

Guía de consulta rápida

604S17205

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 por:
Global Knowledge and Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

Traducido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
Reino Unido

© Xerox Corporation, 2003. 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.

Xerox®, The Document Company®, la X® digitalizada y todos los productos Xerox mencionados en esta publicación son marcas comerciales de Xerox Corporation. Se reconocen los nombres de productos y marcas comerciales de otras compañías.

Las actualizaciones técnicas, revisiones y correcciones de errores tipográficos se incorporan en ediciones subsiguientes.

Índice

1	Bienvenidos	1-1
	Introducción...	1-2
	Acerca de esta Guía	1-2
	Convenciones	1-2
	Recursos adicionales.....	1-4
	Funciones de la máquina...	1-5
	Funciones de la estación de trabajo...	1-8
	Seguridad.....	1-9
	Introducción.....	1-9
	Notas de seguridad	1-9
	Requisitos ambientales...	1-11
	ENERGY STAR	1-11
	Información sobre reglamentaciones...	1-12
2	Introducción	2-1
	Descripción general de la máquina.....	2-2
	Descripción general del panel de control.....	2-3
	Encendido o Apagado.....	2-4
	Colocación de papel.....	2-5
	Realización de copias.....	2-6
	Envío de un Fax.....	2-7
	Envío de un fax de Internet.....	2-8
	Exploración de un documento.....	2-9
	Envío de un E-mail.....	2-10
	Impresión desde un PC.....	2-11
	Impresión con Servicios de Internet.....	2-12
	Conexión / Desconexión.....	2-13
	Asistencia adicional.....	2-14

3 Copiar.....	3-1
Copiar.....	3-2
Copia básica.....	3-3
Salida	3-4
2 caras	3-5
Reducción/Ampliación	3-6
Suministro de papel	3-8
Ajuste de la imagen.....	3-9
Calidad de imagen	3-10
Más Calidad de imagen	3-11
Originales encuadernados	3-12
Borrado de márgenes	3-13
Original.....	3-14
Desplazar imagen	3-15
Formato de salida... ..	3-16
Transparencias	3-17
Creación de folletos	3-18
Imágenes múltiples	3-19
Invertir imagen	3-20
Portadas.....	3-21
Anotación	3-22
Preparación del trabajo... ..	3-23
Preparar trabajo	3-24
Juego de muestra	3-26
Programación almacenada	3-27
4 Fax.....	4-1
Fax (Fax de servidor de red).....	4-2
Fax básico... ..	4-3
Opciones de marcación	4-3
Resolución	4-5
Caras exploradas.....	4-5
Más funciones de fax.....	4-6
Calidad de imagen	4-7
Más calidad de imagen	4-8
Original.....	4-9
Envío postergado.....	4-10
Modo de autenticación... ..	4-11

5 Fax de Internet	5-1
Fax de Internet.....	5-2
Enviar:	5-3
Lista de direcciones	5-3
Introducción de una dirección de e-mail en Fax de Internet	5-4
Ajuste de la imagen...	5-6
Calidad de imagen	5-7
Más Calidad de imagen	5-8
Caras exploradas	5-9
Resolución	5-10
Original.....	5-11
Formato de salida...	5-12
Formato del documento	5-13
Informe de acuse de recibo.....	5-14
Responder a.....	5-14
Texto del mensaje.....	5-15
Modo de autenticación...	5-16
6 Exploración por red.....	6-1
Explorar.....	6-2
Recursos de exploración.....	6-2
Exploración por red...	6-3
Depósitos	6-3
Descripción general de las plantillas.....	6-4
Destinos de la plantilla	6-5
Detalles del destino.....	6-5
Ajuste de la imagen...	6-6
Calidad de imagen	6-7
Más calidad de imagen	6-8
Caras exploradas	6-9
Borrado de márgenes	6-10
Original.....	6-11
Resolución	6-12
Formato de salida...	6-13
Nombre del documento.....	6-14
Si el archivo ya existe	6-14
Formato del archivo	6-15
Campos de administración de documentos	6-16
Agregar destinos de archivos.....	6-16
Actualizar destinos...	6-17
Modo de autenticación...	6-17

7	E-mail	7-1
	E-mail	7-2
	Enviar:.....	7-3
	Lista de direcciones	7-3
	Introducción de una dirección de e-mail	7-4
	Ajuste de la imagen	7-6
	Calidad de imagen	7-7
	Más calidad de imagen	7-8
	Caras exploradas	7-9
	Borrado de márgenes	7-10
	Original.....	7-11
	Resolución	7-12
	Formato de salida	7-13
	Formato del documento	7-14
	Responder a	7-15
	Texto del mensaje.....	7-15
	Modo de autenticación	7-16
8	Impresión	8-1
	Introducción a la impresión	8-2
	Funciones del controlador de impresora	8-3
	Opciones de control	8-3
	Avanzado	8-4
	Papel/Salida	8-4
	Opciones de imagen	8-5
	Formato/Marca de agua.....	8-5
	Acerca de	8-5
9	Mantenimiento	9-1
	Unidades reemplazables por el cliente	9-2
	Limpieza de la máquina	9-3
	Interfaz de usuario	9-3
	Asistencia adicional	9-4

10 Solución de problemas	10-1
General	10-2
Eliminación de errores...	10-3
Atascos de papel.....	10-3
Atascos de documentos.....	10-3
Centro de Atención al Cliente Xerox.....	10-4
Ubicación del número de serie.....	10-4
Consejos para la solución de problemas...	10-5
Potencia	10-5
Alimentador de documentos	10-5
Manipulación del papel	10-5
Acabadora.....	10-6
Calidad de salida.....	10-7
11 Índice alfabético.....	11-1

1 BIENVENIDOS

- *Introducción...* 1-2
- *Funciones de la máquina...* 1-5
- *Funciones de la estación de trabajo...* 1-8
- *Seguridad...* 1-9
- *Requisitos ambientales...* 1-11
- *Información sobre reglamentaciones...* 1-12

INTRODUCCIÓN...

Gracias por haber seleccionado Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

Su CopyCentre/WorkCentre Pro es un dispositivo digital con capacidad de copia, fax, impresión y exploración. Si sus necesidades cambian, la máquina puede actualizarse con el software o hardware opcional apropiado. Para mayor información póngase en contacto con el distribuidor autorizado de Xerox.

Dependiendo del modelo, la máquina imprimirá/copiará, 65, 75 o 90 impresiones por minuto.

El diseño digital del CopyCentre/WorkCentre Pro le permite:

- más opciones de salida: por ejemplo la creación de folletos, colocación de varias imágenes en una sola hoja, inserción de separadores en un juego de transparencias y la combinación de varios segmentos en un trabajo.
- menos atascos y originales dañados debido a que los originales son explorados solamente una vez.
- salida de gran calidad que puede mejorarse y personalizarse de acuerdo a sus especificaciones exclusivas.

Acerca de esta Guía

En esta Guía de consulta rápida se explican las funciones que pueden estar disponibles en su configuración.

Consulte el *Capítulo 2, Introducción*, para obtener una visión general breve de las funciones principales, a fin de ayudarle a utilizar esta máquina. Otros capítulos le ofrecen más información sobre las opciones disponibles.

Para obtener asistencia adicional en la máquina, pulse el botón *Ayuda*. Si su CopyCentre/WorkCentre Pro está conectado a la red, use el sistema de ayuda de CentreWare o haga clic en el botón *Ayuda* en el controlador de impresión.

Convenciones

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

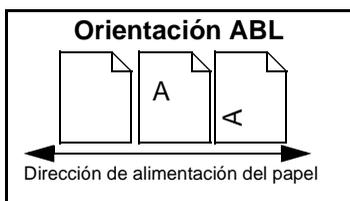
- Papel es sinónimo de material de impresión.
- Documento es sinónimo de original.
- Página es sinónimo de hoja.
- CopyCentre/WorkCentre Pro es sinónimo de máquina.

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

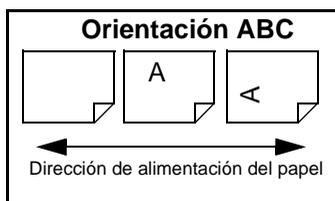
Orientación

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; es el papel o los originales con los bordes largos hacia la izquierda y derecha de la bandeja del papel o el alimentador de documentos.



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



Tipo de letra cursiva

El tipo de letra *Cursiva* se usa para recalcar una palabra o frase. Además, las referencias a otras publicaciones se muestran en *tipo de letra Cursiva*. Por ejemplo:

- Para mayor información consulte el *CD (CD1) del Administrador de sistemas*, dentro del CD Pack de CopyCentre/WorkCentre Pro entregado con su CopyCentre/WorkCentre Pro.

Tipo de letra de texto entre corchetes:

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

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

Notas

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

NOTA: Cuando se usa esta función, los originales deben cargarse en el alimentador de documentos.

Sugerencias

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



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

Nota de especificación

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

- ① La bandeja 2 tiene capacidad para 520 hojas de papel de 80 g/m². Los tamaños varían de A5 ABC a A3 ABC.
-

Precauciones

Las precauciones son declaraciones que sugieren 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 radiación.

Avisos

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

AVISO: Este producto debe tener una conexión a tierra.

Recursos adicionales

Si requiere información más detallada sobre cualquiera de las funciones disponibles en su CopyCentre/WorkCentre Pro, por favor consulte el CD (CD2) de *Entrenamiento e Información*, que se encuentra dentro del CD Pack de CopyCentre/WorkCentre Pro y que le fue entregado con máquina.

El CD de *Entrenamiento e Información* es para todos los usuarios, incluyendo los administradores de la máquina. Contiene información amplia sobre su producto nuevo, incluyendo guías de uso interactivas y módulos didácticos. Para aprovechar al máximo la productividad de CopyCentre/WorkCentre Pro, por favor copie el programa que se encuentra en este CD a su red para que todos los usuarios tengan acceso a él.

FUNCIONES DE LA MÁQUINA...

Al utilizar las funciones poderosas de CopyCentre/WorkCentre Pro, podrá:

Explorar una vez e imprimir muchas

Al hacer copias, CopyCentre/WorkCentre Pro solamente tiene que explorar un documento una vez sin importar la cantidad de copias que necesite. Esto reduce el riesgo de atascos y daños de los originales.

