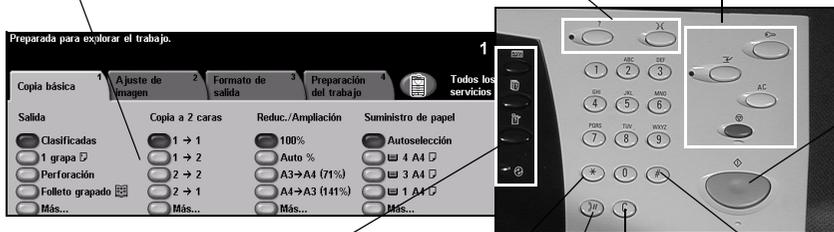
Detiene temporalmente el trabajo actual para permitir que se ejecute un trabajo con prioridad.

### ⏹ Pausa

Detiene el trabajo actual temporalmente.

### ▶ Comenzar

Inicia el trabajo.



### ☰ Funciones

Muestra las funciones del trabajo en la pantalla.

### 📄 Estado trabajos

Muestra información del progreso del trabajo.

### 📄 Estado de la máquina

Muestra el estado actual de la máquina.

### 🔌 Indicador de ahorro de energía

Indica cuando la máquina está en el modo de ahorro de energía.

### \* Asterisco

Inicia una secuencia de caracteres DTMF (Multifrecuencia de tono dual).

### ⏸ Pausa de marcación

Introduce una pausa en el número telefónico al transmitir un fax.

### C Cancelar

Elimina los valores numéricos o el último dígito introducido.

### # Símbolo #

Indica el carácter de marcación o asigna un número de marcación de grupo. También se usa cuando se introduce una clave.

# Encendido o Apagado

## 1 Para ENCENDER:

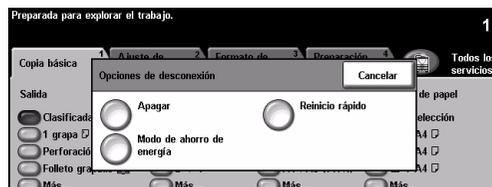
- Pulse el botón de **Encendido/ Apagado**. El proceso de encendido (encender con todas las opciones instaladas) tarda menos de 165 segundos.

**NOTA:** *Ciertas funciones de la máquina, como la copia o el escaneado, estarán disponibles antes que otras.*



## 2 Para APAGAR:

- Pulse el botón de **Encendido/ Apagado**. Aparecerá una pantalla de confirmación en la que deberá elegir una opción de apagado.



## 3

- Si selecciona **Apagar**, la pantalla de *confirmación de apagado* mostrará un mensaje avisándole que perderá datos si la máquina se apaga.

**NOTA:** *Si acepta, se borrarán todos los trabajos que hay en la cola en dicho momento.*

- Pulse el botón **[Confirmar]** para apagar la máquina.

**NOTA:** *La máquina permanece encendida durante aproximadamente 45 segundos antes de apagarse.*

- Si se selecciona **[Modo de ahorro de energía]**, la máquina entra en el *modo de ahorro de energía* que corresponde a su configuración. Si hay trabajos en la cola, aparecerá una segunda pantalla emergente.

**NOTA:** *Para volver a activar la máquina desde este modo, toque un botón de la pantalla táctil o del panel de control.*

- Si selecciona y confirma **[Reinicio rápido]**, la máquina se reiniciará. Aparecerá una pantalla emergente avisándole que se eliminarán todos los trabajos de la cola.

**NOTA:** *Se borrarán los trabajos de copia que haya en la cola y se recuperarán los trabajos de impresión.*

- Si selecciona **[Cancelar]**, se cancelarán las opciones de apagado y la máquina quedará lista para utilizarse.

# Colocación de papel

1

- Abra la bandeja del papel requerida.

**NOTA:** Las bandejas del papel 1 y 2 son totalmente ajustables para todos los tamaños entre A5 y A3. Las bandejas 3 y 4 son bandejas exclusivas que se pueden ajustar y albergan papel A4 o Carta (216 x 279 mm) con alimentación por borde largo solamente.



2

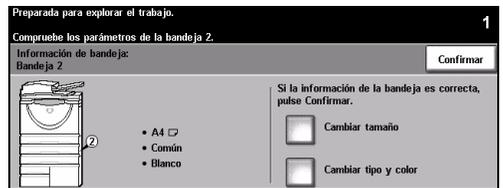
- Coloque el papel. No coloque papel por encima de la línea de capacidad máxima.
- Cierre la bandeja.

**NOTA:** Para las bandejas del papel 1 y 2, asegúrese de que las guías apenas toquen el papel. De lo contrario, la máquina no detectará correctamente el tamaño.



3

- Seleccione **[Confirmar]** o bien seleccione **[Cambiar tamaño]** y/o **[Cambiar tipo y color]** para volver a programar la bandeja si el tamaño, tipo o color del papel ha cambiado.



**NOTA:** Asegúrese de que el Tamaño, Tipo y Color sean los correctos. Para papel de copia estándar, se debe aplicar lo siguiente:

**Tamaño:** A4

**Tipo:** Papel común

**Color:** Blanco

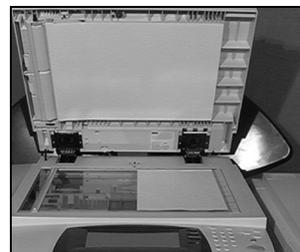
**NOTA:** Algunas configuraciones de máquina no admiten la impresión de sobres; consulte el capítulo Descripción general del producto para obtener más información.

# Realización de copias

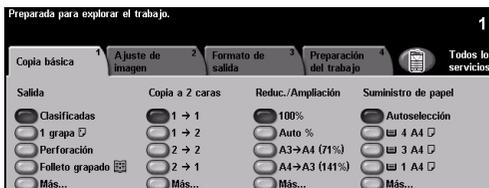
## 1

- Coloque los documentos en el alimentador del documento o en el cristal de exposición.

**NOTA:** Los documentos sólo se escanean una vez.



## 2

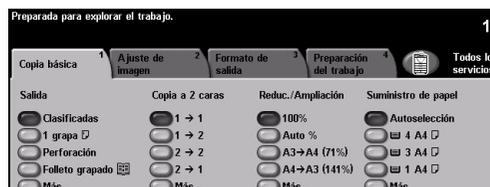


- Vaya a la pantalla *Copia básica*. Si es necesario, seleccione el botón **[Funciones]** del panel de control.



## 3

- Seleccione las funciones que desee en la *pantalla táctil*.
- Seleccione el número de copias que desea realizar.
- Pulse **[Comenzar]**.



## Las funciones de Copia incluyen...

- Producción de juegos grapados o perforados, en caso de haya una acabadora disponible
- Ajuste de la calidad de imagen
- Reducción/Ampliación automática
- Copia de originales de varios tamaños
- Adición de separadores impresos o en blanco en los juegos de transparencias
- Colocación de múltiples imágenes en una sola página
- Adición de cubiertas impresas o en blanco
- Adición de anotaciones
- Inserción de hojas o separadores impresos o en blanco
- Desplazar imagen
- Borrado de márgenes y bordes
- Preparación de trabajo para aplicar una programación diferente en un juego de documentos
- Almacenamiento de la programación para trabajos que se ejecutan frecuentemente
- Creación de folletos

# Envío de un fax usando el fax interno

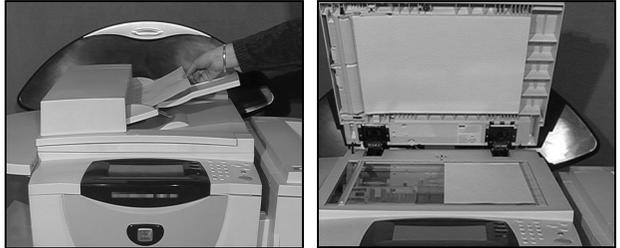
*Fax interno* es una función auxiliar opcional de la máquina. Si la pantalla *Fax básico* coincide con la que se muestra en el paso 2, significa que el *Fax interno* está activado. Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.

**NOTA:** Tanto el *Fax interno* como el *Fax de servidor* pueden instalarse en el *WorkCentre Pro* al mismo tiempo, sin embargo, sólo puede activarse un servicio a la vez.

1

- Coloque los documentos en el alimentador del documentos o en el cristal de exposición.

**NOTA:** Los documentos sólo se escanean una vez.

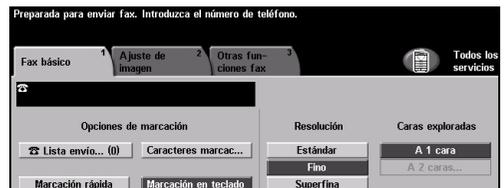


2

- Seleccione **[Fax básico]**.

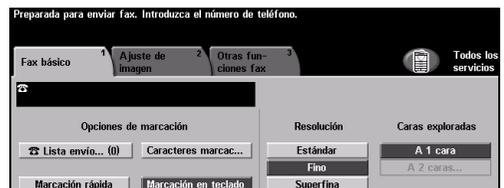
**NOTA:** Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a las opciones de fax.

- Escriba el número telefónico.



3

- Seleccione las funciones que desee en la *pantalla táctil*.
- Pulse **[Comenzar]**.



## Las funciones de Fax incluyen...

- Ajuste de la resolución
- Envío por fax de originales a dos caras
- Programación del tamaño de los originales escaneados
- Ajuste de la calidad de imagen
- Demora del tiempo de inicio de un fax
- Adición de cubiertas
- Envío a más de un destinatario
- Almacenamiento en buzón y sondeo desde su máquina u otra máquina
- Ajuste de la velocidad de transmisión

# Envío de un Fax de servidor

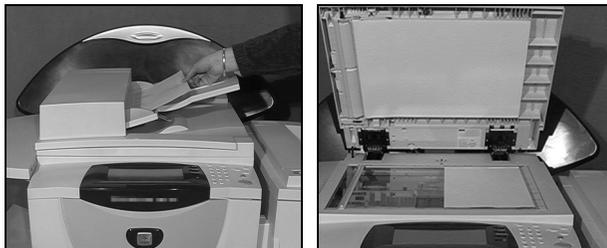
*Fax de servidor* es una función disponible solamente en el *WorkCentre Pro*. Si la pantalla *Fax básico* coincide con la que se muestra en el paso 2, significa que el *Fax de servidor* está activado. Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.

**NOTA:** Tanto el *Fax interno* como el *Fax de servidor* pueden instalarse en el *WorkCentre Pro* al mismo tiempo, sin embargo, sólo puede activarse un servicio a la vez.

## 1

- Coloque los documentos en el alimentador del documentos o en el cristal de exposición.

**NOTA:** Los documentos sólo se escanean una vez.

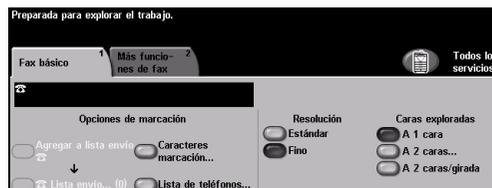


## 2

- Seleccione **[Fax básico]**.

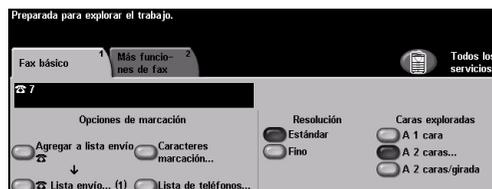
**NOTA:** Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a las opciones de fax.

- Escriba el número telefónico.



## 3

- Seleccione las funciones que desee en la *pantalla táctil*.
- Pulse **[Comenzar]**.



## Las funciones de Fax incluyen...

- Ajuste de la resolución
- Envío por fax de originales a dos caras
- Programación del tamaño de los originales escaneados
- Ajuste de la calidad de imagen
- Demora del tiempo de inicio de un fax

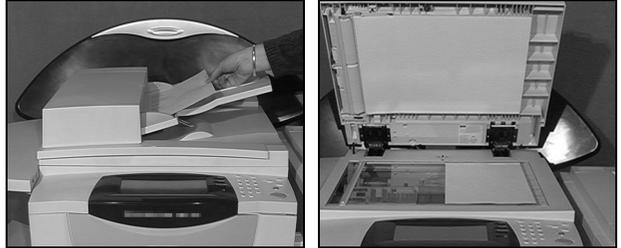
# Envío de un Fax de Internet

*Fax de Internet* es una función disponible solamente en el *WorkCentre Pro*.  
Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.

## 1

- Coloque los documentos en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.

**NOTA:** *Los documentos sólo se escanean una vez.*

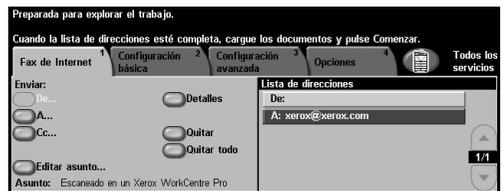


## 2

- Seleccione **[Fax de Internet]**.

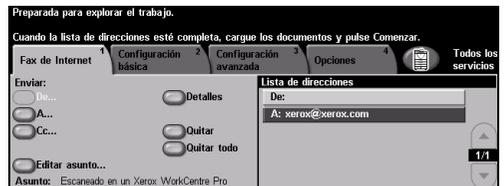
**NOTA:** *Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a la opción **Fax de Internet**.*

- Seleccione **[A:]**, introduzca los detalles del correo del destinatario y seleccione **[Guardar]**.
- Seleccione **[Editar asunto]**, introduzca un asunto y pulse **[Guardar]**.



## 3

- Seleccione las funciones que desee en la *pantalla táctil*.
- Pulse **[Comenzar]**.



## Las funciones de Fax de Internet incluyen...

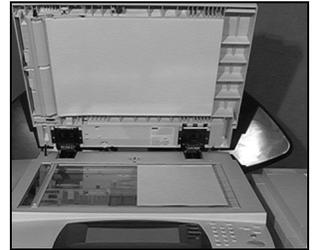
- Configuración de un libro de direcciones de direcciones Público o Interno
- Ajuste de la resolución
- Escaneado de originales a dos caras
- Programación del tamaño de los originales escaneados
- Ajuste de la calidad de imagen
- Cambio de configuración del formato de archivo prefijado

# Escaneado de un documento a un archivo

*Exploración de red* sólo está disponible con el *WorkCentre Pro*. Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.

## 1

- Coloque los documentos en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.

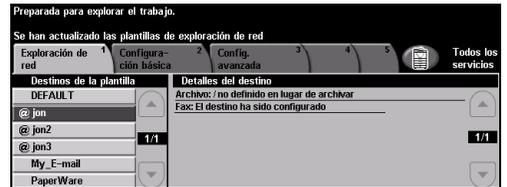


**NOTA:** Los documentos sólo se escanean una vez.

## 2

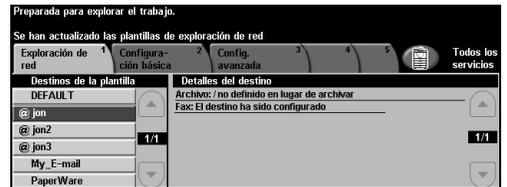
- Seleccione **[Exploración de red]**.

**NOTA:** Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a las opciones de *Exploración de red*.



## 3

- Seleccione la plantilla requerida.
- Seleccione las funciones que desee en la *pantalla táctil*.
- Pulse **[Comenzar]**.
- Al terminar, acceda a su trabajo desde la estación de trabajo.



## Las funciones de Exploración de red incluyen...

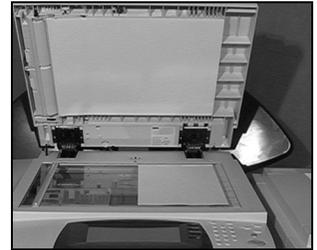
- Ajuste de los requisitos de salida de la imagen
- Ajuste de la resolución
- Escaneado de originales a dos caras
- Programación del tamaño de los originales escaneados
- Cambio del destino de la imagen escaneada

# Envío de un E-mail

*E-mail* es una función opcional que sólo está disponible en *WorkCentre Pro*.  
Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.

1

- Coloque los documentos en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.

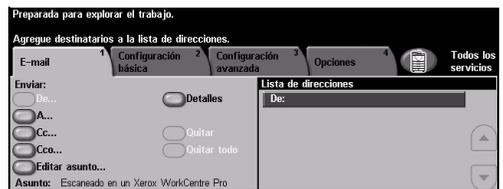


**NOTA:** *Los documentos sólo se escanean una vez.*

2

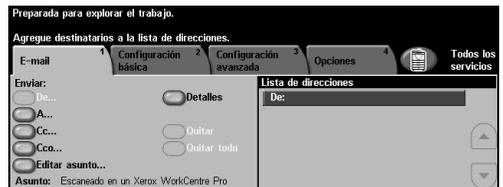
- Seleccione **[E-mail]**.

**NOTA:** *Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a las opciones de e-mail.*



3

- Seleccione **[A:]**, introduzca los detalles del correo del destinatario y seleccione **[Guardar]**.
- Seleccione **[Editar asunto]**, introduzca un asunto y pulse **[Guardar]**.
- Seleccione las funciones que desee en la *pantalla táctil*.
- Pulse **[Comenzar]**.



## Las funciones de E-mail incluyen...

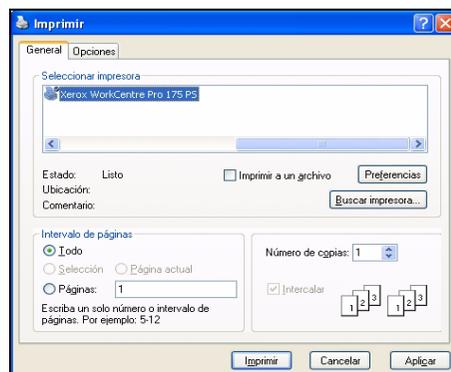
- Configuración de un libro de direcciones Público o Interno
- Ajuste de la resolución
- Escaneado de originales a dos caras
- Programación del tamaño de los originales escaneados
- Ajuste de la calidad de imagen

# Impresión desde el PC

Si la máquina está conectada a una red, los documentos se pueden imprimir directamente desde el PC a través del *controlador de impresión de CentreWare* suministrado. El *controlador de impresión* debe cargarse en cada uno de los PC que va a utilizar la máquina para imprimir.

## 1

- Seleccione **[Imprimir]** en la aplicación.
- Seleccione su máquina como impresora.



## 2

- Seleccione **[Propiedades]**, efectúe las selecciones y haga clic en **[Aceptar]**.
- Haga clic en **[Aceptar]** para imprimir el documento.

**NOTA:** Las instrucciones varían según la aplicación que utilice.



## Las funciones de Imprimir incluyen...

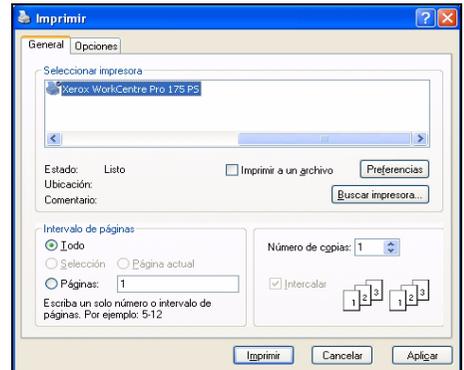
- Impresión a 1 ó 2 caras
- Producción de juegos grapados o perforados, en caso de estar disponibles
- Cambio de la resolución de impresión
- Agregado de una portada
- Agregado de una cubierta anterior
- Ajuste de la calidad de imagen
- Agregado de una marca de agua

# Envío de un Fax de LAN

*Fax de LAN* es una función disponible solamente en el *WorkCentre Pro*.  
Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.

1

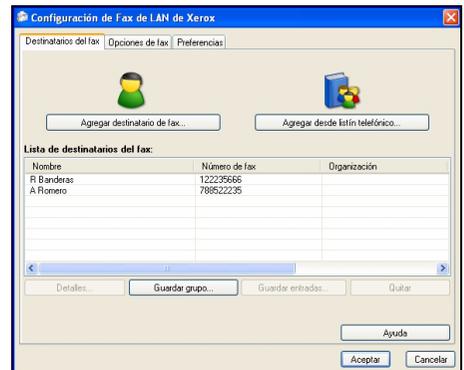
- Seleccione **[Imprimir]** en la aplicación.
- Seleccione su máquina como impresora.



2

- Seleccione **[Propiedades]**.
- Seleccione **[Tipo de trabajo]** y luego **[Fax]** del menú desplegable.
- Introduzca la información del destinatario y seleccione las funciones necesarias.
- Haga clic en **[Aceptar]** para enviar el documento.

**NOTA:** *Las instrucciones varían según la aplicación que utilice.*



## Las funciones de Fax de LAN incluyen...

- Creación de un listín telefónico
- Informe de confirmación
- Velocidad de envío
- Resolución
- Hora de envío
- Portada

# Impresión con Servicios de Internet

Se puede imprimir con *Servicios de Internet* en *WorkCentre Pro* y *WorkCentre* si está instalada la opción PostScript. *Servicios de Internet* utiliza una interfaz de usuario de web interna de la máquina para permitir la comunicación entre el servidor HTTP y la máquina. Esta opción sólo está disponible cuando la máquina está conectada a una red.

## 1

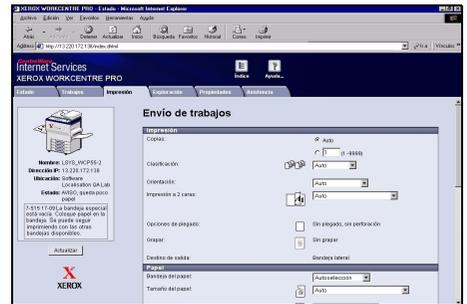
- Abra el explorador de web e introduzca: `http://` y la dirección TCP/IP de la impresora.
  - Pulse la tecla **[Intro]** en el teclado del PC.
- Aparecerá la ventana prefijada del Estado.

**CONSEJO:** Si no tiene la dirección TCP/IP de su máquina, póngase en contacto con el administrador del sistema.



## 2

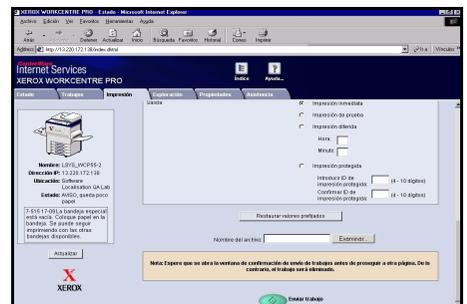
- Haga clic en **[Impresión]** y lleve a cabo las selecciones.
- Use la barra de desplazamiento que se encuentra a la derecha para ir a la parte inferior de la página.



## 3

- Haga clic en **[Examinar]** y ubique el archivo que desea imprimir.
- Haga clic en **[Enviar trabajo]**.

**NOTA:** Para más información sobre cómo utilizar los Servicios de Internet, póngase en contacto con el administrador del sistema.



## Las funciones de Servicios de Internet incluyen...

- Crear, modificar y eliminar plantillas de escaneo si está disponible
- Exploración de red
- Promover, eliminar o liberar un trabajo en la cola de impresión
- Revisar el estado de su máquina

# Conexión / Desconexión

Si el *Auditrón interno* o la *Contabilidad de red* opcional ha sido activada, debe introducir un número de usuario válido para acceder a las funciones de la máquina. El *Auditrón interno* realiza un seguimiento automático de los trabajos de *copia* con fines de facturación y evita el acceso no autorizado a la máquina. *Contabilidad de red* se utiliza para hacer un seguimiento de los trabajos realizados a través de la red. Póngase en contacto con el administrador del *sistema* o del *auditrón* para obtener más información.

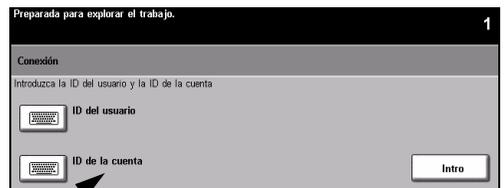
1

- Para *conectarse* cuando está activado el *auditrón interno*, utilice el teclado para introducir la clave de 4 dígitos y seleccione **[Intro]**.



Pantalla de conexión del Auditrón interno

- Para *conectarse* cuando está activada la *Contabilidad de red*, introduzca una *ID de usuario* y una *ID de cuenta* válidas y seleccione **[Intro]**.



Pantalla de conexión de la Contabilidad de red

2

- Finalice el trabajo.

3

Para *desconectarse*:

- Pulse **[Acceso ** en el panel de control.
- Seleccione **[Desconexión]** en la *pantalla táctil*.

# Personalización de la máquina

Su máquina puede personalizarse de manera que cumpla con los requisitos de su entorno y prácticas de trabajo. Las *herramientas para la administración del sistema* permiten al administrador del *sistema* o de la *máquina* configurar, personalizar y mantener la máquina.

Una vez que la máquina está instalada, se recomienda que los ajustes y opciones se personalicen de manera que cumplan con los requisitos del usuario. Póngase en contacto con el *administrador del sistema* o *de la máquina* para asegurarse de que está obteniendo el máximo rendimiento de la máquina.

A *Herramientas* se accede a través del botón *Acceso*  del panel de control. Algunos de los ajustes dentro de *Herramientas* son críticos para el funcionamiento de la máquina. Por lo tanto, las pantallas están protegidas por una clave de manera que no se puedan cambiar o dañar por equivocación.

Podrá encontrar instrucciones para el acceso y personalización de las *Herramientas de administración del sistema* en el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, que se incluye en el Paquete de CD que se envía con la máquina.

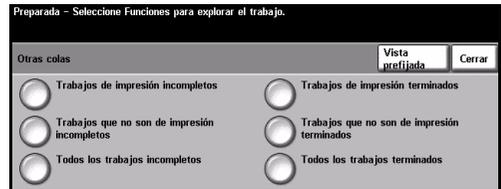
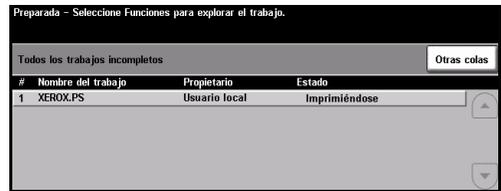
## Las Herramientas de administración del sistema incluyen...

- Ajustes del sistema
- Valores prefijados de las pantallas
- Acceso y Contabilidad
- Valores prefijados de las funciones
- Conectividad y Configuración de red
- Administración de suministros
- Pruebas de la máquina
- Administración del ahorro de energía
- Configuración del fax

# Asistencia adicional

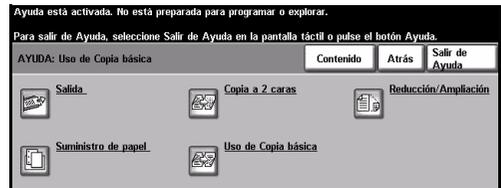
## 1 Acceso a la cola de trabajos

- Pulse el botón **Estado trabajos** en el panel de control. Se muestra la cola *Todos los trabajos incompletos*.
- Revise el estado del trabajo.
- Seleccione [**Otras colas**] para acceder y revisar las otras colas disponibles.



## 2 Entre en Ayuda en línea

- **?** Pulse **Ayuda** en cualquier momento para acceder a las pantallas de ayuda en línea.
- Los mensajes, las instrucciones en pantalla y los gráficos animados proporcionan información adicional.

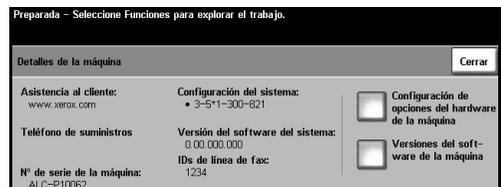


## 3 Para obtener más Ayuda

Si necesita ayuda sobre cómo usar su máquina:

- Consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, que se incluye en el Paquete de CD suministrado con la máquina.
- Póngase en contacto con el administrador del *sistema y/o de la máquina*.
- Visite nuestro *sitio web para el cliente* en **www.xerox.com**, o bien, póngase en contacto en el *Centro de Asistencia al cliente de Xerox r* e indique el número de serie de la máquina.
- Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
- Seleccione [**Detalles de la máquina**] para ver el número de serie de la máquina.

**NOTA:** También puede encontrar el número de serie en una placa de metal dentro de la puerta delantera.



# 4 Copia

- Copia ..... 4-2
- Copia básica ..... 4-3
- Ajuste de imagen ..... 4-10
- Formato de salida ..... 4-17
- Preparación del trabajo ..... 4-25

# Copia

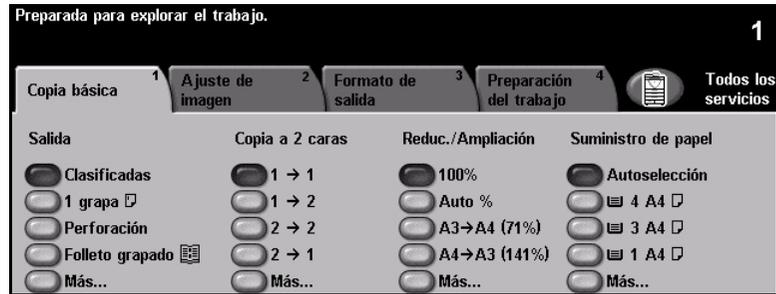


*Copia* es una función estándar de la máquina.

Acceda a las funciones de *Copia* con el botón *Funciones* en el panel de control.

De acuerdo a las opciones activadas y de cómo haya sido configurada la máquina, es posible que tenga que seleccionar *Todos los servicios* y *Copia* para ver las fichas de la función *Copia*.

En este capítulo se incluye información sobre las opciones disponibles en *Copia*.



Las fichas disponibles para seleccionar las funciones de *Copia* son:

- Copia básica
- Ajuste de imagen
- Formato de salida
- Preparación del trabajo

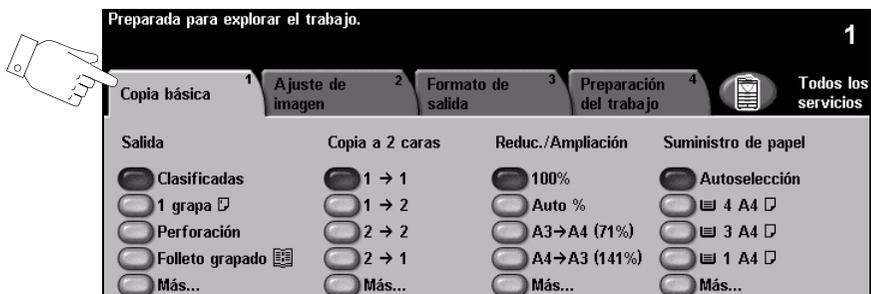


**CONSEJO:** Si no se muestran algunas de las fichas de la función *Copia*, seleccione la ficha 2 para verlas.

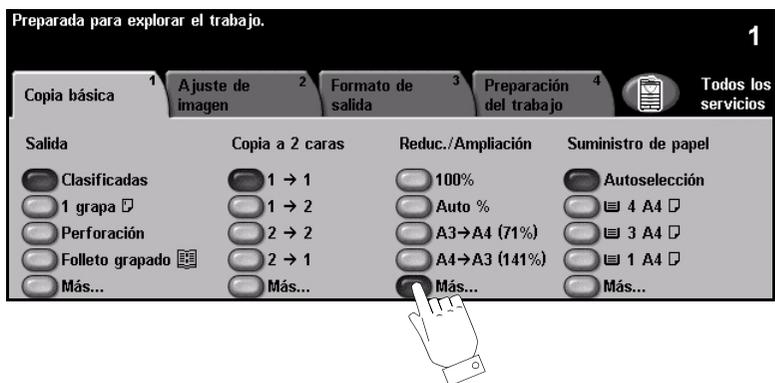
# Copia básica

La ficha *Copia básica* es la pantalla prefijada de *Copia*. Utilice la ficha de *Copia básica* para seleccionar las funciones estándar de un trabajo de copia.

De acuerdo a las opciones activadas y de cómo haya sido configurada la máquina, es posible que tenga que seleccionar *Todos los servicios* y *Copia* para ver las fichas de la función *Copia*.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Se puede seleccionar un botón en cada columna. De ser necesario, seleccione varias opciones para cada trabajo. Para ver todas las opciones de una función, seleccione *Más...*



La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

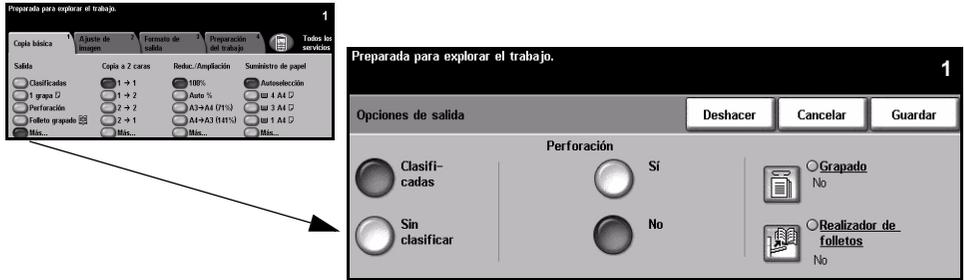
- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores mostrados cuando la pantalla se abrió.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Salida

Salida se utiliza para seleccionar los requisitos de acabado del trabajo. Las opciones dependerán del dispositivo de salida de acabado instalado.



**CONSEJO:** Para obtener una explicación de todos los dispositivos de acabado disponibles consulte “Dispositivos de acabado” en la página 2-13.



## Opciones:

### Clasificadas



Seleccione *Clasificadas* para obtener una salida apilada en juegos que coincida con el orden de los originales.

### Sin clasificar



Seleccione *Sin clasificar* para obtener una salida clasificada en pilas de páginas individuales.

### Perforación



Esta opción está disponible si la máquina está equipada con uno de los apiladores y con *perforación de 2 agujeros, 4 agujeros y sueco de 4 agujeros*. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. También se pueden adquirir los kits de *perforación* adicionales. Sólo se puede instalar un kit de *perforación* a la vez.

**i** La perforación sólo se puede seleccionar con papel A4 por borde largo y A3.

**NOTA:** Ciertas opciones de *grapado* pueden utilizarse junto con la función de *Perforación*.

### Grapado



Las opciones de *Grpado* son las siguientes:

<b>Sin grapas</b>	La salida no se grapará.
<b>1 grapa</b>	Utilice esta opción para agregar una sola grapa a la salida.

