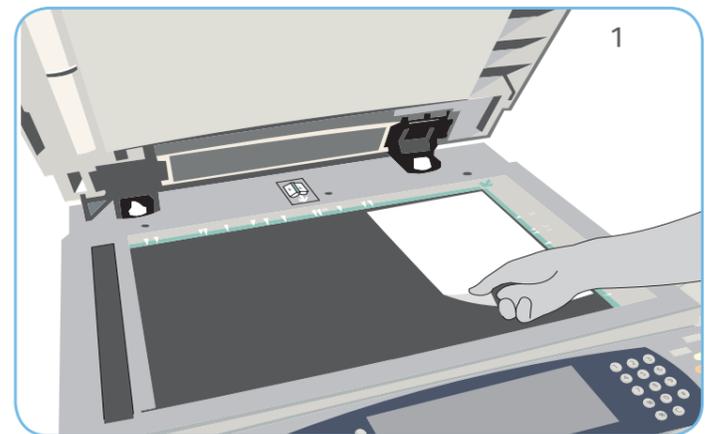
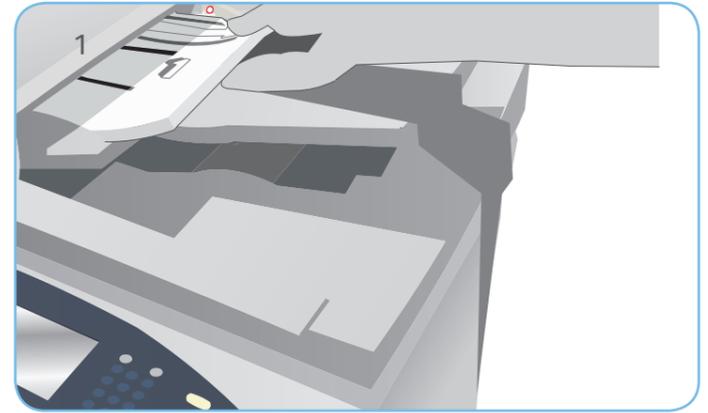


Realizar una copia

Preparación

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.



Exploración

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Copia**. Se muestran las funciones de Copia.
4. Seleccione las opciones deseadas: Reducción/Ampliación, Copia a 2 caras, etc.
5. Especifique la cantidad de copias con el teclado numérico.
6. Pulse **Comenzar** para explorar los originales y procesar el trabajo de copia.

El trabajo de copia entra en la lista de trabajos y está listo para su impresión.



Más información

Si precisa más información, consulte:

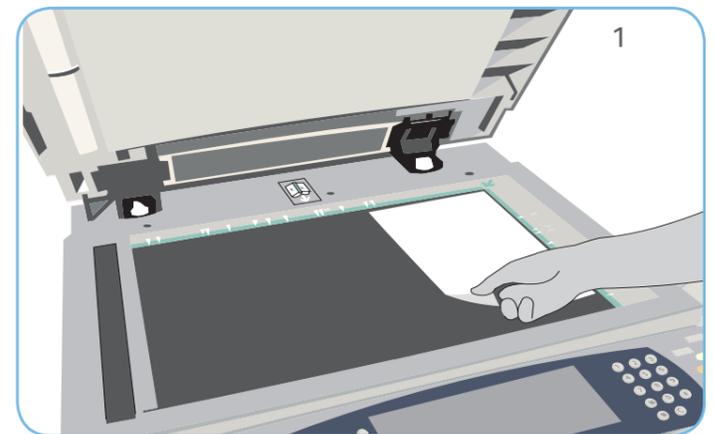
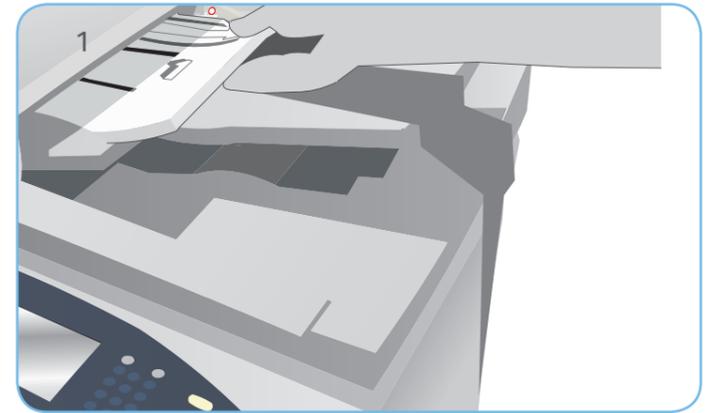
- Guías de usuario: disponibles para imprimirse mediante el botón **Estado de la máquina** en el panel de control o en
- <http://www.support.xerox.com>