Realizar diferentes tareas simultáneamente

El sistema CopyCentre/WorkCentre Pro es capaz de llevar a cabo varias tareas simultáneamente. Un trabajo puede agregarse a la cola de trabajos explorándolo, aún cuando CopyCentre/WorkCentre Pro esté imprimiendo otro trabajo.

Hacer que las copias se vean como originales

El sistema CopyCentre/WorkCentre Pro le permite reproducir imágenes de alta calidad, especialmente fotografías, gráficos, texto o una combinación de éstas. Compare su resultado con el de otras copiatoras y vea la diferencia.

Personalizar el tamaño de la imagen y la colocación

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

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

Usar funciones digitales para simplificar su proceso de trabajo

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

- combinar originales del cristal de exposición y el alimentador de documentos en uno sólo.
- 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.
- colocar separadores con lengüeta en las salidas clasificadas.

Use la función **Transparencias** con el fin de producir transparencias con separadores para transparencias en un solo paso.

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

Use la función **Portadas** para agregar portadas automáticamente a sus documentos.

Use la función **Originales de varios tamaños** para copiar originales de varios tamaños simultáneamente. Produce copias en papel del mismo tamaño o de varios tamaños.

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.

Explorar documentos para crear archivos electrónicos (Opcional)

Esta función opcional le permite crear archivos electrónicos de sus originales, los cuales pueden ser:

- archivados en el servidor
- enviados a través de la red a su escritorio
- distribuidos por medio de un sistema de e-mail (correo electrónico)
- colocados automáticamente en una Aplicación de Administración de documentos
- Una vez que su documento original en papel ha sido convertido en un documento digital electrónico, usted puede cambiar, administrar, compartir y distribuir el documento en forma electrónica, usando una gran variedad de aplicaciones de software.

Documentos de fax (fax de servidor de red) - opcional

La función opcional *Fax*, le permite explorar documentos y enviarlos a cualquier tipo de máquina de fax que esté conectada a una red telefónica. Las imágenes son enviadas desde su máquina al servidor de fax de terceras personas, que las retransmite a los números de fax que usted selecciona.

La función opcional *Fax de Internet* le permite explorar y enviar sus documentos a otra máquina de fax. Este tipo de fax se trasmite a través de la Internet o intranet.

Opciones de acabado

Su WorkCentre Pro es capaz de llevar a cabo las siguientes opciones de acabado:

- Bandeja receptora de desplazamiento (OCT)

Esta bandeja receptora es una bandeja de salida fija. Las copias se alimentarán en la bandeja cara arriba o cara abajo, clasificadas o sin clasificar. No se diferencia entre los juegos (p.ej., sin desplazamiento).

- Acabadora de oficina

La acabadora de oficina proporciona una amplia gama de opciones de acabado. La bandeja superior puede recibir hasta 250 hojas de papel y se utiliza cuando no se ha seleccionado una opción de acabado. La acabadora de oficina clasifica, apila y grapa la salida. Es capaz de recibir 2000 hojas de papel. La máquina puede acabar las copias con una o dos grapas. Se pueden grapar hasta 50 hojas de papel 7.17"x10.2" a 12"x18". Si se trata de portadas, inserciones o papel grueso el número es menor.

- Acabadora de oficina avanzada

La acabadora de oficina avanzada proporciona una amplia gama de opciones de acabado. La bandeja superior puede recibir hasta 250 hojas de papel y se utiliza cuando no se ha seleccionado una opción de acabado. La acabadora de oficina clasifica, apila y grapa la salida. Es capaz de recibir 2000 hojas de papel. La máquina puede acabar las copias con una o dos grapas. Se pueden grapar hasta 100 hojas de papel 7.17"x10.2" a 12"x18". Si se trata de portadas, inserciones o papel grueso el número es menor.

- Acabadora profesional

La acabadora profesional proporciona una amplia gama de opciones de acabado. La bandeja superior puede recibir hasta 250 hojas de papel y se utiliza cuando no se han seleccionado opciones de acabado. La acabadora profesional clasifica, apila, grapa y dobla la salida. La bandeja principal recibe 2000 hojas de papel. También posee un Realizador de folletos y un Doblado en tres que permite el acabado profesional de los documentos. La máquina puede acabar las copias con una o dos grapas. También es posible coser los juegos de 2 a 15 hojas. Se pueden grapar hasta 100 hojas de papel 7.17"x10.2" a 12"x18". Si se trata de portadas, inserciones o papel grueso el número es menor. El Realizador de folletos agrupa y cose folletos de 8 a 60 páginas, mientras que el Doblado en tres, pliega de a una hoja en C y Z.

FUNCIONES DE LA ESTACIÓN DE TRABAJO...

Si su CopyCentre/WorkCentre Pro está conectado a la red, puede usar las funciones siguientes. Póngase en contacto con su administrador de sistemas para llevar a cabo la conexión.

Controladores de impresión CentreWare®

El controlador de impresión amplía el poder de productividad de CopyCentre/WorkCentre Pro en su escritorio. Entre las opciones se incluyen:

- A una cara o A dos caras
- Juegos grapados si tiene una acabadora
- Resoluciones de hasta 1800x1800 ppp (dpi)
- Agregar marcas de agua estándar o personalizadas
- Impresión protegida (imprima sus documentos confidenciales después de llegar a la impresora)

Herramientas de CentreWare

El conjunto de programas de software de CentreWare también le ofrece Herramientas de Administración del usuario y de Exploración de red opcionales.

Servicios de Internet CentreWare®

Cada CopyCentre/WorkCentre Pro ha sido 'incorporado' a la página inicial de la Web, lo cual permite que los archivos listos para impresión sean enviados a cualquier CopyCentre/WorkCentre Pro a través de la Web de cobertura mundial (World Wide Web). Se puede tener acceso a esta función a través de los Servicios de Internet.

SEGURIDAD...

Introducción

Tanto el producto como los suministros de Xerox han sido diseñados y probados para satisfacer estrictos requisitos de seguridad. Éstos incluyen exámenes de agencias de seguridad y aprobación y cumplimiento de las normas ambientales vigentes. Por favor, lea las siguientes indicaciones cuidadosamente antes de operar la máquina y consúltelas a medida que las necesite para asegurarse de que está operando la máquina de manera segura y apropiada.

Las pruebas de seguridad y desempeño de este producto se han verificado usando solamente materiales de Xerox.

Siga todas las advertencias e instrucciones impresas sobre el producto o entregadas junto con el mismo.



Este símbolo de AVISO advierte a los usuarios sobre los daños personales.



Este símbolo de AVISO indica a los usuarios que la superficie está caliente.

Notas de seguridad



AVISO: Este producto debe tener una conexión a tierra.

Este producto está equipado con un enchufe de tres patas, provisto de una pata protectora con conexión a tierra. Este enchufe sólo se puede enchufar en un tomacorriente con conexión a tierra. Ésta es una función de seguridad. Si no puede enchufar el enchufe en el tomacorriente, y para evitar riesgos de descarga eléctrica, contrate a un electricista para reemplazar el receptáculo. Nunca use un enchufe adaptador con conexión a tierra para conectar el producto a un receptáculo de potencia que no tenga una terminal de conexión a tierra.

Este producto debe operarse desde la fuente de potencia indicada en la etiqueta. Si tiene dudas sobre el tipo de potencia disponible, consulte a su compañía de energía local.

El dispositivo de desconexión de este producto es el cable de potencia. Para desconectar el producto, desenchufe el cable de potencia del receptáculo.



No ponga las manos en el área del fusor, ubicado dentro del área de la bandeja de salida, para evitar quemaduras.

No utilice limpiadores en aerosol sobre o alrededor del equipo. Los envases de ciertos aerosoles contiene mezclas que pueden ser explosivos y que por lo tanto no se recomiendan para el uso en aplicaciones eléctricas. El uso de dichos limpiadores puede generar una explosión o un incendio.

Seguridad láser

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

En referencia específica a láser, el equipo cumple con estándares de rendimiento establecidos por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales como un Producto Láser Clase 1. No emite radiación peligrosa, ya que el rayo se encuentra totalmente confinado durante todas las fases de operación y mantenimiento del operador.

Normas de seguridad

Este producto Xerox está certificado en seguridad por Underwriters Laboratories Incorporated. Norma IEC60950 (EN60950) Enmiendas A1, A2, A3 y A4.

REQUISITOS AMBIENTALES...

ENERGY STAR



Xerox Corporation diseñó este producto en cumplimiento con las directrices del programa ENERGY STAR de la Agencia de Protección del Medio Ambiente. Como socio de ENERGY STAR, Xerox determinó que este producto cumple con las normas de ENERGY STAR con respecto al uso eficiente de energía.

El CopyCentre/WorkCentre Pro 32/40 se suministra ya configurado de fábrica para que active el modo de baja energía después de 15 minutos sin actividad. El modo de ahorro de energía (autodesconexión/reposo) está definido en 60 minutos después de realizar la última copia/impresión. Se puede obtener una descripción más detallada de estos modos, junto con instrucciones sobre cómo cambiar estos parámetros según sus requisitos de trabajo, en la sección de los módulos didácticos, Administración de la máquina, modo de ahorro de energía del CD (CD2) *Entrenamiento e información*.

INFORMACIÓN SOBRE REGLAMENTACIONES...



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

1º de enero de 1995: Directiva del Consejo 73/23/EEC enmendada por la Directiva del Consejo 93/68/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembros en relación a equipos de bajo voltaje.

1º de enero de 1995: Directiva del Consejo 89/336/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembros en relación a la compatibilidad electromagnética.

9 de marzo de 1999: Directiva del Consejo 99/5/EEC sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Puede obtener una declaración completa, con la definición de las directivas pertinentes y estándares a los que se hace referencia, del representante de Xerox Limited o poniéndose en contacto con:

Medioambiente, Salud y Seguridad

The Document Company Xerox

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts

AL7 1HE

Inglaterra

Número de teléfono +44 (0) 1707 353434

AVISO: Este sistema está certificado, fabricado y comprobado en cumplimiento con reglamentaciones estrictas de seguridad y de interferencia de radiofrecuencia. Cualquier alteración no autorizada, incluyendo el agregado de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos puede afectar esta certificación. Por favor, póngase en contacto con el representante de Xerox Limited para obtener una lista de los accesorios aprobados.