<b>2 grapas</b>	Utilice esta opción para agregar dos grapas a la salida. Es posible agregar varias grapas en el borde izquierdo o en el borde derecho de la salida. <i>Esta opción no está disponible en la acabadora de oficina básica.</i>
<b>Varias grapas</b>	Utilice esta opción para agregar 3 ó 4 grapas a la salida, dependiendo del tamaño del papel que utilice. Es posible agregar varias grapas en el borde izquierdo o en el borde derecho de la salida. <i>Esta opción sólo está disponible en la acabadora de oficina avanzada y en la acabadora profesional.</i>

Los juegos grapados sin clasificar o clasificados saldrán desplazados.

**NOTA:** Las posiciones de las grapas disponibles dependen del tipo de acabadora instalado.

- ① La acabadora básica grapa entre 2 y 30 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Las otras grapadoras grapán entre 2 y 50 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Se pueden grapar 20 hojas como máximo al utilizar papel grueso.

#### Realizador de folletos



Si la máquina tiene una *acabadora profesional*, la opción *Realizador de folletos* se puede usar para plegar y grapar (grapado por el centro) la salida y producir folletos. Las opciones del *Realizador de folletos* son las siguientes:

<b>No</b>	La opción <i>Realizador de folletos</i> está desactivada.
<b>Plegado y grapado</b>	Utilice esta opción para plegar y grapar el folleto. La <i>acabadora profesional</i> colocará 2 grapas en el lomo del folleto.
<b>Sólo plegado</b>	Utilice esta opción para plegar el folleto.

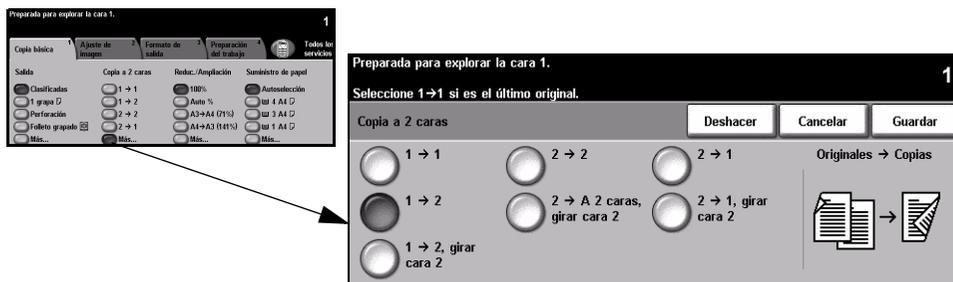
- ① Los tamaños de papel que pueden utilizarse son A3, Tabloide (11 x 17 pulg./ 279 x 432 mm), A4, Carta (8.5 x 11 pulg./ 216 x 279 mm), Oficio (8.5 x 13 pulg./ 216 x 330 mm) y Extra Oficio (8.5 x 14 pulg./ 216 x 356 mm).  
Se puede cargar todo el papel por el borde corto en la bandeja.  
Los tipos de material de impresión que se pueden utilizar son Común, Bond, Cartulina y Cubierta.  
Si utiliza la opción *Plegado y grapado*, el número máximo de hojas bond de 80 g/m<sup>2</sup> es de 15.  
Se utiliza la opción *Sólo plegado*, el número máximo de hojas bond de 80 g/m<sup>2</sup> es de 5. El número máximo de hojas para ambas opciones se reduce cuando se usa papel pesado.



**CONSEJO:** Para obtener información sobre el uso de la opción *Realizador de folleto*, consulte “Creación de folletos” en la página 4-19.

## A 2 caras

Las copias a 2 caras, de tamaños que van de A5 a A3 se pueden realizar automáticamente de originales a 1 ó 2 caras.



### Opciones:

**1 → 1** Utilice esta opción para originales a 1 cara cuando desea hacer copias a 1 cara.



**1 → 2** Utilice esta opción para originales a 1 cara cuando desee hacer copias a 2 caras.



**1 → 2, girar cara 2** Esta opción produce copias a 2 caras de originales a 1 cara y gira la imagen de la segunda cara. Utilice esta opción para crear documentos que pueden leerse "cabecera contra pie", por ejemplo, un calendario.



**2 → 2** Utilice esta opción para originales a 2 caras cuando desea hacer copias a 2 caras.



**2 → A 2 caras, girar cara 2** Esta opción produce copias a 2 caras de originales a 2 caras y gira la imagen de la segunda cara. La orientación de lectura en esta opción varía de acuerdo con los originales de entrada. Por ejemplo, si se escanean originales que tienen una orientación "cabecera contra pie", la salida resultará "cabecera contra pie". Si se escanean originales que tienen una orientación "cabecera contra pie", la salida resultará de "cabecera contra cabecera".



**2→ 1** Utilice esta opción para originales a 2 caras cuando desea hacer copias a 1 cara.



**2→ 1, girar cara 2** Esta opción produce copias a 1 cara de originales a 2 caras y gira la imagen de la segunda cara. Se debe usar para la orientación "de cabecera a pie" u originales de estilo calendario, para asegurar que las imágenes de salida tengan la misma orientación.



## Reducción/Ampliación

La opción de *Reducción/Ampliación* permite una variedad de opciones de reducción y ampliación. Los originales que se colocan en el cristal de exposición o se envían a la máquina electrónicamente se pueden reducir o ampliar entre un 25% y un 400%. Los originales colocados en el alimentador de documentos se pueden reducir o ampliar entre un 25% y un 200%.



### Opciones:

**Normal** Use esta opción para reducir o ampliar proporcionalmente la imagen de salida en ambas direcciones de acuerdo al % seleccionado.



*Normal* contiene las siguientes opciones:

<b>100%</b>	Produce una imagen en las copias que tiene el mismo tamaño que la imagen en el original.
<b>Auto %</b>	Reduce o amplía proporcionalmente la imagen en las copias en base al tamaño del original y al tamaño del papel de salida seleccionado.

<p><b>% en 25 – 200 / 400</b></p>	<p>Utilice esta opción, usando el teclado del panel de control, para seleccionar el porcentaje de reducción o ampliación necesario. Para utilizar el teclado, seleccione el cuadro que muestra el porcentaje de reducción/ampliación actual.</p> <p><i>Se mostrará 200% al utilizar el alimentador de documentos y 400% al usar el cristal de exposición.</i></p> <p>También se pueden utilizar los botones de desplazamiento para ajustar los porcentajes de reducción/ampliación en incrementos del 1%.</p>
<p><b>Opciones prefijadas</b></p>	<p>Los porcentajes de reducción/ampliación más utilizados se ofrecen como opciones prefijadas. Estas opciones prefijadas las puede personalizar el administrador del sistema o el administrador de la máquina para satisfacer las necesidades particulares.</p>

**Personalizado** Utilice esta opción para reducir o ampliar la altura (Y) y la anchura (X) independientemente.



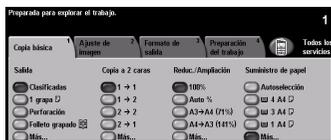
**NOTA:** La salida NO se reducirá o ampliará proporcionalmente.

*Personalizado* contiene las siguientes opciones:

<p><b>100%</b></p>	<p>Produce una imagen en las copias que tiene el mismo tamaño que la imagen en el original.</p>
<p><b>Auto %</b></p>	<p>Acomoda automáticamente la imagen del original en el papel seleccionado.</p>
<p><b>X50% Y100%</b></p>	<p>Le permite personalizar la reducción o ampliación de la altura (y) y la anchura (x) para satisfacer sus necesidades. También puede introducir un porcentaje pulsando el cuadro X o Y y utilizando el teclado.</p>

## Suministro de papel

Utilice las opciones de *Suministro de papel* a fin de seleccionar Autoselección de papel o una bandeja de papel para el trabajo de copia.



Preparada para explorar el trabajo.			
Suministro de papel			
	Tamaño del papel	Tipo de papel	Color del papel
1	A4	Común	Blanco
2	A3	Común	Blanco
3	A4	Común	Blanco
4	A4	Común	Blanco
	A4	Transparencias	Transparente
Auto	Autoselección	Común	Blanco

## Opciones:

**Autoselección** Con esta opción seleccionada, la máquina selecciona el papel adecuado para el trabajo de copia basándose en el tamaño del original escaneado.

**Bandeja 1** Utilice esta opción para seleccionar el papel cargado en la bandeja 1.

- ① *La bandeja 1 tiene capacidad para 500 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. El peso varía de 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. Los tamaños varían de A5 ABL a A3 ABC. Pueden utilizarse la mayoría de los materiales, a excepción de transparencias, sobres y etiquetas.*

**Bandeja 2** Utilice esta opción para seleccionar el papel cargado en la bandeja 2.

- ① *La bandeja 2 tiene capacidad para 500 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. El peso varía de 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. Los tamaños varían de A5 ABL a A3 ABC. Pueden utilizarse la mayoría de los materiales, a excepción de transparencias y etiquetas. Debe usarse la bandeja de sobres para colocar sobres.*

**NOTA:** *Algunas configuraciones de máquina no admiten la impresión de sobres; consulte el capítulo Descripción general del producto para obtener más información.*

**Bandeja 3 (opcional)** Utilice esta opción para seleccionar el papel cargado en la bandeja 3.

- ① *La bandeja 3 tiene capacidad para 1900 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. El peso varía de 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. Es posible ajustar la bandeja para cargar papel de tamaño A4 o Carta (8.5 x 11 pulg./216 x 279 mm) ABL.*

**Bandeja 4 (opcional)** Utilice esta opción para seleccionar el papel cargado en la bandeja 4.

- ① *La bandeja 4 tiene capacidad para 1500 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. El peso varía de 60 a 200 g/m<sup>2</sup>. Es posible ajustar la bandeja para cargar papel de tamaño A4 o Carta (8.5 x 11 pulg./216 x 279 mm) ABL.*

**Bandeja especial** Utilice esta opción al alimentar ciertos tipos de material de impresión, por ejemplo con membrete o etiquetas para trabajos que se realizan una sola vez.

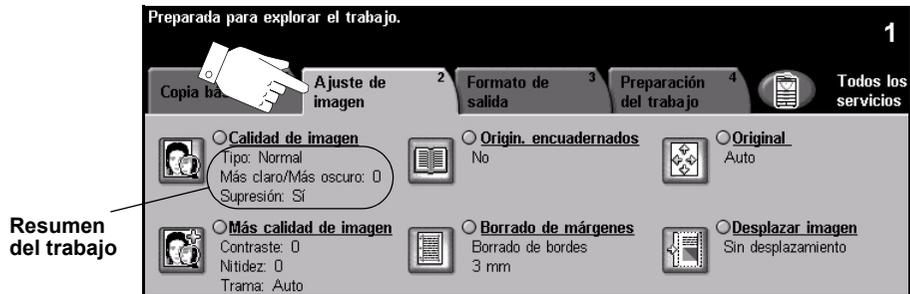
- ① *La bandeja especial tiene capacidad para 100 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. El peso varía de 60 a 216 g/m<sup>2</sup>. Los tamaños varían de A6 ABC a A3 ABC. Pueden utilizarse la mayoría de los materiales, a excepción de sobres.*

# Ajuste de imagen

La ficha *Ajuste de imagen* proporciona funciones de copia que se utilizan para ajustar la apariencia de la copia.



**CONSEJO:** Si no se muestran algunas de las fichas de la función *Copia*, seleccione la ficha 2 para verlas.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de copia.

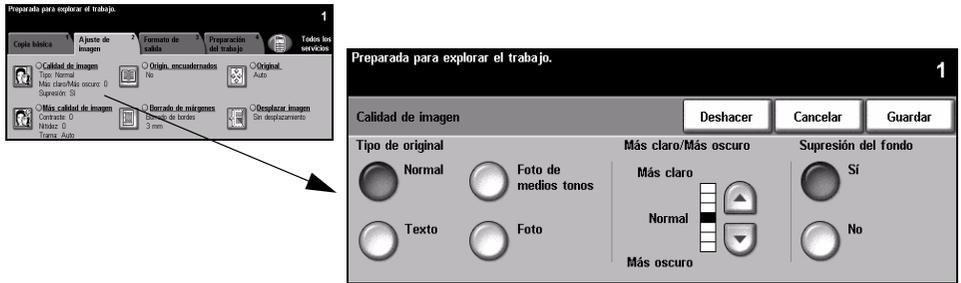
El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores mostrados cuando la pantalla se abrió.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Calidad de imagen

Utilice esta función para mejorar la calidad de la salida.



## Opciones:

**Tipo de original** Utilice esta función para mejorar la calidad de copia de la salida basándose en el tipo de original que se está escaneando.



Las opciones de *Tipo de original* son las siguientes:

<b>Normal</b>	Este es el ajuste estándar y es posible utilizarlo con la mayor parte de los originales.
<b>Texto</b>	Utilice con los originales que contienen texto o dibujos lineales.
<b>Foto de medios tonos</b>	Utilice con imágenes litográficas de alta calidad o con fotos de tonos continuos con texto y/o gráficos.
<b>Foto</b>	Utilice con fotografías de tonos continuos o con originales impresos de medios tonos.

**Más claro/  
Más oscuro** Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida. Para oscurecer la salida, seleccione el botón con la flecha hacia abajo. Para aclarar la salida, seleccione el botón con la flecha hacia arriba.



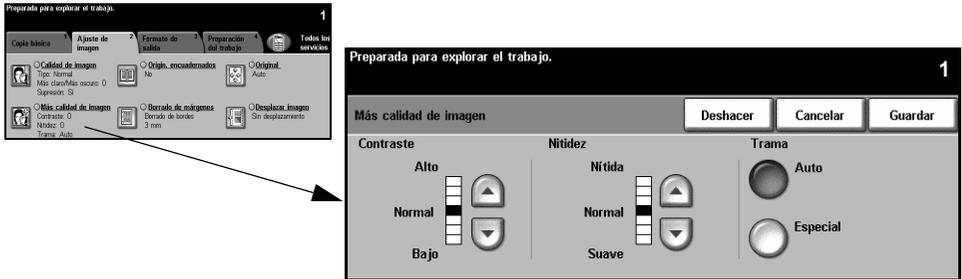
**Supresión del fondo** Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de originales en color o periódicos.



**NOTA:** La función *Supresión del fondo* se desactiva si *Tipo de original* es *Foto*.

# Más calidad de imagen

Utilice esta función además de las opciones seleccionadas con la opción *Calidad de imagen*, a fin de mejorar aún más la salida.



## Opciones:

**Contraste** Esta opción ajusta las diferencias entre las densidades de imagen de la copia. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de copia de fotografías. Seleccione un valor alto de ajuste para obtener un blanco y negro intensos, así como texto y líneas más nítidas.



**Nitidez** Esta opción ajusta el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (distorsiones dentro de la imagen). Utilice los botones de desplazamiento para ajustar los valores de nitidez de Nítida a Suave, basándose en la calidad del original.



**Trama** Esta opción se establece de fábrica de manera que está activada con las opciones *Normal*, *Texto y Foto de medios tonos* y *Tipo de original*.



*Trama* contiene las siguientes opciones:

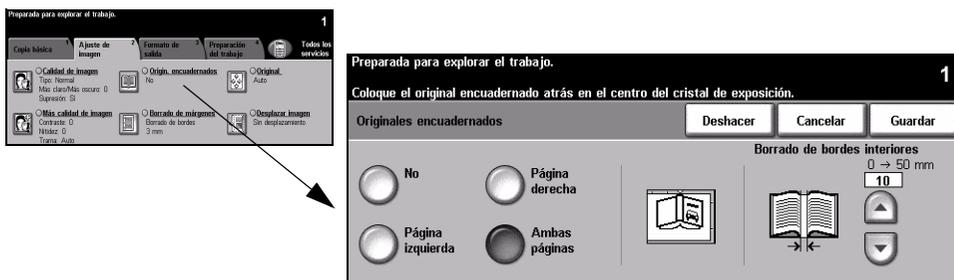
<b>Auto</b>	Elimina el riesgo de borrones o áreas de diferentes texturas pero produce imágenes más granulosas que cuando se utiliza <i>Especial</i> .
<b>Especial</b>	Mejora las fotografías de tonos continuos o las imágenes de medios tonos de alta frecuencia. Se utiliza para crear copias menos granulosas y más suaves, de imágenes de medios tonos y tonos continuos, pero el riesgo de obtener defectos es mayor.

## Originales encuadernados

Esta función se usa para copiar páginas de libros o documentos encuadernados en una página a una o dos caras.

El original encuadernado se coloca cara abajo en el cristal de exposición con el lomo del libro alineado con la marca de registro que se encuentra en la parte posterior del cristal. Alinee el borde superior del original encuadernado con el borde posterior del cristal de exposición. No cierre el alimentador de documentos mientras se copia si *Reducción/Ampliación automática* está seleccionada.

**NOTA:** Se recomienda a los usuarios no mirar a la luz de la barra de escaneo cuando el alimentador de documentos está abierto.



**CONSEJO:** En caso de necesidad, presione el centro del libro (lomo) contra el cristal para minimizar la distorsión de la imagen durante el escaneo.

### Opciones:

**No** La función está desactivada.



**Página izquierda** Sólo copia la página izquierda (la página que está hacia la izquierda al mirar de frente al libro abierto, cara arriba).



**Página derecha** Sólo copia la página derecha (la página que está hacia la derecha al mirar de frente al libro abierto, cara arriba).



**Ambas páginas** Copia ambas páginas del libro abierto y coloca cada página en una hoja de papel por separado.



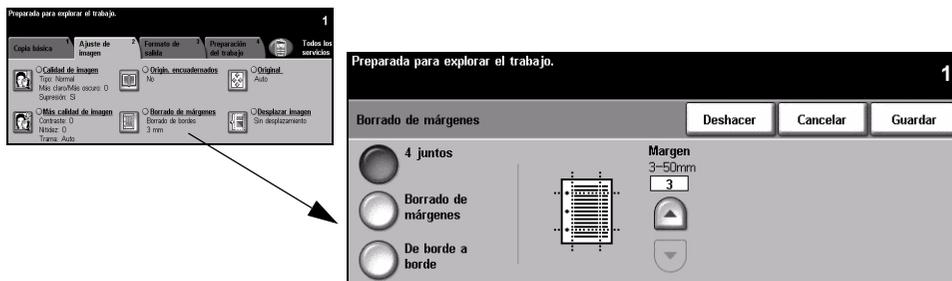
## Borrado de bordes interiores



Borra el área especificada del centro del libro a fin de eliminar marcas no deseadas que se originan como resultado del escaneado de la zona de encuadernación. Cuando se selecciona *Página izquierda* o *Página derecha*, se puede borrar entre 0 y 25 mm. Al seleccionar *Ambas páginas*, se puede eliminar entre 0 y 50 mm.

## Borrado de márgenes

Permite retocar y mejorar la calidad del original con esquinas dobladas, marcas de perforaciones o grapas, o cualquier otra marca.



### Opciones:



**4 juntos** Borra igual cantidad de espacio en los cuatro márgenes de las copias. De 3: se pueden borrar de 3 a 50 mm en incrementos de 1 mm.



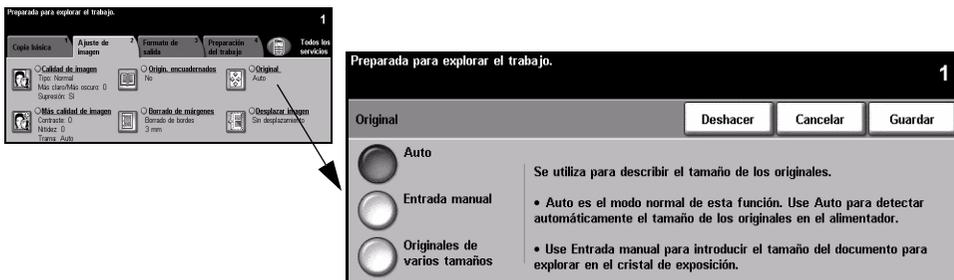
**Borrado de márgenes** Utilice para borrar una cantidad específica de cada uno de los márgenes de la copia por separado. De 3: se pueden borrar de 3 a 50 mm en incrementos de 1 mm en cada margen.



**De borde a borde** Utilice esta opción para imprimir hasta el borde de la página.

**NOTA:** *Esta opción puede reducir la capacidad del sistema de autolimpieza y producir defectos en los bordes de la salida si no se la usa con moderación.*

Utilice esta opción para programar el tamaño de los originales que se van a escanear o para permitir que la máquina lo reconozca.



## Opciones:



**Auto** Utilice esta opción para permitir que la máquina reconozca el tamaño de los originales que se colocan en el alimentador de documentos.

**NOTA:** *Cuando los originales se escanean desde el cristal de exposición y se ha seleccionado una función automática como Autoselección, Auto%, Autocentrado, la máquina escanea dos veces el original.*

### Entrada manual



Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneo del documento desde el cristal de exposición. Existen varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes.

Seleccione un tamaño estándar o utilice *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de escaneo.

### Originales de varios tamaños



Utilice esta función para copiar un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo alimentación por el borde largo A4 y alimentación por el borde corto A3. Coloque los documentos en el alimentador al usar esta función.

# Desplazar imagen

Esta función le permite controlar la posición de la imagen en la página.



## Opciones:

**Sin desplazar** La posición de la imagen no se ajusta.



**Autocentrado** Utilice para centrar automáticamente la imagen escaneada en la página (salida).



**Desplazar márgenes** Utilice para crear un margen de encuadernación en el documento. La imagen se puede ajustar hacia arriba o hacia abajo y/o de derecha a izquierda. Utilice las flechas para controlar el desplazamiento. La imagen se puede desplazar entre 0 y 50 mm, en incrementos de 1 mm.



*Desplazar márgenes* contiene las siguientes opciones:

<b>Cara 1</b>	Desplaza la imagen en la cara 1.
<b>Cara 2</b>	Desplaza la imagen en la cara 2. El desplazamiento en la cara 2 se puede ajustar de manera que se produzca la imagen simétrica de la cara 1 o que se ajuste el desplazamiento independientemente.

# Formato de salida

La ficha *Formato de salida* se utiliza para producir diferentes opciones de la salida acabada.



**CONSEJO:** Si no se muestran algunas de las fichas de la función *Copia*, seleccione la ficha 2 para verlas.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de copia.

El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

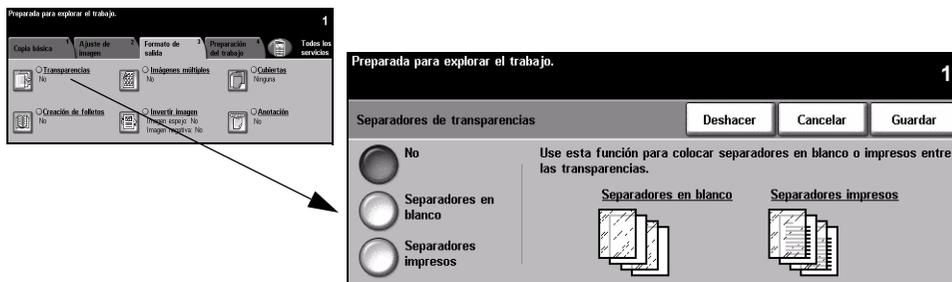
La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores mostrados cuando la pantalla se abrió.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Transparencias

Utilice esta función para agregar un separador impreso o en blanco entre transparencias en un juego. Siempre cargue las transparencias en la bandeja especial. Los trabajos con transparencias se envían a una cara, clasificados y sin acabado.

En esta función, la cantidad sólo se puede ajustar en 1.



## Opciones:

**No** La función está desactivada.



**Separadores en blanco** Utilice esta opción para colocar una hoja en blanco entre las transparencias.



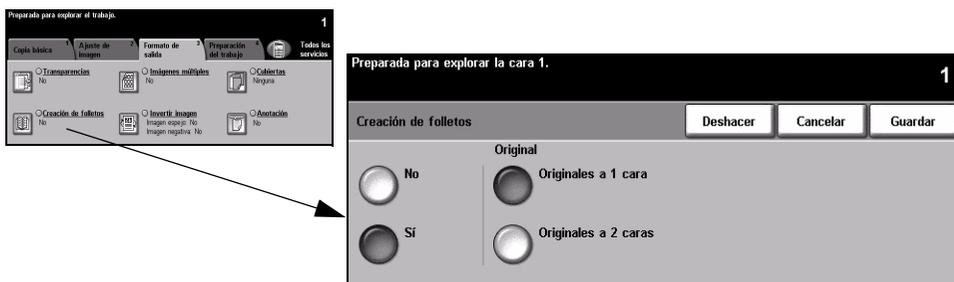
**Separadores impresos** Utilice esta opción para colocar la misma imagen en la transparencia y en el separador.



## Creación de folletos

Utilice esta función para crear folletos de varias páginas a partir de un juego de originales a una cara o dos caras. La máquina produce automáticamente una salida a dos caras, que al plegarse, forma un folleto con todas las páginas en la ubicación correcta. La máquina también reducirá la imagen y la colocará en la posición correcta en la hoja seleccionada para que entre en ella.

**NOTA:** *Los originales se deberán colocar con orientación ABL (alimentación por borde largo) en el alimentador de documentos, con el papel de salida colocado con orientación ABC (alimentación por borde corto) en la bandeja del papel.*



### Opciones:

**No** La función está desactivada.



**Sí** Utilice esta opción para activar la función *Creación de folletos*. Las opciones de *Creación de folletos activado* son las siguientes:



<b>Originales a 1 cara</b>	Seleccione esta opción si los originales son a 1 cara.
<b>Originales a 2 caras</b>	Seleccione esta opción si los originales son a 2 caras.

Es posible añadir automáticamente una cubierta al folleto seleccionando la opción *Cubiertas* de la ficha *Formato de salida*. Consulte "*Cubiertas*" en la página 4-22 para obtener más información.

Si la máquina tiene una *acabadora profesional*, puede utilizar la función *Realizador de folletos* para plegar o grapar (grapado por el centro) el folleto. Para obtener más información, consulte "*Realizador de folletos*" en la página 4-5.

# Imágenes múltiples

Esta función se utiliza para crear documentos con imágenes múltiples en cada página. La función Imágenes múltiples es ideal para crear material de distribución, cuadros esquemáticos grandes o para archivar.

**NOTA:** *Los originales se deben colocar en el alimentador de documentos al usar esta función.*



## Opciones:

**No** La función está desactivada.



**Sí** Utilice para activar la función Imágenes múltiples.



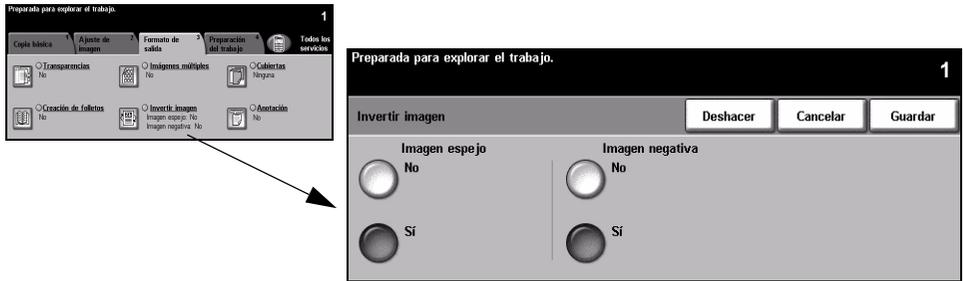
Las opciones de *Imágenes múltiples* activada son las siguientes:

<b>Orientación</b>	Utilice para seleccionar la imagen y establecer la orientación de los originales.
<b>Filas</b>	Seleccione el número necesario de filas; entre 1 y 6.
<b>Columnas</b>	Seleccione el número necesario de columnas; entre 1 y 6.

**NOTA:** *El número real de imágenes está limitado por el valor de reducción mínimo (25%) y el tamaño del papel elegido.*

# Invertir imagen

Esta función permite la producción de copias de *Imagen espejo* o *Imagen negativa*.



## Opciones:

**Imagen espejo** Utilice esta opción para cambiar la dirección de la imagen original creando un espejo de la misma. Esta opción se utiliza principalmente para cambiar la orientación de un gráfico.



**Imagen negativa** Utilice *Imagen negativa* para crear copias que sean lo opuesto al documento original. Las áreas blancas pasan a ser negras y las negras blancas.



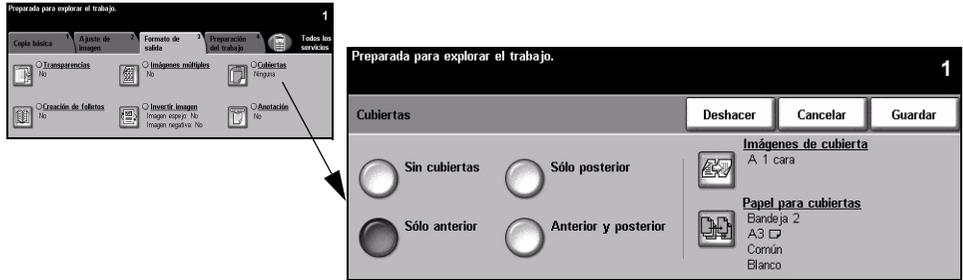
**CONSEJO:** Esta opción es útil para ahorrar tóner en imágenes con un fondo oscuro y texto blanco.

# Cubiertas

Utilice esta función para añadir automáticamente cubiertas al trabajo, usando una bandeja que no es la bandeja de las copias. Las cubiertas deben ser del mismo tamaño y orientación que el cuerpo del trabajo.



**CONSEJO:** Es posible seleccionar cubiertas e inserciones en el mismo trabajo.



## Opciones:

**Sin cubiertas** La función está desactivada.



**Sólo anterior** Utilice esta opción para agregar una cubierta anterior a las copias.



**Sólo posterior** Utilice esta opción para agregar una cubierta posterior a las copias.



**Anterior y posterior** Utilice esta opción para agregar una cubierta anterior y una posterior a las copias.



**Imágenes de cubierta**

Utilice esta opción para seleccionar los requisitos de imagen de las cubiertas.

*Imágenes de cubierta* contiene las siguientes opciones:



<b>Cubierta en blanco</b>	Agrega cubiertas en blanco a las copias.
<b>A 1 cara</b>	Coloca el primer original enviado como la cubierta anterior y la última imagen como la imagen de la cara interior de la cubierta posterior del documento.
<b>A 2 caras</b>	Coloca las dos primeras imágenes del original en el anverso y reverso de la cubierta anterior. La cubierta posterior usará las dos últimas imágenes del trabajo.
<b>A 2 caras, girar cara 2</b>	Produce cubiertas a 2 caras con el reverso girado para permitir que la salida tenga un estilo "de cabecera a pie".

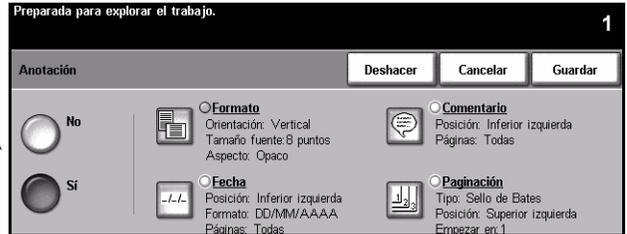
**Papel para cubiertas**

Utilice esta opción para seleccionar los requisitos de la bandeja para las cubiertas.



**Anotación**

Use esta función para agregar un comentario, número de página y fecha a la salida de la copia. Seleccione una o varias opciones de anotaciones y especifique el lugar de la copia impresa en el que debe aparecer. Las funciones de anotaciones permiten organizar grupos de copias marcándolas con información relacionada como por ejemplo, Confidencial o el nombre de una empresa.



## Opciones:

No La función está desactivada.



Sí Utilice para activar la función Anotación.



Las opciones de *Anotación* son las siguientes:

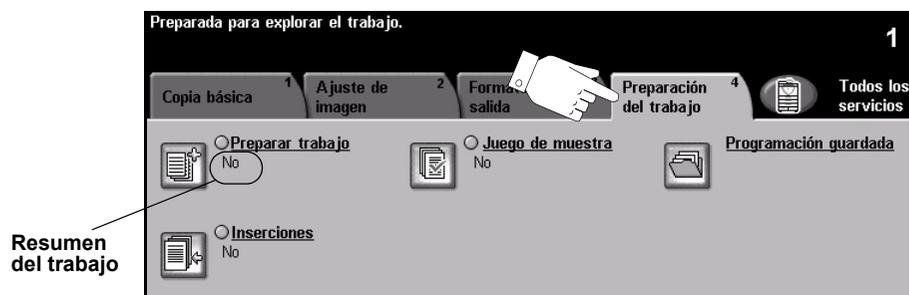
<b>Formato</b>	Utilice esta opción para indicar los originales tienen orientación <i>Vertical</i> u <i>Horizontal</i> . Seleccione el <i>Tamaño de fuente</i> requerido para la anotación, entre 6 y 18 puntos. Seleccione <i>Opaco</i> o <i>Transparente</i> para indicar el aspecto de la anotación.
<b>Fecha</b>	Imprime la fecha actual en las copias. La fecha que se imprime es la fecha en curso establecida en la máquina. Seleccione <i>Superior</i> o <i>Inferior</i> como ubicación de la fecha. Seleccione <i>Izquierda</i> , <i>Centro</i> o <i>Derecha</i> para la posición de la fecha. Seleccione el formato de fecha requerido y las páginas que desea imprimir con la fecha.
<b>Comentario</b>	Utilice esta opción para agregar un comentario a las copias. Puede añadirse un comentario nuevo o ya existente. Seleccione <i>Superior</i> o <i>Inferior</i> como ubicación del comentario y luego <i>Izquierda</i> , <i>Centro</i> o <i>Derecha</i> como posición del comentario. Seleccione el comentario requerido utilizando las teclas de desplazamiento o introduzca un nuevo comentario empleando el botón de <i>teclado</i> . Para editar un comentario existente, selecciónelo en la lista y seleccione el botón de teclado. Seleccione las páginas en las que desea imprimirlo.
<b>Paginación</b>	Utilice esta opción para imprimir un número de página en las copias. También puede agregarse un prefijo al número de página empleando la opción <i>Sello de Bates</i> . Los números de página se organizan automáticamente en secuencias de 1. En el caso de la salida a 2 caras, el número de página se imprime en ambas caras y se cuentan como 2 páginas. Seleccione <i>Número de página</i> o <i>Sello de Bates</i> . Seleccione <i>Superior</i> o <i>Inferior</i> como ubicación del número y luego <i>Izquierda</i> , <i>Centro</i> o <i>Derecha</i> como posición del número. Seleccione el comentario requerido utilizando las teclas de desplazamiento o introduzca un nuevo comentario empleando el botón de <i>teclado</i> . Introduzca el número de página inicial en el cuadro <i>Número de página</i> . Si selecciona <i>Sello de Bates</i> , utilice el teclado para introducir el prefijo deseado. Pueden agregarse un máximo de 8 caracteres.