Enviar un fax

Preparación

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.



Exploración

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Fax**. Se muestran las funciones de Fax.
4. Seleccione el área **Introducir el número** en la pantalla táctil y especifique el número mediante el teclado numérico. Seleccione **Agregar** para agregar el nombre a la lista de destinatarios. Introduzca números adicionales si así lo requiere.
5. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios.
6. Pulse **Comenzar** para explorar los originales y procesar el trabajo de fax.

El trabajo de Fax entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guías de usuario: disponibles para imprimirse mediante el botón **Estado de la máquina** en el panel de control o en
- <http://www.support.xerox.com>



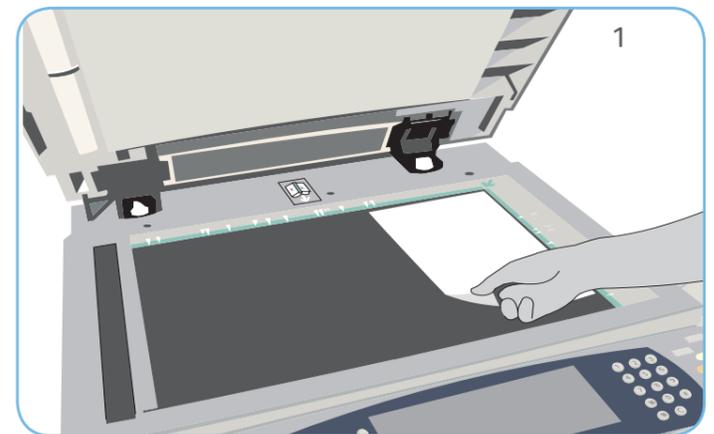
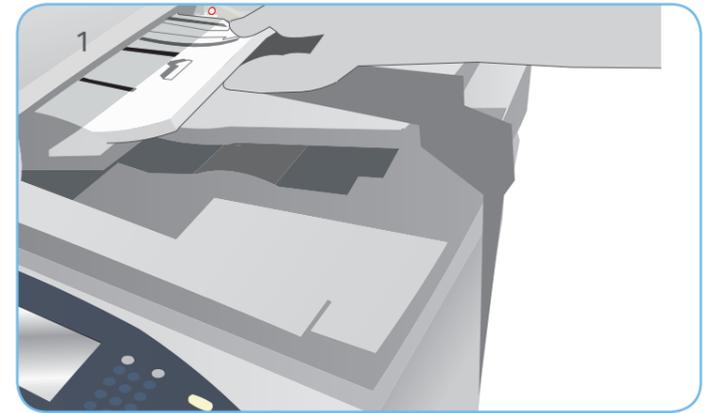
Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790