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

AVISO: Este es un producto de la Clase A en un ambiente residencial. Este producto puede causar interferencia de radiofrecuencia, en cuyo caso el usuario deberá tomar las medidas necesarias.

2 INTRODUCCIÓN

- *Descripción general de la máquina.....*2-2
- *Descripción general del panel de control....*2-3
- *Encendido o Apagado.....*2-4
- *Colocación de papel.....*2-5
- *Realización de copias... ..*2-6
- *Envío de un Fax.....*2-7
- *Envío de un fax de Internet.....*2-8
- *Exploración de un documento... ..*2-9
- *Envío de un E-mail.....*2-10
- *Impresión desde un PC... ..*2-11
- *Impresión con Servicios de Internet.....*2-12
- *Conexión / Desconexión... ..*2-13
- *Asistencia adicional... ..*2-14

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MÁQUINA...



NOTA: Esta es una fotografía de un WorkCentre Pro 90 totalmente configurado. Las funciones disponibles dependerán del tipo de configuración de su máquina.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PANEL DE CONTROL...



Ayuda

Tiene acceso a información adicional.

La pantalla táctil

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



Idioma

Cambia el texto a otro idioma.



Acceso

Tiene acceso a Herramientas, que se usa para ajustar los valores prefijados de la máquina.



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.

Pausa de marcación

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

Símbolo #

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



Estado trabajos

Muestra información sobre el progreso del trabajo.



Cancelar

Elimina los valores numéricos o el último dígito introducido.



Estado máquina

Muestra el estado actual de la máquina.

ENCENDIDO O APAGADO...

1

Para ENCENDER:

- Pulse el botón de ENCENDIDO/APAGADO. El proceso de encendido toma unos 4 minutos. Mantenga pulsado el botón de ENCENDIDO/APAGADO durante 5 segundos. Las luces del panel de control destellarán. Después de unos 30 segundos se encenderá la pantalla táctil.



NOTA: *Ciertas funciones de la máquina como la copia estarán disponibles antes que otras funciones; por ejemplo, la impresión.*

2

Para APAGAR:

- Pulse el botón de ENCENDIDO/APAGADO. Mantenga pulsado el botón de ENCENDIDO/APAGADO durante 5 segundos. Aparecerá una pantalla de confirmación que le pedirá seleccionar la opción de apagado.



3

Si selecciona y confirma **Desconexión rápida**, la máquina iniciará una secuencia controlada de apagado.

NOTA: *La máquina espera 30 segundos antes de cortar completamente el suministro de energía.*

Si hay trabajos en la cola, aparecerá una segunda pantalla emergente que le avisa que al apagar la máquina, todos los trabajos en la cola se eliminarán. Al confirmar esta pantalla, se eliminarán todos los trabajos que estén en la cola durante la secuencia de apagado.

Si selecciona y confirma **Entre en el Modo de ahorro de energía**, la máquina entrará inmediatamente en el Modo de baja potencia. Si hay trabajos en la cola, se mostrará una segunda pantalla emergente.

NOTA: *En el modo de baja potencia, el interruptor de ENCENDIDO/APAGADO está desactivado.*

Para volver a activar la máquina, al estar en este modo, pulse cualquier botón de la pantalla táctil o del panel de control.

COLOCACIÓN DE PAPEL...

1

- Abra la bandeja de papel requerida.

2

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

NOTA: Asegúrese de que de que las guías toquen apenas el papel. De lo contrario, la máquina no detectará correctamente el tamaño.

3

- Seleccione **[Confirmar]** o bien seleccione **[Cambiar tamaño]** y/o **[Cambiar descripción]** 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 - Tipo: Papel común

Color: Blanco

REALIZACIÓN DE COPIAS...

1

- Coloque los documentos.

NOTA: *Los documentos se exploran solamente una vez.*

2

- Vaya a la pantalla de *Copiar*. Si es necesario, seleccione el botón *Funciones* del panel de control.

3

- En la pantalla táctil, seleccione las funciones requeridas.
- Pulse **Comenzar**.

Las funciones de Copia incluyen...

- Ajuste de calidad de imagen
- Auto reducción/ampliación
- Copia de originales de varios tamaños
- Agregado de separadores en blanco en juegos de transparencias
- Colocación de varias imágenes en una página
- Adición de portadas impresas o en blanco
- Desplazar imagen
- Borrado de márgenes y bordes
- Preparación de trabajo para aplicar una programación diferente en una pila de documentos
- Almacenamiento de la programación para trabajos que se ejecutan frecuentemente.
- Creación de folletos
- Anotación

ENVÍO DE UN FAX...

Fax de servidor de red estará disponible si la máquina está conectada a la red, si tiene un fax de servidor de red compatible de otro fabricante y si tiene activado y configurado el kit de integración de fax de servidor de red opcional.

1

- Coloque los documentos.

2

- Seleccione **[Fax]**.

NOTA: *Tendrá que seleccionar [Todos los servicios] primero.*

- Introduzca el número de teléfono.

3

- En la pantalla táctil, seleccione las funciones requeridas.
- Pulse **Comenzar**.

Las funciones de Fax incluyen...

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

ENVÍO DE UN FAX DE INTERNET...

Fax de Internet estará disponible si su máquina está conectada a la red y el kit de Fax de Internet opcional se ha activado y configurado para usarlo.

1

- Coloque los documentos.

2

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

NOTA: *Tendrá que seleccionar **[Todos los servicios]** primero.*

- Seleccione **[A..]**, introduzca los detalles del e-mail del destinatario y seleccione **[Guardar]**.
- Seleccione **[Editar asunto]**, introduzca un asunto y seleccione **[Guardar]**.

3

- En la pantalla táctil, seleccione las funciones requeridas.
- Pulse **Comenzar**.

Las funciones de Fax de Internet incluyen...

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

EXPLORACIÓN DE UN DOCUMENTO...

Exploración por red estará disponible si su máquina está conectada a la red y el kit de Exploración por red opcional se ha activado y configurado para usarlo.

1

- Coloque los documentos.

2

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

NOTA: *Tendrá que seleccionar [Todos los servicios] primero.*

3

- Seleccione la plantilla requerida.
- En la pantalla táctil, seleccione las funciones requeridas.
- Pulse **Comenzar**.
- Al terminar acceda a su trabajo en la estación de trabajo.

Las funciones de Exploración incluyen...

- Ajuste de los requerimientos de la salida de imagen
- Ajuste de resolución
- Exploración de originales a dos caras
- Programación de tamaño de los originales explorados
- Cambio del destino de la imagen explorada

ENVÍO DE UN E-MAIL...

E-mail estará disponible si su máquina está conectada a la red y el kit de E-mail opcional se ha activado y configurado para usarlo.

1

- Coloque los documentos.

2

- Seleccione **[E-Mail]**.

NOTA: *Tendrá que seleccionar **[Todos los servicios]** primero.*

3

- Seleccione **[De]**, introduzca los detalles de su correo electrónico (e-mail) y seleccione **[Intro]**.
- Seleccione **[A]**, introduzca los detalles del e-mail del destinatario y seleccione **[Intro]**.
- Seleccione **[Editar asunto]**, introduzca un asunto y seleccione **[Guardar]**.
- En la pantalla táctil, seleccione las funciones requeridas.
- Pulse **Comenzar**.

Las funciones de Explorar a E-mail incluyen...

- Configuración de un libro de direcciones Público o Interno
- Ajuste de resolución
- Exploración de originales a dos caras
- Programación de tamaño de los originales explorados
- Ajuste de calidad de imagen

IMPRESIÓN DESDE UN PC...

Si WorkCentre Pro está conectado a una red, los documentos se pueden imprimir directamente desde su PC, a través del controlador de impresión de CentreWare suministrado.

1

- Seleccione **[Imprimir]** en su aplicación.
- Seleccione WorkCentre Pro como su impresora.

2

- Seleccione **[Propiedades]**, lleve a cabo las selecciones y haga clic en **[Aceptar]**.
- Haga clic en **[Aceptar]** y después en **[Imprimir]**.

Las funciones de impresión incluyen...

- Impresión en 1 ó 2 caras
- Impresión de juegos grapados, si la máquina tiene acabadora
- Cambio de la resolución de impresión
- Inserción de una hoja de información
- Inserción de portada
- Ajuste de calidad de imagen
- Adición de marcas de agua

IMPRESIÓN CON SERVICIOS DE INTERNET...

Servicios de Internet utiliza la interfaz del usuario de la Web que permite la comunicación entre el servidor HTTP y la máquina. Esta opción está disponible cuando WorkCentre Pro está conectado a una red.

1

- Abra el Examinador de la Web e introduzca: http:// y la dirección TCP/IP de la impresora.
- Toque la tecla **Intro**. en el teclado de su estación de trabajo.
- Haga clic en **[Imprimir]**.

2

- 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 encuentre el archivo que va a imprimir.
- Haga clic en **[Enviar trabajo]**.

Las funciones de Servicios de Internet incluyen...

- Crear, modificar y eliminar plantillas de exploración si está disponible Explorar a red
- Promover, eliminar o liberar un trabajo en la cola de impresión
- Revisar el estado de WorkCentre Pro

NOTA: Para mayor información sobre cómo usar los servicios de Internet, póngase en contacto con su administrador de sistemas.

CONEXIÓN / DESCONEXIÓN...

Si el *Auditrón interno* o la *Contabilidad de red* opcional han sido activados para registrar el uso de la máquina, debe introducir un número de usuario válido para acceder a las funciones de la máquina.

1

- Para conectarse cuando el *Auditrón interno* se ha activado, introduzca un número de usuario (Clave).
- Para conectarse cuando la *Contabilidad de red* se ha activado, introduzca una ID de usuario y una ID de cuenta válida.

2

- Seleccione **[Intro]** y termine su trabajo.

3

- Para desconectar, pulse el botón **Acceso** del panel de control y seleccione **[Desconexión]** en la pantalla táctil.

ASISTENCIA ADICIONAL...

1

Acceso a la Lista de espera de trabajos

- Pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control. Se mostrará la lista de *Todos los trabajos incompletos*.
- Revise el estado del trabajo.

- Seleccione [**Otras listas de espera**] para acceder y revisar las otras listas disponibles.