# Preparación del trabajo

La ficha *Preparación del trabajo* se utiliza para combinar varios documentos en un solo trabajo, para producir un juego de muestra de un trabajo, para almacenar la programación de hasta 10 trabajos y para agregar inserciones a los juegos.



**CONSEJO:** Si no se muestran algunas de las fichas de la función *Copia*, seleccione la ficha 2 para verlas.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de copia.

El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores mostrados cuando la pantalla se abrió.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

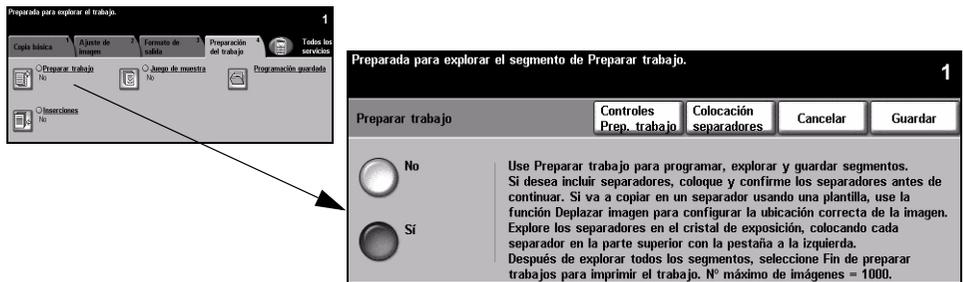
# Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página requiere un ajuste diferente. Por ejemplo: si un juego de documentos está formado por algunas páginas con texto y otras con fotos, se podrá aplicar el ajuste adecuado a cada original y completar el trabajo como un solo trabajo. Esta función es útil cuando el trabajo tiene más de 70 páginas y exceden la capacidad máxima del alimentador de documentos.



**CONSEJO:** Las opciones de cantidad, grapado y clasificación se pueden ajustar en cualquier momento y toman los valores del último segmento del trabajo.

Para utilizar Preparar trabajo, divida el trabajo en segmentos de programación y escaneado. Seleccione la opción *Preparar trabajo* y luego seleccione *Sí*. Programe y escanee el primer segmento. Continúe la programación y cargue los segmentos hasta haber escaneado todo el trabajo. Cuando finalice el escaneado de todo el trabajo, seleccione *Controles de Preparar trabajo* y luego seleccione *Fin de preparar trabajo*. El trabajo se procesa e imprime como un solo trabajo.



## Opciones:

No La función está desactivada.



Sí Utilice para activar la función *Preparar trabajo*.



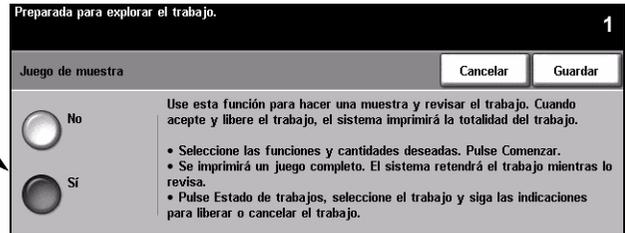
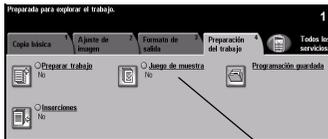
## Controles de Preparar trabajo

Proporciona opciones que se pueden seleccionar al utilizar *Preparar trabajo*. Las opciones de *Controles de Preparar trabajo* son las siguientes:

<b>Fin de preparar trabajo</b>	Seleccione esta opción después de que el último segmento del trabajo se haya escaneado. El trabajo se enviará a imprimir.
<b>Muestra último segmento</b>	Seleccione para ver una muestra del último segmento escaneado.
<b>Eliminar último segmento</b>	Utilice para eliminar el último segmento escaneado.
<b>Cancelar impresión de muestra</b>	Utilice para parar y cancelar el segmento de muestra que se está imprimiendo.
<b>Eliminar todos los segmentos</b>	Utilice para eliminar el trabajo actual y regresar a la pantalla principal de <i>Preparar trabajo</i> .

## Juego de muestra

Esta función se utiliza para revisar la salida y asegurarse de que presenta las características deseadas, antes de enviar a imprimir una gran cantidad de copias.



## Opciones:

**No** La función está desactivada.

**Si** Utilice para activar la función *Juego de muestra*. Se imprimirá un juego completo del trabajo. Para imprimir todo el trabajo, pulse el botón *Estado de trabajos* y seleccione el trabajo en la cola.

Si la salida le parece aceptable, seleccione *Liberar* y el trabajo finalizará.

Si el trabajo no le parece aceptable o si ya no necesita el trabajo, seleccione *Eliminar* para eliminar el trabajo de la cola. Vuelva a programar y escanear todo el trabajo.

# Programación almacenada

Utilice esta función para programar hasta 10 secuencias de programación usadas con más frecuencia. Por ejemplo, combinaciones de selecciones como *Borrado de márgenes* y *Originales encuadrados*.

La máquina almacena solamente las funciones de programación del trabajo, NO almacena las imágenes. Cada vez que el trabajo almacenado se utiliza, las imágenes se deben escanear.

Para utilizar esta función, utilice los botones de desplazamiento y seleccione la ubicación de almacenamiento requerida y un botón de funciones – *Almacenar programación* o *Recuperar programación*.



## Opciones:

**Número del trabajo** Utilice para seleccionar un número de trabajo entre 1 y 10.



**Almacenar programación** Utilice esta opción para guardar las selecciones de programación actuales. Si el trabajo se ha guardado bajo el *Número del trabajo* seleccionado, aparecerá una pantalla emergente de confirmación. Si selecciona *Confirmar*, se almacenará la nueva programación.



**Recuperar programación** Utilice esta opción para recuperar programaciones que se hayan almacenado bajo un número de trabajo específico. Primero seleccione un *Número del trabajo*, y después *Recuperar programación*. La programación recuperada sustituirá la programación de copia actual.



Después de haberla recuperado, la selección se puede modificar aún más y, de ser necesario, es posible volver a almacenarla.

# Inserciones

Esta función permite la inserción automática de diferentes tipos de papel en un juego. Es posible colocar hasta 40 inserciones por juego. Las inserciones resultan útiles para separar o destacar secciones y pueden estar impresas o en blanco.

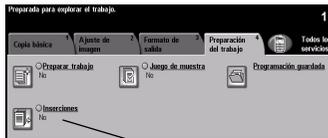


**CONSEJO:** Esta función sólo puede usarse con copias 1-1 cara o 2-2 caras y no está disponible con la opción Autoselección de papel. Es posible seleccionar cubiertas e inserciones en el mismo trabajo.

Pueden utilizarse un máximo de dos materiales diferentes para las inserciones. Utilice una combinación de papel estándar, papel para separadores, cartulina o papel de color. Coloque el papel de inserciones en una de las bandejas del papel. Si necesita dos tipos de papeles de inserciones diferentes, colóquelos en diferentes bandejas del papel. Le recomendamos utilizar las bandejas 1 y 2 para las inserciones. Si utiliza inserciones impresas en papel para separadores, es posible desplazar la imagen para que se imprima en el separador.

- ① Utilice las Instrucciones de carga de separadores proporcionadas para colocar separadores. El papel para separadores se debe colocar en la bandeja especial o en las bandejas 1 ó 2. Asegúrese de que selecciona Separadores como Tipo de papel en la ventana Información de la bandeja.

Prepare el documento para programar las inserciones identificando el número de página donde desea colocar la inserción mediante el conteo manual de las páginas. Si necesita inserciones en blanco, agregue hojas en blanco al documento en el lugar donde hay que colocar las inserciones.



Preparada para explorar el trabajo. 1					
Inserciones	Colocación separadores	Despl imagen separadores	Deshacer	Cancelar	Guardar
<input type="radio"/> No	Si va a incluir separadores en el trabajo de Inserciones, primero coloque los separadores antes de continuar. Cuando se le solicite confirmar el papel nuevo, debe asegurarse de que esté seleccionado Separadores. Pulse Colocación de separadores para obtener información sobre cómo colocarlos.				
<input type="radio"/> 1ª band. inserciones					
<input type="radio"/> 2ª band. inserciones	Si va a copiar de separadores en lugar de plantillas, utilice la función Preparar trabajo.				

## Opciones:

**No** La función está desactivada.



**1ª band. inserciones** Seleccione esta opción para programar las inserciones que requieran el primer papel cargado.



Con las teclas con flechas, introduzca el número de página de la primera inserción y seleccione *Agregar inserción*. El número de página se muestra en la ventana *Insertar separador/hoja como página*. Si se introduce un número de página incorrecto, utilice la opción *Eliminar última inserción* para eliminarlo de la ventana. Continúe introduciendo números de página hasta que todas las inserciones que requieran el primer papel se hayan programado.

Seleccione la bandeja del papel que contiene el primer papel utilizando la opción *Bandeja de inserciones* que se encuentra a la derecha de la pantalla.

Si imprime en separadores y es preciso desplazar la imagen, utilice la opción *Desplazar imagen en separadores* para introducir la cantidad de desplazamiento deseada.

**2ª band. inserciones** Si se necesita un segundo papel, utilice esta opción para programar las inserciones que requieran otro papel.



Seleccione la opción *2ª band. inserciones*. Con las teclas con flechas, introduzca el número de página de la primera inserción que requiere el segundo material y seleccione *Agregar inserción*. El número de página se muestra en la ventana *Insertar separador/hoja como página*. Si se introduce un número de página incorrecto, utilice la opción *Eliminar última inserción* para eliminarlo de la ventana. Continúe introduciendo número de páginas hasta que todas las inserciones que requieran el segundo papel se hayan programado.

Seleccione la bandeja del papel que contiene el segundo papel utilizando la opción *Bandeja de inserciones* que se encuentra a la derecha de la pantalla.

Si imprime en separadores y es preciso desplazar la imagen, utilice la opción *Desplazar imagen en separadores* para introducir la cantidad de desplazamiento deseada.

**CONSEJO:** *Puede intercambiar entre la primera bandeja de inserciones y la segunda bandeja de inserciones en cualquier momento durante la programación.*

# 5 Fax

➤ Fax .....	5-2
➤ Fax básico – Fax interno .....	5-4
➤ Ajuste de imagen .....	5-9
➤ Otras funciones de fax .....	5-13
➤ Fax básico – Fax de servidor.....	5-25
➤ Más funciones de fax .....	5-30
➤ Modo de autenticación.....	5-35

# Fax



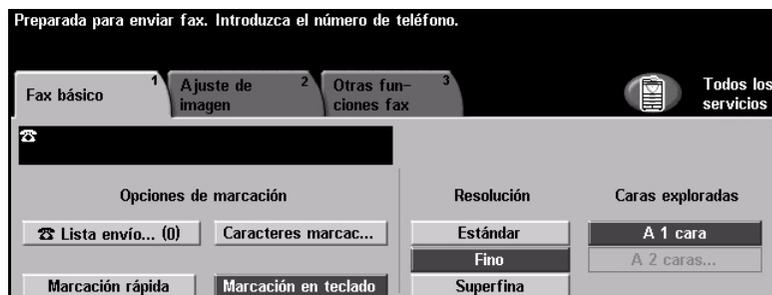
*Fax* es una función opcional que puede no estar disponible en su máquina. Hay dos tipos de servicio de *Fax*: *Fax interno* y *Fax de servidor*. Si bien ambos servicios de fax pueden instalarse, sólo podrá estar activado un servicio de fax a la vez. El administrador del sistema configurará el servicio de fax prefijado. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles en ambos servicios de fax.

**NOTA:** *Fax interno* es el servicio de fax prefijado cuando se instalan ambos servicios.

**Fax interno** Al activarse, esta función le permite transmitir y recibir trabajos de fax en papel por la línea telefónica directamente a y desde otra máquina de fax. Las imágenes se envían desde su máquina al número de fax introducido. Este tipo de fax se transmite por línea telefónica y se factura según las tarifas telefónicas. Si la pantalla de *Fax básico* es similar a la que se muestra más abajo, con la opción *Superfina* visible, significa que *Fax interno* está activado.

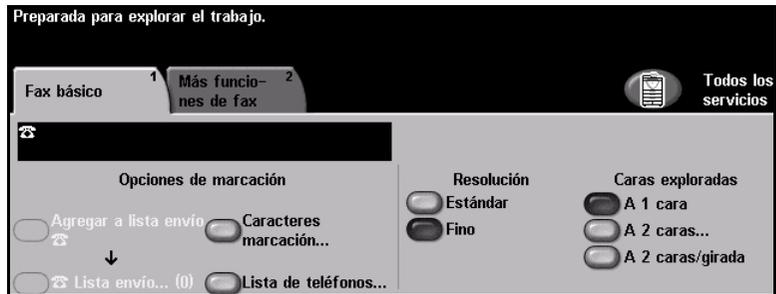
**NOTA:** De ser necesario, se encuentra disponible un kit opcional de fax de 2 líneas para reemplazar la línea de fax única.

Si desea más información sobre las opciones de *Fax interno*, consulte “*Fax básico – Fax interno*” en la página 5-4.



**Fax de servidor** Disponible sólo en el sistema *WorkCentre Pro*. Al activarse, esta función le permite transmitir y recibir trabajos de fax en papel sin una línea telefónica exclusiva en la máquina. Las imágenes se envían desde su máquina a un servidor de fax de otro fabricante que las reenvía al número de fax introducido. Este tipo de fax se transmite por línea telefónica y se factura según las tarifas telefónicas. Si la pantalla de *Fax básico* es similar a la que se muestra más abajo, entonces *Fax de servidor* está activado.

Si desea más información sobre las opciones de *Fax de servidor*, consulte “*Fax básico – Fax de servidor*” en la página 5-25.



# Fax básico – Fax interno

La ficha *Fax básico* es la pantalla de *Fax interno* prefijada. Utilice las opciones disponibles en esta ficha para introducir el número de teléfono del destinatario y seleccionar las funciones estándar del trabajo de fax.

Se puede acceder a las funciones de *Fax básico* con el botón *Funciones* del panel de control.

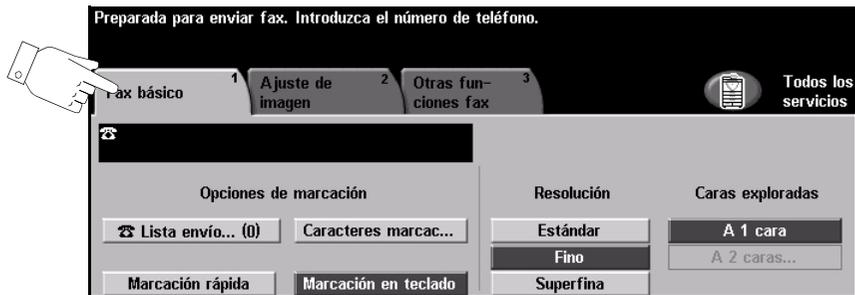
De acuerdo a las opciones activadas y de cómo haya sido configurada la máquina, es posible que tenga que seleccionar *Todos los servicios* y *Fax* para ver las fichas de la función *Fax*.

Las fichas disponibles para seleccionar las funciones de *Fax* son:

- Fax básico
- Ajuste de imagen
- Otras funciones de fax



**CONSEJO:** Si no se muestran algunas de las fichas de la función *Fax*, seleccione la ficha 2 para verlas.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

- El botón *Des hacer* restaura la pantalla actual a los valores prefijados mostrados cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

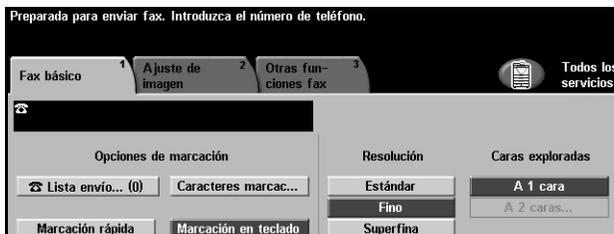
## Opciones de marcación

Use *Opciones de marcación* para introducir el número, o números, del fax de destino. Los números de fax se pueden introducir utilizando el teclado numérico, utilizando la función *Marcación rápida* o puede ser seleccionado del *Directorio*.

El *Directorio* es un listado de números individuales o de grupo que se han configurado y guardado previamente. Se puede acceder al *Directorio* cuando se selecciona la opción *Lista de envío*. También se puede tener acceso a los números individuales en el *Directorio* usando la función *Marcación rápida*.

Para enviar un fax a más de un destinatario, se utiliza la opción *Lista de envío*. Se pueden agregar números de destinatarios para el fax a la *Lista de envío actual* utilizando cualquiera de los métodos de marcación disponibles.

Se pueden agregar caracteres especiales de marcación al número de fax usando la opción *Caracteres de marcación*.



### Opciones:

**Marcación en teclado** Hay muchas formas de introducir un número de fax, pero el método más sencillo es manualmente usando el teclado numérico. El número introducido aparece en la pantalla del fax. Si necesita agregar una pausa, pulse el botón *Pausa de marcación*  del panel de control. Si introduce un valor equivocado, utilice el botón *C* para borrar el número y luego introduzca el número correcto.

Utilice la opción *Marcación en teclado* para volver a usar el teclado e introducir números de fax luego de haber utilizado otros métodos.

**Marcación rápida** Los números para *Marcación rápida* se crean automáticamente cuando se guarda un número de fax en el *Directorio individual*. Usando *Marcación rápida* se ahorra el tiempo de escribir el número completo del fax de destino. Para usar *Marcación rápida*, seleccione la opción *Marcación rápida* y luego introduzca el número de 3 dígitos necesario para la *marcación rápida*.

Para encontrar el número de *Marcación rápida* correspondiente a un número de fax en el *Directorio individual*, seleccione la opción *Lista de envío* y desplácese por el *Directorio individual* para ver los números asignados.

**Lista de envío** La *Lista de envío* se utiliza cuando el fax se envía a más de un destinatario. Los números de fax pueden agregarse a la *Lista de envío* manualmente utilizando el teclado, utilizando *Marcación rápida* o utilizando el *Directorio*.

El *Directorio* almacena y muestra los detalles de los destinatarios de fax. La información incluye el nombre, el número de fax y las preferencias de transmisión del destinatario, por ejemplo, la resolución y el modo de comunicaciones. Las entradas de *Grupo* o *Individuales* se almacenan en el *Directorio*.

El *Directorio de grupos* permite almacenar dentro del grupo una combinación de nombres y números individuales específicos. Los miembros del grupo se deben programar primero desde el *Directorio individual* y luego agregarse al *Grupo*. Al enviar un fax a un grupo, introduzca el número del grupo o seleccione el grupo del directorio, y cada uno de los individuos del grupo recibirán el documento.



**CONSEJO:** Al eliminar números del directorio individual también se eliminan de todos los grupos a los que estén asignados.

La *Lista de envío actual* muestra una lista de todos los destinatarios del fax. La lista tiene una capacidad de hasta 20 ó 100 destinatarios, dependiendo de la memoria instalada.

**Caracteres de marcación** Los caracteres de marcación son caracteres especiales utilizados para introducir los números de fax. Se incluyen como parte del número de teléfono:

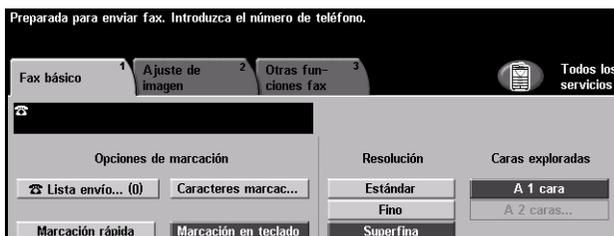
<b>Inicio de DTMF [*]</b>	Inicia una secuencia de caracteres DTMF (Multifrecuencia de tono dual).
<b>Fin de DTMF [#]</b>	Termina una secuencia de caracteres DTMF (Multifrecuencia de tono dual).
<b>Esperar tono de marcación [=]</b>	Suspende la marcación hasta que se detecte un tono de marcación de red esperado. También puede usarse para detectar un tono específico al acceder a una línea exterior o a otros servicios.
<b>Cambio de impulso a tono [:]</b>	Se usa para cambiar de marcación de pulsos a marcación DTMF (tono o una pulsación). Después de cambiar de pulsos a tono, no puede volver a cambiar al modo original durante el proceso de fax.
<b>Dígitos de lectura [( )]</b>	Identifica los diferentes componentes del número de fax, por ejemplo el código de marcación (1234) 56789.
<b>Inicio de indicación de buzón [!]</b>	Detiene la marcación normal del fax e inicia el procedimiento DTMF (Multifrecuencia de tono dual) para el buzón de fax.
<b>Pausa [.]</b>	Deja tiempo a la máquina para cambiar de una línea interna a una línea externa durante la marcación automática. Si se requiere tiempo de pausa adicional, añada múltiples pausas. Para cargar números de código, introduzca una pausa después del número de fax pero antes de cargar el número de código.
<b>Delimitador de datos privados [/]</b>	Protege la información confidencial. Por ejemplo, si para una llamada se necesita un código de carga especial o un número de tarjeta de crédito. El carácter / debe seleccionarse antes y después de introducir números confidenciales. Los números y caracteres introducidos entre este carácter aparecerán como asteriscos (*).

<b>Identificador de selección de línea</b> [<1>]	Se usa para seleccionar la Línea 1 a fin de marcar el número. Seleccionando este carácter, se cambian temporalmente los ajustes del fax pero sólo para el trabajo actual.
<b>Identificador de selección de línea</b> [<2>]	Se usa para seleccionar la Línea 2 (si está instalada) a fin de marcar el número. Si no hay instalada una segunda línea, esta opción no estará disponible. Seleccionando este carácter, se cambian temporalmente los ajustes del fax pero sólo para el trabajo actual.

**Marcación en cadena** Esta función permite a los usuarios crear un solo destinatario de fax añadiendo dos o más números de fax juntos. Por ejemplo, se puede almacenar un código de área separado del número de teléfono, *Marcación en cadena* combina estas entradas en un solo número de fax. Se puede acceder a *Marcación en cadena* desde la *Lista de envío*.

## Resolución

La resolución afecta a la apariencia del fax en la terminal receptora de fax. Una resolución más alta ofrece la mejor calidad para fotos. Una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.



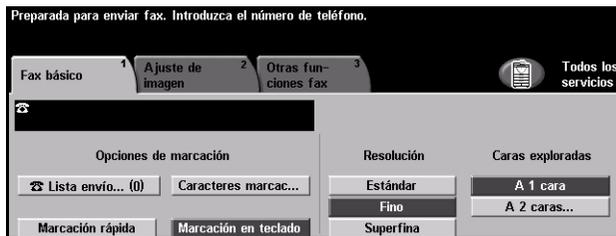
### Opciones:

- Estándar** 200 x 100 ppp: Recomendada para documentos de texto. Requiere menos tiempo de comunicación pero no ofrece la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos.
- Fina** 200 x 200 ppp: Recomendada para dibujos lineales y fotos. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.
- Superfina** 600 x 600 ppp: Recomendada para fotos y medios tonos, o imágenes que tienen tonos de grises. Necesita más tiempo de comunicación pero produce la mejor calidad de imagen.

**NOTA:** Las definiciones de *superfina* pueden variar según el fabricante.

## Caras exploradas

Se utiliza para especificar si los originales son a una cara o a dos caras. Es posible programar la orientación de 4 originales a dos caras.



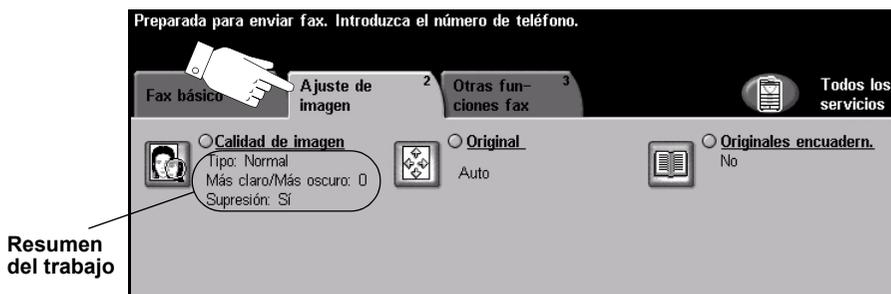
### Opciones:

**A 1 cara** Utilice esta opción con originales que sólo están impresos por una cara.

**A 2 caras** Utilice esta opción con originales que están impresos por ambas caras.

# Ajuste de imagen

La ficha *Ajuste de imagen* proporciona funciones adicionales que pueden aplicarse al trabajo de fax.



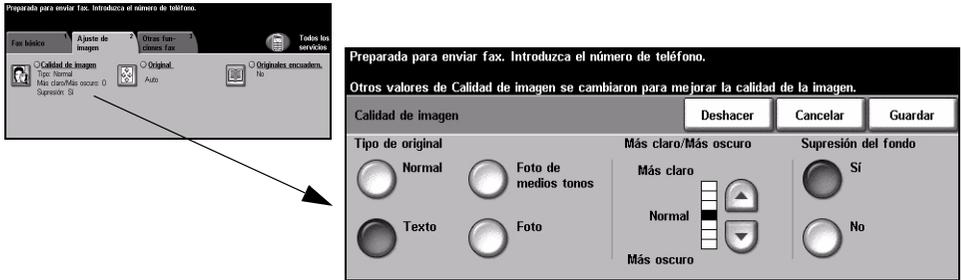
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores prefijados mostrados cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Calidad de imagen

Utilice esta función para mejorar la calidad del fax de salida.



## Opciones:

**Tipo de original** Utilice esta función para mejorar la calidad del fax basándose en el tipo de original que se esté escaneando.



Las opciones de *Tipo de original* son las siguientes:

<b>Normal</b>	Este es el ajuste estándar y es posible utilizarlo con la mayor parte de los originales.
<b>Texto</b>	Utilice esta opción para originales que contienen texto o dibujos lineales.
<b>Foto de medios tonos</b>	Para imágenes litográficas de alta calidad o con fotos de tonos continuos con texto y/o gráficos.
<b>Foto</b>	Para fotografías de tonos continuos o con originales impresos de medios tonos.

**Más claro/  
Más oscuro** Ajusta la claridad o la oscuridad del fax. Para oscurecer el fax, seleccione el botón con la flecha hacia abajo. Para aclarar el fax, seleccione el botón con la flecha hacia arriba.



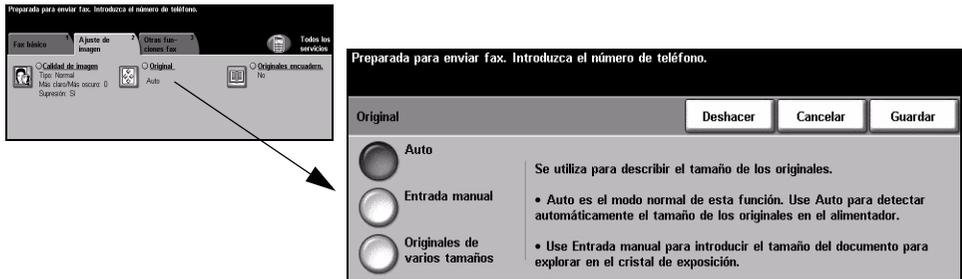
**Supresión del fondo** Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado del escaneado de originales en papel de color o periódicos.



**NOTA:** La función *Supresión del fondo* se desactiva si *Tipo de original* es *Foto*.

# Original

Utilice esta opción para especificar el tamaño de los originales cuando explore desde el cristal de exposición o desde el alimentador de documentos. La máquina usa esta información para calcular el tamaño del original y de la imagen escaneada.



## Opciones:



### Auto

Esta es la opción prefijada. Auto detecta automáticamente el tamaño de los originales que se alimentan a través del alimentador de documentos.

### Entrada manual



Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneo del documento cuando escanee desde el cristal de exposición. Hay varias dimensiones preseleccionadas que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos.

### Originales de varios tamaños



Utilice esta función para escanear un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo alimentación por el borde largo A4 y alimentación por el borde corto A3. Coloque los documentos en el alimentador de documentos cuando utilice esta función.

# Originales encuadernados

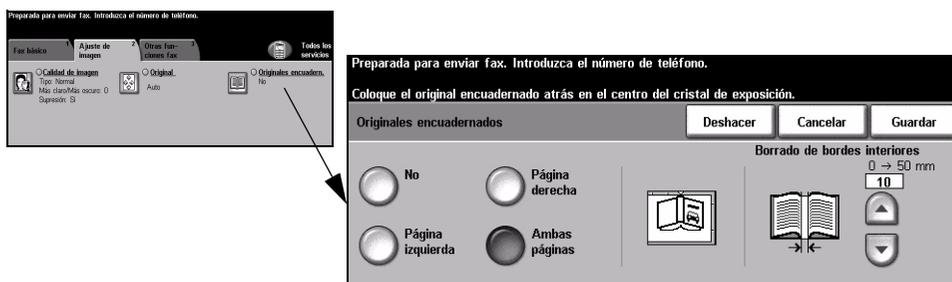
Utilice esta opción para programar la página o páginas de un documento encuadernado que se van a escanear y enviar por fax.

El original encuadernado se coloca cara abajo en el cristal de exposición con el lomo del libro alineado con la marca de registro que se encuentra en la parte posterior del cristal. Alinee el borde superior del original encuadernado con el borde posterior del cristal de exposición. No cierre el alimentador de documentos durante el proceso de envío por fax.

**NOTA:** Se recomienda a los usuarios no mirar a la luz de la barra de escaneado cuando el alimentador de documentos está abierto.



**CONSEJO:** En caso de necesidad, presione el centro del libro (lomo) contra la cristal para minimizar la distorsión de la imagen durante el escaneado.



## Opciones:

**No** La función está desactivada.



**Página izquierda** Sólo envía por fax la página izquierda (la página que está hacia la izquierda al mirar de frente al libro abierto, cara arriba).



**Página derecha** Sólo envía por fax la página derecha (la página que está hacia la derecha al mirar de frente al libro abierto, cara arriba).



**Ambas páginas** Envía por fax las dos páginas del libro abierto (de izquierda a derecha al mirar de frente el libro abierto, cara arriba). Cada página se coloca en una hoja de papel por separado.



**Borrado de bordes interiores**

Borra el área especificada del centro del libro a fin de eliminar marcas no deseadas que se originan como resultado del escaneado de la zona de encuadernación. Es posible borrar hasta 25 mm.



## Otras funciones de fax

La ficha *Otras funciones de fax* proporciona funciones adicionales que pueden usarse al transmitir faxes.

**NOTA:** Si se muestra la ficha 'Más funciones de fax', ésta se debe seleccionar para acceder a la ficha *Otras funciones de fax*.

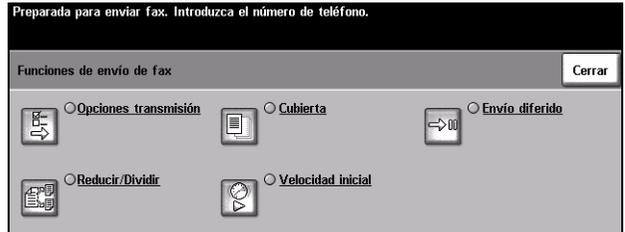


Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores prefijados mostrados cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

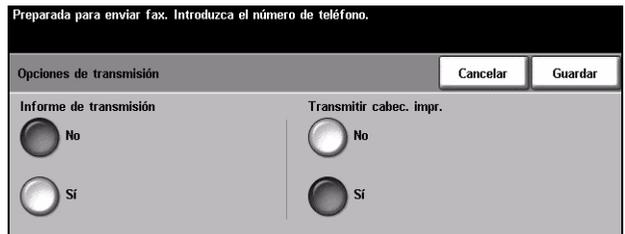
# Funciones de envío de fax

Seleccione esta función para tener acceso a las opciones que le permiten aplicar funciones adicionales de transmisión al trabajo de fax.



## Opciones de transmisión

Le permiten incluir en su trabajo de fax información de la transmisión.



## Opciones:

### Informe de transmisión



Este informe contiene detalles del fax junto con una copia reducida de la imagen de la primera página. Al enviar un fax a múltiples destinatarios, se imprime un informe de transmisión indicando todos los destinatarios.

### Transmitir cabecera de impresión



Imprime detalles parciales o completos de la transmisión en la cabecera de cada página del trabajo de fax.

Los detalles parciales de la cabecera incluyen:

- el número de teléfono de la máquina de fax emisora
- la fecha y hora de envío del fax
- el número de página.

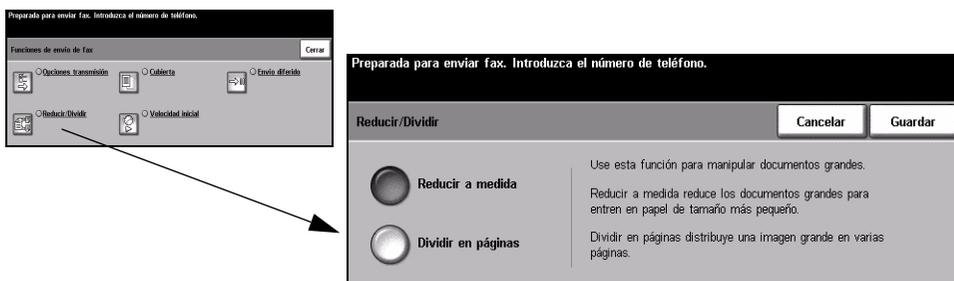
Los detalles completos de la cabecera incluyen:

- el número de teléfono y el nombre de la máquina de fax emisora
- la fecha y hora de envío del fax
- el número de página.