Enviar un fax de servidor

Preparación

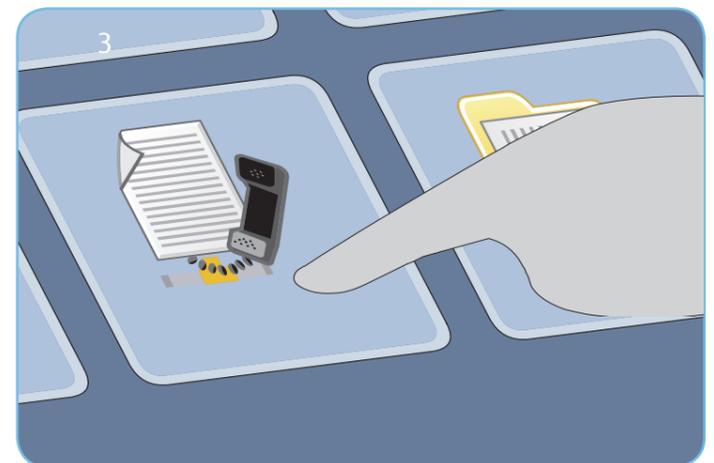
1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.



Exploración

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Fax de servidor**. Se muestran las funciones de Fax de servidor.
4. Seleccione el área **Introducir el número** en la pantalla táctil y especifique el número mediante el teclado numérico. Seleccione **Agregar** para agregar el nombre a la lista de destinatarios. Introduzca números adicionales si así lo requiere.
5. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios.
6. Pulse **Comenzar** para explorar los originales y procesar el trabajo de fax de servidor.

El trabajo de Fax de servidor entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guías de usuario: disponibles para imprimirse mediante el botón **Estado de la máquina** en el panel de control o en
- <http://www.support.xerox.com>



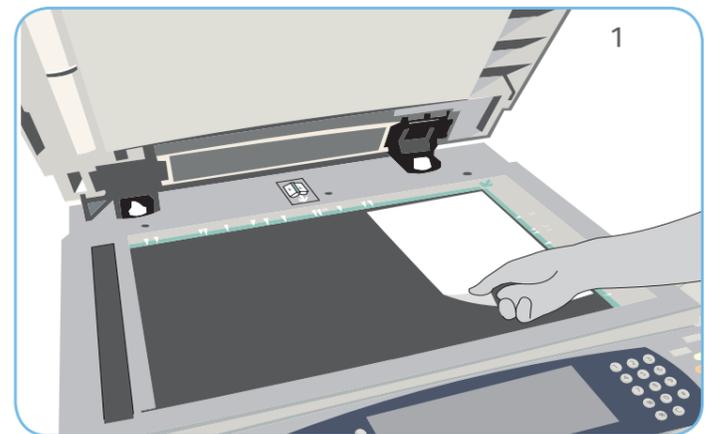
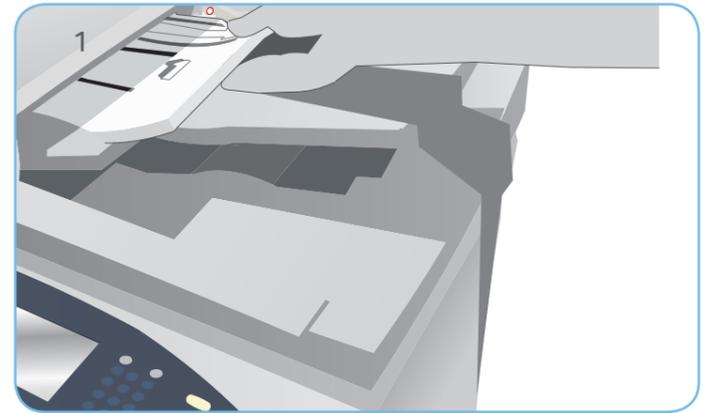
Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790



Enviar un fax de Internet

Preparación

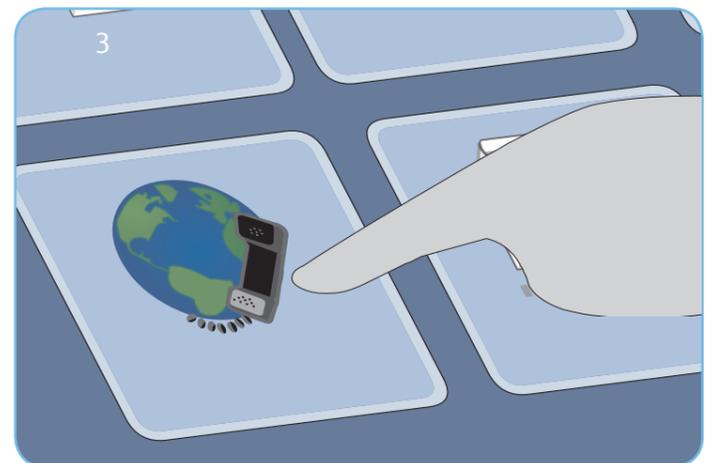
1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.