2

Entre en Ayuda en línea

- Seleccione [**Ayuda**] en **cualquier momento para tener acceso a las** pantallas de ayuda en línea.
- Los mensajes, instrucciones en la pantalla y gráficos animados le proporcionan información adicional.

3

Para mayor información

Si necesita ayuda sobre cómo usar CopyCentre / WorkCentre Pro usted puede:

Consultar el *CD (CD2) Entrenamiento e información*, dentro del CD Pack CopyCentre/WorkCentre Pro incluido con su CopyCentre/WorkCentre Pro.
Llamar a su administrador de *sistemas* y/o de la *máquina*.

Visitar nuestro *sitio en la Web para el cliente* en **www.xerox.com** o ponerse en contacto con el *Centro de Atención al Cliente* de Xerox indicando 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 mostrar el número de serie de la máquina.

NOTA: *El número de serie también se puede encontrar en la puerta delantera de la máquina.*

3 COPIAR

- *Copiar*..... 3-2
- *Copia básica*... .. 3-3
- *Ajuste de la imagen*... .. 3-9
- *Formato de salida*... .. 3-16
- *Preparación del trabajo*... .. 3-23

COPIAR...

Copiar es una función estándar de CopyCentre/WorkCentre Pro. El acceso a las funciones de *Copiar* se logra usando el botón *Funciones* del panel de control. Este capítulo contiene información sobre las opciones disponibles en *Copiar*.

Las fichas para seleccionar las funciones de *Copiar* son:

- Ajuste de la imagen
- Formato de salida
- Preparación del trabajo

COPIA BÁSICA...



La ficha *Copiar* es el valor prefijado de la pantalla de las funciones principales. Use la ficha *Copiar* para seleccionar las funciones estándar para un trabajo de copia.

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.

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 sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado 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 últimos requisitos de acabado del trabajo. Las opciones dependerán del dispositivo de salida de acabado disponible.

Opciones:

CLASIFICADA Seleccione *Clasificada* 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.

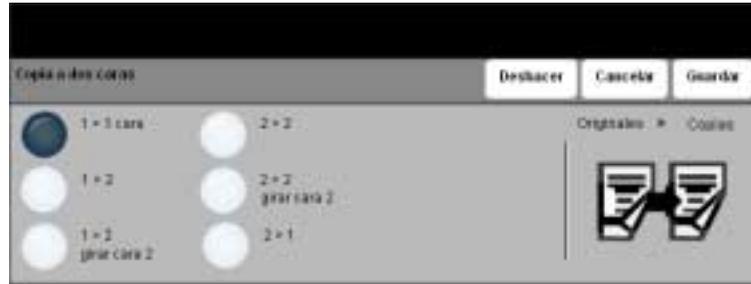
La salida mencionada arriba será entregada en una de las siguientes formas, dependiendo de la bandeja de salida:

CON DESPLAZAMIENTO	Cada juego de copia se desplaza ligeramente para permitir una separación fácil.
SIN DESPLAZAMIENTO	Los juegos de copia no se desplazan.

GRAPADO Esta opción está disponible si CopyCentre/WorkCentre Pro viene con una grapadora/apilador de 2000 hojas. Ofrece la opción de grapado sencillo o doble. Los juego grapados sin clasificar o clasificados saldrán desplazados.

i *Dependiendo de su modelo, la máquina grapará de 2 a 100 hojas. El máximo de 100 hojas se aplica a papel de 20 libras / 80 g/m².*

2 caras



Dependiendo de su modelo, se pueden hacer automáticamente hasta 75 copias a dos caras, en varios tamaños de A5 a A3 con originales de 1 ó 2 caras.

Opciones:

- 1 → 1 CARA** Use esta opción con originales impresos a una cara solamente y que requieran copias a una cara.
- 1 → 2 CARAS** Use esta opción con originales impresos a una cara solamente y que requieran copias a dos caras.
- 1 → 2 CARAS, GIRAR CARA 2** Esta opción produce copias a dos caras de originales a una cara y gira cada imagen de la segunda cara. Use esta opción para crear documentos que pueden leerse “de cabeza a pie”, por ejemplo, un calendario.
- 2 → 2 CARAS** Use esta opción con originales impresos a dos caras y que requieran copias a dos caras.
- 2 → 2 CARAS, GIRAR CARA 2** Esta opción produce copias a dos caras de originales a dos caras y gira cada imagen de la segunda cara. La orientación de “lectura” para esta opción varía de acuerdo a los originales de entrada. Por ejemplo, si se exploran originales con orientación “cabeza a cabeza”, la salida será “cabeza a pie”. Por ejemplo, si se exploran originales con orientación “cabeza a pie”, la salida será “cabeza a cabeza”.
- 2 → 1 CARA** Use esta opción con originales impresos a dos caras y que requieran copias a una cara.

Reducción/Ampliación



La opción *Reducción/Ampliación* proporciona una variedad de opciones de reducción y ampliación. Los originales colocados en el cristal de exposición o enviados a la máquina electrónicamente, pueden reducirse o ampliarse de 25% a 400%. Los originales alimentados en el alimentador de documentos pueden reducirse o ampliarse de 25% a 200%. Las opciones de Reducción/Ampliación prefijadas que aparecen en la ficha *Copiar* se pueden ajustar desde el modo de Herramientas.

Opciones:

Las siguientes opciones aparecen después de pulsar el botón **Más...** en *Copiar*.

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

Las opciones de *Normal* son las siguientes:

100%	Produce una imagen en las copias del mismo tamaño que la imagen en el original.
AUTO %	Reduce o amplía proporcionalmente la imagen en las copias en base al tamaño del original y al tamaño del papel de salida selec.
% DE AJUSTE DE 25 A 400	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. También se pueden utilizar los botones de desplazamiento para ajustar la reducción/ampliación en incrementos del 1%.
OPCIONES PREFIJADAS	Los porcentajes de reducción/ampliación más utilizados se ofrecen como opciones prefijadas. Estas opciones prefijadas se pueden personalizar de manera que puedan satisfacer las necesidades del usuario.

PERSONALIZADO Utilice esta opción para reducir o ampliar la altura (Y) y el ancho (X) independientemente.

Las opciones de *Personalizado* son las siguientes:

100%	Produce una imagen en las copias del mismo tamaño que la imagen en el original.
Auto %	Hace entrar automáticamente la imagen del original en el papel seleccionado.
X: Y: 25 - 400%	Le permite personalizar la reducción o ampliación de la altura (Y) y el ancho (X) para satisfacer sus necesidades. También puede introducir un porcentaje pulsando el cuadro X o Y y utilizando el teclado. <hr/> NOTA: La salida NO se reducirá o ampliará proporcionalmente. <hr/>

Suministro de papel

Suministro de papel						Deshacer	Cancelar	Guardar
	Tamaño del papel	Tipo de papel	Color del papel	Tipo de bandeja				
1	A4	 Común	Blanco	Completamente ajusta				
2	A3	 Común	Blanco	Completamente ajustable				
3	A4	 Común	Blanco	Exclusiva				
4	A4	 Común	Blanco	Exclusiva				
	A4	 Común	Blanco	Completamente ajustable				
Auto	Autoselección	Común	Blanco					

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

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

BANDEJAS 1 - 4 Utilice estas opciones para seleccionar el papel cargado en las bandejas 1 a 4.

① *Las bandejas 1 a 4 pueden albergar, cada una, 500 hojas de papel de 80 g/m². Los tamaños varían de A5 ABC a A3 ABC.*

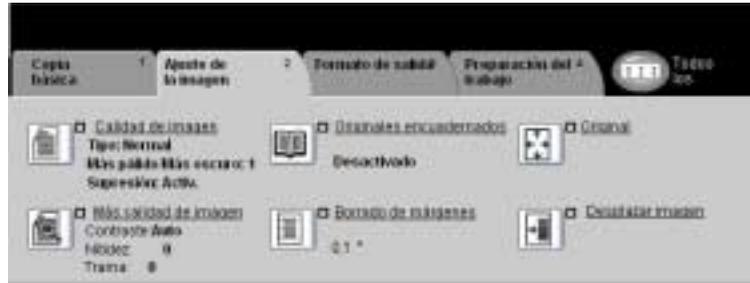
BANDEJA 6 Utilice esta opción para seleccionar el papel cargado en la bandeja 6.

① *Dependiendo del modelo, la bandeja 6 puede albergar 3100 ó 5100 hojas de papel de 20 libras, 80 g/m². Es posible cargar papel A4 u 8.5" x 11" ABL.*

BANDEJA ESPECIAL Utilice esta opción al alimentar ciertos tipos de material de impresión, por ejemplo membretes o etiquetas para trabajos que se realizan solo una vez.

① *La bandeja especial tiene capacidad para 50 hojas de papel de 80 g/m². Los tamaños van hasta 11"x 18".*

AJUSTE DE LA IMAGEN...



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

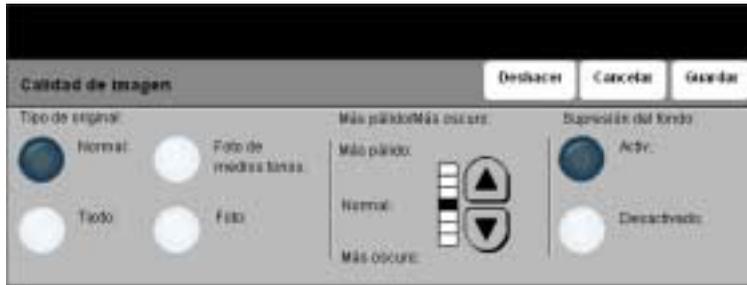
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de copia.

El texto que se encuentra al lado del botón denominado *Resumen de la revisión del trabajo*, refleja los ajustes actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que los ajustes prefijados 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 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 estas opciones para documentos originales que contengan texto, medios tonos o fotos.
- MÁS PÁLIDO/MÁS OSCURO** Ajusta la palidez 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** Hace que las marcas no deseadas o las imágenes impresas en la cara posterior del original no aparezcan en las copias.