**NOTA:** El número de teléfono y el nombre de la máquina se configuran al instalar el Fax interno. La hora aparece como un reloj de 12 ó 24 horas, dependiendo de los ajustes del sistema.

## Reducir/Dividir

Use esta opción para seleccionar la forma de impresión del documento de fax si el tamaño del papel es más grande que la capacidad de la máquina receptora.



### Opciones:

**Reducir a medida** Reduce el documento de fax para ajustarlo al tamaño del papel de la máquina que recibe el fax.



**Dividir en páginas** Si se selecciona esta opción, la máquina receptora del fax dividirá el documento de fax en dos partes iguales, o imprimirá la mayor parte de la imagen en una página y el resto en la página siguiente.

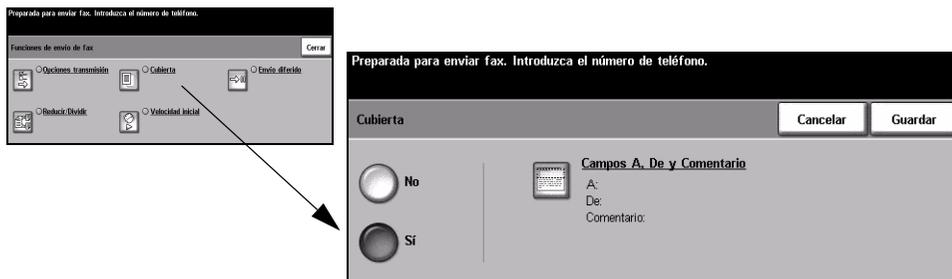


**NOTA:** Esta opción no se puede utilizar con la función Resolución estándar. Debido a los márgenes de impresión, puede perderse parte de la imagen en los bordes al usar la función de división.

## Cubierta

Use esta opción para añadir una cubierta al trabajo de fax. Los usuarios pueden añadir texto en los campos 'A', 'De' y 'Comentario'.

**NOTA:** El título de la cubierta se añade automáticamente.



### Opciones:

**No** La función está desactivada.



**Sí** Utilice este valor para activar la función *Cubierta*.



### A, De y Comentario



Esta función le permite crear, modificar o eliminar comentarios que desee que aparezcan en la *Cubierta*. En la máquina se pueden almacenar hasta 10 comentarios.

Las opciones son las siguientes:

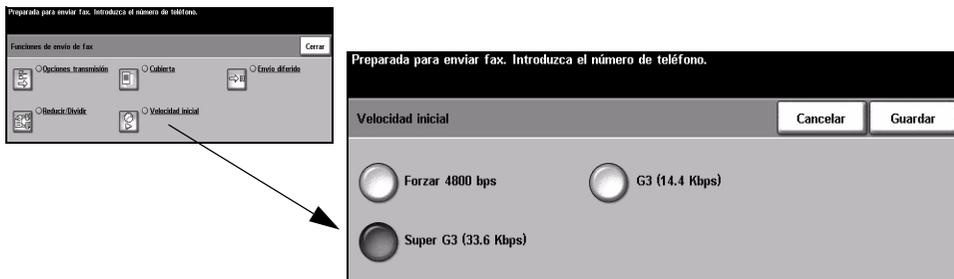
<b>A</b>	Muestra el número de fax o el nombre del destinatario. Seleccione el botón del teclado para modificar el nombre del destinatario.
<b>De</b>	Muestra el nombre local de la máquina emisora. Seleccione el botón del teclado para modificar el nombre del remitente.
<b>Comentario</b>	Use los botones hacia arriba/abajo para moverse a través de la lista. El comentario seleccionado aparecerá en el área Comentario de la <i>Cubierta</i> . Al seleccionar <i>Sin comentario</i> , se deja el campo Comentario en blanco. Para añadir o modificar un comentario, seleccione una casilla de comentario numerada vacía de la lista de comentarios y seleccione <i>Editar</i> . Con el teclado, introduzca el comentario que desee almacenar o modifique el comentario existente. Se puede introducir un máximo de 30 caracteres. Para eliminar un comentario, seleccione la casilla de comentario de la lista y después seleccione <i>Eliminar</i> .



**CONSEJO:** Sólo se puede seleccionar un comentario a la vez.

## Velocidad inicial

Use esta opción para fijar la velocidad de transmisión del trabajo de fax.



### Opciones:

**Forzar 4800 bps** Se utiliza en áreas de comunicación de baja calidad, cuando el teléfono tiene ruidos o cuando las comunicaciones de fax son susceptibles de tener errores.



**Super G3 (33.6 Kbps)** Determina el modo de comunicación que se va a usar basándose en las capacidades máximas de la máquina remota. La velocidad inicial de transmisión será de 33.600 bits por segundo.



**G3 (14.4 Kbps)** Selecciona el modo de comunicación basándose en las capacidades máximas de la máquina remota. La velocidad inicial de transmisión será de 14.400 bits por segundo.

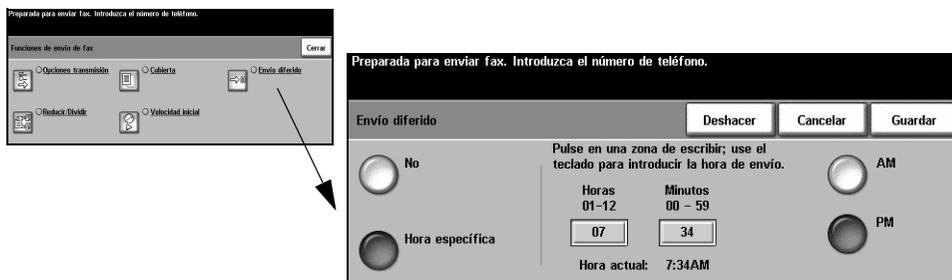


## Envío diferido

Utilice *Envío diferido* para especificar una hora, dentro de las siguientes 24 horas, a la que se enviará el fax. Esta función es muy útil para enviar faxes en horarios de tarifa reducida o cuando se envían faxes a otros países o a otras zonas horarias.

Esta función se puede ajustar como un reloj de 12 ó 24 horas. Si se establece un reloj de 12 horas, también debe seleccionar el botón *AM* o *PM*.

**NOTA:** *Envío por lote es una función configurada por el administrador del sistema. Permite enviar varios faxes al mismo destino en la misma sesión de transmisión. Si se envía un trabajo de fax con el mismo destino que un trabajo ya retenido como un trabajo de envío diferido, aparece una ventana emergente en la pantalla táctil. Seleccione si desea enviar el fax ahora o agregarlo al trabajo que se va a enviar más tarde.*



### Opciones:

**No** La función está desactivada.

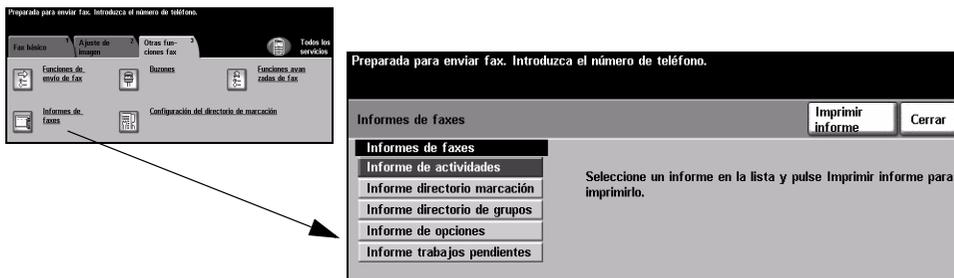


**Hora específica** Permite que el usuario introduzca la hora a la que se va a enviar el fax.



## Informes de faxes

Esta función le permite tener información en papel sobre el estado de la función de fax de la máquina.



### Opciones:

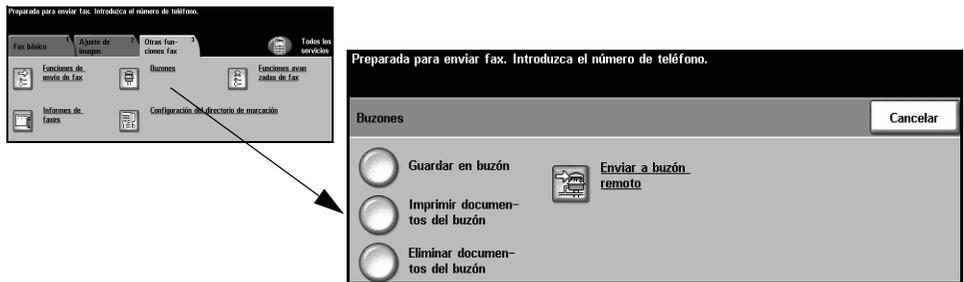
Las opciones de *Informes de faxes* son las siguientes:

<b>Informe de actividades</b>	Muestra las últimas 50 actividades de fax realizadas en la máquina.
<b>Informe directorio marcación</b>	Lista todos los números almacenados en el <i>Directorio de marcación</i> .
<b>Informe directorio de grupos</b>	Lista todos los números almacenados en cada grupo del <i>Directorio de grupos</i> .
<b>Informe de opciones</b>	Proporciona la configuración y los detalles del fax.
<b>Informe trabajos pendientes</b>	Muestra los trabajos de fax de la memoria de la máquina en espera de ser enviados o impresos. Este informe también ofrece un porcentaje de la memoria disponible en la máquina.

# Buzones

Esta opción la activa el administrador del sistema, y le permite almacenar documentos en un buzón. El buzón puede estar situado en la misma máquina que se esté usando (buzón local), o se puede enviar a un buzón situado en una máquina remota (buzón remoto). Los documentos contenidos en el buzón local se reconocen como guardados para sondeo, impresión o eliminación por el usuario. Para acceder a un buzón, debe introducir el número de 3 dígitos del buzón y la clave de 4 dígitos del buzón. Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.

**NOTA:** El tiempo de almacenamiento de los faxes lo configura el administrador del sistema.



## Opciones:

**Guardar en buzón** Permite a los usuarios escanear y almacenar documentos de fax para sondeo. Los documentos se almacenan en el buzón y se envían automáticamente a una máquina remota de fax cuando así se disponga.



**Imprimir documentos del buzón** Le permite imprimir en papel los documentos almacenados en un buzón.



**Eliminar documentos del buzón** Le permite eliminar todos los documentos almacenados dentro de un buzón.



**NOTA:** Si se selecciona el botón *Eliminar documentos del buzón* o *Imprimir documentos del buzón*, tanto los documentos recibidos como los almacenados dentro del buzón seleccionado se imprimirán o se eliminarán.

**Enviar a buzón remoto** Le permite enviar un documento de fax directamente a un buzón privado de una persona en una máquina remota.



**NOTA:** Esta función sólo estará disponible cuando la máquina remota tenga capacidad de buzón y cuando el usuario que envía el documento conozca el número de buzón del destinatario.

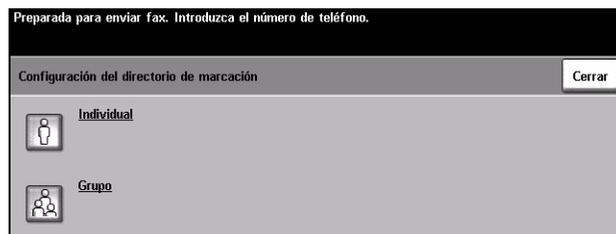
## Configuración del directorio de marcación

Use esta función para almacenar nombres de destino, números de fax y opciones de transmisión en la máquina. Las entradas almacenadas aquí estarán disponibles para su selección usando la función *Lista de envío* en la ficha *Fax básico*.

También pueden configurarse los *grupos de marcación*, con muchas entradas individuales.



**CONSEJO:** Esta función ahorra tiempo al enviar faxes a destinos usados con frecuencia.



### Opciones:

**Individual** Use esta opción para configurar nombres, números y opciones de destinos de fax individuales.



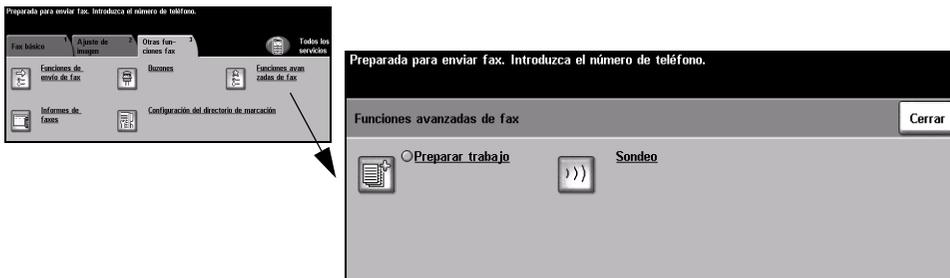
**Grupo** Use esta opción para configurar un grupo de entradas de la lista con un solo número. El uso del directorio de marcación de grupo significa que sólo tiene que introducir un número de grupo para enviar el fax a varios destinos.



**NOTA:** Debe crearse una nueva lista de marcación de grupo con los destinos ya almacenados como directorio individual o directorio de grupo.

# Funciones avanzadas de fax

Ofrece funciones avanzadas que permiten transmitir trabajos grandes y complejos; escanear y almacenar trabajos de fax para ser recuperados o sondeados por otra máquina de fax.

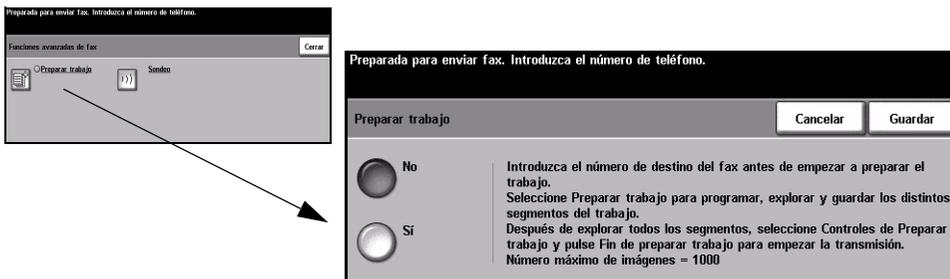


## Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página requiere un ajuste diferente. Por ejemplo: si un juego de documentos está formado por algunas páginas con texto y otras con fotos, se podrá aplicar el ajuste adecuado a cada original y completar el trabajo como un solo trabajo. Esta función es útil también si el trabajo de fax tiene más de 70 páginas, lo cual excede la capacidad máxima del alimentador de documentos.

Para utilizar Preparar trabajo, divida el trabajo en segmentos de escaneado y programación. Seleccione la opción *Preparar trabajo* y luego seleccione *Sí*. Programe y escanee el primer segmento. Continúe la programación y cargue los segmentos hasta haber escaneado todo el trabajo. Cuando finalice el escaneado de todo el trabajo, seleccione *Controles de Preparar trabajo* y luego seleccione *Fin de preparar trabajo*. El trabajo es procesado y enviado como un solo trabajo.

**NOTA:** Debe introducirse el número del fax de destino antes de usar *Preparar trabajo*.



## Opciones:

**No** La función está desactivada.



**Sí** Utilice para activar la función *Preparar trabajo*.

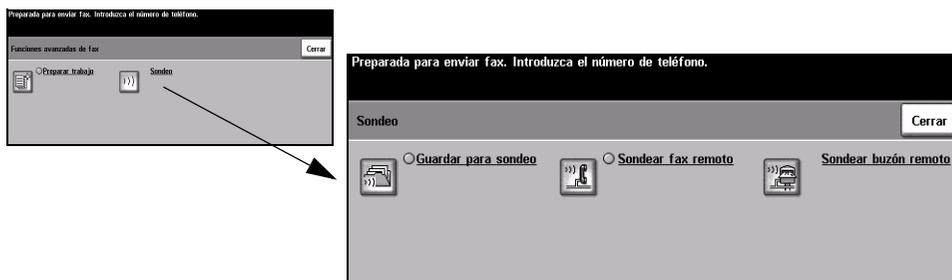


**Controles de Preparar trabajo** Ofrece opciones que se pueden seleccionar al utilizar *Preparar trabajo*.  
Las opciones de *Controles de Preparar trabajo* son las siguientes:

<b>Fin de preparar trabajo</b>	Seleccione esta opción después de escanear el último segmento del trabajo. El trabajo se enviará a imprimir.
<b>Eliminar último segmento</b>	Utilice para eliminar el último segmento escaneado.
<b>Eliminar todos los segmentos</b>	Utilice para eliminar el trabajo actual y regresar a la pantalla principal de <i>Preparar trabajo</i> .

## Sondeo

El sondeo le permite almacenar documentos de fax en la memoria de la máquina para su recuperación por otra máquina de fax remota, o para sondear una máquina de fax o buzón remotos.



### Opciones:

**Guardar para sondeo** Esta opción permite a los usuarios escanear documentos y almacenarlos. Cuando las máquinas remotas sondean el dispositivo, pueden recuperar los documentos escaneados. Se pueden configurar claves para controlar las máquinas que tienen acceso a los documentos almacenados.



**Sondear fax remoto** Esta opción permite a los usuarios configurar su máquina para contactar con una máquina de fax remota a fin de localizar y recibir faxes almacenados por la máquina remota.



**Sondear buzón remoto** Esta opción permite a los usuarios configurar su máquina para contactar con un buzón remoto configurado en una máquina de fax remota. Cuando se ha establecido contacto con la máquina remota, ésta envía los faxes almacenados dentro del buzón.



# Fax básico – Fax de servidor

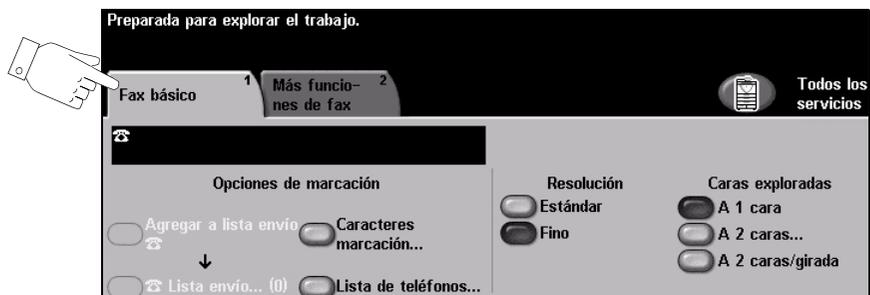
La ficha *Fax básico* es la pantalla de *Fax de servidor* prefijada. Utilice las opciones disponibles en esta ficha para introducir el número de teléfono del destinatario y seleccionar las funciones estándar para el trabajo de fax.

Se puede acceder a las funciones de *Fax básico* con el botón *Funciones* del panel de control.

Dependiendo de las opciones activadas y de cómo haya sido configurada su máquina, puede tener que seleccionar primero *Todos los servicios* en la esquina derecha.

Las fichas disponibles para seleccionar las funciones de *Fax* son:

- Fax básico
- Más funciones de fax



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

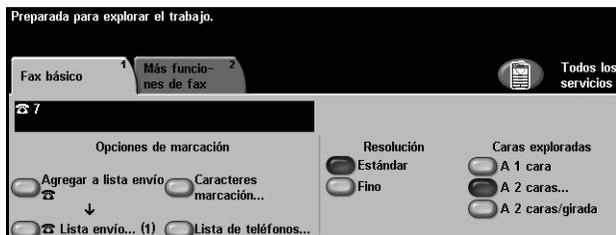
La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores prefijados mostrados cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

## Opciones de marcación

La sección Opciones de marcación tiene una pantalla donde se muestra el número de teléfono introducido. Una vez visible, se puede agregar este número a una lista de números de teléfono de destinatarios, se le pueden agregar caracteres especiales, o se puede acceder a una lista de hasta 30 números telefónicos almacenados.

Existen dos métodos para introducir un número de teléfono: *Manualmente*, utilizando el teclado, o mediante la selección de un número ya almacenado en la *Lista de teléfonos*.



### Opciones:

#### Agregar a lista envío



Se utiliza cuando desea enviar un fax a más de un destino. Introduzca el número utilizando el teclado numérico o seleccione el botón *Lista de teléfonos* y seleccione un número almacenado. Después, seleccione el botón *Agregar a lista envío*. Continúe agregando números hasta haber introducido todos.

#### Lista envío



La *Lista de envío* se utiliza cuando el fax se envía a más de un destinatario. El trabajo de fax se envía a todos los destinatarios que se muestren en la *Lista de envío*. Los números pueden agregarse a la Lista de envío manualmente a través del teclado o con la opción Lista de teléfonos. El número de destinatarios que hay en la *Lista de envío* aparece entre paréntesis en el botón *Lista envío*.

Seleccione el botón *Lista de envío* para ver o eliminar números de destinatarios del fax.

## Caracteres de marcación



Los Caracteres de marcación son caracteres especiales que se usan para introducir números de fax y se incluyen como parte del número de teléfono:

<b>Pausa de marcación</b> [.]	Esta pausa le da a su máquina el tiempo necesario para cambiar de una línea interna a una línea externa. El retraso depende del servidor de fax.
<b>Pausa larga</b> [!]	Esta pausa se utiliza en los casos en los que se necesita tener una larga espera para obtener un tono de marcación.
<b>Marcación de grupo</b> [ ]	Indica que se está por introducir un identificador de un grupo que se configuró previamente.
<b>Datos de máscara</b> [/]	Utilizado para ocultar información en informes impresos. Los caracteres introducidos entre dos símbolos de barras aparecerán como asteriscos.
<b>Conmutador para validar clave</b> [S]	Utilizado para la identificación de un terminal remoto. Este carácter verifica que se haya marcado el número correcto.
<b>Cambio de impulso a tono</b> [:]	Utilice para cambiar de marcación por impulsos a marcación por tonos.
<b>Esperar detección de tono de red</b> [W]	Suspende la marcación hasta que se detecte un tono de red esperado.
<b>Validación de carácter</b> [+] ID local [+]	Puede requerirse como parte de algunos números de teléfono internacionales (en lugar de 00).
<b>Validación carácter ID local</b> [esp.] [ ]	Se utiliza para mejorar la lectura. Por ejemplo, para agregar espacios a un número de teléfono como 1 234 5678 en lugar de 12345678.

## Lista de teléfonos



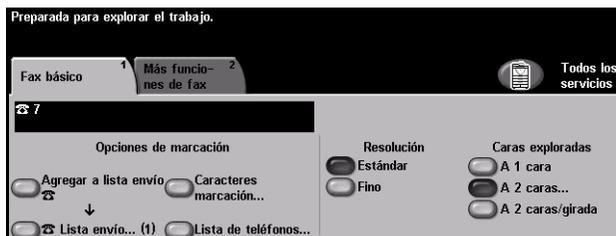
La Lista de teléfonos le permite almacenar hasta 30 números de fax. Introduzca el número de fax y seleccione *Lista de teléfonos*. Seleccione un número vacío y después seleccione *Introducir el número en Lista de teléfonos*. Se almacenará el número. Los números de fax de la *Lista de teléfonos* se pueden agregar a la *Lista de envío*. Los elementos que se muestran en la *Lista de teléfono* no se eliminarán una vez que haya finalizado el trabajo de fax.

Para eliminar un elemento de la *Lista de teléfonos*, seleccione el número que desea eliminar y seleccione el botón *Eliminar número de la lista de teléfonos*. Aparecerá un mensaje de confirmación.

# Resolución

La resolución afecta el aspecto del fax en el terminal receptor de fax. Una resolución más alta ofrece mejor calidad para fotos. Una resolución más baja reduce el tiempo de comunicación.

## Opciones:



**Estándar** 200 x 100 ppp: Recomendada para documentos de texto. Requiere menos tiempo de comunicación pero no ofrece la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos.

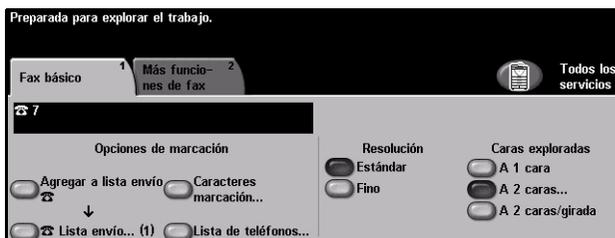


**Fina** 200 x 200 ppp: Recomendada para dibujos lineales y fotos. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.



## Caras exploradas

Se utiliza para especificar si los originales son a una cara o a dos caras. Es posible programar la orientación de los originales a dos caras.



### Opciones:

**A 1 cara** Utilice esta opción con originales que sólo están impresos por una cara.



**A 2 caras** Utilice esta opción con originales que están impresos por ambas caras.



**A 2 caras/girada** Utilice esta opción con originales a dos caras con orientación "cabecera contra pie".



# Más funciones de fax

La ficha *Más funciones de fax* proporciona funciones adicionales que pueden usarse para su trabajo de fax.



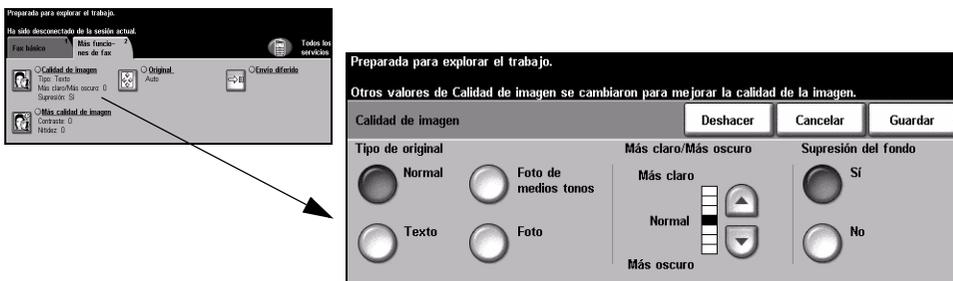
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Calidad de imagen

Utilice esta función para mejorar la calidad del fax de salida.



## Opciones:

**Tipo de original** Utilice esta función para mejorar la calidad del fax basándose en el tipo de original que se esté escaneando.



Las opciones de *Tipo de original* son las siguientes:

<b>Normal</b>	Este es el ajuste estándar y es posible utilizarlo con la mayor parte de los originales.
<b>Texto</b>	Utilice esta opción para originales que contienen texto o dibujos lineales.
<b>Foto de medios tonos</b>	Para imágenes litográficas de alta calidad o con fotos de tonos continuos con texto y/o gráficos.
<b>Foto</b>	Para fotografías de tonos continuos o con originales impresos de medios tonos de gran calidad.

**Más claro/ Más oscuro** Ajusta la claridad o la oscuridad del fax. Para oscurecer el fax, seleccione el botón con la flecha hacia abajo. Para aclarar el fax, seleccione el botón con la flecha hacia arriba.



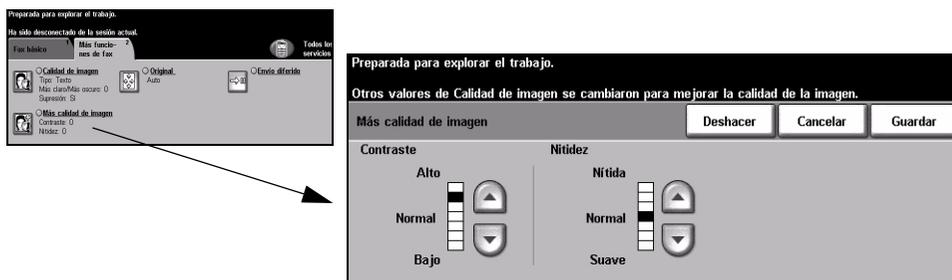
**Supresión del fondo** Esta opción reduce, o elimina, automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de papel en color o periódicos.



**NOTA:** La función *Supresión del fondo* se desactiva si *Tipo de original* es *Foto*.

## Más calidad de imagen

Utilice esta función además de las opciones seleccionadas con la opción *Calidad de imagen*, a fin de mejorar aún más la salida.



### Opciones:

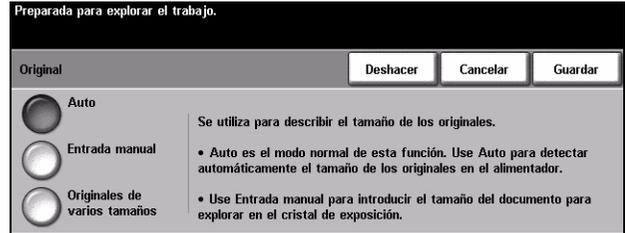
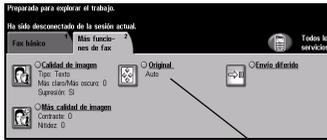
**Contraste** Ajusta la diferencia entre las densidades de la imagen dentro de la imagen escaneada. Seleccione un valor alto de ajuste para obtener un blanco y negro intensos, así como texto y líneas más nítidas.



**Nitidez** El aumento de la nitidez mejora la nitidez del texto; la disminución de la nitidez reduce el efecto moiré (patrones ondulados) que a veces afecta a las imágenes de medios tonos.



Utilice esta opción para programar el tamaño de los originales que se van a escanear o para permitir que la máquina lo reconozca automáticamente.



## Opciones:



**Auto** Utilice esta opción para permitir que la máquina reconozca el tamaño de los originales que se colocan en el alimentador de documentos.

**Entrada manual**



Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneo del documento cuando escanee desde el cristal de exposición. Existen varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes. Seleccione un tamaño estándar o utilice *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de escaneo.

**Originales de varios tamaños**

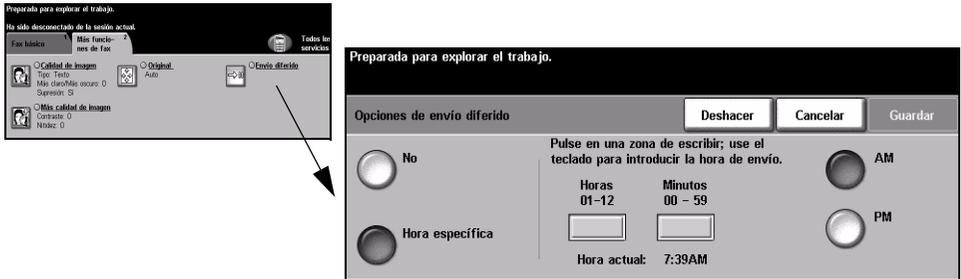


Utilice esta función para escanear un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo alimentación por el borde largo A4 y alimentación por el borde corto A3. Coloque los documentos en el alimentador de documentos cuando utilice esta función.

# Envío diferido

Utilice *Envío diferido* para especificar una hora, dentro de las siguientes 24 horas, en la que desee enviar un fax. Esta función se puede utilizar para enviar faxes en horarios de tarifa reducida o cuando se envían faxes a otros países u otras zonas horarias. El horario de envío se agrega a la información del trabajo que se le envía al servidor de fax junto con la imagen escaneada. El servidor de fax de otro fabricante retiene el fax para enviarlo a la hora indicada.

Esta función se puede ajustar como un reloj de 12 ó 24 horas. Si se establece un reloj de 12 horas, también debe seleccionar el botón *AM* o *PM*.



## Opciones:

**No** La función está desactivada.

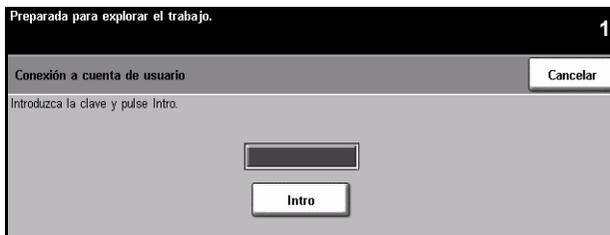


**Hora específica** Permite que el usuario introduzca la hora a la que se va a enviar el fax.



# Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta muy útil de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones de *E-mail*, *Exploración de red*, *Fax de servidor* y *Fax de Internet*.



Existen dos modos de autenticación disponibles:

- Acceso de autenticación de red** Requiere el nombre de conexión de red y la clave de acceso. Si no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.
- Acceso de invitado** Requiere una clave genérica que la establece el administrador del sistema. Necesitará obtener esta clave del administrador del sistema.  
Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.



# 6 Fax de Internet

- Fax de Internet..... 6-2
- Configuración básica ..... 6-6
- Configuración avanzada ..... 6-9
- Opciones..... 6-15
- Modo de autenticación..... 6-19

# Fax de Internet



*Fax de Internet* es una función disponible solamente en el modelo *WorkCentre Pro*. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *Fax de Internet*.

*Fax de Internet* le permite enviar las imágenes exploradas como un documento adjunto de correo electrónico a uno o varios destinatarios. Este tipo de fax se transmite a través de Internet o de una intranet.

El *Fax de Internet* básico permite introducir las direcciones de correo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) para el fax. También puede utilizar esta pantalla para agregar o eliminar destinatarios y editar el texto del asunto.

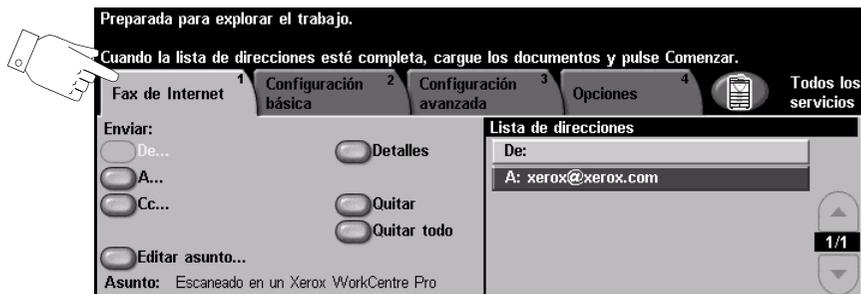
**NOTA:** *Debe utilizar un formato de dirección de correo que cumpla con SMTP. Por ejemplo, individuo@nombredelacompañía.com.*

Se puede acceder a las funciones de *Fax de Internet* usando el botón *Funciones* en el panel de control.