Exploración

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Fax de Internet**. Se muestran las funciones de Fax de Internet.
4. Seleccione Nuevo destinatario.
5. Seleccione A, Cc o Cco para el destinatario utilizando el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto. Con el teclado, escriba la dirección de e-mail. Seleccione Agregar para agregar la dirección de e-mail a la lista de destinatarios. Seleccione Guardar.
6. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios.
7. Pulse **Comenzar** para explorar los originales y procesar el trabajo de fax.

El trabajo de Fax entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.



Más información

Si precisa más información, consulte:

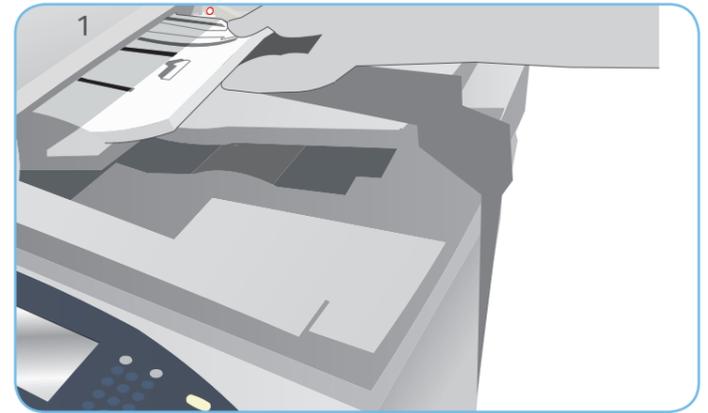
- Guías de usuario: disponibles para imprimirse mediante el botón **Estado de la máquina** en el panel de control o en
- <http://www.support.xerox.com>



Guardar y reimprimir trabajos

Guardar trabajos para reimpresión

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Copia**. Se muestran las funciones de Copia. Programe las opciones del trabajo deseadas.
4. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y, a continuación, **Guardar trabajo para reimpresión**.
5. Seleccione **Copiar y guardar** para guardar e imprimir el trabajo, o **Solo guardar** para guardar el trabajo.
6. Seleccione una ubicación y **Nuevo nombre del trabajo** y escriba un nombre para el trabajo. Seleccione **Guardar**.
7. Pulse **Comenzar** para explorar los originales y procesar el trabajo.
También se pueden guardar trabajos mediante las opciones del controlador de impresora o Servicios de Internet.



Reimpresión de trabajos guardados

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Reimprimir trabajos guardados**. Se muestran los trabajos guardados.
2. Seleccione la carpeta deseada. Utilice la barra de desplazamiento para acceder a todas las carpetas.
3. Seleccione el trabajo. Si las opciones del trabajo se deben modificar antes de imprimir el trabajo, seleccione la opción **Configuración**.
4. Seleccione **Imprimir**, **Imprimir y guardar** o **Guardar**.