Más Calidad de imagen



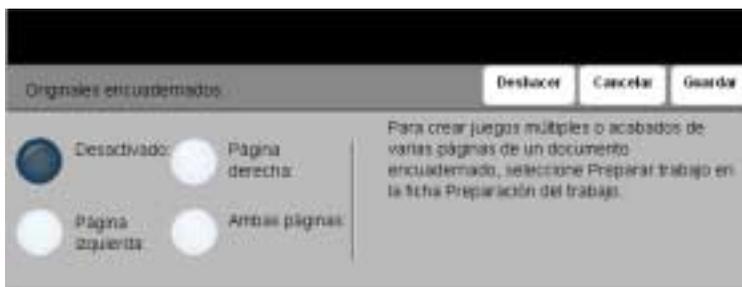
Utilice estas funciones para mejorar la calidad de copia de la salida basándose en el tipo de original que se está explorando.

Opciones:

CONTRASTE La opción Contraste controla 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 colores intensos, a fin de lograr texto y líneas más nítidas.

NITIDEZ La función Nitidez controla el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (elementos dentro de la imagen). Utilice Nitidez para mejorar la calidad de copia después de evaluar la salida. Los ajustes de nitidez mayores permiten generar un texto y líneas nítidas pero con éstos aumentan las probabilidades de crear moiré.

TRAMA La función Trama solo está disponible cuando Normal, Texto y Medios tonos están seleccionados. Los botones Auto y Especial aparecen atenuados y no se pueden seleccionar si está seleccionado el tipo de original Foto.



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. Haga que el borde superior del original encuadernado toque el borde posterior del cristal de exposición. No cierre el alimentador de documentos durante el proceso de copia si *Auto R/A* está seleccionado.



SUGERENCIA: *Si es necesario, presione el centro del libro (lomo) contra el cristal para minimizar la distorsión de la imagen durante la exploración. No cierre el alimentador de documentos y presione el libro contra el cristal. Si presiona la cubierta del alimentador de documentos se puede dañar la máquina.*

Opciones:

DESACTIVADO Esta función está desactivada.

PÁGINA IZQUIERDA Solo copia la página izquierda (la página que está hacia la izquierda al mirar de frente el libro abierto, cara arriba).

PÁGINA DERECHA Solo copia la página derecha (la página que está hacia la derecha al mirar de frente el libro abierto, cara arriba).

AMBAS PÁGINAS Copia ambas páginas de un libro abierto y coloca cada página en una hoja de papel.

BORRADO DE BORDES Borra el área especificada del centro del libro a fin de eliminar marcas no deseadas que se originan como resultado de la exploración de la zona de encuadernación.

INTERIORES Al seleccionar *Página izquierda* o *Página derecha* podrá borrar entre 0 y 25 mm. Al seleccionar *Ambas páginas* podrá borrar entre 0 y 50 mm.

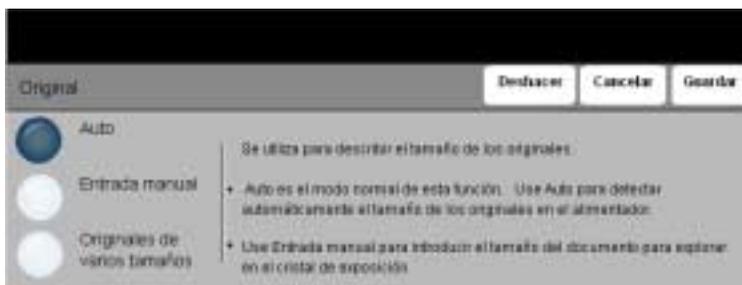
Borrado de márgenes



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 blanco en los cuatro márgenes de la copia. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1 mm.
- BORRADO DE MÁRGENES** Borra una cantidad específica de cada uno de los márgenes por separado. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1mm en cada margen.
- DE BORDE A BORDE** Imprime la imagen hasta el borde del papel.



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

Opciones:

AUTO Utilice esta opción para permitir que la máquina reconozca el tamaño de los originales que se alimentan en el alimentador de documentos.

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

Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración.

ORIGINALES DE VARIOS TAMAÑOS Utilice esta función con originales de distintos tamaños para formar un solo trabajo de copia. Para producir copias en un solo tamaño de papel, seleccione una bandeja del papel en particular y *Auto% Reducción/Ampliación*. Para producir una salida con varios tamaños de papel, seleccione *Autoselección de papel* y *100% Reducción/Ampliación*

Desplazar imagen



Esta función le permite controlar la posición de la imagen en la copia (salida).

Opciones:

SIN La posición de la imagen no se ajusta.

DESPLAZAMIENTO

AUTOCENTRADO Utilice para centrar automáticamente la imagen explorada en el papel de 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.

Las opciones de *Desplazar márgenes* son las siguientes:

CARA 1	Desplaza la imagen de la cara 1.
CARA 2	Desplaza la imagen de la cara 2. El desplazamiento de 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.



La ficha *Formato de salida* se utiliza para producir varias opciones de salida.

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 denominado *Resumen de la revisión del trabajo*, refleja los ajustes actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que los ajustes prefijados 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 *Des hacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado 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



Esta función le permite crear un juego de transparencias con separadores. Cuando selecciona Separadores, el juego de transparencias siempre será a una cara, en material especial para transparencias y sin grapar.

Opciones:

DESACTIVADO Esta función está desactivada.

SEPARADORES EN BLANCO Utilice esta opción para colocar una hoja en blanco entre las transparencias. Si selecciona **Separadores en blanco**, elija la bandeja de origen deseada para las transparencias y los separadores.

SEPARADORES IMPRESOS Utilice esta opción para colocar una hoja impresa entre las transparencias. Si selecciona **Separadores impresos**, elija la bandeja de origen deseada para las transparencias y los separadores.

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 reducirá la imagen y la colocará en la posición correcta en la hoja para que entre en ella. Al plegar la página, se creará un folleto.

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

Opciones:

DESACTIVADO Esta función está desactivada.

ACTIVADO Utilice esta opción para activar la función *Creación de folletos*.

Las opciones de *Creación de folletos Activado* son las siguientes:

ORIGINALES A 1 CARA	Seleccione esta opción si los originales son a 1 cara.
ORIGINALES A 2 CARAS	Seleccione esta opción si los originales son a 2 caras.

Imágenes múltiples



Esta función se utiliza para crear documentos con varias imágenes. La función imágenes múltiples es ideal para crear material de distribución, cuadros esquemáticos grandes, o para archivos.

NOTA: Cuando se usa esta función, los originales deben cargarse en el alimentador de documentos.

Opciones:

DESACTIVADO Esta función está desactivada.

ACTIVADO Utilice para activar la función Imágenes múltiples.

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

ORIENTACIÓN	Utilice para seleccionar la imagen y establecer la orientación de los originales.
FILAS	Seleccione el número necesario de filas; entre 1 y 6.
COLUMNAS	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 papel elegido.

Invertir imagen



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

Opciones:

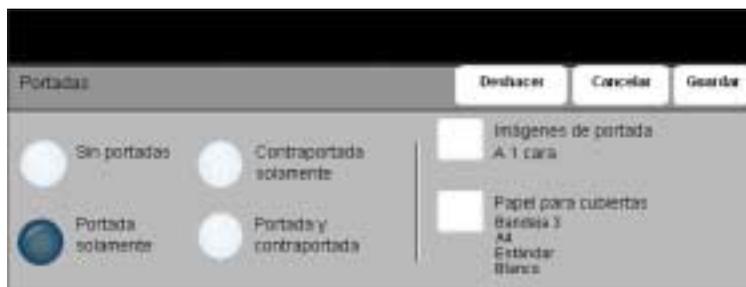
IMAGEN ESPEJO Utilice esta opción para cambiar la dirección de la imagen original creando un espejo de la misma. Esta opción se utiliza principalmente para transponer la posición de un gráfico.

IMAGEN NEGATIVA Utilice *Imagen negativa* para crear copias que serán la imagen opuesta del original. Para imágenes en blanco y negro, las áreas blancas se convierten en negras y las negras en blancas.



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

Portadas



Utilice esta función para añadir automáticamente portadas al trabajo, usando una bandeja que no es la bandeja de sus copias.

Opciones:

SIN PORTADAS Esta función está desactivada.

PORTADA SOLAMENTE Utilice esta opción para agregar una portada a las copias.

CONTRAPORTADA SOLAMENTE Utilice esta opción para agregar una contraportada a las copias.

PORTADA Y CONTRAPORTADA Utilice esta opción para agregar una portada y una contraportada a las copias. Si ha seleccionado la opción Portadas, programe las siguientes opciones:

IMÁGENES DE PORTADAS Utilice esta opción para seleccionar los requisitos de imagen de las portadas. Las opciones de *Imágenes de portada* son las siguientes:

PORTADA EN BLANCO	Agrega portadas en blanco a las copias.
A 1 CARA	Coloca el primer original enviado como portada y la última imagen como la imagen de la contraportada del documento.
A 2 CARAS	Coloca las dos primeras imágenes del original en el frente y reverso de la portada. La contraportada se basará en las dos últimas imágenes del trabajo.
2 CARAS, GIRAR CARA 2	Produce portadas a 2 caras con el reverso girado para permitir que la salida tenga un estilo “cabeza contra pie”.

PAPEL PARA PORTADAS Utilice esta opción para seleccionar los requisitos de la bandeja para las portadas.

Anotación

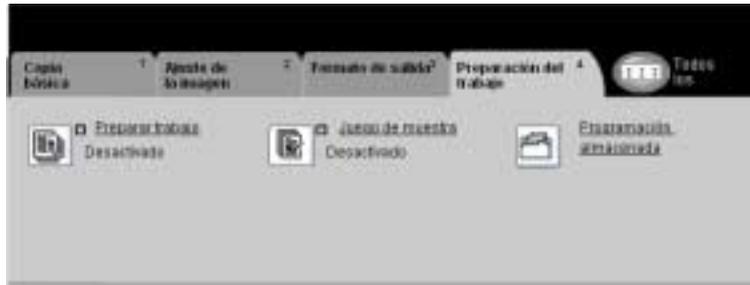


La función Anotación le permite agregar un comentario, un número de página o una fecha a las imágenes de salida copiadas. Esto le permite organizar en grupos los documentos copiados, gracias a que puede colocar información en ellos.