De acuerdo a las opciones activadas y de cómo haya sido configurada su máquina, es posible que tenga que seleccionar *Todos los servicios* y *Fax de Internet* para ver las fichas de la función *Fax de Internet*.

Las fichas disponibles para seleccionar las funciones de *Fax de Internet* son:

- Fax de Internet
- Configuración básica
- Configuración avanzada
- Opciones



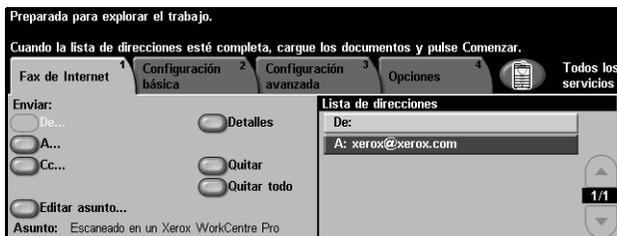
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

## Enviar:

Utilice las opciones de *Enviar* para introducir la información del destinatario.



## Opciones:

**De** Esta opción proporciona información sobre el remitente y lo establece automáticamente el sistema o el administrador del sistema y no se puede cambiar.

**NOTA:** Si Fax de Internet se accede a través del Modo de autenticación, la información incluida se enlazará con el nombre de conexión.

**A** Utilice esta opción para introducir la dirección de correo del destinatario.

**Cc** Utilice esta opción para introducir la dirección de correo del destinatario al que desea enviar una copia del correo.

**Editar asunto** Utilice esta opción para editar el asunto prefijado del correo. El asunto es el título del correo; no es el texto de la nota del correo. El texto del asunto puede tener hasta 248 caracteres y se muestra en la pantalla táctil debajo del botón Editar asunto.

**Detalles** Utilice esta opción para ver los detalles del destinatario seleccionado. La información mostrada está determinada por la manera en la que la dirección se agregó originalmente a la lista de direcciones: utilizando el libro de direcciones público o interno, o bien manualmente.

**Quitar** Utilice esta opción para eliminar la dirección seleccionada de la lista de direcciones.

**Quitar todo** Utilice esta opción para eliminar todas las direcciones de la lista de direcciones. Aparecerá un mensaje emergente de confirmación.

## Lista de direcciones



Muestra todas las direcciones de los destinatarios introducidas para el trabajo de *Fax de Internet* actual. Es posible introducir en la lista hasta 128 destinatarios.

Utilice los botones de desplazamiento ubicados a la derecha de la lista de direcciones para desplazarse por la lista.

## Introducción de una dirección de correo en Fax de Internet

Las direcciones de correo pueden introducirse de dos maneras: manualmente o a través del libro de direcciones.

**NOTA:** *Al introducir detalles del correo, es posible cambiar el teclado de manera que muestre mayúsculas y minúsculas, caracteres con acentos o números. Para lograr esto debe seleccionar el botón adecuado. Utilice el botón Atrás para eliminar el carácter introducido con anterioridad.*

### Manualmente

Si sabe la dirección de correo SMTP del destinatario o si sabe que el destinatario no está en ninguno de los libros de direcciones configurados, utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir la dirección de correo electrónico en los campos *A...* o *Cc...*. La máquina verificará que la dirección SMTP se haya introducido. Si no es una dirección SMTP, la máquina la buscará en el libro de direcciones.

La dirección de correo introducida se mostrará en la lista de direcciones.

Al seleccionar los detalles de una dirección de correo que ha sido introducida manualmente, solo se mostrará la dirección de correo; no habrá detalles disponibles.

### Libros de direcciones

Los libros de direcciones contienen una lista de direcciones de correo y detalles importantes de la compañía y suyos. Si se configuran, la máquina será compatible con dos tipos de libros de direcciones de correo: *Público* e *Interno*. Cuando se completan los campos *A* o *Cc*, el libro de direcciones muestra resultados de búsqueda de uno o ambos libros de direcciones configurados.

Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir el nombre del destinatario del correo. Como en todas las aplicaciones de búsqueda, no es necesario introducir el nombre completo. La búsqueda en el libro de direcciones se puede llevar a cabo con la introducción de las primeras letras.

Una vez que introduce el criterio de búsqueda de correo, seleccione el botón *Intro*. Si no se producen resultados, seleccione el botón *Cambiar libro de direcciones* para buscar en el otro libro de direcciones.

**NOTA:** El botón *Cambiar libro de direcciones* solo se mostrará si se han configurado ambos libros de direcciones.

Si se encuentran varias direcciones, éstas se muestran en la pantalla táctil. Utilice las barras de desplazamiento para encontrar el destinatario requerido. Resalte la dirección del destinatario en la lista y seleccione el botón *Agregar*. Continúe con este proceso hasta agregar todos los destinatarios. Al finalizar seleccione *Hecho*. La dirección de correo introducida se mostrará en la lista de direcciones.

## Tipos de libros de direcciones

De estar configuradas en la máquina, existen dos tipos de libros de direcciones, público e interno.

### Libro de direcciones público

El libro de direcciones público almacena direcciones externas de la compañía en la máquina. El libro de direcciones contiene una lista de los nombres de los usuarios y de sus direcciones de correo.

Para que la máquina pueda leer el contenido del archivo, éste debe tener un formato CSV (valores separados por comas). El archivo se importa a la máquina a través de *Servicios de Internet de CentreWare*. La máquina no permitirá la importación de un archivo del libro de direcciones público si éste no termina con la extensión de archivo .CSV.

Un archivo CSV válido tiene la siguiente estructura: Nombre, dirección de correo SMTP. Por ejemplo: los siguientes son ejemplos de archivos de formato CSV:

García, garcía@compañía.com

"Romero, Juan", juan.romero@compañía.com

El orden de clasificación de los nombres/direcciones en el archivo CSV determina el orden en el que se muestran en el libro de direcciones público en la máquina.

### Libro de direcciones interno

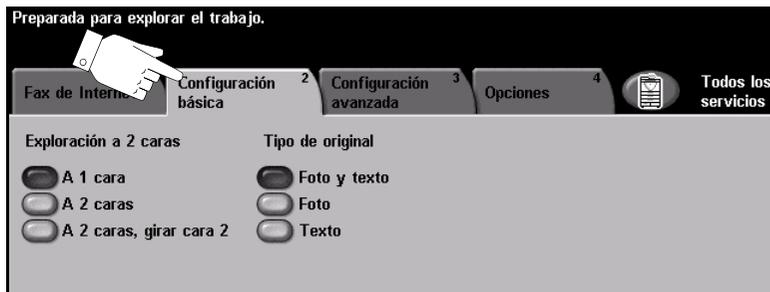
También conocido como *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*. Este libro de direcciones interno almacena direcciones internas de la compañía en la red de la empresa. El administrador del sistema es el que crea este libro de direcciones interno.

Los resultados de búsqueda lo define LDAP. Por ejemplo: el servidor LDAP puede responder a una búsqueda de "And" con "Andrés García" cuando se esperaba obtener "Andreani, Juan". La manera en que se muestra el apellido, nombre o el nombre, apellido es controlado por el servidor LDAP, no por la máquina.

Si se ha conectado correctamente a través del modo de autenticación, la máquina intentará automáticamente encontrar su nombre de conexión. Su nombre se colocará en el campo de la dirección de correo De. No será posible cambiar esto.

# Configuración básica

La ficha *Configuración básica* permite cambiar temporalmente la información relativa al original. La modificación de esta configuración permite lograr la máxima calidad de escaneo para cada original de *Fax de Internet*.



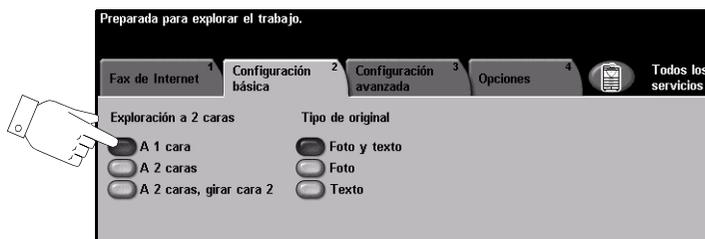
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Se puede seleccionar un botón en cada columna. De ser necesario, seleccione varias opciones para cada trabajo.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

## Caras exploradas

Esta función se utiliza para especificar si los originales son a una cara o a dos caras. Es posible programar la orientación de los originales a dos caras.



### Opciones:

**A 1 cara** Utilice esta opción con originales que sólo están impresos por una cara.



**A 2 caras** Utilice esta opción con originales que están impresos por ambas caras.

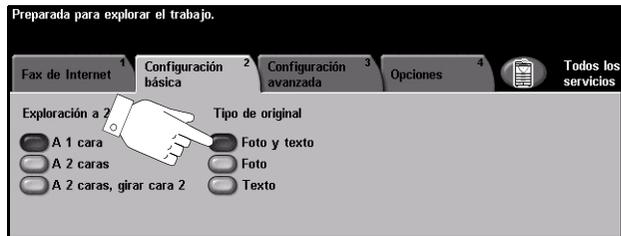


**A 2 caras, girar cara 2** Utilice esta opción para los originales que estén impresos en ambas caras y donde la segunda cara haya sido girada. Por ejemplo, si está escaneando un calendario que utiliza un formato "cabecera contra pie".



# Tipo de original

Utilice esta función para seleccionar el tipo de originales escaneados.



## Opciones:

**Foto y texto** Utilice esta opción para originales que contengan fotografías y texto.



**Foto** Utilice esta opción para fotografías de tonos continuos o con originales de medios tonos impresos con alta calidad.

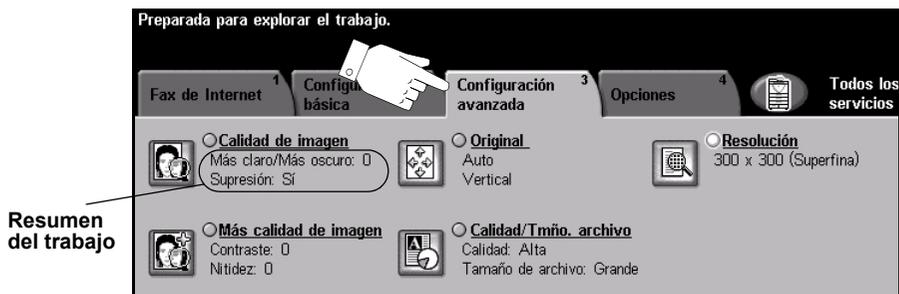


**Texto** Utilice esta opción para originales que contienen texto o dibujos lineales.



# Configuración avanzada

La ficha *Configuración avanzada* permite la manipulación temporal de la plantilla de escaneado para mejorar el aspecto y el estilo de la imagen de *Fax de Internet* escaneada.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Calidad de imagen

Utilice esta función para mejorar la calidad de los originales escaneados.



## Opciones:

### Más claro/Más oscuro



Esta opción le permite controlar los niveles de oscuridad o claridad de la salida. Para oscurecer la salida, pulse el botón con la flecha hacia abajo. Para aclarar la salida, pulse el botón con la flecha hacia arriba.

### Supresión del fondo

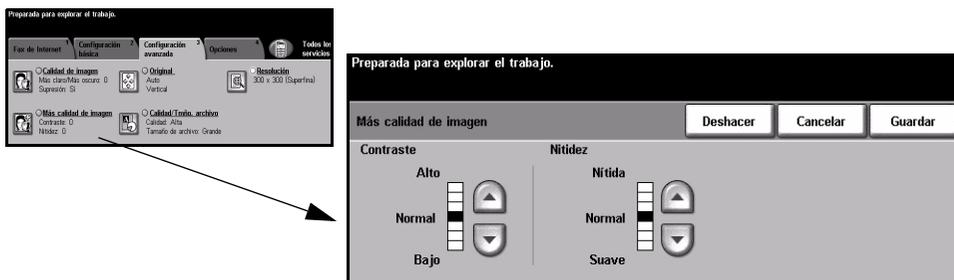


Esta opción reduce, o elimina, automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de papel en color o periódicos.

**NOTA:** La función *Supresión del fondo* se desactiva si *Tipo de original* es *Foto*.

## Más calidad de imagen

Utilice esta función además de las opciones seleccionadas con la opción *Calidad de imagen*, a fin de mejorar aún más la salida.



### Opciones:

**Contraste** Esta opción ajusta las diferencias entre las densidades de imagen de la salida. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de la imagen de fotografías. Seleccione un valor alto de ajuste para obtener un blanco y negro intensos, así como texto y líneas más nítidas.



**Nitidez** Esta opción ajusta el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (distorsiones dentro de la imagen). Utilice los botones de desplazamiento para ajustar los valores de nitidez de Nítida a Suave, basándose en la calidad del original.

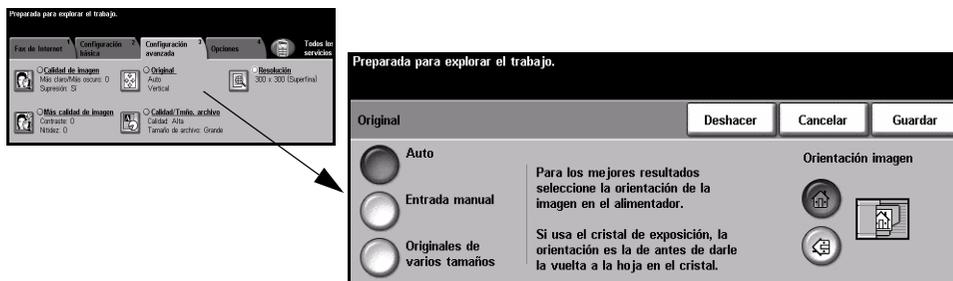


# Original

Utilice esta opción para seleccionar la orientación de los originales escaneados. La máquina puede detectar el tamaño de los originales de forma automática, o bien, puede introducirse de forma manual.

Esta opción también se utiliza al escanear originales de varios tamaños.

**NOTA:** Si la máquina no muestra *Originales de varios tamaños*, se recomienda usar originales del mismo tamaño.



## Opciones:

**Auto** Utilice esta opción para permitir que la máquina reconozca automáticamente el tamaño de los originales que se colocan en el alimentador de documentos.

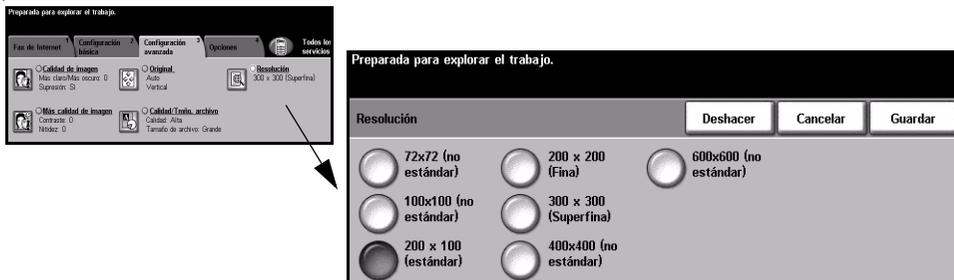
**Entrada manual** Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneo del documento cuando escanee desde el cristal de exposición. Existen varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes. Seleccione un tamaño estándar o utilice *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de escaneo.

**Originales de varios tamaños** Utilice esta función para escanear un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo alimentación por el borde largo A4 y alimentación por el borde corto A3. Coloque los documentos en el alimentador de documentos cuando utilice esta función.

**Orientación imagen** Utilice esta opción para seleccionar la orientación de la imagen al entrar en el alimentador de documentos. Si utiliza el cristal de exposición, la orientación de la imagen escaneada coincidirá con la orientación del documento original.

# Resolución

*Resolución* afecta la apariencia de la imagen escaneada. Cuanto mayor sea la resolución de escaneo, mejor será la calidad de imagen.



## Opciones:

**72x72 (no estándar)** Produce el tamaño de archivo de imagen más pequeño y es la opción recomendada para documentos que vayan a archivarse o verse electrónicamente.



**100x100 (no estándar)** Produce un tamaño de archivo pequeño y es la opción recomendada para documentos de texto sencillos.



**200x100 (estándar)** Ofrece un tamaño de archivo pequeño y es la opción recomendada para documentos de texto.



**NOTA:** *Sólo disponible para formatos de documento TIFF.*

**200x200 (Fina)** Se recomienda para documentos de texto y gráficos lineales de calidad media.



**300x300 (Superfina)** Se recomienda para documentos de texto de alta calidad y dibujos lineales. También se puede usar para fotos y gráficos de calidad media. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de documentos.



**400x400**  
(no estándar)



Se recomienda para fotos y gráficos de calidad media. Ofrece imágenes de buena calidad y un tamaño de archivo más pequeño que el que ofrece la resolución 600x600.

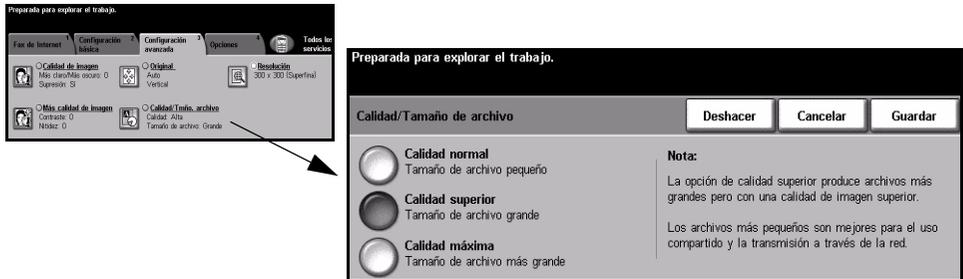
**600x600**  
(no estándar)



Se recomienda para fotos y gráficos de alta calidad. Produce un archivo muy grande, pero produce la mejor calidad de imagen posible.

## Calidad/Tamaño de archivo

Las opciones de *Calidad/Tamaño de archivo* permiten elegir entre calidad de imagen explorada y tamaño de archivo.



### Opciones:

**Calidad normal**



Utilice esta opción para producir imágenes de buena calidad con el tamaño de archivo más pequeño posible.

**Calidad superior**



Esta opción proporciona imágenes de alta calidad y tamaños de archivo más grandes.

**Calidad máxima**

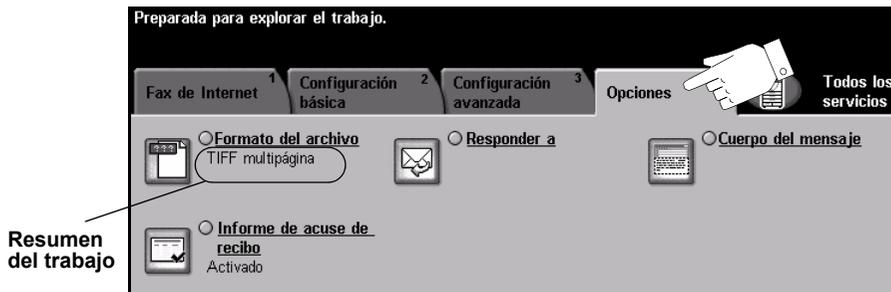


Utilice esta opción para obtener la máxima calidad de imagen con el tamaño de archivo más grande.

**NOTA:** *Los archivos grandes no son adecuados para compartir y transmitir a través de la red.*

# Opciones

Utilice esta ficha para modificar de forma temporal el formato del archivo de imagen de fax, configurar una dirección *Responder a* y agregar un mensaje breve. También es posible activar el *Informe de acuse de recibo*.



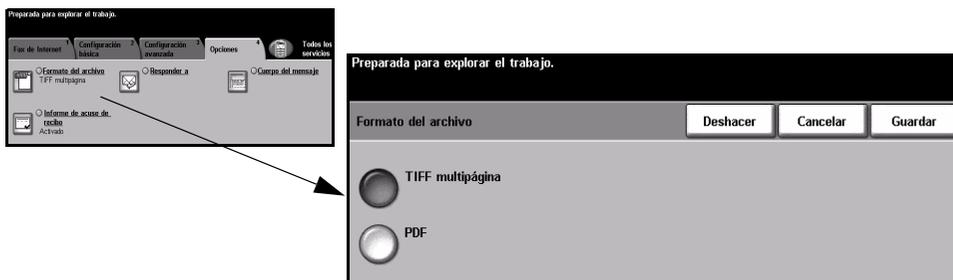
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Formato del archivo

Utilice la opción *Formato de archivo* cuando el trabajo deba enviarse con un formato de archivo diferente al establecido como prefijado.



## Opciones:

**TIFF multipágina** *Formato TIFF multipágina.* Archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.

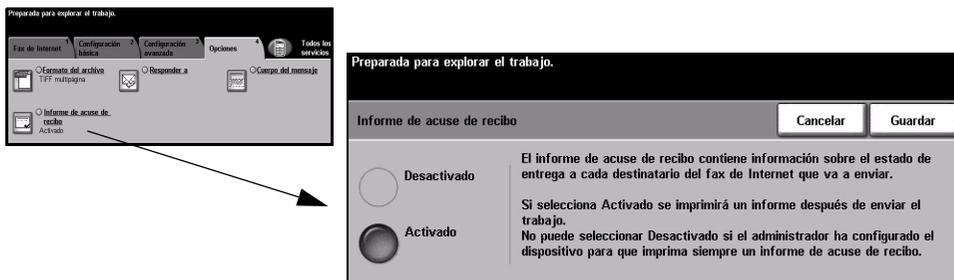


**PDF** *Formato de documento portable.* Si tiene el software adecuado, el destinatario puede ver, imprimir o editar el archivo sin importar qué sistema posee.



## Informe de acuse de recibo

Utilice esta función para imprimir un informe que contiene el estado del envío del trabajo. En este informe aparecerá el número de los destinatarios que recibieron el trabajo bien, de los que no lo recibieron y de los que no hay confirmación del envío.



### Opciones:

**Desactivado** Utilice esta opción para desactivar la función.



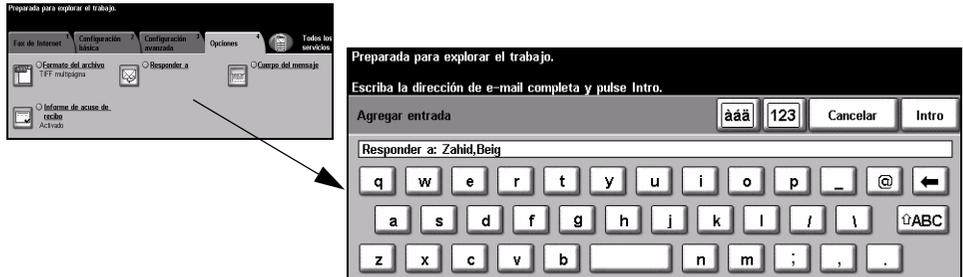
**NOTA:** Si la opción prefijada de esta función es *Activado*, no podrá desactivarla.

**Activado** Utilice esta opción para imprimir un informe del estado después de enviar el trabajo.



## Responder a

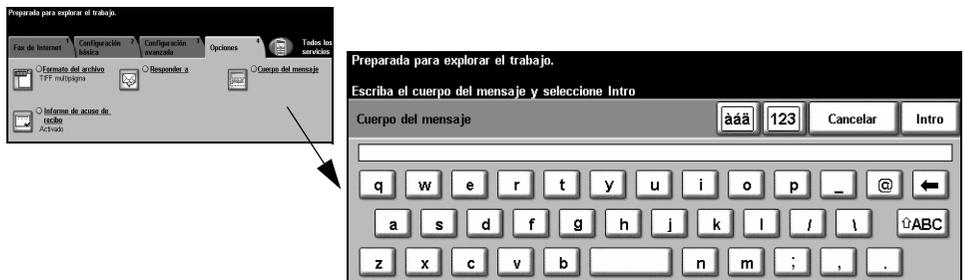
Utilice la función *Responder a* para modificar la dirección prefijada a la cual se pueden enviar respuestas al *Fax de Internet*.



## Cuerpo del mensaje

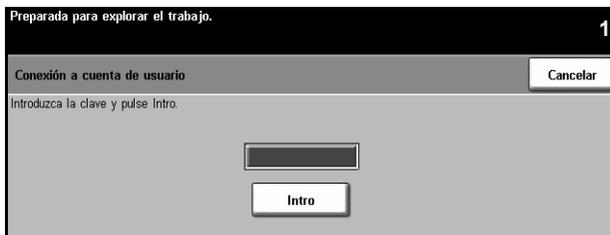
Utilice esta función para editar el mensaje de correo prefijado que se envía con el trabajo. El cuerpo del mensaje es el texto del correo; no es el texto del asunto del correo. El mensaje introducido solo estará disponible con el trabajo actual.

**NOTA:** *El administrador del sistema establece el mensaje prefijado.*



# Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones de *E-mail*, *Exploración de red*, *Fax de servidor* y *Fax de Internet*.



Existen dos modos de autenticación disponibles:

- Acceso de autenticación de red** Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.
- Acceso de invitado** Requiere una clave genérica que la establece el administrador del sistema. Necesitará obtener esta clave del administrador del sistema.  
Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.



# 7 Exploración de red

➤ Explorar .....	7-2
➤ Exploración de red .....	7-3
➤ Configuración básica .....	7-7
➤ Configuración avanzada .....	7-11
➤ Opciones .....	7-18
➤ Actualizar destinos .....	7-23
➤ Modo de autenticación .....	7-24

# Explorar



*Exploración de red* es una función disponible solamente en el modelo *WorkCentre Pro*. Si la opción de *Exploración de red* ha sido activada, es posible crear un archivo electrónico a partir de un original de papel. El documento escaneado se convierte en un archivo digital y se almacena en formato electrónico. El archivo electrónico se puede archivar, enviar por fax, o distribuir por correo.

En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *Exploración de red*.

## Recursos de exploración

Existen otras fuentes de información disponibles.

### FreeFlow™ SMARTsend™

Permite la instalación, configuración y administración de Exploración de red en la red. FreeFlow™ SMARTsend™ está formado por varios elementos que juntos, crean y envían el documento escaneado a su destino final. Consulte el paquete *FreeFlow™ SMARTsend™*.

### Servicios de Internet de CentreWare

*Servicios de Internet* es la aplicación del servidor interno http que está disponible en los modelos que tienen capacidad de conexión en red. *Servicios de Internet* le permite tener acceso a funciones de impresión y exploración, ver el estado de los trabajos, administrarlos y llevar a cabo tareas de administración de la máquina usando un navegador para utilizar Internet o intranet. Para tener acceso a *Servicios de Internet*, abra el explorador de web e introduzca la dirección IP de la máquina en el campo Dirección o Ubicación.

### Recursos suministrados en la World Wide Web

Sitio Web	Contenido general
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Esta es la fuente de información de soluciones generales y opciones de actualización.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	Contiene información general de <i>CentreWare</i> con enlaces a los controladores y utilidades más recientes.

# Exploración de red

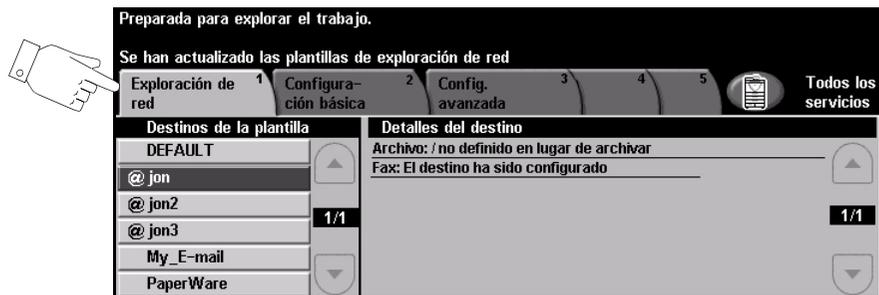
Acceso a las funciones de *Exploración de red* usando el botón *Funciones* en el panel de control.

De acuerdo a las opciones activadas y de cómo haya sido configurada su máquina, es posible que tenga que seleccionar *Todos los servicios* y *Exploración de red* para ver las fichas de la función *Exploración de red*.

Utilice la ficha *Exploración de red* que se encuentra en la pantalla táctil y seleccione las funciones estándar para escanear a un archivo.

Las fichas disponibles para seleccionar las funciones de *Exploración de red* son:

- Exploración de red
- Configuración básica
- Configuración avanzada
- Opciones
- Actualizar destinos



**CONSEJO:** Si no se muestran algunas de las fichas de la función *Exploración de red*, seleccione la ficha 2 para verlas.

Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de copia.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Depósitos

Los depósitos son directorios o lugares de almacenamiento que se establecen en el servidor con el fin de guardar los archivos explorados. Antes de utilizar la función Exploración de red, el administrador del sistema tendrá que configurar los depósitos de la máquina. Los depósitos se definen en la plantilla y no se pueden modificar desde la máquina. Se pueden definir hasta 5 depósitos (1 prefijado y 4 adicionales).

## Descripción general de las plantillas

Para una buena exploración de red es necesario seleccionar una plantilla en la máquina. Las *Plantillas* cuentan con opciones preseleccionadas que se aplicarán al original explorado; por ejemplo, información sobre el destino final del trabajo (depósito). Las opciones de calidad de imagen se definen en la plantilla junto con el nombre de la plantilla.

**Creación de plantillas** Las plantillas se pueden crear o cambiar utilizando *Servicios de exploración de CentreWare* o *Servicios de Internet de CentreWare*. Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.



**CONSEJO:** *Los nombres de las plantillas no pueden tener más de 20 caracteres. Los que tengan más de 20 caracteres se acortarán, de manera que sólo incluyan los primeros 20 caracteres introducidos. Recuerde esto al buscar plantillas existentes o al asignar nombres a las plantillas.*

**Selección de una plantilla** Seleccione una plantilla basándose en el lugar al cual la plantilla se debe enviar. Generalmente, el administrador del sistema tiene establecida una plantilla para que cada usuario la utilice.

**Modificación de las selecciones preprogramadas de plantillas** Después de seleccionar una plantilla, es posible cambiar, en forma temporal, la mayoría de las opciones preprogramadas, tales como caras a explorar, calidad de imagen y resolución.

No es posible modificar desde la máquina el destino de la salida que se le asignó a la plantilla.

## Destinos de la plantilla

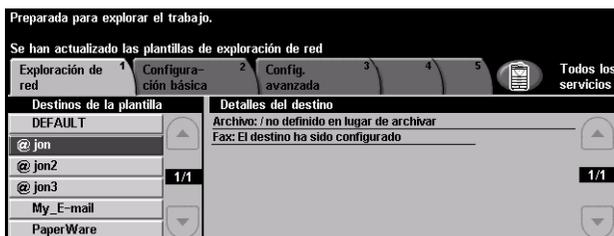
*Destinos de la plantilla* muestra la lista de plantillas almacenadas en la máquina. Inicialmente la plantilla prefijada de fábrica '**PREFIJADA**' (**DEFAULT**), en mayúsculas, se mostrará en la lista de destinos de la plantilla. La plantilla prefijada se muestra en la parte superior de la lista y se selecciona automáticamente. El resto de las plantillas se listan en orden alfanumérico. No podrá almacenar más de 250 plantillas.

Las operaciones de plantillas se pueden realizar desde *Servicios de Internet de CentreWare* o desde *Servicios de exploración de CentreWare*.

- Los nombres de plantillas que comienzan con el símbolo @ que se crearon utilizando *Servicios de Internet de CentreWare*.
- Las plantillas sin el símbolo @ son plantillas almacenadas en una ubicación remota que se han creado con el software *FreeFlow™ SMARTsend™*.



**CONSEJO:** También se puede crear una plantilla prefijada con el software *FreeFlow™ SMARTsend™*. La palabra '**prefijada**' (default) aparecerá en minúscula.



### Desplazamiento por la lista de plantillas

Para avanzar por la lista página por página, use los botones de desplazamiento que se encuentran a la derecha de la lista de plantillas y seleccione una plantilla.

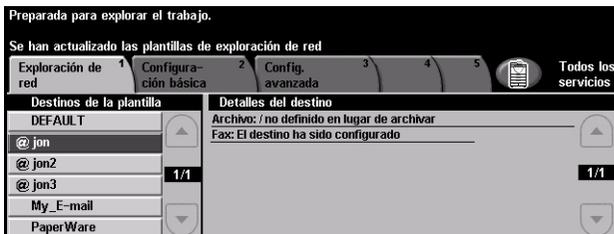
Para llegar rápidamente a una página específica de la lista de nombres de las plantillas, use el teclado para identificar el número de página y después seleccione la tecla numeral (#). El contador mostrará la ubicación de la página.



## Detalles del destino

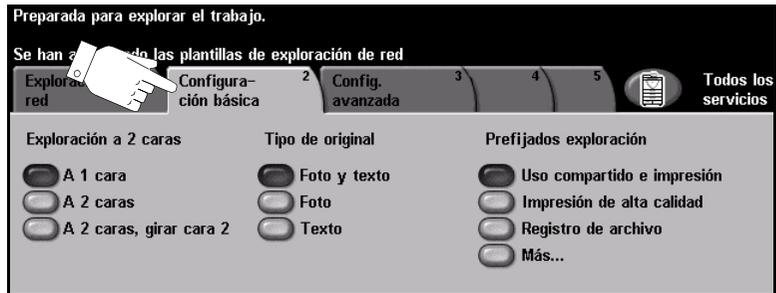
La sección *Detalles del destino* que se encuentra a la derecha de la pantalla, contiene información acerca de la plantilla seleccionada. Cada vez que selecciona un archivo de una plantilla, esta área se actualizará a fin de mostrar información relacionada con la plantilla seleccionada.

**NOTA:** *Todo cambio hecho a la plantilla desde la máquina será temporal. Si desea que los cambios sean permanentes, deberá efectuarlos utilizando la misma utilidad que se usó para crear la plantilla.*



# Configuración básica

La ficha *Configuración básica* permite cambiar temporalmente la información relativa al original. La modificación de esta configuración permite lograr la máxima calidad de escaneado para cada original.