Más información

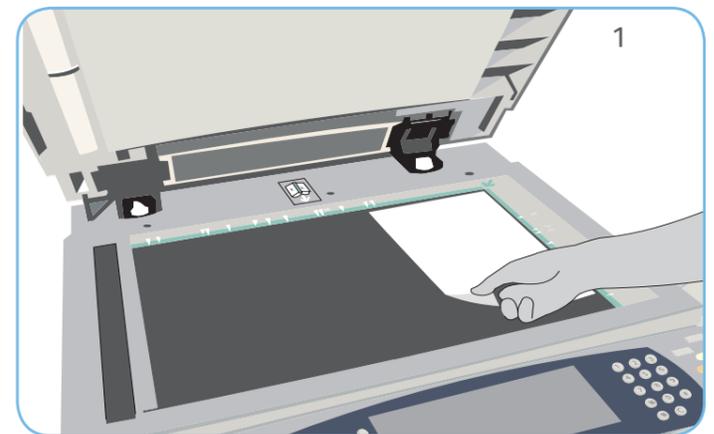
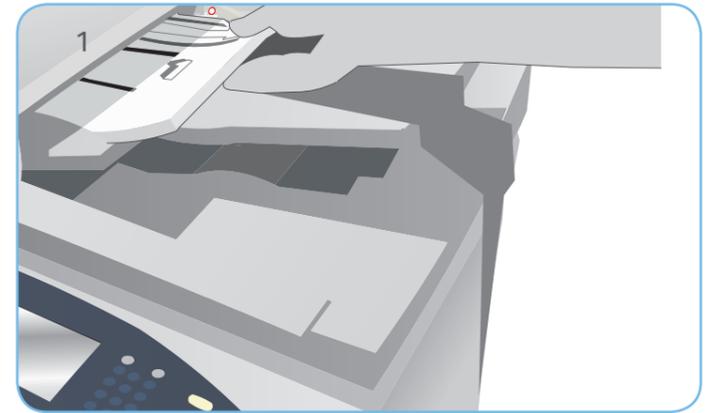
Si precisa más información, consulte:

- Guías de usuario: disponibles para imprimirse mediante el botón **Estado de la máquina** en el panel de control o en
- <http://www.support.xerox.com>

Enviar un e-mail

Preparación

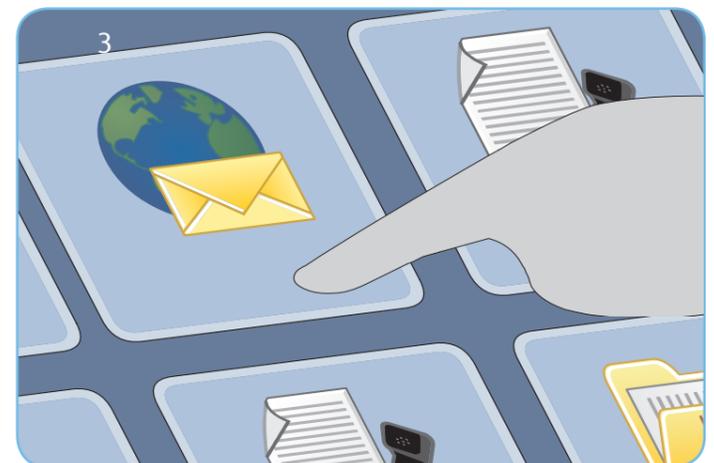
1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.



Exploración

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **E-mail**. Se muestran las funciones de E-mail.
4. Seleccione Nuevo destinatario.
5. Seleccione A, Cc o Cco para el destinatario utilizando el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto. Con el teclado, escriba la dirección de e-mail. Seleccione Agregar para agregar la dirección de e-mail a la lista de destinatarios. Seleccione Guardar.
6. Pulse **Comenzar** para explorar los originales y procesar el trabajo de e-mail.

El trabajo de E-mail entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.



Más información

Si precisa más información, consulte:

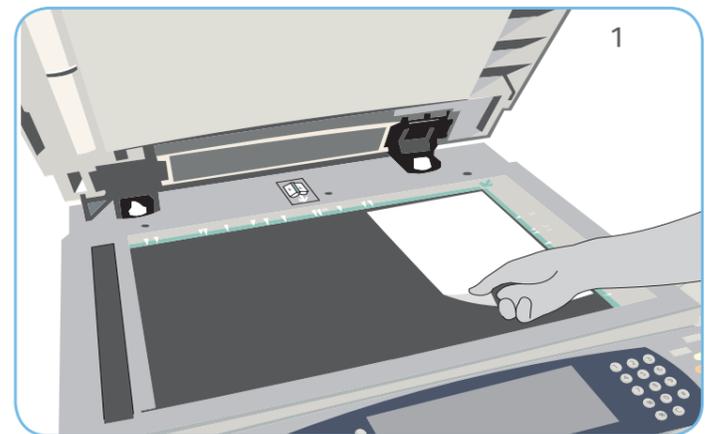
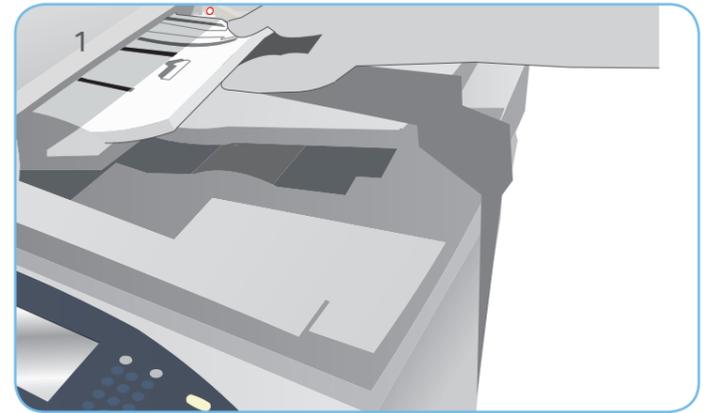
- Guías de usuario: disponibles para imprimirse mediante el botón **Estado de la máquina** en el panel de control o en
- <http://www.support.xerox.com>



Explorar una red

Preparación

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.



Exploración

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Exploración de trabajos**. Aparecerán las funciones de Exploración de trabajos.
4. Seleccione una plantilla para el trabajo a partir de las plantillas de la lista.
5. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de exploración mediante la pantalla táctil:
6. Pulse **Comenzar** para explorar los originales y procesar el trabajo.

Las imágenes exploradas se archivan en la ubicación especificada en la plantilla, listas para que el usuario pueda recuperarlas.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guías de usuario: disponibles para imprimirse mediante el botón **Estado de la máquina** en el panel de control o en
- <http://www.support.xerox.com>