Opciones:

- COMENTARIO** La opción Comentario le permite activar o desactivar la opción de comentarios. Es posible agregar un nuevo comentario o seleccionar uno existente de la lista que se proporciona.
- NUMERACIÓN DE PÁGINAS** Es posible utilizar la opción Numeración de páginas para imprimir un número de páginas en la parte inferior de cada hoja copiada. Los números de páginas se ordenarán en secuencia, de a uno, automáticamente comenzando con el número que usted eligió.
- FECHA** Puede utilizar la opción Fecha para imprimir la fecha en la parte inferior de cada página copiada. La fecha impresa será la fecha actual establecida en el sistema.

PREPARACIÓN DEL TRABAJO...



La ficha *Preparación del trabajo* se utiliza para combinar varios documentos en un trabajo único, para producir un juego de muestra de un trabajo o para almacenar la programación de hasta 1000 imágenes.

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 denominado *Resumen de la revisión del trabajo*, refleja los ajustes actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que los ajustes prefijados 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 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 varias páginas con texto y otras con fotos, se podrá aplicar el ajuste adecuado a cada original y completar el trabajo como un solo trabajo.



SUGERENCIA: 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 exploración. Asegúrese de que se haya seleccionado Preparar trabajos y programe y explore el primer segmento. Continúe la programación y cargue los segmentos hasta haber explorado todo el trabajo. Seleccione *Fin preparar trabajo* al finalizar la exploración de todo el trabajo.

Preparar trabajo también se puede utilizar para insertar **separadores con lengüetas** en el juego de salida clasificado. Al generar separadores utilizando Preparar trabajo, el CopyCentre/WorkCentre Pro desplaza automáticamente la imagen para hacer que las lengüetas se impriman en la posición correcta. No es necesario que lleve a cabo ningún otro tipo de desplazamiento de márgenes.



SUGERENCIA: Para obtener una salida de calidad, cargue los separadores con lengüetas en la bandeja adecuada en un orden de clasificación inverso.

Opciones:

DESACTIVADO Esta función está desactivada.

ACTIVADO Utilice para activar la función *Preparar trabajo*.

CONTROLES DE Ofrece opciones que se pueden seleccionar al utilizar *Preparar trabajo*.

**PREPARAR
TRABAJO** Las opciones de *Controles de Preparar trabajo* son las siguientes:

FIN PREPARAR TRABAJO	Seleccione esta opción después de que el último segmento del trabajo se haya explorado. El trabajo se enviará a imprimir.
MUESTRA ÚLTIMO SEGMENTO	Seleccione para ver una muestra del último segmento explorado.
ELIMINAR ÚLTIMO SGMTO	Utilice para eliminar el último segmento explorado.
CANCELAR ÚLTIMO SEGMENTO	Utilice para parar o cancelar el segmento de muestra que se está imprimiendo.
ELIMINAR TODOS SGMTOS	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 antes de llevar a cabo grandes cantidades de impresiones.

Opciones:

DESACTIVADO Esta función está desactivada.

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

Si considera que la salida está bien, seleccione *Liberar* para finalizar el trabajo.

Si la muestra no es aceptable, pulse *Eliminar* para eliminar el trabajo de la lista. Vuelva a programar y explorar todo el trabajo.

Programación almacenada



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

La máquina solo almacena las funciones de programación, NO las imágenes. Cada vez que se utiliza un trabajo almacenado, se deben explorar las imágenes.

Para usar esta función, emplee las flechas para desplazarse hacia arriba y hacia abajo en la lista y seleccione el lugar donde quiere realizar el almacenamiento. Después, pulse el botón de la función *Almacenar* o *Recuperar programación*.

Opciones:

NÚMERO DEL TRABAJO Utilice para seleccionar un número de trabajo entre 1 y 10.

ALMACENAR PROGRAMACIÓN Utilice esta opción para almacenar las selecciones actuales de programación. Si ya se ha almacenado un trabajo en el *Número de trabajo* seleccionado, aparecerá un mensaje de confirmación de sobrescritura. Si selecciona *Sobrescribir*, 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 de trabajo* y después seleccione *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.

4 FAX

- *Fax (Fax de servidor de red)..... 4-2*
- *Fax básico..... 4-3*
- *Más funciones de fax... .. 4-6*
- *Modo de autenticación..... 4-11*

FAX (FAX DE SERVIDOR DE RED)...

Fax (Fax de servidor de red) es una función opcional de WorkCentre Pro. No está disponible en CopyCentre. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *Fax*.

Al activarse, la función opcional *Fax* le permite explorar documentos y enviarlos a cualquier tipo de máquina de fax que esté conectada a una red telefónica. Las imágenes son enviadas desde su máquina al servidor de fax de terceras personas, que las retransmite a los números de fax que usted selecciona.

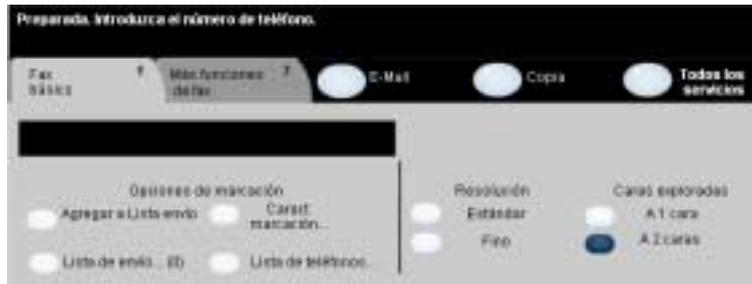
NOTA: *Este tipo de fax se transmite por línea telefónica y por lo tanto se le facturará de acuerdo a las tarifas telefónicas a las que esté suscripto.*

El acceso a las funciones de *Fax básico* se logra utilizando el botón *Funciones* del panel de control.

Dependiendo de las opciones activadas y 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



La ficha *Fax básico* es la pantalla prefijada de la función Fax. Utilice esta ficha para introducir el número de teléfono y seleccionar las funciones estándar del trabajo 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 al valor prefijado mostrado 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.

Opciones de marcación

El área de opciones de marcación contiene una ventana donde aparece el número de teléfono introducido. Una vez que aparece, lo puede agregar a una lista de números de teléfono de destino, le puede agregar un carácter especial o tener acceso a una lista de hasta 30 números de teléfono 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 DE ENVÍO Utilizar cuando desea enviar un fax a más de un número. Introduzca el número utilizando el teclado o seleccione el botón *Lista de teléfonos* y seleccione un número almacenado. Después, seleccione el botón *Ag. a Lista de envío*. Continúe agregando números hasta haber introducido todos.

LISTA DE ENVÍO Almacena la lista de números telefónicos a introducir para permitir el envío de faxes a varias localizaciones. El número del botón *Lista de envío* cambiará para mostrar cuántos números de teléfono hay en la *Lista de envío*.

Seleccione el botón *Lista de envío* para ver o eliminar los números de teléfono.

CARACTERES DE MARCACIÓN Los Caracteres de marcación son caracteres especiales que se usan para introducir números de fax y que se incluyen como parte del número de teléfono. Dependiendo de su servidor de fax, es posible que algunos de los siguientes caracteres no sean compatibles:

PAUSA DE MARCACIÓN [.]	Esta pausa le da al WorkCentre Pro tiempo para cambiar de una línea interna a una línea externa. El retraso depende del servidor de fax.
PAUSA LARGA [I]	Esta pausa se utiliza en los casos en que se necesita tener una larga espera para obtener un tono de marcación.
MARCACIÓN DE GRUPO [N]	La Marcación de grupo indica que está por introducir un identificador para un grupo que se configuró previamente.
DATOS DE MÁSCARA [/]	Utilizado para ocultar información en informes impresos. Los caracteres entre los símbolos de barras aparecerán como asteriscos.
CONMUTADOR PARA VALIDAR CLAVE [S]	Utilizado para la identificación de una terminal remota. Este carácter verifica que se haya marcado el número correcto.
CONMUTADOR DE PULSOS A TONOS [:]	Utilice para cambiar de Marcación por pulso a Marcación por tonos.
ESPERE DETECCIÓN DEL TONO DE RED [W]	Utilice para suspender la marcación hasta que se detecta el tono de red esperado.
VALIDACIÓN DE CARÁCTER [+] ID LOCAL [+]	Puede requerirse como parte de algunos números de teléfono internacionales (n + lugar de 00).
VALIDACIÓN DE CARÁCTER [] ID LOCAL [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 *Introduzca el número en la lista de teléfonos*. Se almacenará el número. Los números de fax de la *Lista de teléfonos* se pueden agregar a la *Lista de envío*. Una vez que el fax finaliza, los elementos que se muestran en la lista no se eliminarán.

Resolución

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

Opciones:

ESTÁNDAR Recomendada para documentos de texto. Requiere de menos tiempo de comunicación pero no ofrece la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos.

FINA Recomendada para dibujos lineales. 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:

1 CARA Utilice esta opción con originales que solo están impresos en una cara.

2 CARAS Utilice esta opción con originales que están impresos en ambas caras.

FAX **MÁS FUNCIONES DE FAX...**



La ficha *Más funciones de fax* proporciona funciones que se usan para modificar la apariencia del fax.

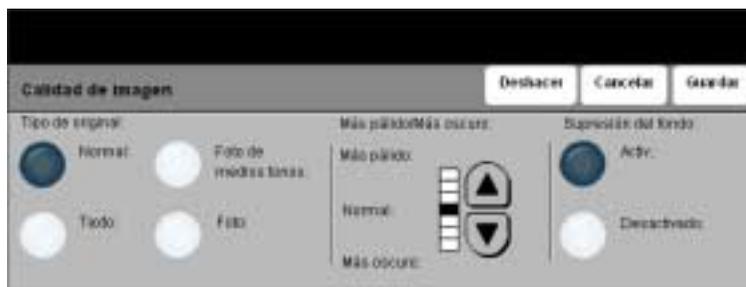
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

El texto que se encuentra al lado del botón denominado *Resumen de la revisión del trabajo*, refleja los ajustes actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que los ajustes prefijados 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 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 del fax.

Opciones:

- TIPO DE ORIGINAL** Utilice estas opciones para documentos originales que contengan texto, medios tonos o fotos.
- MÁS PÁLIDO/MÁS OSCURO** Ajusta la palidez 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** Hace que las marcas no deseadas o las imágenes impresas en la cara posterior del original no aparezcan en la salida.