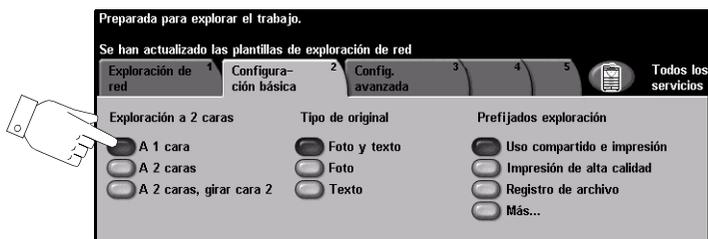
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Se puede seleccionar un botón en cada columna. De ser necesario, seleccione varias opciones para cada trabajo. Para ver todas las opciones de una función, seleccione *Más....*

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

## Exploración a 2 caras

Se utiliza para especificar si los originales son a una cara o a dos caras. Es posible programar la orientación de los originales a dos caras.



### Opciones:

**A 1 cara** Utilice esta opción con originales que sólo están impresos por una cara.



**A 2 caras** Utilice esta opción con originales que están impresos por ambas caras.

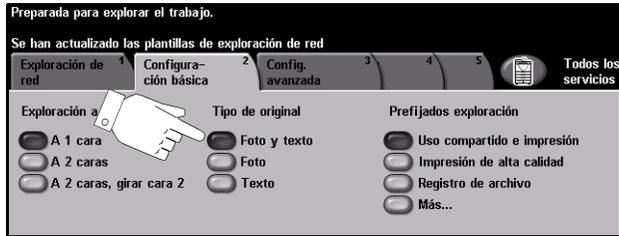


**A 2 caras, girar cara 2** Utilice esta opción para los originales que estén impresos en ambas caras y donde la segunda cara haya sido girada. Por ejemplo, si está escaneando un calendario que utiliza un formato "cabecera contra pie".



## Tipo de original

Utilice esta función para seleccionar el tipo de originales escaneados.



### Opciones:

**Foto y texto** Utilice esta opción para originales que contengan fotografías y texto.



**Foto** Utilice esta opción para fotografías de tonos continuos o con originales de medios tonos impresos con alta calidad.

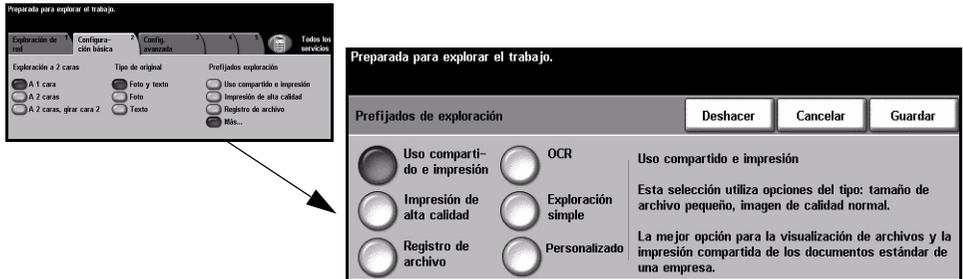


**Texto** Utilice esta opción para originales que contienen texto o dibujos lineales.



# Prefijados de exploración

Utilice estas opciones para establecer automáticamente la configuración óptima para el trabajo. Estas opciones permiten generar archivos de tamaños más pequeños o con la máxima calidad posible.

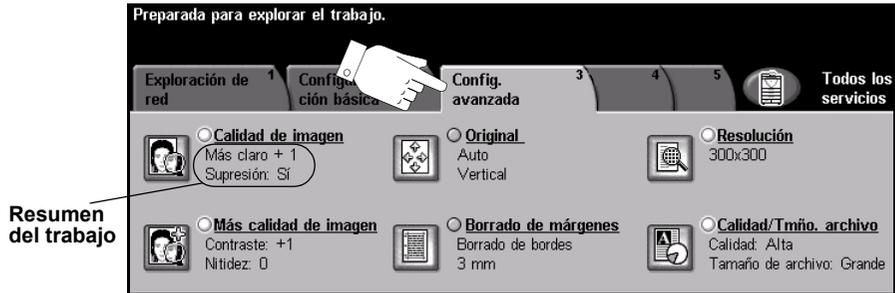


## Opciones:

- Uso compartido e impresión** Utilice esta opción para documentos de calidad normal. El tamaño del archivo de salida es pequeño.
- Impresión de alta calidad** Utilice esta opción para documentos de alta calidad. Esta opción crea el tamaño de archivo más grande.
- Registro de archivo** Utilice esta opción para documentos que se vayan a almacenar o ver electrónicamente. Esta opción crea el tamaño de archivo más pequeño posible.
- OCR** Utilice esta opción para documentos que vayan a procesarse utilizando software OCR (reconocimiento óptico de caracteres). Esta opción ofrece la máxima calidad de imagen y un tamaño de archivo grande.
- Exploración simple** Utilice esta opción para documentos sencillos que no requieran ajustes de calidad de imagen. Esta opción explora, procesa y transfiere el trabajo lo más rápido posible. El tamaño del archivo de salida es pequeño.
- Personalizado** Esta opción utiliza la configuración de exploración definida en la plantilla seleccionada actualmente.

# Configuración avanzada

La ficha *Configuración avanzada* permite la manipulación temporal de la plantilla de exploración para mejorar el aspecto y el estilo de la imagen explorada.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, seleccione varias opciones para cada trabajo de exploración.

El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Calidad de imagen

Utilice esta función para mejorar la calidad de los originales escaneados.



## Opciones:

**Más claro/  
Más oscuro** Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida. Para oscurecer la salida, seleccione el botón con la flecha hacia abajo. Para aclarar la salida, seleccione el botón con la flecha hacia arriba.

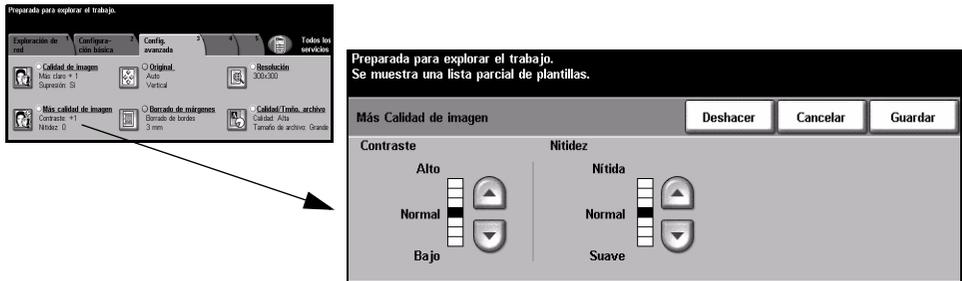


**Supresión del fondo** Esta opción reduce, o elimina, automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de papel en color o periódicos.



# Más calidad de imagen

Utilice esta función además de las opciones seleccionadas con la opción *Calidad de imagen*, a fin de mejorar aún más la salida.



## Opciones:

**Contraste** Esta opción ajusta las diferencias entre las densidades de imagen de la salida. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de la imagen de fotografías. Seleccione un valor alto de ajuste para obtener un blanco y negro intensos, así como texto y líneas más nítidas.



**Nitidez** Esta opción ajusta el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (distorsiones dentro de la imagen). Utilice los botones de desplazamiento para ajustar los valores de nitidez de Nítida a Suave, basándose en la calidad del original.

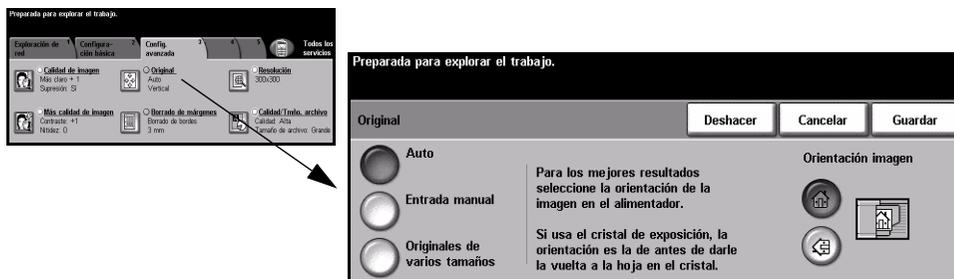


# Original

Utilice esta opción para seleccionar la orientación de los originales escaneados. La máquina puede detectar el tamaño de los originales de forma automática, o bien, puede introducirse de forma manual.

Esta opción también se utiliza al escanear originales de varios tamaños.

**NOTA:** Si la máquina no muestra *Originales de varios tamaños*, se recomienda usar originales del mismo tamaño.



## Opciones:

**Auto** Utilice esta opción para permitir que la máquina reconozca automáticamente el tamaño de los originales que se colocan en el alimentador de documentos.

**Entrada manual** Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneado del documento cuando escanee desde el cristal de exposición. Existen varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes. Seleccione un tamaño estándar o utilice *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de escaneado.

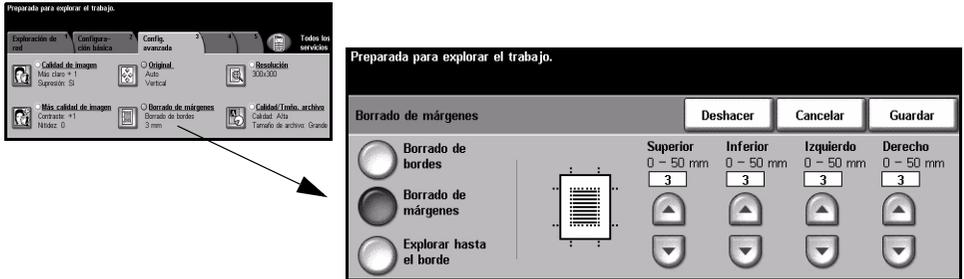
Utilice esta opción para escanear la imagen hasta el borde del original.

**Originales de varios tamaños** Utilice esta función para escanear un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo alimentación por el borde largo A4 y alimentación por el borde corto A3. Coloque los documentos en el alimentador de documentos cuando utilice esta función.

**Orientación imagen** Utilice esta opción para seleccionar la orientación de la imagen al entrar en el alimentador de documentos. Si utiliza el cristal de exposición, la orientación de la imagen escaneada coincidirá con la orientación del documento original.

# Borrado de márgenes

Permite retocar y mejorar la calidad del original con esquinas dobladas, marcas de perforaciones o grapas, o cualquier otra marca.



## Opciones:

**Borrado de bordes** Borra igual cantidad de espacio en blanco en los cuatro márgenes de la imagen de salida. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1 mm.



**Borrado de márgenes** Utilice para borrar una cantidad específica de cada uno de los márgenes de la imagen por separado. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1 mm en cada margen.

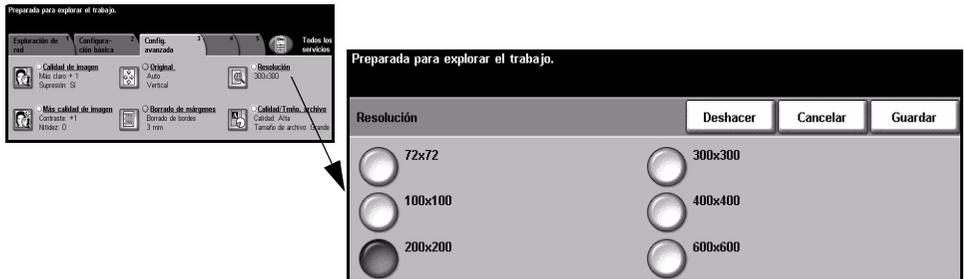


**Explorar hasta el borde** Utilice esta opción para explorar hasta el borde de la página.



# Resolución

*Resolución* afecta la apariencia de la imagen escaneada. Cuanto mayor sea la resolución de escaneo, mejor será la calidad de imagen.



## Opciones:

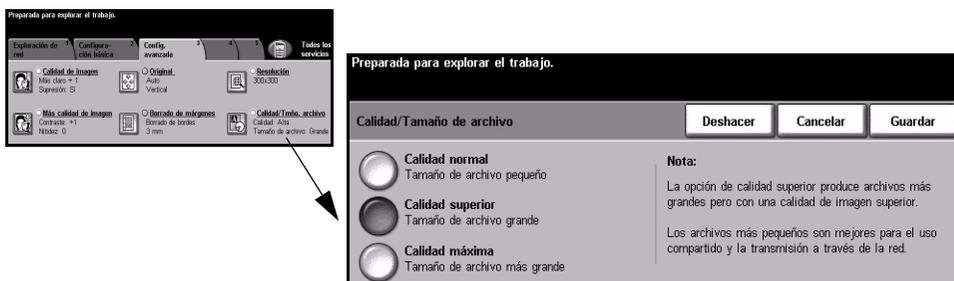
- 72x72** Produce el tamaño de archivo de imagen más pequeño y es la opción recomendada para documentos que vayan a archivarse o verse electrónicamente.
- 100x100** Produce un tamaño de archivo pequeño y es la opción recomendada para documentos de texto sencillos.
- 200x200** Se recomienda para documentos de texto y gráficos lineales de calidad media.
- 300x300** Se recomienda para documentos de texto de alta calidad y dibujos lineales. También se puede usar para fotos y gráficos de calidad media. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de documentos.
- 400x400** Se recomienda para fotos y gráficos de calidad media. Ofrece imágenes de buena calidad y un tamaño de archivo más pequeño que el que ofrece la resolución 600x600.
- 600x600** Se recomienda para fotos y gráficos de alta calidad. Produce un archivo muy grande, pero con la mejor calidad de imagen posible.

## Calidad/Tamaño de archivo

Las opciones de *Calidad/Tamaño de archivo* permiten elegir entre calidad de imagen explorada y tamaño de archivo.

Al cambiar una opción y seleccionar *Guardar*, aparece una pantalla de confirmación de la sustitución. Seleccione *Aceptar* para confirmar la nueva configuración.

**NOTA:** *El cambio de Calidad/Tamaño de archivo puede afectar a la opción Prefijados de exploración seleccionada.*



### Opciones:

**Calidad normal** Utilice esta opción para producir imágenes de buena calidad con el tamaño de archivo más pequeño posible.



**Calidad superior** Esta opción proporciona imágenes de alta calidad y tamaños de archivo más grandes.



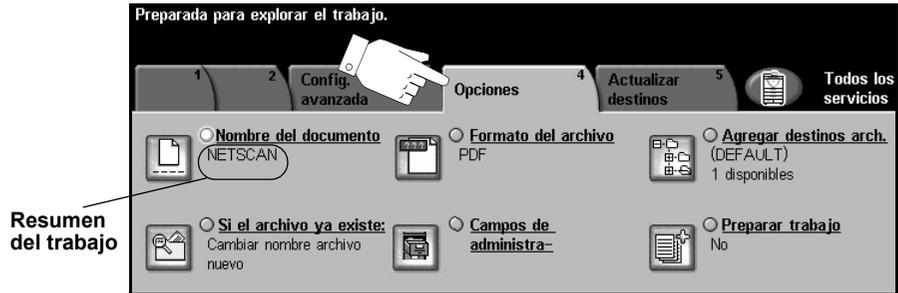
**Calidad máxima** Utilice esta opción para obtener la máxima calidad de imagen con el tamaño de archivo más grande.



**NOTA:** *Los archivos grandes no son adecuados para compartir y transmitir a través de la red.*

# Opciones

Utilice estas funciones para modificar en forma temporal el formato del archivo de la imagen explorada en el servidor de destino.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, seleccione varias opciones para cada trabajo de exploración.

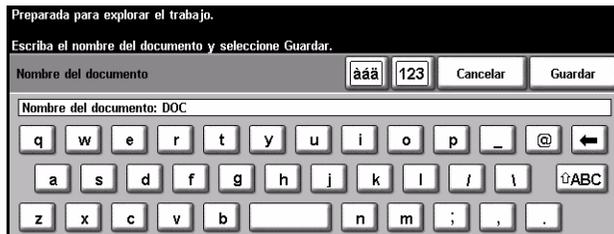
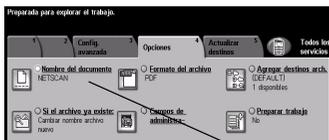
El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

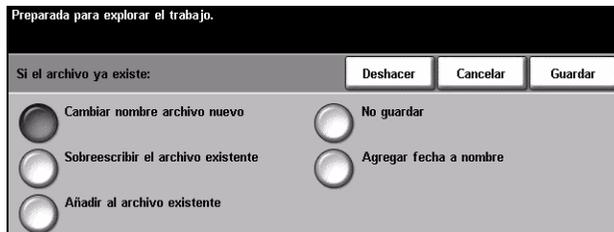
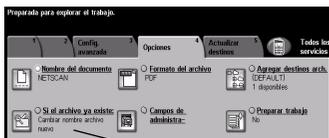
## Nombre del documento

Use *Nombre del documento* para especificar el nombre de la carpeta en la que desea almacenar las imágenes TIFF escaneadas, o el nombre de archivo de las imágenes TIFF de múltiples páginas o PDF escaneados.



## Si el archivo ya existe

Utilice la función para indicar a la máquina qué debe hacer cuando la carpeta de destino del documento ya contiene un documento con el nombre del trabajo actual de escaneado.



## Opciones:

**Cambiar nombre archivo nuevo** Al seleccionar esta opción, la máquina le adjudica un nombre único al archivo nuevo (o carpeta).



**Añadir al archivo existente** Al utilizar esta opción el nuevo archivo de imágenes exploradas creado se agrega a un documento existente con el mismo nombre que el documento que se explora.



**NOTA:** Esta opción no está disponible para las opciones de formato de archivos PDF y TIFF multipágina.

**Sobrescribir el archivo existente** Esta opción sustituye el archivo existente que tiene el mismo nombre que el nuevo archivo de imágenes de escaneado creado.



**No guardar** Utilice esta opción para interrumpir la operación de escaneado cuando se detecta un archivo que tiene el mismo nombre que el archivo de imágenes de escaneado creado recientemente.



**Agregar fecha a nombre** Utilice esta opción para que la máquina asigne un nombre único al archivo nuevo (o carpeta), junto con la fecha y la hora actual.



## Formato del archivo

Utilice esta función para modificar de forma temporal el tipo de archivo de la imagen escaneada en el servidor de destino. La opción prefijada es la misma que el valor introducido en la plantilla seleccionada.

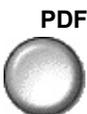


### Opciones:



**Tiff** *Formato TIFF.* Archivo de gráficos que se puede abrir con distintos paquetes de software gráfico en distintas plataformas.

**TIFF multipágina** *Formato TIFF multipágina.* Archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.

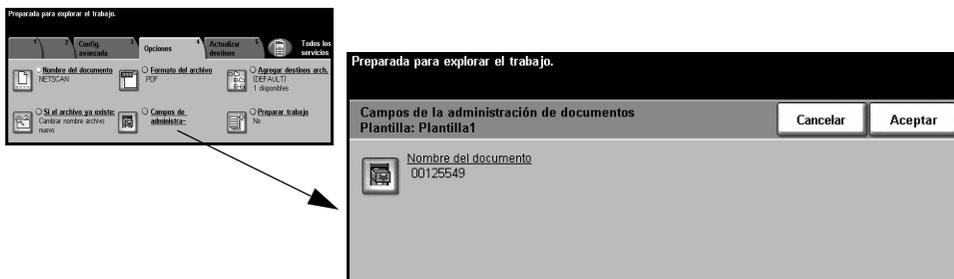


**PDF** *Formato de documento portable.* Si tiene el software adecuado, el destinatario puede ver, imprimir o editar el archivo sin importar qué sistema posee.

## Campos de administración de documentos

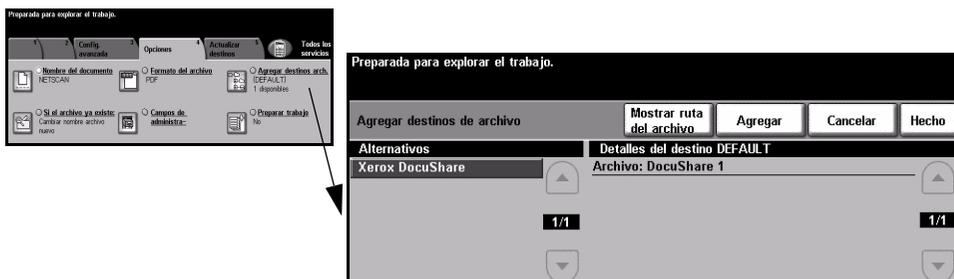
*Campos de administración de documentos* permite introducir, en la plantilla, información especial para los requisitos de escaneado desde la máquina. Estos campos deben activarse al crear la plantilla desde la UI de Web.

**NOTA:** Si la plantilla seleccionada no contiene ningún campo activado, el botón *Campos de administración de documentos* no estará disponible.



## Agregar destinos de archivo

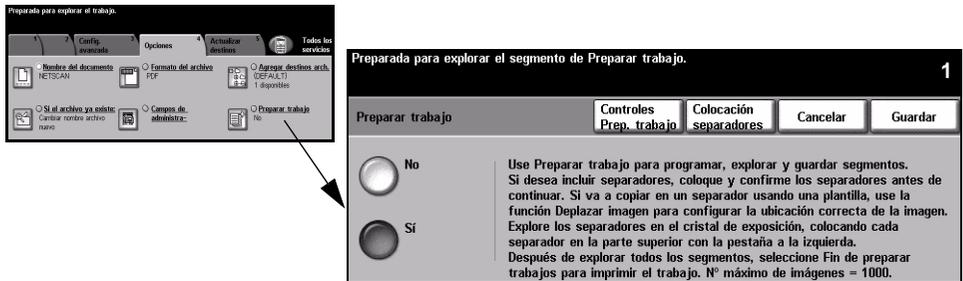
Utilice esta función para agregar destinos de archivos adicionales a cualquier plantilla. Solo puede agregar un máximo de 5 destinos de archivo a una plantilla. Si la plantilla seleccionada contiene 1 destino, podrá agregar 4 destinos más utilizando esta función. Sin embargo, si la plantilla seleccionada contiene 5 destinos, el botón *Agregar destinos de archivos* no estará disponible.



# Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página requiere un ajuste diferente. Por ejemplo: si un juego de documentos está formado por algunas páginas con texto y otras con fotos, se podrá aplicar el ajuste adecuado a cada original y completar el trabajo como un solo trabajo. Esta función es útil cuando el trabajo tiene más de 70 páginas y exceden la capacidad máxima del alimentador de documentos.

Para utilizar *Preparar trabajo*, divida el trabajo en segmentos de escaneado y programación. Seleccione la opción *Preparar trabajo* y luego seleccione *Sí*. Programe y escanee el primer segmento. Continúe la programación y cargue los segmentos hasta haber escaneado todo el trabajo. Cuando finalice el escaneado de todo el trabajo, seleccione *Controles de Preparar trabajo* y luego seleccione *Fin de preparar trabajo*. El trabajo se procesa como un solo trabajo.



## Opciones:

**No** La función está desactivada.

**Sí** Utilice para activar la función *Preparar trabajo*.  
Seleccione *Fin de preparar trabajo* después de escanear el último segmento del trabajo.

**NOTA:** Algunas de las funciones de *Exploración de red* sólo se configuran al programar el primer segmento del trabajo, como por ejemplo, *Formato de archivo*, *Nombre del documento* o *Si el archivo ya existe*.

**Controles de Preparar trabajo**

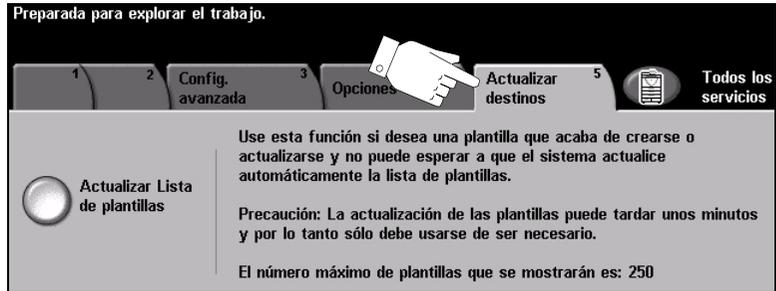
Proporciona opciones que se pueden seleccionar al utilizar *Preparar trabajo*. Las opciones de *Controles de Preparar trabajo* son las siguientes:

<b>Fin de preparar trabajo</b>	Seleccione esta opción después de escanear el último segmento del trabajo. El trabajo se enviará a imprimir.
<b>Eliminar todos los segmentos</b>	Utilice para eliminar el trabajo actual y regresar a la pantalla principal de <i>Preparar trabajo</i> .

## Actualizar destinos

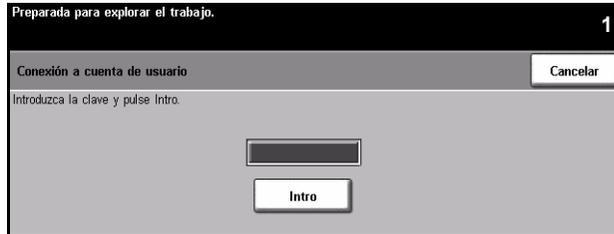
Seleccione la ficha Actualizar destinos para acceder a la función *Actualizar Lista de plantillas*.

Pulse el botón *Actualizar Lista de plantillas* si la plantilla se acaba de crear o modificar. El sistema actualiza automáticamente la lista de plantillas.



# Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones de *E-mail*, *Exploración de red*, *Fax de servidor* y *Fax de Internet*.



Existen dos modos de autenticación disponibles:

- Acceso de autenticación de red** Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.
- Acceso de invitado** Requiere una clave genérica que la establece el administrador del sistema. Necesitará obtener esta clave del administrador del sistema.  
Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.

# 8 E-mail

- E-mail.....8-2
- Configuración básica .....8-7
- Configuración avanzada ..... 8-11
- Opciones.....8-18
- Modo de autenticación.....8-22

# E-mail



*E-mail* es una función opcional que sólo está disponible en *WorkCentre Pro*. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles en *E-mail*.

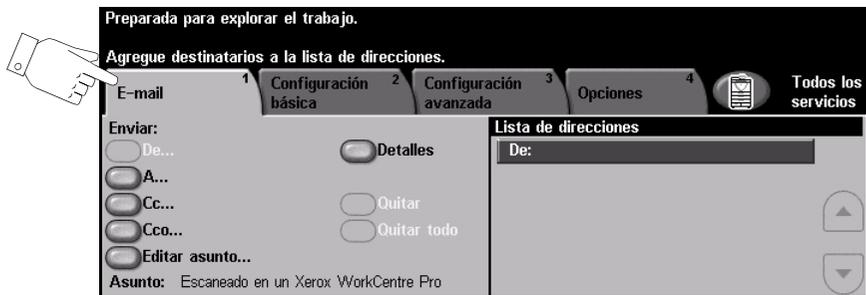
Al activarse, las imágenes exploradas se pueden enviar como un documento adjunto de correo a un destinatario, o destinatarios, de correo. Para poder explorar a correo, debe introducir una dirección de correo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), por ejemplo, individuo@nombredelacompañía.com

El acceso a las funciones de *E-mail* se logra usando el botón *Funciones* del panel de control. Utilice la ficha *E-mail* para agregar o eliminar destinatarios y editar la frase del asunto.

De acuerdo a las opciones activadas y de cómo haya sido configurada su máquina, es posible que tenga que seleccionar *Todos los servicios* y *E-mail* para ver las fichas de la función *E-mail*.

Las fichas disponibles para seleccionar las funciones de *E-mail* son:

- E-mail
- Configuración básica
- Configuración avanzada
- Opciones



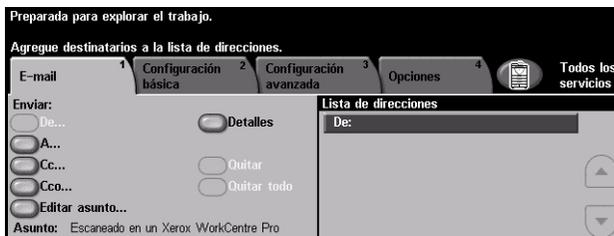
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada correo.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

## Enviar:

Utilice las opciones de *Enviar* para introducir la información del destinatario.



## Opciones:

**De** Esta opción proporciona información sobre el remitente y lo establece automáticamente el sistema o el administrador del sistema y no se puede cambiar.



**NOTA:** Si E-mail se accede a través del Modo de autenticación, la información incluida se enlazará con el nombre de conexión.

**A** Utilice esta opción para introducir la dirección de correo del destinatario.



**Cc** Utilice esta opción para introducir la dirección de correo del destinatario al que desea enviar una copia del correo.



**Cco** Utilice esta opción para introducir la dirección de correo del destinatario al que desea enviar una copia del correo sin que se muestre su nombre.



**Editar asunto** Utilice esta opción para editar el asunto prefijado del correo. El asunto es el título del correo; no es el texto de la nota del correo. El texto del asunto puede tener hasta 248 caracteres y se muestra en la pantalla táctil debajo del botón Editar asunto.



**Detalles** Utilice esta opción para ver los detalles del destinatario seleccionado. La información mostrada está determinada por la manera en la que la dirección se agregó originalmente a la lista de direcciones: utilizando el libro de direcciones público o interno, o bien manualmente.



**Quitar** Utilice esta opción para eliminar la dirección seleccionada de la lista de direcciones.



**Quitar todo** Utilice esta opción para eliminar todas las direcciones de la lista de direcciones. Aparecerá un mensaje emergente de confirmación.



**Botones de desplazamiento** Utilice los botones de desplazamiento ubicados a la derecha de la lista de direcciones para desplazarse por la lista.



## Lista de direcciones

Muestra todas las direcciones de los destinatarios introducidas para el trabajo de exploración a correo actual. Es posible introducir en la lista hasta 128 destinatarios.

## Introducción de una dirección de correo

La dirección de correo puede introducirse de dos maneras: manualmente o a través del libro de direcciones.

**NOTA:** *Al introducir detalles del correo, es posible cambiar el teclado de manera que muestre mayúsculas y minúsculas, caracteres con acentos o números. Para lograr esto debe seleccionar el botón adecuado. Utilice el botón Atrás para eliminar el carácter introducido con anterioridad.*

### Manualmente

Si sabe la dirección de correo SMTP del destinatario o si sabe que el destinatario no está en ninguno de los libros de direcciones configurados, utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir la dirección de correo electrónico en los campos A... o Cc... La máquina verificará que la dirección SMTP se haya introducido. Si no es una dirección SMTP, la máquina la buscará en el libro de direcciones.

La dirección de correo introducida se mostrará en la lista de direcciones.

La selección de la información para introducir manualmente la dirección de correo sólo muestra la dirección de e-mail, y no está disponible ninguna otra información.

### Libros de direcciones

Los libros de direcciones contienen una lista de direcciones de correo y detalles importantes de la compañía y suyos. Si se configuran, la máquina será compatible con dos tipos de libros de direcciones de correo: *Público* e *Interno*. Cuando se completan los campos A o Cc, el libro de direcciones muestra resultados de búsqueda de uno o ambos libros de direcciones configurados.

Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir el nombre del destinatario del correo. Como en todas las aplicaciones de búsqueda, no es necesario introducir el nombre completo. La búsqueda en el libro de direcciones se puede llevar a cabo con la introducción de las primeras letras.

Una vez que introduce el criterio de búsqueda de correo, seleccione el botón *Intro*. Si no se producen resultados, seleccione el botón *Cambiar libro de direcciones* para buscar en el otro libro de direcciones.

**NOTA:** *El botón Cambiar libro de direcciones solo se mostrará si se han configurado ambos libros de direcciones.*

Si se encuentran varias direcciones, éstas se muestran en la pantalla táctil. Utilice los botones de desplazamiento, con flechas hacia arriba y hacia abajo, para encontrar al destinatario. Resalte la dirección del destinatario en la lista y seleccione el botón *Agregar*.

Continúe con este proceso hasta agregar todos los destinatarios. Al finalizar seleccione *Hecho*. La dirección de correo introducida se mostrará en la lista de direcciones.

## Tipos de libros de direcciones

De estar configuradas en la máquina, existen dos tipos de libro de direcciones, *Público* e *Interno*.

### Libro de direcciones público

El libro de direcciones público almacena direcciones externas de la compañía en la máquina. El libro de direcciones contiene una lista de los nombres de los usuarios y de sus direcciones de correo.

Para que la máquina pueda leer el contenido del archivo, éste debe tener un formato CSV (valores separados por comas). El archivo se importa a la máquina a través de *Servicios de Internet de CentreWare*. La máquina no permitirá la importación de un archivo del libro de direcciones público si éste no termina con la extensión de archivo .CSV.

Un archivo CSV válido tiene la siguiente estructura: Nombre, dirección de correo SMTP. Por ejemplo, los siguientes son ejemplos de archivos de formato CSV válidos:

García, garcía@compañía.com

"Romero, Juan", juan.romero@compañía.com

El orden de clasificación de los nombres/direcciones en el archivo CSV determina el orden en el que se muestran en el libro de direcciones público en la máquina.

## **Libro de direcciones interno**

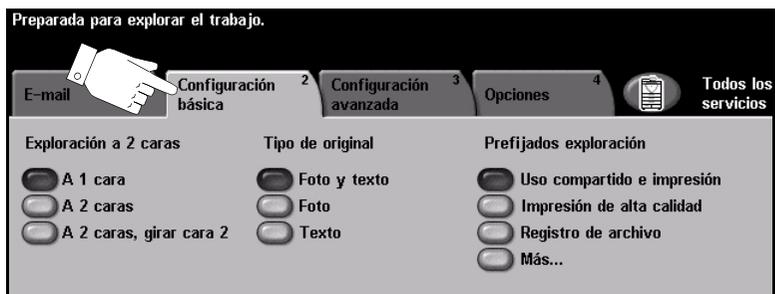
También conocido como *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*. Este libro de direcciones interno almacena direcciones internas de la compañía en la red de la empresa. El administrador del sistema es el que crea este libro de direcciones interno.

Los resultados de búsqueda lo define LDAP. Por ejemplo: el servidor LDAP puede responder a una búsqueda de "And" con "Andrés García" cuando se esperaba obtener "Andreani, Juan". La manera en que se muestra el apellido-nombre o el nombre-apellido está controlado por el servidor LDAP, no por la máquina.