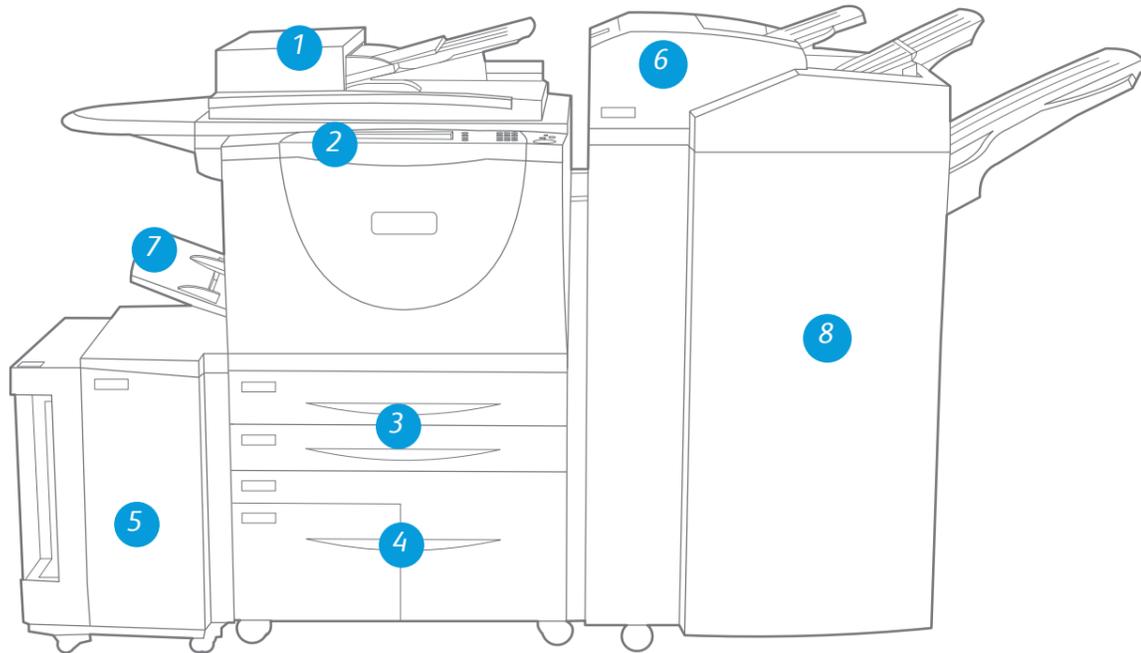


Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790



Descripción general de la máquina

Descripción general de la máquina



- | | |
|--|--|
| 1 Alimentador de documentos originales y cristal de exposición | 5 Bandeja 5 (opcional) |
| 2 Panel de control | 6 Bandeja 6 (intercaladora) (opcional) |
| 3 Bandejas de papel 1 y 2 | 7 Bandeja especial |
| 4 Bandejas de papel 3 y 4 | 8 Acabadora de gran volumen (opcional) |

Funciones

Dependiendo de la configuración del dispositivo, este será capaz de lo siguiente:



Panel de control



- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1 Página de inicio de Servicios | 8 Ayuda |
| 2 Servicios | 9 Interrumpir |
| 3 Estado del trabajo | 10 Comenzar |
| 4 Estado de la máquina | 11 Cancelar todo |
| 5 Pantalla táctil | 12 Parar |
| 6 Conexión/Desconexión | 13 Idioma |
| 7 Teclado numérico | 14 Ahorro de energía |

Más información

Si precisa más información, consulte:

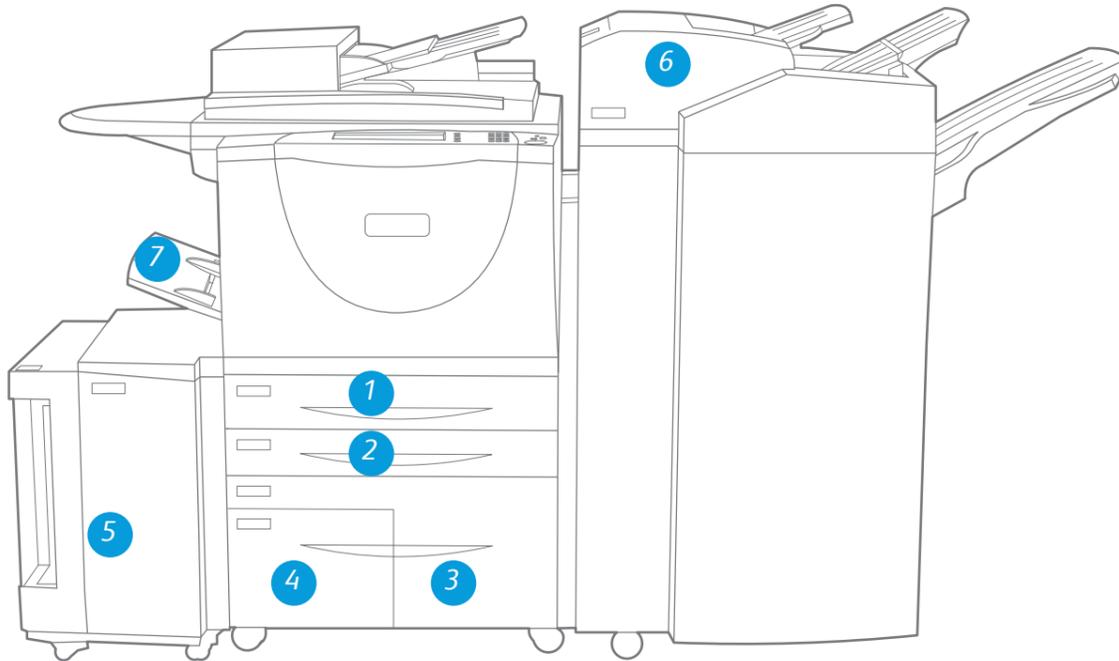
- Guías de usuario: disponibles para imprimirse mediante el botón **Estado de la máquina** en el panel de control o en
- <http://www.support.xerox.com>