FAX **Más calidad de imagen**

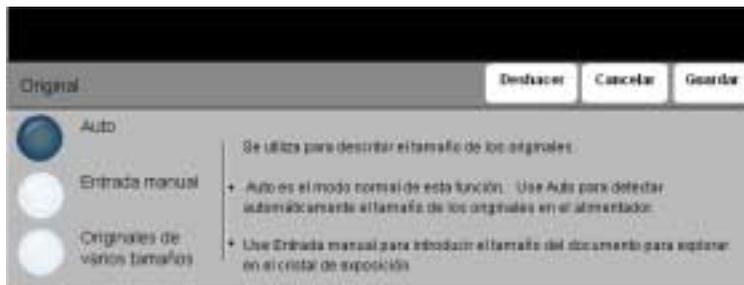


Utilice esta función para mejorar la calidad de la salida basándose en el tipo de original que se está explorando.

Opciones:

CONTRASTE La opción Contraste controla las diferencias entre las densidades de imagen de la copia. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de las fotografías. Seleccione un ajuste superior para producir texto y líneas más nítidas.

NITIDEZ La función Nitidez controla el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (elementos dentro de la imagen). Utilice Nitidez para mejorar la calidad después de evaluar la salida. Los ajustes de nitidez mayores permiten generar un texto y líneas nítidas pero con éstos aumentan las probabilidades de crear moiré.



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

Opciones:

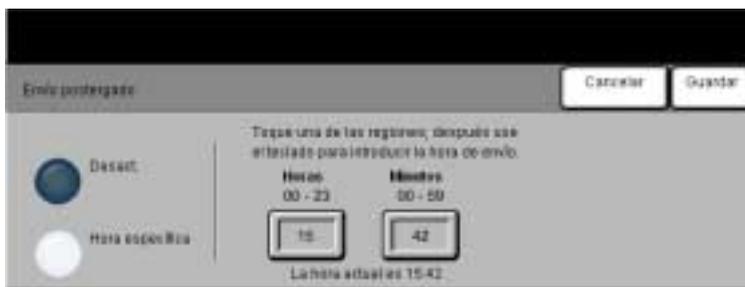
AUTO Utilice esta opción para permitir que la máquina reconozca el tamaño de los originales que se alimentan a través del alimentador de documentos.

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

Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración.

ORIGINALES DE VARIOS TAMAÑOS Utilice esta función para los documentos originales de varios tamaños. Para producir una salida en un solo tamaño de papel, seleccione una bandeja del papel en particular y *Auto% Reducción/Ampliación*. Para producir una salida con varios tamaños de papel, seleccione *Autoselección de papel* y *100% Reducción/Ampliación*

FAX **Envío postergado**



Utilice *Envío postergado* para especificar una hora, dentro de las próximas 24 horas, en la que desea transmitir el fax. Esta función puede utilizarse para transmitir faxes a horas que corresponden a tarifas telefónicas bajas o para enviarlos a otro país o zona horaria. La hora a la que desea enviar el fax se agrega a la información enviada al servidor de fax con la imagen explorada. El servidor de fax de terceros retiene el fax para enviarlo a la hora especificada.

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 bien, el PM.

Opciones:

DESACTIVADO Esta función está desactivada.

HORA ESPECÍFICA Permite que el usuario introduzca la hora a la cual se debe enviar el fax.

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 dentro de Explorar a E-mail, Exploración por red y Fax de Internet. Una vez activada, se aplicará a los tres servicios.

Existen dos modos de autenticación disponibles:

ACCESO DE AUTENTICACIÓN Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si usted no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

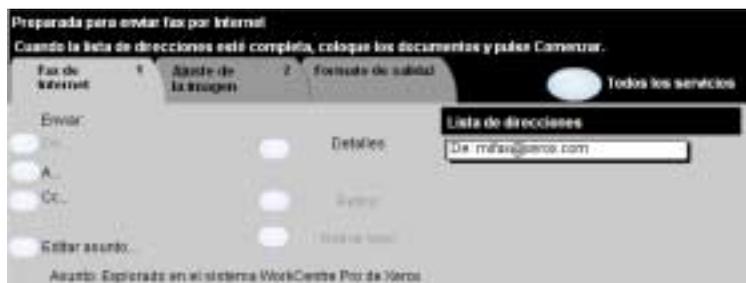
ACCESO DEL INVITADO Requiere una clave genérica que la establece el administrador del sistema. Obtendrá esta clave del administrador del sistema.

Para obtener asistencia, póngase en contacto con el *Administrador del sistema*.

5 *FAX DE INTERNET*

- *Fax de Internet*..... 5-2
- *Ajuste de la imagen*... .. 5-6
- *Formato de salida*... .. 5-12
- *Modo de autenticación*..... 5-16

FAX DE INTERNET...



La función *Fax de Internet* es una opción optativa de WorkCentre Pro. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *Fax de Internet*.

Al activarse, *Fax de Internet* le permitirá enviar las imágenes exploradas como un documento adjunto de e-mail a un destinatario o a varios destinatarios. Este tipo de fax se transmite a través de la Internet o intranet.

El Fax de Internet básico le permite introducir las direcciones de e-mail de SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) de su 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 e-mail que cumpla con SMTP. Por ejemplo, *individuo@nombredelacompañía.com*.

El acceso a las funciones de *Fax de Internet* se logra utilizando el botón *Funciones* del panel de control.

Dependiendo de las opciones activadas y 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 de Internet* son:

- Fax de Internet
- Ajuste de la imagen
- Formato de salida

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 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.

Enviar:

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

Opciones:

DE Utilice esta opción para introducir la dirección de e-mail en De.

NOTA: Si ha accedido a Fax de Internet a través del Modo de autenticación, la dirección de e-mail en De estará enlazada con el nombre de conexión y no se podrá cambiar.

A Utilice esta opción para introducir la dirección de e-mail del destinatario.

Cc Utilice esta opción para introducir la dirección de e-mail del destinatario al que desea enviar una copia del e-mail.

EDITAR ASUNTO Utilice esta opción para editar el asunto prefijado del e-mail. El asunto es el título del e-mail; no es el texto del e-mail. 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.

RETIRAR Utilice esta opción para eliminar la dirección seccionada de la lista de direcciones.

RETIRAR 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 fax actual. Es posible introducir en la lista hasta 128 destinatarios.

Introducción de una dirección de e-mail en Fax de Internet

Las direcciones de e-mail pueden introducirse de dos maneras: manualmente o a través del libro de direcciones.

NOTA: Al introducir detalles del e-mail, es posible cambiar el teclado de manera que muestre mayúsculas y minúsculas, caracteres con acentos o números. Para lograr esto debe seleccionar el botón *Atrás*.

Manualmente

Si tiene conocimiento de la dirección de e-mail SMTP del destinatario o si sabe que el destinatario no está en ninguno de los libros de direcciones configurados, seleccione el botón *A...* y utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir la dirección de e-mail. La máquina verificará que se trata de una dirección SMTP. Si no es una dirección SMTP, la máquina la buscará en el libro de direcciones.

La dirección de e-mail introducida se mostrará en la lista de direcciones.

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

Libros de direcciones

Los libros de direcciones contienen una lista de direcciones de e-mail y detalles importantes de la compañía y suyos. Si se configuran, la máquina será compatible con dos tipos de libros de direcciones de e-mail: *Público* e *Interno*. Cuando se completan los campos *A*, *De* 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 los nombres de los destinatarios del e-mail. 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 e-mail, seleccione el botón *Intro*. Si no 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 direcciones, éstas se muestran en la pantalla táctil. Utilice las barras de desplazamiento para ubicar el 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 e-mail introducida se mostrará en la lista de direcciones.

Tipos de libros de direcciones

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 e-mail.

Para que la máquina pueda leer el contenido del archivo, éste debe tener un formato CSV (Comma Separated Value). 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 es del tipo . CSV.

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

García, garcía@compañía.com

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

El orden en el cual se clasifican los nombres/direcciones en el archivo CSV determina el orden que se muestra en el libro de direcciones público de 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 los definen LDAP. Por ejemplo: el servidor LDAP puede responder un pedido de búsqueda "And" como "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 con éxito 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 e-mail De. No será posible cambiar esto.



La ficha *Ajuste de la imagen* se utiliza para programar funciones de manera temporal a fin de mejorar la apariencia y el estilo de la imagen de *Fax de Internet* explorada.

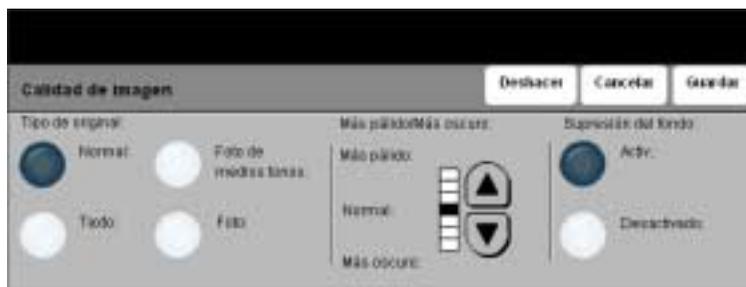
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

El texto que se encuentra al lado del botón denominado *Resumen de la revisión del trabajo*, refleja los ajustes actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que los ajustes prefijados 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 *Desahcer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado 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 los originales explorados.

Opciones:

- TIPO DE ORIGINAL** Utilice estas opciones para documentos originales que contengan texto, medios tonos o fotos.
- MÁS PÁLIDO/MÁS OSCURO** Ajusta la palidez 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** Hace que las marcas no deseadas o las imágenes impresas en la cara posterior del original no aparezcan en la salida.

Más Calidad de imagen



Utilice estas funciones para mejorar la calidad de la salida basándose en el tipo de original que se está explorando.

Opciones:

CONTRASTE La opción Contraste controla las diferencias entre las densidades de imagen de la copia. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de las fotografías. Seleccione un ajuste superior para producir texto y líneas más nítidas.

NITIDEZ La función Nitidez controla el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (elementos dentro de la imagen). Utilice Nitidez para mejorar la calidad después de evaluar la salida. Los ajustes de nitidez mayores permiten generar un texto y líneas nítidas pero con éstos aumentan las probabilidades de crear moiré.

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:

- 1 CARA** Utilice esta opción con originales que solo están impresos en una cara.
- 2 CARAS** Utilice esta opción con originales que están impresos en ambas caras.
- 2 CARAS, GIRAR CARA 2** Utilice esta opción con originales que están impresos en ambas caras. Esta opción crea documentos que pueden leerse “de cabeza a pie”, por ejemplo, un calendario.