Si se ha conectado correctamente a través del modo de autenticación, la máquina intentará automáticamente encontrar su nombre de conexión. Su nombre se colocará en el campo de la dirección de correo De. No será posible cambiar esto.

# Configuración básica

La ficha *Configuración básica* permite cambiar temporalmente la información relativa al original. La modificación de esta configuración permite lograr la máxima calidad de escaneo para cada original de *E-mail*.



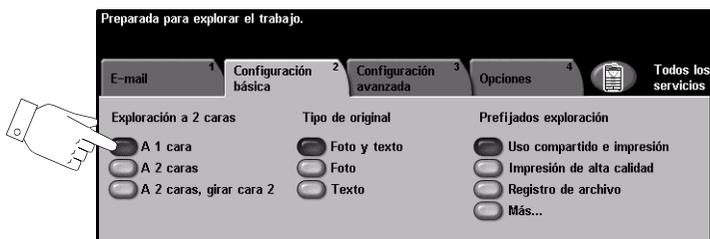
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Se puede seleccionar un botón en cada columna. De ser necesario, seleccione varias opciones para cada trabajo. Para ver todas las opciones de una función, seleccione *Más...*

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar las selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

## Exploración a 2 caras

Se utiliza para especificar si los originales son a una cara o a dos caras. Es posible programar la orientación de los originales a dos caras.



### Opciones:

**A 1 cara** Utilice esta opción con originales que sólo están impresos por una cara.



**A 2 caras** Utilice esta opción con originales que están impresos por ambas caras.

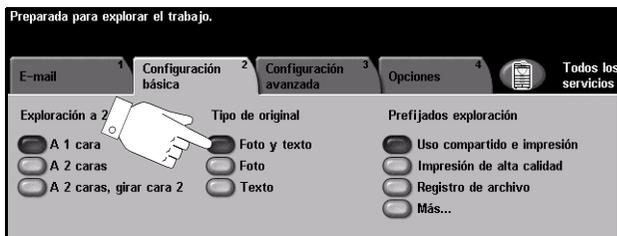


**A 2 caras, girar cara 2** Utilice esta opción para los originales que estén impresos en ambas caras y donde la segunda cara haya sido girada. Por ejemplo, si está escaneando un calendario que utiliza un formato "cabecera contra pie".



## Tipo de original

Utilice esta función para seleccionar el tipo de originales escaneados.



### Opciones:

**Foto y texto** Utilice esta opción para originales que contengan fotografías y texto.



**Foto** Utilice esta opción para fotografías de tonos continuos o con originales de medios tonos impresos con alta calidad.

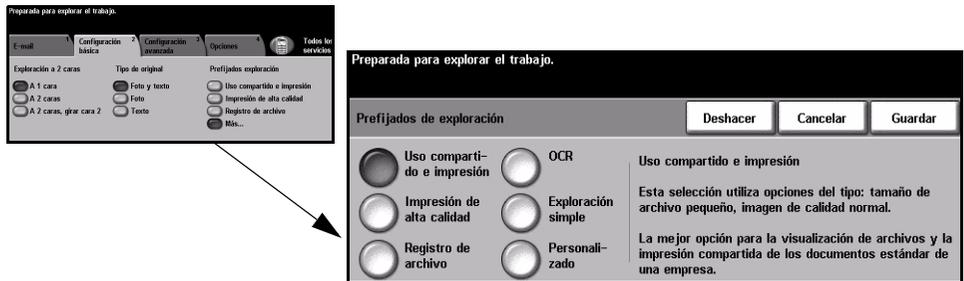


**Texto** Utilice esta opción para originales que contienen texto o dibujos lineales.



# Prefijados de exploración

Utilice esta función para mejorar la calidad de los originales escaneados.



## Opciones:

**Uso compartido e impresión** Utilice esta opción para documentos de calidad normal. El tamaño del archivo de salida es pequeño.



**Impresión de alta calidad** Utilice esta opción para documentos de alta calidad. Esta opción crea el tamaño de archivo más grande.



**Registro de archivo** Utilice esta opción para documentos que se vayan a almacenar o ver electrónicamente. Esta opción crea el tamaño de archivo más pequeño posible.



**OCR** Utilice esta opción para documentos que vayan a procesarse utilizando software OCR (reconocimiento óptico de caracteres). Esta opción ofrece la máxima calidad de imagen y un tamaño de archivo grande.



**Exploración simple** Utilice esta opción para documentos sencillos que no requieran ajustes de calidad de imagen. Esta opción explora, procesa y transfiere el trabajo lo más rápido posible. El tamaño del archivo de salida es pequeño.

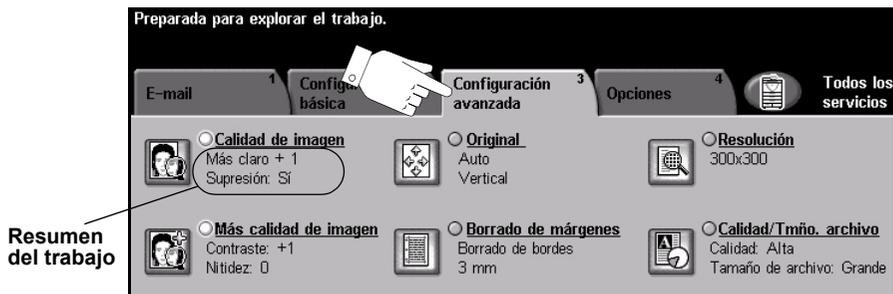


**Personalizado** Esta opción utiliza la configuración del correo electrónico definida por el administrador del sistema, cuando no coincide con la configuración de escaneo prefijada para *Uso compartido e impresión*.



# Configuración avanzada

La ficha *Configuración avanzada* permite la manipulación temporal de la plantilla de exploración para mejorar el aspecto y el estilo de la imagen de *E-mail* escaneada.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada correo.

El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

# Calidad de imagen

Utilice esta función para mejorar la calidad de los originales escaneados.



## Opciones:

**Más claro/  
Más oscuro** Ajusta la claridad o la oscuridad de la salida. Para oscurecer la salida, pulse el botón con la flecha hacia abajo. Para aclarar la salida, pulse el botón con la flecha hacia arriba.

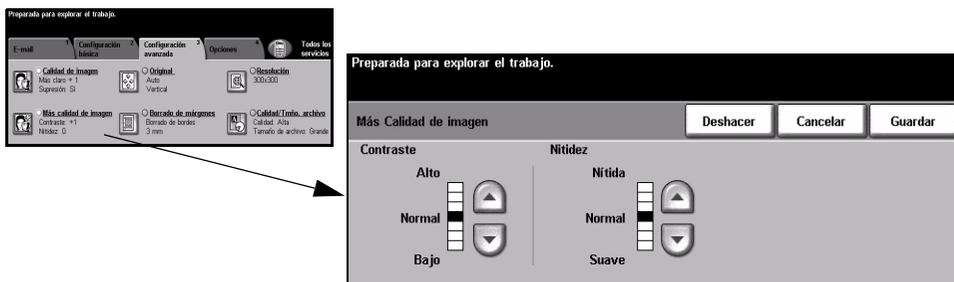


**Supresión del fondo** Esta opción reduce, o elimina, automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de papel en color o periódicos.



## Más calidad de imagen

Utilice esta función además de las opciones seleccionadas con la opción *Calidad de imagen*, a fin de mejorar aún más la salida.



### Opciones:

**Contraste** Esta opción ajusta las diferencias entre las densidades de imagen de la salida. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de la imagen de fotografías. Seleccione un valor alto de ajuste para obtener un blanco y negro intensos, así como texto y líneas más nítidas.



**Nitidez** Esta opción ajusta el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (distorsiones dentro de la imagen). Utilice los botones de desplazamiento para ajustar los valores de nitidez de Nítida a Suave, basándose en la calidad del original.

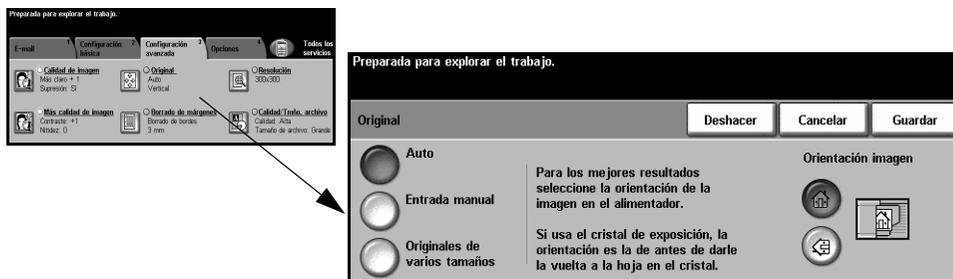


# Original

Utilice esta opción para seleccionar la orientación de los originales escaneados. La máquina puede detectar el tamaño de los originales de forma automática, o bien, puede introducirse de forma manual.

Esta opción también se utiliza al escanear originales de varios tamaños.

**NOTA:** Si la máquina no muestra *Originales de varios tamaños*, se recomienda usar originales del mismo tamaño.



## Opciones:

**Auto** Utilice esta opción para permitir que la máquina reconozca el tamaño de los originales que se colocan en el alimentador de documentos.

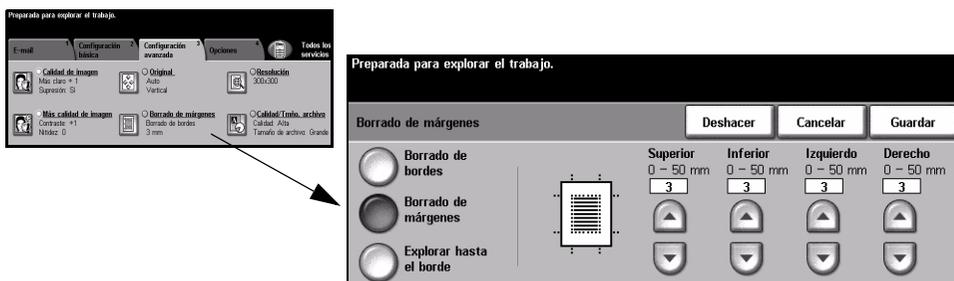
**Entrada manual** Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneo del documento cuando escanee desde el cristal de exposición. Existen varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes. Seleccione un tamaño estándar o utilice *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de escaneo.

**Originales de varios tamaños** Utilice esta función para escanear un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo alimentación por el borde largo A4 y alimentación por el borde corto A3. Coloque los documentos en el alimentador de documentos cuando utilice esta función.

**Orientación imagen** Utilice esta opción para seleccionar la orientación de la imagen al entrar en el alimentador de documentos. Si utiliza el cristal de exposición, la orientación de la imagen escaneada coincidirá con la orientación del documento original.

# Borrado de márgenes

Permite retocar y mejorar la calidad del original con esquinas dobladas, marcas de perforaciones o grapas, o cualquier otra marca.



## Opciones:

**Borrado de bordes** Borra igual cantidad de espacio en blanco en los cuatro márgenes de la imagen de salida. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1 mm.



**Borrado de márgenes** Utilice para borrar una cantidad específica de cada uno de los márgenes de la imagen por separado. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1 mm en cada margen.

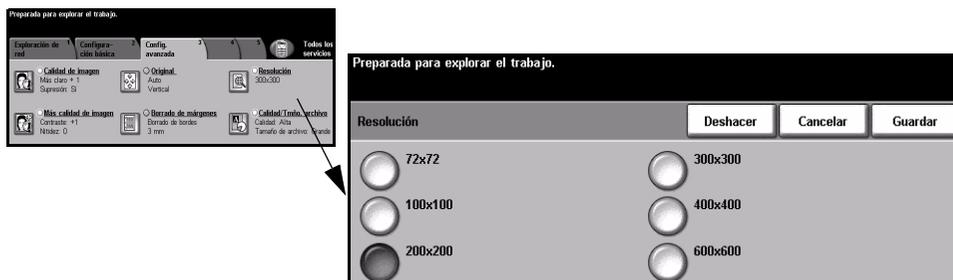


**Explorar hasta el borde** Utilice esta opción para explorar hasta el borde de la página.



# Resolución

*Resolución* afecta la apariencia de la imagen escaneada. Cuanto mayor sea la resolución de escaneo, mejor será la calidad de imagen.



## Opciones:

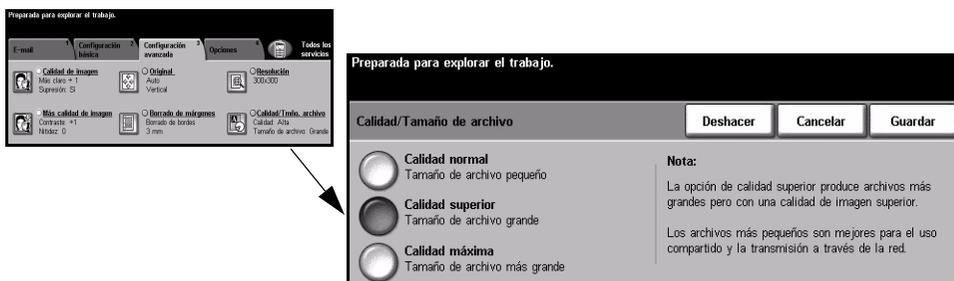
- 72x72** Produce el tamaño de archivo de imagen más pequeño y es la opción recomendada para documentos que vayan a archivarse o verse electrónicamente.
- 100x100** Produce un tamaño de archivo pequeño y es la opción recomendada para documentos de texto sencillos.
- 200x200** Se recomienda para documentos de texto y gráficos lineales de calidad media.
- 300x300** Se recomienda para documentos de texto de alta calidad y dibujos lineales. También se puede usar para fotos y gráficos de calidad media. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de documentos.
- 400x400** Se recomienda para fotos y gráficos de calidad media. Ofrece imágenes de buena calidad y un tamaño de archivo más pequeño que el que ofrece la resolución 600x600.
- 600x600** Se recomienda para fotos y gráficos de alta calidad. Produce un archivo muy grande, pero genera la mejor calidad de imagen posible.

## Calidad/Tamaño de archivo

Las opciones de *Calidad/Tamaño de archivo* permiten elegir entre calidad de imagen explorada y tamaño de archivo.

Al cambiar una opción y seleccionar *Guardar*, aparece una pantalla de confirmación de la sustitución. Seleccione *Aceptar* para confirmar la nueva configuración.

**NOTA:** *El cambio de Calidad/Tamaño de archivo puede afectar a la opción Prefijados de exploración seleccionada.*



### Opciones:

**Calidad normal** Utilice esta opción para producir imágenes de buena calidad con el tamaño de archivo más pequeño posible.



**Calidad superior** Esta opción proporciona imágenes de alta calidad y tamaños de archivo más grandes.



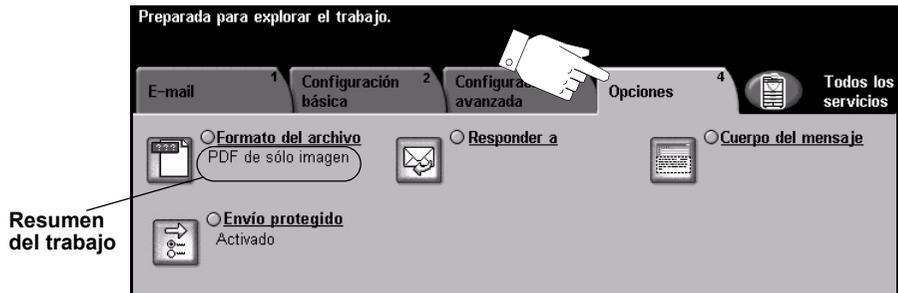
**Calidad máxima** Utilice esta opción para obtener la máxima calidad de imagen con el tamaño de archivo más grande.



**NOTA:** *Los archivos grandes no son adecuados para compartir y transmitir a través de la red.*

# Opciones

Utilice esta función para cambiar la dirección de correo de *Responder a* y para identificar el formato de archivo requerido de la imagen de correo escaneada.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada correo.

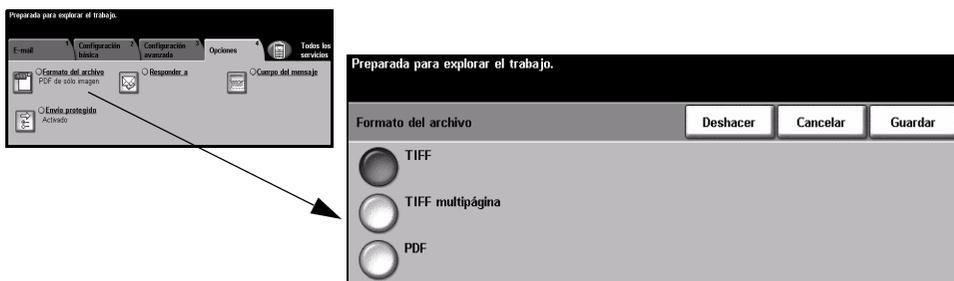
El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un círculo de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando se abrió la pantalla.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

## Formato del archivo

Utilice la opción *Formato del archivo* cuando el trabajo deba enviarse con un formato de archivo diferente al establecido como prefijado de la plantilla.



### Opciones:



**TIFF** *Formato TIFF.* Archivo de gráficos que se puede abrir con distintos paquetes de software gráfico en distintas plataformas.

**TIFF multipágina** *Formato TIFF multipágina.* Archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.



**PDF** *PDF (formato de documento portable) de sólo imagen.* Si tiene el software adecuado, el destinatario puede ver, imprimir o editar el archivo sin importar qué sistema posea.

# Envío protegido

Esta función permite el envío protegido de su correo utilizando un servidor seguro de otra empresa. Este servidor de correo seguro hace que la transmisión del correo no sea interceptada por un recipiente no autorizado. Esta función sólo se encuentra disponible bajo las siguientes condiciones:

- El E-mail está instalado y activado.
- La Autenticación de red está configurada y activada.
- Su máquina está conectada a un servidor de correo seguro de una tercera empresa.



## Opciones:

**Desactivado** La función está desactivada.

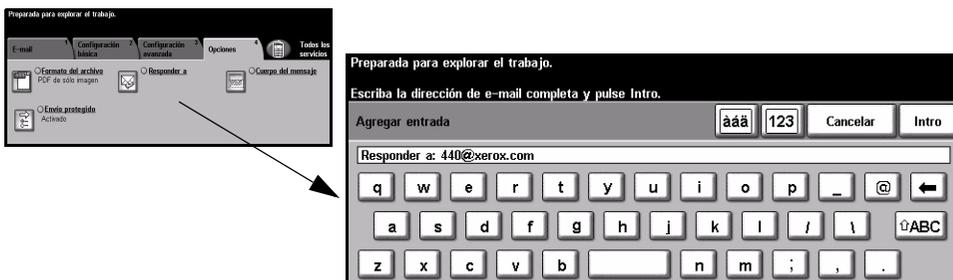


**Activado** Utilice esta opción para activar la función *Envío protegido*.



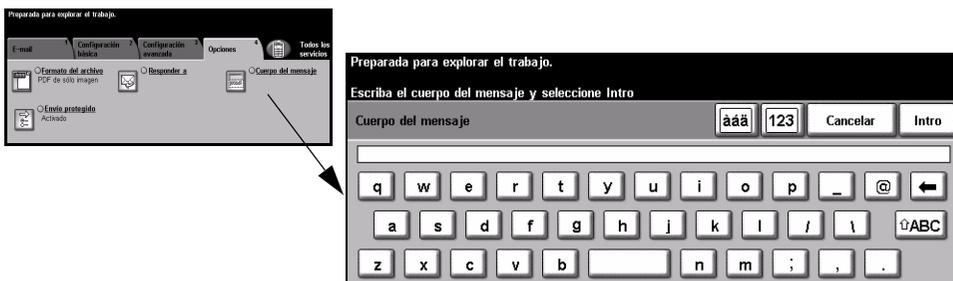
## Responder a

Utilice la función *Responder a* para modificar la dirección prefijada a la cual se pueden enviar respuestas a su correo.



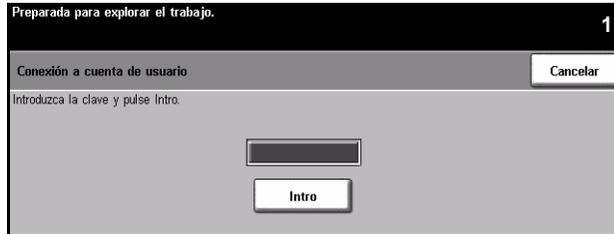
## Cuerpo del mensaje

Utilice esta función para editar el mensaje prefijado del correo. El cuerpo del mensaje es el texto del correo, no es el texto del asunto del correo.



# Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones de *E-mail*, *Exploración de red*, *Fax de servidor* y *Fax de Internet*.



Existen dos modos de autenticación disponibles:

- Acceso de autenticación de red** Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.
- Acceso de invitado** Requiere una clave genérica que la establece el administrador del sistema. Necesitará obtener esta clave del administrador del sistema.  
Contacte con el administrador del sistema si necesita información adicional.

# 9 Impresión

- Introducción a la impresión ..... 9-2
- Funciones del controlador de impresión ..... 9-3
- Controladores de impresión ..... 9-4

# Introducción a la impresión

Las impresoras Xerox *WorkCentre* y *WorkCentre Pro* producen impresiones de gran calidad de documentos electrónicos. El acceso a la impresora desde la aplicación de su PC es muy sencilla. Un controlador de impresión convierte el código del documento electrónico en un lenguaje que la impresora puede entender. Aunque los controladores de impresión genéricos pueden usarse en esta impresora, no podrán activar todas las funciones. Por consiguiente, es aconsejable usar los controladores de impresión que acompañan a esta impresora.

**NOTA:** *Las pantallas del controlador de impresión o las guías de usuario electrónicas que acompañan a los controladores de impresión contienen información más detallada sobre la impresión.*

Para acceder a todos los controladores de impresión que pueden usarse con la máquina, consulte el *CD de Servicios de fax y de impresión de CentreWare* o descargue las versiones más recientes de la página Web de Xerox en [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

Las siguientes páginas contienen una descripción general de las opciones de los controladores de impresión PostScript de Windows para *WorkCentre Pro*. Las pantallas de los controladores de impresión PCL son similares a las que aparecen, pero sólo está disponible una selección reducida de opciones.

**NOTA:** *WorkCentre no es compatible con los controladores PostScript a menos que se compre la configuración de PostScript.*

# Funciones del controlador de impresión

## Opciones de control

Existen varias opciones que aparecen en todas las pantallas del controlador de impresora:

- Aceptar** Guarda todos los ajustes nuevos y cierra el controlador o el diálogo. Estos nuevos ajustes se mantienen hasta que se cambian o hasta que la aplicación del software se cierra y las opciones del controlador de impresora regresan a los ajustes prefijados.
- Cancelar** Cierra el diálogo y hace que todos los ajustes de la ficha vuelvan a tener los valores que tenían antes de abrir el diálogo. Todo cambio hecho se pierde.
- Aplicar** Guarda todos los cambios hechos sin cerrar el controlador.
- Prefijados** Hace que los valores de la ficha actual y todos los ajustes vuelvan a los prefijados del sistema. La acción de este botón solo afecta a la ficha actual. El resto de las fichas no cambia.
- Anular todo** Restaura opciones a los valores prefijados del sistema en las fichas Salida del papel, Formato y Opciones de imagen. Es posible que ciertas funciones o fichas no tengan ajustes prefijados específicos y, por lo tanto, este botón no los afectará.
- Ayuda** Seleccione *Ayuda* en la esquina inferior derecha de la pantalla del controlador de impresora o [F1] en el teclado del PC, para obtener información.  
Si coloca la punta del cursor sobre uno de los botones, Microsoft Windows mostrará una descripción breve de ayuda. Si hace clic con el botón derecho del ratón, el sistema de Ayuda le brindará más información.

# Controladores de impresión

La siguiente sección proporciona una descripción general de las funciones disponibles en los *controladores de impresión PostScript de WorkCentre Pro*. Es posible que la apariencia de los otros controladores de impresión sea diferente. Si desea más información sobre una función específica, consulte la ayuda en línea suministrada como parte del software Controladores de impresión.

## Papel/Salida

Se utiliza para seleccionar opciones como el tipo de trabajo y las necesidades de salida. Las posibilidades disponibles se basan en las opciones activadas en su máquina. Utilice las flechas de desplazamiento para cambiar los ajustes o haga clic en el icono de opciones para cambiar las opciones mostradas.



## Páginas especiales

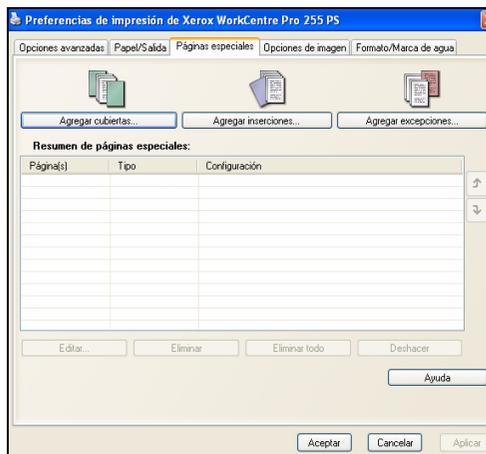
Utilice esta ficha para agregar cubiertas, inserciones o excepciones al trabajo de impresión.

Seleccione la opción *Agregar cubiertas* para agregar una cubierta anterior o una cubierta anterior y posterior. Seleccione el papel deseado para las cubiertas y si deben estar en blanco o tener alguna imagen.

Utilice la opción *Agregar inserciones* para agregar hojas adicionales antes o después de una página especificada. Introduzca el número de inserciones deseadas y seleccione el material de las inserciones.

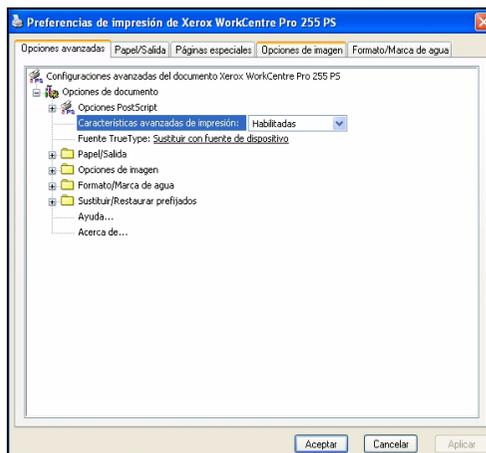
Utilice la opción *Agregar excepciones* para imprimir páginas especiales en material especial. Introduzca los números de página de las excepciones, el material deseado y las caras que deben imprimirse.

En el *Resumen de Páginas especiales* se detalla toda la programación de páginas especiales. Utilice las flechas arriba/abajo para desplazarse a una entrada concreta y editarla o eliminarla. Utilice *Eliminar todo* para eliminar todas las entradas.



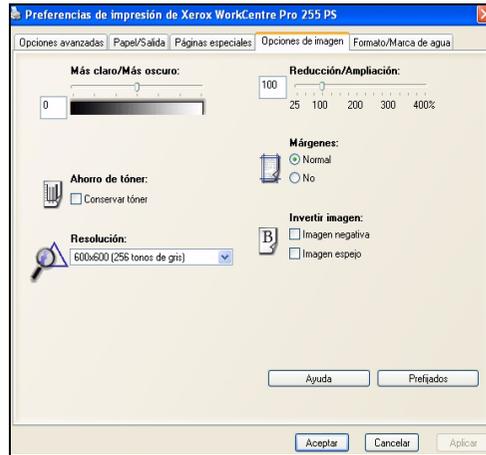
## Opciones Avanzadas

Seleccione esta ficha para acceder a las opciones de PostScript y a las funciones de programación avanzada para su trabajo de impresión. Use las flechas de desplazamiento para moverse a través de las opciones. Haciendo clic en el signo de más, se mostrarán más opciones.



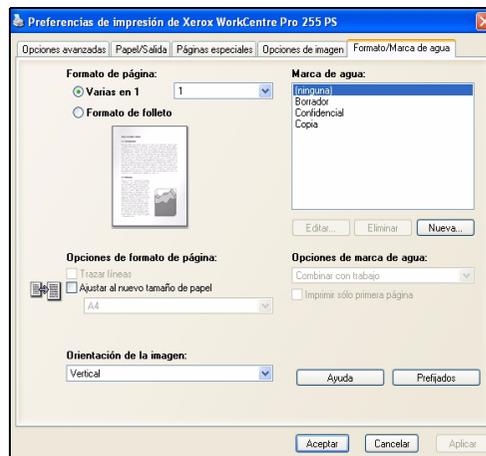
# Opciones de imagen

Se utiliza para seleccionar las opciones disponibles con el fin de modificar la apariencia de su trabajo de impresión. Esta función también puede usarse para fijar los márgenes.



# Formato/Marca de agua

Se utiliza para cambiar el formato de un documento y agregar marcas de agua. Los documentos se pueden imprimir 1 página en 1, 2 páginas en 1 y así sucesivamente hasta 16 en 1. También se pueden crear folletos. Use la opción Marca de agua para colocar, por ejemplo, la palabra BORRADOR o CONFIDENCIAL diagonalmente en cada página. Esta función también ajusta el tamaño y la ubicación de la marca de agua.



# 10 Fax de LAN

- Introducción a Fax de LAN ..... 10-2
- Configuración de fax de LAN ..... 10-3

# Introducción a Fax de LAN

La función opcional Fax de LAN del controlador de impresión *WorkCentre Pro* le permite enviar un fax a cualquier máquina de fax a través de la red telefónica desde su PC o estación de trabajo. No es necesario imprimir primero el documento que se desea enviar por fax. Además, puede enviarlo al destino deseado sin abandonar su estación de trabajo.

**NOTA:** *Fax de LAN sólo está disponible en una máquina con configuración WorkCentre Pro y Fax interno debe estar activado.*

Para enviar un Fax de LAN, simplemente seleccione *Imprimir* en la aplicación. Asegúrese de que *WorkCentre Pro* está seleccionada como impresora. Si es preciso, seleccione *Propiedades* para ver las opciones del controlador de impresión.

En la ficha *Papel/Salida*, seleccione *Fax* como *Tipo de trabajo*. Posteriormente podrá acceder a la ventana *Configuración de fax de LAN* a través del botón *Configuración*.

# Configuración de fax de LAN

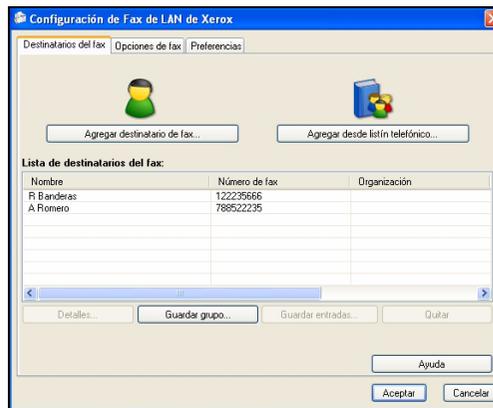
## Opciones de control

Existen diversas opciones que aparecen en todas las pantallas de *Configuración de fax de LAN*:

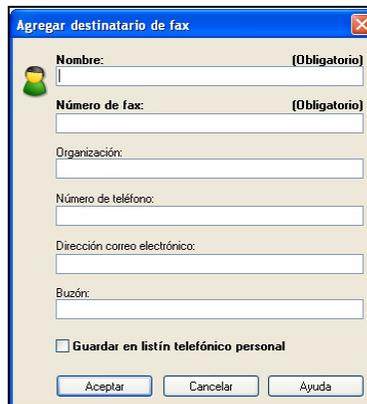
- Aceptar** Guarda todos los ajustes nuevos y cierra el controlador o el diálogo. Estos nuevos ajustes se mantienen hasta que se cambian o hasta que la aplicación del software se cierra y las opciones del controlador de impresora regresan a los ajustes prefijados.
- Cancelar** Cierra el diálogo y hace que todos los ajustes de la ficha vuelvan a tener los valores que tenían antes de abrir el diálogo. Todo cambio hecho se pierde.
- Ayuda** Seleccione *Ayuda* en la esquina inferior derecha de la pantalla del controlador de impresora o **[F1]** en el teclado del PC, para obtener información.  
Si coloca la punta del cursor sobre uno de los botones, Microsoft Windows mostrará una descripción breve de ayuda. Si hace clic con el botón derecho del ratón, el sistema de Ayuda le brindará más información.

# Destinatarios del fax

Utilice la ficha *Destinatarios del fax* para crear una lista de destinatarios del trabajo de fax.



Seleccione *Agregar destinatario de fax...* e introduzca los datos del destinatario en cada campo. El nombre y el número de fax son obligatorios. Cuando introduzca un nuevo destinatario, también podrá agregarlo a su libro de direcciones personal.



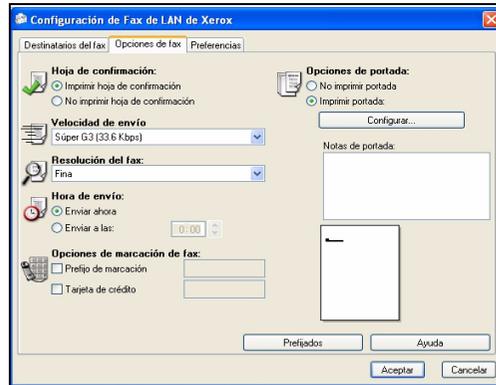
Los *Destinatarios* aparecen en la *lista de destinatarios de fax*. Para eliminar o modificar una entrada, selecciónela en la lista y utilice *Detalles* o *Quitar*. Para quitar todas las entradas, seleccione *Quitar todo*. Para guardar la lista de destinatarios actual como grupo, seleccione la opción *Guardar grupo*.

## Opciones de fax

Utilice esta ficha para seleccionar las opciones deseadas para el trabajo de fax. Puede imprimirse un *Informe de confirmación* para confirmar que el fax se ha enviado. Puede enviarse junto al fax una *Portada* con notas personalizadas.

Utilice *Velocidad de envío* para seleccionar una velocidad de envío específica para el fax y utilice *Resolución del fax* para ajustar la calidad.