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/ 5755/5765/5775/5790

Colocar papel



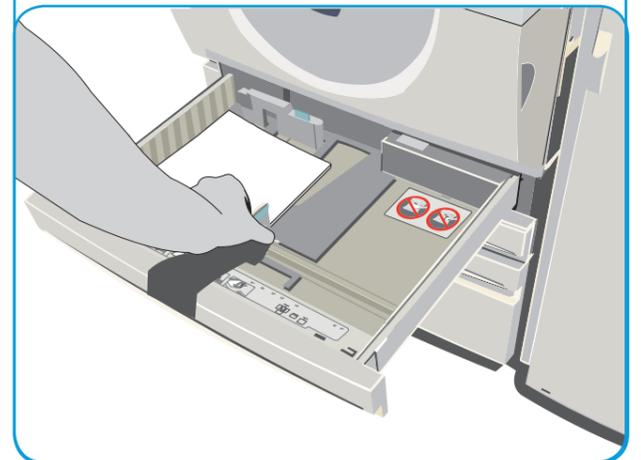
Descripción general de la máquina



- | | | | |
|---|--------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Bandeja de papel 1 | 5 | Bandeja de papel 5 (opcional) |
| 2 | Bandeja de papel 2 | 6 | Bandeja de inserciones 6 (opcional) |
| 3 | Bandeja de papel 3 | 7 | Bandeja especial |
| 4 | Bandeja de papel 4 | | |

Bandejas 1 y 2

1. Abra la bandeja. No abra la bandeja 1 si la bandeja 2 está abierta.
2. Coloque el papel en la bandeja. El papel se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja. El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
3. Asegúrese de que las guías del papel apenas toquen el papel.
4. Cierre la bandeja. Las opciones del papel de la bandeja se muestran en la pantalla táctil.
5. Confirme o modifique las opciones si es preciso.



Bandejas 3 y 4

1. Al abrir una bandeja, el elevador de la base de la bandeja baja automáticamente.
2. El material de impresión deseado se muestra en la pantalla. Asegúrese de colocar el material de impresión correcto.
3. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja. El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
4. Cierre la bandeja. Cuando se cierra la bandeja, el elevador sube para alimentar el papel.

Bandeja 5

1. Pulse el botón para abrir la puerta. Espere a que baje la bandeja.
2. El material de impresión deseado se muestra en la pantalla; asegúrese de colocar el material de impresión correcto.
3. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado derecho de la bandeja.
4. Cierre la puerta. Cuando se cierra la puerta, la bandeja sube para alimentar el papel.

Bandeja especial

1. Asegúrese de que la bandeja esté en la posición de abajo. Para materiales de impresión más grandes, utilice la extensión de la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. Ponga el material de impresión contra el borde derecho. El papel no debe sobrepasar la línea de carga máxima.
3. Asegúrese de que las guías del papel tocan ligeramente el papel. Las opciones del papel de la bandeja se muestran en la pantalla táctil.
4. Pulse Confirmar o modifique las opciones si es preciso.

Más información

- Guías de usuario: disponibles para imprimirse mediante el botón [Estado de la máquina](#) en el panel de control o en
- <http://www.support.xerox.com>

Bandeja 6 (intercaladora)

1. Coloque el material de impresión en la orientación correcta para el trabajo. Las etiquetas en la parte superior de la bandeja 6 (intercaladora) proporcionan instrucciones para las orientaciones de entrada y salida.
2. El papel se registra en el borde izquierdo de la bandeja. El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
3. Asegúrese de que las guías del papel tocan ligeramente el papel.