Puede introducirse una *Hora de envío* para enviar el fax a una hora concreta. Utilice las *Opciones de marcación de fax* para agregar un prefijo de marcación o un número de tarjeta de crédito.



## Preferencias

Utilice la ficha *Preferencias* para establecer la configuración y las preferencias de libro de direcciones.

Los libros de direcciones personales pueden crearse, editarse y guardarse utilizando las opciones de *preferencias de libro de direcciones*. Los libros de direcciones compartidos también pueden seleccionarse empleando estas opciones.





# 11 Mantenimiento

- Suministros ..... 11-2
- Limpieza de la máquina ..... 11-4
- Asistencia adicional ..... 11-5

# Suministros

Los suministros son elementos de la máquina, como papel, grapas y unidades reemplazables, que deben sustituirse. Para hacer un pedido de suministros Xerox, póngase en contacto con el representante de Xerox local, dándole el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie de la máquina.



**CONSEJO:** Para obtener información sobre la ubicación del número de serie, por favor consulte la sección "Localización del número de serie" en la página 12-4.

Si desea más información sobre los suministros, consulte la sección *Mantenimiento* que se encuentra en el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CD suministrado con su máquina.



**PRECAUCIÓN:** Al sustituir los suministros **NO retire las cubiertas o los protectores que estén asegurados con tornillos. No debe mantener o reparar ninguna pieza que esté detrás de estas cubiertas o protectores. NO intente llevar a cabo ningún tipo de mantenimiento que NO esté descrito específicamente en la documentación que viene con su máquina.**

## Unidades reemplazables por el cliente

Existen 5 unidades reemplazables por el cliente:

- Módulo xerográfico
- Cartucho de tóner
- Módulo del fusor y filtro del ozono
- Rodillos alim. de documentos
- Recipiente de residuos de tóner

La máquina mostrará un mensaje en la pantalla táctil avisándole que debe hacer un pedido de alguna de estas unidades reemplazables. Este mensaje aparece cuando la unidad está prácticamente gastada y debe ser sustituida.

Solo sustituya la unidad si aparece un mensaje que le indica hacerlo.

Para sustituir una unidad reemplazable, siga las instrucciones de la interfaz de usuarios o bien, consulte la sección *Mantenimiento* que se encuentra en el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CDs suministrado con su máquina.



**PRECAUCIÓN:** Al sustituir los suministros **NO retire las cubiertas o los protectores que estén asegurados con tornillos. No debe mantener o reparar ninguna pieza que esté detrás de estas cubiertas o protectores. NO intente llevar a cabo ningún tipo de mantenimiento que NO esté descrito específicamente en la documentación que viene con su máquina.**

## Cartuchos de grapas

Si la máquina está equipada con una *Acabadora*, se le pedirá que sustituya el cartucho, o cartuchos, de grapas cuando la máquina muestre el mensaje correspondiente.

El cartucho de grapas para la *acabadora de oficina básica* contiene 3000 grapas. La *acabadora de oficina*, la *acabadora de oficina avanzada* y la *acabadora profesional* contienen un cartucho de grapas principal que contiene 5000 grapas. La *acabadora profesional* tiene 2 cartuchos de grapas más en el *realizador de folletos*. Cada uno de estos cartuchos contiene un máximo de 2000 grapas.

Para sustituir un cartucho de grapas, siga las instrucciones de la interfaz de usuario o consulte la sección *Mantenimiento* que se encuentra en el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CD suministrado con su máquina.

**CONSEJO:** Para llevar a cabo un pedido de suministros Xerox, póngase en contacto con el representante de Xerox local, dándole el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie de la máquina.



**PRECAUCIÓN:** Al sustituir los suministros **NO retire las cubiertas o los protectores que estén asegurados con tornillos. No debe mantener o reparar ninguna pieza que esté detrás de estas cubiertas o protectores. NO intente llevar a cabo ningún tipo de mantenimiento que NO esté descrito específicamente en la documentación que viene con su máquina.**

# Limpieza de la máquina



**AVISO:** Al limpiar la máquina, **NO** utilice solventes fuertes (aunque sean orgánicos) o limpiadores en aerosol. **NO** derrame líquidos directamente, en ningún lugar. Utilice suministros y materiales de limpieza solo de la manera indicada en esta documentación. Mantenga los materiales de limpieza fuera del alcance de los niños.

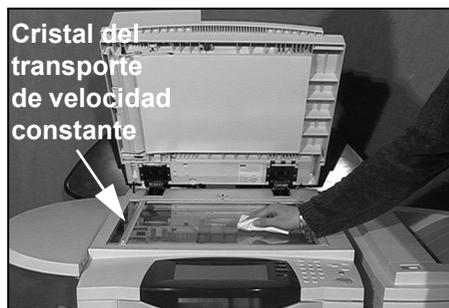


**AVISO:** No use limpiadores del tipo aerosoles o a presión en este equipo. Ciertos envases de este tipo de limpiador contienen mezclas inflamables que no deben usarse en aplicaciones eléctricas. La utilización de dichos limpiadores puede generar una explosión o un incendio.

## 1

### Cristal de exposición y cristal del transporte de velocidad constante

- Humedezca un paño sin pelusa con limpiador de espejos y lentes de Xerox (o con cualquier otro limpiador de lentes no abrasivo). Nunca aplique el limpiador directamente sobre el cristal.
- Limpie toda la superficie del cristal.
- Limpie todo residuo con un paño limpio o con una toalla de papel.



**NOTA:** Las manchas y marcas del cristal se traspasarán al papel al realizar las copias utilizando el cristal de exposición. Las manchas en el cristal del transporte de velocidad constante aparecerán en las impresiones al utilizar el alimentador de documentos.

## 2

### Pantalla táctil

- Utilice un paño suave sin pelusa humedecido con agua.
- Limpie la totalidad de la superficie, incluyendo la pantalla táctil.
- Limpie todo residuo con un paño limpio o con una toalla de papel.



Si desea más información sobre el mantenimiento de otras áreas de la máquina, consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CD suministrado con la máquina.

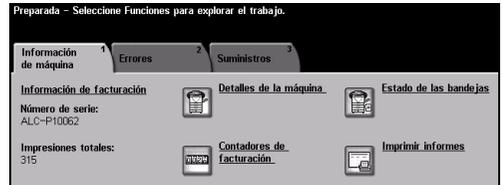
# Asistencia adicional

Para obtener más información visite nuestro sitio en la Web para el cliente en [www.xerox.com](http://www.xerox.com) o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* indicando el número de serie de la máquina.

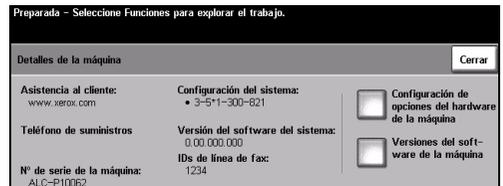
- 1** ➤ Pulse el botón **[Estado de la máquina]** en el panel de control.



- 2** ➤ Aparecerá la pantalla Información de la máquina.
- Seleccione **[Detalles de la máquina]**.



- 3** ➤ Aparecerá el número de atención al cliente del *Centro de Asistencia al Cliente* y el número de serie de la máquina.





# 12 Solución de problemas

- General ..... 12-2
- Eliminación de errores ..... 12-3
- Centro de Asistencia al Cliente de Xerox ..... 12-4
- Consejos para la solución de problemas ..... 12-5

# General

La calidad de la salida se puede ver afectada por un número de situaciones. Para obtener un rendimiento óptimo, siga las siguientes pautas:

- No coloque la máquina bajo el rayo solar o cerca de fuentes de calor como un radiador.
- Evite los cambios bruscos de temperatura o humedad alrededor de la máquina. Cuando haya un cambio, la máquina se adaptará al nuevo ambiente en aproximadamente 2 horas, según el grado del cambio.
- Siga la rutina de mantenimiento programada para la limpieza de áreas como el cristal de exposición y la pantalla táctil.
- Siempre ajuste las guías del papel de las bandejas al tamaño del material de impresión y compruebe que la pantalla muestre el tamaño correcto.
- Asegúrese de que no haya grapas o restos de papel en la máquina.

**NOTA:** *Si desea más información sobre Solución de problemas, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2), o el CD Administrador del sistema (CD1).*

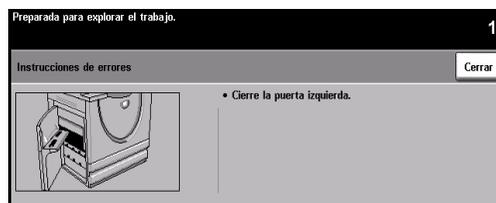
# Eliminación de errores

## 1

Cuando ocurra un error, aparecerá una pantalla de errores que contiene instrucciones de recuperación.

- Siga estas instrucciones para eliminar el error.

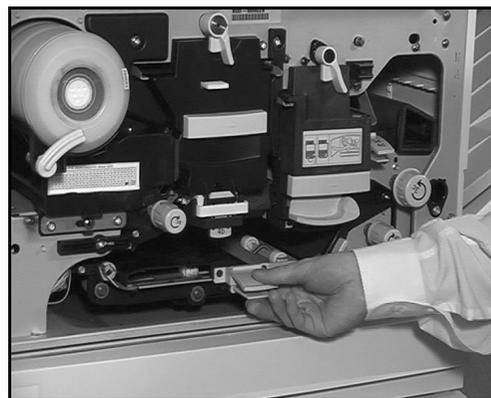
**NOTA:** *Toda hoja impresa que se retire se volverá a imprimir automáticamente una vez que el atasco de papel se solucione.*



## 2

### Atascos de papel

- La pantalla de errores indicará la ubicación del atasco.
- Utilice las palancas verdes y las perillas que se muestran en las instrucciones para retirar el papel atascado.
- Asegúrese de que todas las palancas y manillas vuelvan a colocarse en su posición original. El rojo destella detrás de las manillas y las palancas no deben estar visibles.

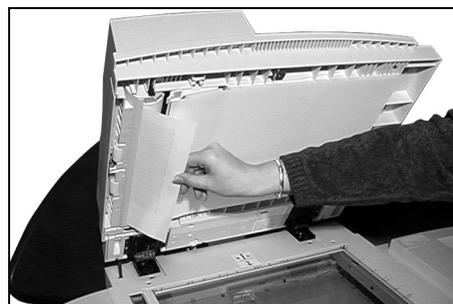


**NOTA:** *Las áreas de despeje de atascos varían en función del modelo y la configuración de la máquina.*

## 3

### Atascos de documentos

- Retire todos los documentos del alimentador de documentos y del cristal de exposición de la manera que se indica.
- Vuelva a ordenar los documentos de la manera en la que se encontraban al comienzo del trabajo y vuelva a cargarlos. Los documentos se reciclarán automáticamente para recuperar el trabajo.



Si no puede solucionar el error, consulte la próxima sección para ponerse en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox*.

**NOTA:** Si desea más información sobre *Solución de problemas*, consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, o el *CD Administrador del sistema (CD1)*.

## Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

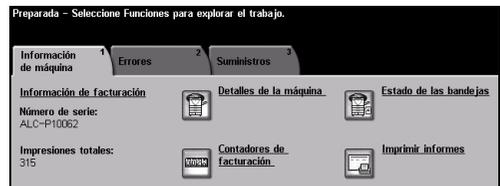
Si no puede resolver el error siguiendo las instrucciones de la pantalla táctil, consulte la sección *Consejos para la solución de problemas* en la sección siguiente. Estos consejos le ayudarán a encontrar una solución al problema. Si el problema continúa, póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox*. El *Centro de Asistencia al Cliente* le pedirá la siguiente información: la naturaleza del problema, el número de serie de la máquina, el código de error (de haberlo) y el nombre y la dirección de su compañía.

### Localización del número de serie

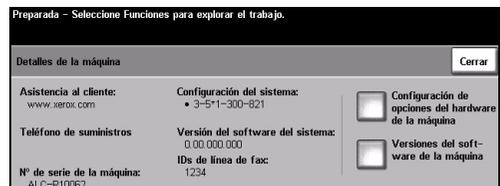
- 1** ➤ Pulse el botón **[Estado de la máquina]** en el panel de control.



- 2** ➤ Aparecerá la pantalla Información de la máquina.  
➤ Seleccione la ficha **[Errores]** para ver los detalles de los errores más recientes, junto con los códigos de error.



- 3** ➤ Seleccione **[Detalles de la máquina]** para acceder al número de asistencia al cliente y al número de la máquina.



**NOTA:** También puede encontrar el número de serie en una placa de metal dentro de la puerta delantera.

# Consejos para la solución de problemas

Si desea más información sobre Solución de problemas, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2), el CD Administrador del sistema (CD1) o bien [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

## Potencia

### La máquina no se enciende:

- Compruebe que la máquina no esté en el *Modo de baja potencia* (luz verde encendida en la interfaz de usuario). Toque la pantalla de la interfaz de usuario para volverla a activar.
- Pulse el botón SÍ/NO.
- Verifique que el cable de potencia esté correctamente instalado.



**PRECAUCIÓN:** Sólo utilice el interruptor de ENCENDIDO/APAGADO para reiniciar la máquina. La máquina puede sufrir daños si se corta la corriente por otros medios.

## Alimentador de documentos

### El original no se puede alimentar a través del alimentador de documentos

- Asegúrese de que los originales no tengan clips o grapas.
- Compruebe si el alimentador de documentos está sobrecargado. El alimentador de documentos tiene una capacidad máxima de 70 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Si tiene más de 70 originales, utilice *Preparar trabajo*.
- Verifique que el original esté totalmente insertado en el alimentador de documentos.
- Asegúrese de que las guías de bordes estén ajustadas y que toquen los bordes de los originales.
- Asegúrese de que el cartucho de los rodillos de alimentación esté correctamente colocado. Abra la cubierta superior y empuje hacia abajo el rodillo de alimentación hasta colocarlo en posición.
- Verifique que no existan obstrucciones o restos de papel en el alimentador de documentos.
- Asegúrese de que la cubierta del alimentador de documentos esté cerrada.
- Verifique que la máquina esté *Preparada para copiar*, como lo indica el mensaje de la interfaz de usuario.

# Manipulación del papel

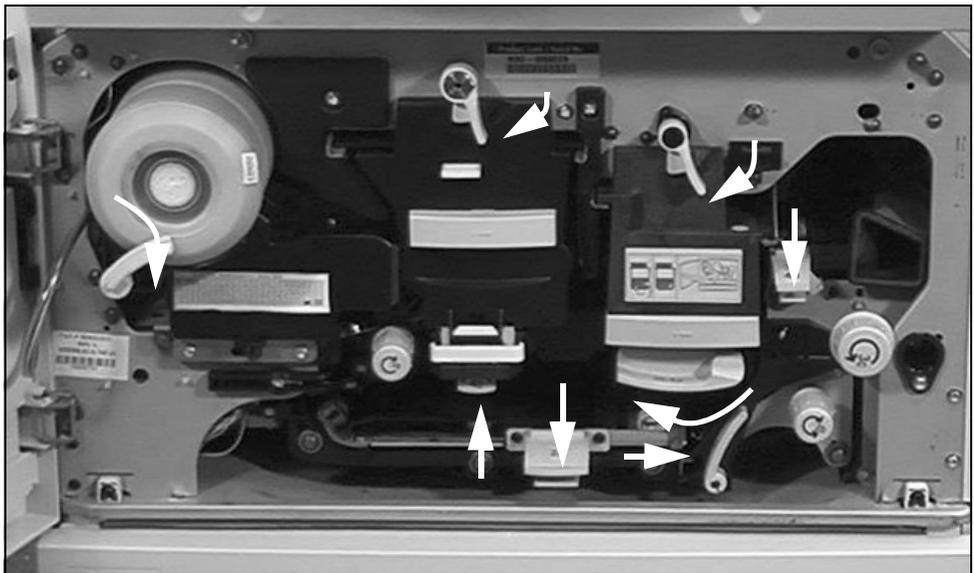
## Atascos de papel frecuentes, problemas de alimentación o alimentaciones múltiples

- Asegúrese de que la *Pantalla táctil* muestre el tamaño de papel correcto.
- Asegúrese de que el papel no pasa de la línea de llenado máximo de la bandeja.
- Asegúrese de que las guías de bordes toquen los bordes del papel.
- De vuelta las hojas en la bandeja del papel, "aireando" en abanico los bordes del papel para separar las páginas antes de volver a colocarlas.
- Si el problema persiste, retire el papel de la bandeja y coloque papel nuevo, "aireando" en abanico las hojas para separarlas.
- Si el problema no se resuelve, fíjese que no haya obstrucciones en el lugar donde el papel entra en la máquina.

## Atascos de papel dentro de la máquina

- Verifique la ausencia de obstrucciones en el recorrido del papel.
- Asegúrese de que todas las palancas y manillas estén en la posición correcta (posición inicial). El rojo destella detrás de las manillas y las palancas no deben estar visibles.

**NOTA:** El siguiente gráfico es un ejemplo de las áreas de despeje de atascos. Las áreas varían en función del modelo y la configuración de la máquina. Siga las instrucciones de la pantalla.



- Dé vuelta el papel en la bandeja.
- Compruebe que las guías estén contra los bordes del papel.
- Verifique que la Pantalla táctil muestre el tamaño correcto del papel en uso.
- Coloque papel nuevo.

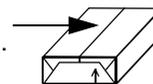
## Se repiten mensajes, en la Interfaz de usuario, pidiéndole que compruebe la bandeja, pero la bandeja tiene papel

- Ajuste las guías contra los bordes del papel.
- Si las guías no están tocando el papel cuando selecciona *Comenzar*, elimine el trabajo de la lista de espera y comience nuevamente.

## Curvatura del papel

- Coloque el papel con la cara que coincide con la unión del envoltorio hacia arriba. Coloque el papel en la bandeja especial con esta cara hacia abajo.

Esta cara coincide con el lado del empaquetado donde se junta el papel del envoltorio para cerrarlo. También se hace referencia a este lado diciendo: el lado con la flecha primero.



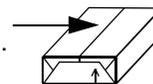
- Cargue papel no estándar en la bandeja especial.
- Si el papel se curva demasiado, dele la vuelta en la bandeja correspondiente.

## Acabadora

### La acabadora no apila los trabajos correctamente

- Vacíe la bandeja de la acabadora con frecuencia.
- No retire los juegos grapados mientras la acabadora está compilando.
- Verifique que las guías de la bandeja del papel estén colocadas correctamente, tocando la pila del papel.
- Al utilizar papel grande, retire la salida de la bandeja del apilador.
- Coloque el papel con la cara que coincide con la unión del envoltorio hacia arriba. Coloque el papel en la bandeja especial con esta cara hacia abajo.

Esta cara coincide con el lado del empaquetado donde se junta el papel del envoltorio para cerrarlo. También se hace referencia a este lado diciendo: el lado con la flecha primero.



- Cargue papel no estándar en la bandeja especial.

- Si el papel se curva demasiado, dele la vuelta en la bandeja correspondiente.
- Verifique haber seleccionado el tamaño correcto del papel colocado en la bandeja.

## **La acabadora no grapa o no perfora correctamente**

- Para corregir los problemas de grapado, use menos de 50 hojas si éstas son de un grosor mayor que 80 g/m<sup>2</sup>.
- ① *Se pueden grapar 20 hojas como máximo al utilizar papel grueso.*
- Verifique haber seleccionado la opción correcta en la *Interfaz de usuario*.
  - Compruebe la *Interfaz de usuario* para ver si hay un mensaje que indique que no hay grapas. Sustituya el cartucho de grapas.
  - Al utilizar papel grande, retire la salida de la bandeja del apilador.
  - Compruebe que el *recipiente colector* de las perforaciones del papel no esté lleno. El *recipiente colector* acumula el desperdicio de papel de las perforaciones. Para obtener información, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2).
  - Verifique haber seleccionado el tamaño correcto del papel colocado en la bandeja.
  - Verifique que las guías de la bandeja del papel estén colocadas correctamente, tocando la pila del papel.

## **Calidad de salida**

### **No se pueden eliminar las marcas de perforación o las marcas negras de los originales con tres orificios**

- Utilice la función *Borrado de márgenes* para eliminar las marcas de la perforación.
- Copie desde el cristal con la cubierta cerrada.

### **Las imágenes están desordenadas o invertidas al usar la función Creación de folletos**

- Asegúrese de que el original esté en la secuencia correcta.
- Alimente los originales ABL para copiar en papeles orientados ABC.
- Active las opciones de *Creación de folletos* y asegúrese de que selecciona la secuencia correcta (por ejemplo: izquierda a derecha o derecha a izquierda).

## Copia en blanco

- Verifique que los originales estén cargados cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición en la esquina superior derecha.

## Hay marcas, líneas, manchas o líneas negras, sólidas o punteadas en las impresiones

- Limpie el cristal de exposición y, si está utilizando el alimentador de documentos, limpie también el cristal del transporte de velocidad constante (la franja angosta de vidrio a la izquierda del cristal de exposición) especialmente junto a la rampa negra de plástico. Consulte “Cristal de exposición y cristal del transporte de velocidad constante” en la página 11-4.
- Limpie la parte inferior blanca del alimentador de documentos/cubierta del cristal de exposición.
- Limpie el rodillo del alimentador de documentos. Para obtener instrucciones, consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)* que se envía junto con la máquina.
- Limpie la guía del halo. Para obtener información, consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)*.
- Limpie el *escorotón de carga* y el *corotón de transferencia*, si están disponibles en la máquina. Para obtener información, consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)*.
- Verifique que las guías del papel de las bandejas toquen las pilas de papel.
- Ejecute el trabajo usando el cristal de exposición.
- Verifique la calidad del original. Utilice *Borrado de bordes* o *Borrado de márgenes* para eliminar las líneas de los márgenes del original.
- Active la *Supresión del fondo*.
- Coloque papel nuevo.
- No utilice papel con mucho estampado.

## Pérdida de la imagen

- Al copiar un documento con un papel más grande en uno más pequeño, utilice *Auto%* para reducir la imagen y hacer que entre en el papel más pequeño.
- Use reducción, copie al 90% y no al 100%.
- Seleccione **[Autocentrado]** y lleve a cabo el trabajo nuevamente.
- Si explora desde el cristal, seleccione **[Entrada manual]**, y defina el tamaño del documento. Registre correctamente el documento (esquina superior izquierda) y copie con la cubierta baja.
- No utilice papel con mucho estampado.

## Imágenes borrosas en la salida

- Coloque papel nuevo.
- Si está copiando desde el cristal de exposición, compruebe la calidad de los originales, fije la entrada a *Entrada manual*, cierre la cubierta y copie nuevamente. Asegúrese de que el original esté totalmente plano contra el cristal de exposición.
- Limpie el *escorotón de carga* y el *corotón de transferencia*, si están disponibles en la máquina. Para obtener información, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2).
- Limpie el cristal de exposición y, si está utilizando el alimentador de documentos, limpie también el cristal del transporte de velocidad constante (la franja angosta de vidrio a la izquierda del cristal de exposición) especialmente junto a la rampa negra de plástico.

## Faltan letras en la copia

- Coloque papel nuevo.
- Utilice papel más liso.
- Seleccione Más oscuro si el original es pálido o si las letras son de color.

## Variaciones del brillo

- Verifique la calidad del original.
- Si el original tiene grandes zonas sólidas, ajuste el contraste.

## Doble imagen o imagen fantasma

- Verifique la calidad del original.
- Si está usando el cristal de exposición, límpielo.
- Gire el original 180 grados y vuelva a ejecutar el trabajo.

## La máquina no puede determinar el tamaño del papel del original desde el cristal

- Seleccione **[Original]** en la ficha Ajuste de imagen e introduzca el tamaño.
- Vuelva a explorar el original, manteniendo la cubierta elevada.

## Los trabajos se exploran pero no se imprimen

- Algunos trabajos requieren que se lleve a cabo un procesamiento de imagen antes de imprimirse. Esto toma hasta 2 segundos por página.
- Verifique la cola de *Estado trabajos* para determinar si se está procesando un trabajo. Es posible que haya un trabajo en la cola con el estado En pausa. Elimine este trabajo si permanece en este estado por más de 3 minutos.

- Es posible que esto se deba a una combinación de funciones incorrecta. Es posible que tenga que volver a iniciar el software. Póngase en contacto con el *administrador del sistema*.

## La salida no refleja las selecciones que se hicieron en la pantalla táctil

- Pulse *Cancelar todo* entre trabajos.
- Si se muestra el botón *Guardar* en la pantalla táctil, deberá seleccionar *Guardar* después de cada selección.

## Fax

### La imagen se reduce en una transmisión

- Confirme el tamaño del original de los documentos. Es posible reducir los documentos en base al papel que tenga la máquina de fax que recibe el documento.

### La máquina no responde a los llamados

- Cambie el ajuste de *Demora de autocontestación* a 0 segundos. Para obtener información, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2).

### La máquina responde a los llamados pero no acepta los datos de entrada

- Es posible que la máquina no tenga suficiente memoria si el trabajo contiene varios gráficos. La máquina no responderá si tiene poca memoria.
- Elimine documentos y trabajos guardados y espere que los trabajos existentes finalicen. Esto hará que aumente la memoria.

## Los mensajes de error no desaparecen

- Puede haber ocasiones en las que después de solucionar un error el mensaje no desaparece. Reinicie la máquina apagándola y volviéndola a encender usando el interruptor de encendido/apagado ubicado en el costado de la máquina.



**PRECAUCIÓN:** Espere unos 20 segundos antes de volver a encender la máquina. Todos los trabajos incompletos de la cola se perderán.



**PRECAUCIÓN:** Use solamente el interruptor de encendido/apagado para reiniciar la máquina. La máquina puede sufrir daños si se corta la corriente por otros medios.



# Índice

- A**
  - A 2 caras
    - Copia **4-6**
  - Acabadora
    - Grapado **4-4**
    - Perforado **4-4**
    - Solución de problemas **12-7**
  - Actualizar destinos
    - Exploración de red **7-23**
  - Agregar destinos de archivos
    - Exploración de red **7-21**
  - Ajuste de imagen
    - Fax interno **5-9**
  - Ajuste de la imagen
    - Copia **4-10**
  - Alimentador de documentos
    - Solución de problemas **12-5**
  - Anotación
    - Copia **4-23**
  - Asistencia adicional **3-16, 11-5**
  - Avanzadas
    - Impresión **9-5**
- B**
  - Borrado de márgenes
    - Copia **4-14**
    - E-mail **8-15**
    - Exploración de red **7-15**
  - Buzones
    - Fax interno **5-20**
- C**
  - Calidad de imagen
    - Copia **4-11**
    - E-mail **8-12**
    - Exploración de red **7-12**
    - Fax de Internet **6-10**
    - Fax de servidor **5-31**
    - Fax interno **5-10**
  - Calidad de salida
    - Solución de problemas **12-8**
  - Calidad/Tamaño de archivo
    - E-mail **8-17**
    - Exploración de red **7-17**
    - Fax de Internet **6-14**
  - Caras exploradas
    - Fax de Internet **6-7**
    - Fax de servidor **5-29**
    - Fax interno **5-8**
  - CD de Administrador del sistema
    - Recursos adicionales **1-3**
  - CD de Información y entrenamiento
    - Recursos adicionales **1-3**
  - CD de Utilidades
    - Recursos adicionales **1-3**
  - Centro de Asistencia al Cliente de Xerox **12-4**
  - Colocación de papel **3-4**
  - Conexión / Desconexión **3-14**
  - Configuración avanzada
    - E-mail **8-11**
    - Exploración de red **7-11**
    - Fax de Internet **6-9**

- Configuración básica
  - E-mail **8-7**
  - Exploración de red **7-7**
  - Fax de Internet **6-6**
- Configuración de fax de LAN **10-3**
- Configuración del directorio de marcación
  - Fax interno **5-21**
- Controladores de impresión **9-4**
- Convenciones **1-4**
- Copia **4-2**
  - Copia básica **4-3**
- Copia básica **4-3**
- Creación de folletos
  - Copia **4-19**
- Cristal de exposición
  - Cristal del transporte de velocidad constante **11-4**
- Cristal del transporte de velocidad constante **11-4**
- Cubierta
  - Fax interno **5-16**
- Cubiertas
  - Copia **4-22**
- Cuerpo del mensaje
  - E-mail **8-21**
  - Fax de Internet **6-18**

## **D**

- Depósitos
  - Exploración de red **7-4**
- Descripción de las funciones de la estación de trabajo **1-8**
- Descripción de las funciones de la máquina **1-6**
- Descripción general de CopyCentre **2-3**
- Descripción general de las plantillas
  - Exploración de red **7-4**
- Descripción general de WorkCentre **2-6**
- Descripción general de WorkCentre Pro **2-9**
- Descripción general del panel de control **3-2**
- Desplazar imagen
  - Copia **4-16**
- Destinatarios de Fax de LAN **10-4**
- Destinos de la plantilla
  - Exploración de red **7-5**
- Detalles del destino
  - Exploración de red **7-6**

## **E**

- Eliminación de errores
  - Solución de problemas **12-3**
- E-mail **8-2**
- Encendido o Apagado **3-3**
- Enviar
  - E-mail **8-3**
  - Fax de Internet **6-3**
- Envío de un E-mail **3-10**
- Envío de un Fax de Internet **3-8**
- Envío de un Fax de servidor **3-7**
- Envío de un fax usando el fax interno **3-6**
- Envío diferido
  - Fax de servidor **5-34**
  - Fax interno **5-18**
- Envío protegido
  - E-mail **8-20**
- Equipos de radio y telecomunicaciones. Directiva sobre equipos terminales **1-16**
- Escaneado de un documento a un archivo **3-9**
- Exploración a 2 caras
  - E-mail **8-8**
  - Exploración de red **7-8**
- Exploración de red **7-3**
- Explorar **7-2**

## **F**

- Fax **5-2**
  - Solución de problemas **12-11**
- Fax básico
  - Fax de servidor **5-25**
  - Fax interno **5-4**
- Fax de Internet **6-2**
- Formato de salida
  - Copia **4-17**
- Formato del archivo
  - E-mail **8-19**
  - Exploración de red **7-20**
  - Fax de Internet **6-16**
- Formato/Marca de agua
  - Impresión **9-6**
- Funciones avanzadas de fax
  - Fax interno **5-22**
- Funciones de envío de fax
  - Fax interno **5-14**

Funciones del controlador de impresora **9-3**

## **G**

General **12-2**

Solución de problemas **12-2**

## **I**

Imágenes múltiples

Copia **4-20**

Impresión con Servicios de Internet **3-13**

Impresión desde el PC **3-11**

Información sobre reglamentaciones **1-15**

Informe de acuse de recibo

Fax de Internet **6-17**

Informes de faxes

Fax interno **5-19**

Inserciones

Copia **4-29**

Introducción a Fax de LAN **10-2**

Introducción a la impresión **9-2**

Introducción a la máquina **2-2**

Introducción a la seguridad **1-9**

Introducción de una dirección

E-mail **8-4**

Fax de Internet **6-4**

Invertir imagen

Copia **4-21**

## **J**

Juego de muestra

Copia **4-27**

## **L**

Libros de direcciones de Fax de LAN **10-5**

Limpieza de la máquina **11-4**

Lista de direcciones

E-mail **8-4**

Localización del número de serie **12-4**

Los mensajes de error no desaparecen

Solución de problemas **12-11**

## **M**

Manipulación del papel

Solución de problemas **12-6**

Más calidad de imagen

Copia **4-12**

E-mail **8-13**

Exploración de red **7-13**

Fax de Internet **6-11**

Fax de servidor **5-32**

Más funciones de fax

Fax de servidor **5-30**

Modo de autenticación

E-mail **8-22**

Exploración de red **7-24**

Fax de Internet **6-19**

Fax de servidor **5-35**

## **N**

Nombre del documento

Exploración de red **7-19**

## **O**

Opciones

E-mail **8-18**

Exploración de red **7-18**

Fax de Internet **6-15**

Opciones de control

Fax de LAN **10-3**

Impresión **9-3**

Opciones de Fax de LAN **10-5**

Opciones de imagen

Impresión **9-6**

Opciones de marcación

Fax de servidor **5-26**

Fax interno **5-5**

Opciones de transmisión

Fax interno **5-14**

Original

Copia **4-15**

E-mail **8-14**

Exploración de red **7-14**

Fax de Internet **6-12**

Fax de servidor **5-33**

Fax interno **5-11**

Originales encuadernados

Copia **4-13**

Fax interno **5-12**

Otras funciones de fax

Fax interno **5-13**

## **P**

Páginas especiales

Impresión **9-4**

Papel/Salida

Impresión **9-4**

## Potencia

Solución de problemas **12-5**

Preferencias de Fax de LAN **10-5**

Prefijados de exploración

E-mail **8-10**

Exploración de red **7-10**

Preparación del trabajo

Copia **4-25**

Preparar trabajo

Copia **4-26**

Exploración de red **7-22**

Fax interno **5-22**

Programación almacenada

Copia **4-28**

## R

Realización de copias **3-5**

Recursos adicionales **1-3**

Recursos de exploración

Exploración de red **7-2**

Reducción/Ampliación

Copia **4-7**

Reducir/Dividir

Fax interno **5-15**

Resolución

E-mail **8-16**

Exploración de red **7-16**

Fax de Internet **6-13**

Fax de servidor **5-28**

Fax interno **5-7**

Responder a

E-mail **8-21**

Fax de Internet **6-18**

## S

Salida

Copia **4-4**

Grapado **4-4**

Perforado **4-4**

Salida grapada **4-4**

Salida perforada **4-4**

Seguridad **1-9**

Si el archivo ya existe

Exploración de red **7-19**

Solución de problemas **12-5**

Sondeo

Fax interno **5-24**

Suministro de papel

Copia **4-8**

Suministros **11-2**

## T

Tipo de original

E-mail **8-9**

Exploración de red **7-9**

Transparencias

Copia **4-18**

## U

Unidades reemplazables por el cliente **11-2**

## V

Velocidad inicial

Fax interno **5-17**