Resolución

Resolución afecta la apariencia de la imagen explorada. Cuanto mayor sea la resolución de exploración, mejor será la calidad de imagen.

Opciones:

200x100 (ESTÁNDAR) Produce un tamaño de archivo de imagen muy pequeño. Solo se recomienda para documentos simples con solo texto.

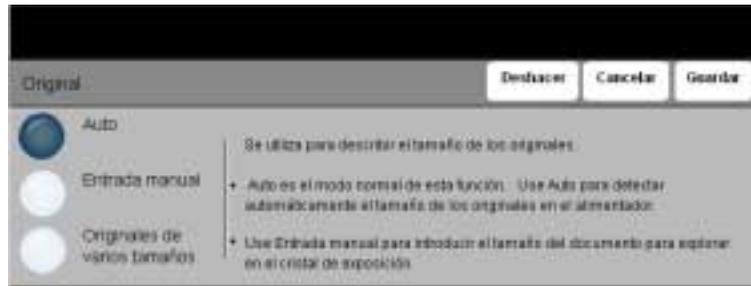
NOTA: 200x100 se desactiva si el formato del documento es PDF.

200x200 (FINA) Se recomienda para usar con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No produce la mejor calidad de fotos o gráficos. Este es el ajuste prefijado.

300x300 (SUPERFINA) Se recomienda para usar con documentos de texto de gran calidad que pasarán a través de aplicaciones OCR (Optical Character Recognition). También recomendado para usar con dibujos lineales de gran calidad o gráficos y fotos de calidad intermedia. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.

400x400 (NO ESTÁNDAR) Se recomienda para usar con fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo más grande, pero produce una mejor calidad de imagen.

600x600 (NO ESTÁNDAR) Se recomienda para usar con fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo muy grande, pero produce la mejor calidad de imagen posible.



Utilice esta opción para programar el tamaño de los originales a explorar o programar la máquina, a fin de que ésta lo reconozca automáticamente.

NOTA: Se recomienda su uso con originales del mismo tamaño. Al utilizar originales de diferentes tamaños, es posible que el fax del destinatario reduzca el tamaño de la imagen.

Opciones:

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

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

Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración.

ORIGINALES DE VARIOS TAMAÑOS Utilice esta función para los documentos originales de varios tamaños. Para producir una salida en un solo tamaño de papel, seleccione una bandeja del papel en particular y *Auto% Reducción/Ampliación*. Para producir una salida con varios tamaños de papel, seleccione *Autoselección de papel* y *100% Reducción/Ampliación*.

FORMATO DE SALIDA...



Utilice esta función para cambiar, de manera temporal, los ajustes requeridos 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, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

El texto que se encuentra al lado del botón denominado *Resumen de la revisión del trabajo*, refleja los ajustes actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que los ajustes prefijados 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 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.

Formato del documento



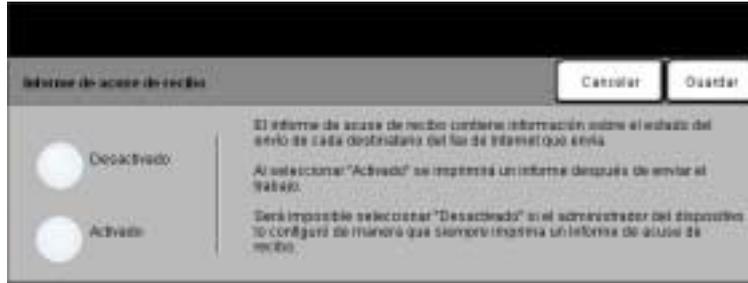
Utilice la opción *Formato del documento* cuando el trabajo deba enviarse con un formato de archivo diferente al que estableció como prefijado.

Opciones:

TIFF MULTIPÁGINA *Formato Tiff (Tagged-Image File Format) multipágina.* Un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas.

PDF *PDF (Portable Document Format) de sólo imagen.* Este formato se puede ver con un visualizador de archivos PDF.

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 con éxito como también de los envíos no confirmados y los que fallaron.

Opciones:

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

DESACTIVADO Utilice esta opción para desactivar la función.

NOTA: Si el ajuste prefijado de esta función es *Activada*, no podrá desactivarla.

Responder a



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

Texto del mensaje



Utilice esta función para editar el mensaje de e-mail prefijado que se envía con el trabajo. El texto del mensaje es lo que escribe en el e-mail; no es el texto del asunto del e-mail. El mensaje introducido solo estará disponible con el trabajo actual.

NOTA: El administrador del sistema establece el mensaje prefijado.

FAX DE INTERNET **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 dentro de Explorar a E-mail, Exploración por red y Fax de Internet. Una vez activada, se aplicará a los tres servicios.

Existen dos modos de autenticación disponibles:

ACCESO DE AUTENTICACIÓN Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si usted no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

ACCESO DEL INVITADO Requiere una clave genérica que la establece el administrador del sistema. Obtendrá esta clave del administrador del sistema.

Para obtener asistencia, póngase en contacto con el *Administrador del sistema*.

6 EXPLORACIÓN POR RED

- *Explorar*..... 6-2
- *Exploración por red*..... 6-3
- *Ajuste de la imagen*... .. 6-6
- *Formato de salida*... .. 6-13
- *Actualizar destinos*..... 6-17
- *Modo de autenticación*..... 6-17

EXPLORAR...

La función *Exploración por red* es una opción optativa de WorkCentre Pro. No está disponible en CopyCentre.

Si la opción de *Exploración por red* está activada, es posible crear un archivo electrónico a partir de un original de papel. El documento explorado se convierte en un archivo digital y se almacena electrónicamente. El archivo electrónico se puede archivar, enviar por fax, o distribuir por e-mail.

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

Recursos de exploración

Existen otras fuentes de información disponibles.

Servicios de exploración de red de CentreWare®

Permite la instalación, configuración y administración de los Servicios de exploración de red en la red. Los Servicios de exploración de red están compuestos por varios elementos que, juntos, crean y envían el documento explorado a su destino final. Consulte el *Paquete de Servicios de exploración de red de CentreWare®* que se envía junto con el Kit de Servicios de exploración.

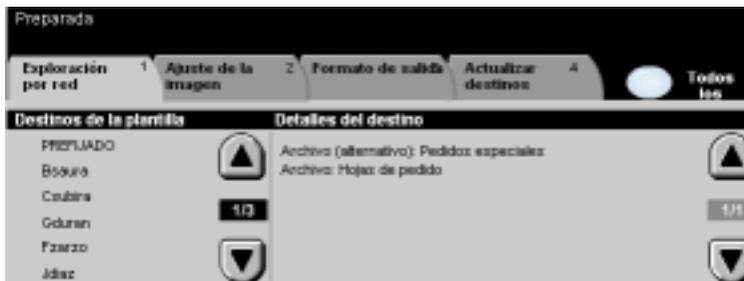
Servicios de Internet CentreWare®

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 del CopyCentre/ WorkCentre Pro usando un explorador/navegador para utilizar la Internet o intranet. Para tener acceso a Servicios de Internet abra el explorador/navegador de Web e introduzca la dirección IP de CopyCentre/WorkCentre Pro en el campo Dirección o Ubicación.

Se proporcionan recursos en la World Wide Web

SITIO WEB	CONTENIDO GENERAL
www.xerox.com	Esta es la fuente de información de soluciones generales y opciones de actualización.
www.centroware.com	Contiene información general de CentreWare® con enlaces a los últimos controladores y utilidades.

EXPLORACIÓN POR RED...



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

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

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

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

- Exploración por red
- Ajuste de la imagen
- Formato de salida
- Actualizar destinos

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

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 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.

Depósitos

Los depósitos son directorios o lugares de almacenaje que se establecen en el servidor con el fin de guardar los archivos explorados. Antes de utilizar la función *Exploración por 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 el WorkCentre Pro.

Descripción general de las plantillas

Para una buena exploración por red es necesario seleccionar una plantilla en el WorkCentre Pro. Las *Plantillas* cuentan con opciones preseleccionadas que se aplicarán al original explorado; por ejemplo, información sobre el destino final del trabajo (depósito). Los ajustes 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 CentreWare® o Servicios de Internet de CentreWare®. Para obtener más información, póngase en contacto con el Administrador del sistema.



SUGERENCIA: *Los nombres de las plantillas no pueden tener más de 20 caracteres. Los nombres de plantillas que contengan más de 20 caracteres se acortarán, de manera que incluirán solo 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 utilice.

MODIFICACIÓN DE LAS SELECCIONES PREPROGRAM. DE PLANTILLAS Después de seleccionar una plantilla, es posible cambiar, en forma temporal, la mayoría de los ajustes preprogramados, 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 una lista de las plantillas almacenadas en la máquina. Inicialmente solo mostrará la plantilla prefijada de fábrica que se incluye en el WorkCentre Pro. La plantilla prefijada se muestra primera en la lista y se selecciona automáticamente. El resto de las plantillas se listan en orden alfanumérico. No podrá almacenar más de 250 plantillas.

Existen dos tipos de plantillas:

Los nombres de plantillas que comienzan con el símbolo @ que se crearon utilizando *Servicios de Internet*.

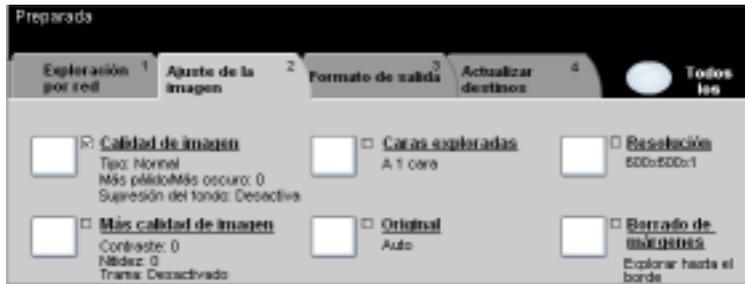
Las plantillas sin el símbolo @ que se crearon utilizando *Software de Exploración de red de CentreWare®*.

RECORRIDO DE LA LISTA DE PLANTILLAS Para avanzar por la lista de a una página por vez, use los botones de desplazamiento que se encuentran a la derecha de la lista de plantillas y seleccione 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.



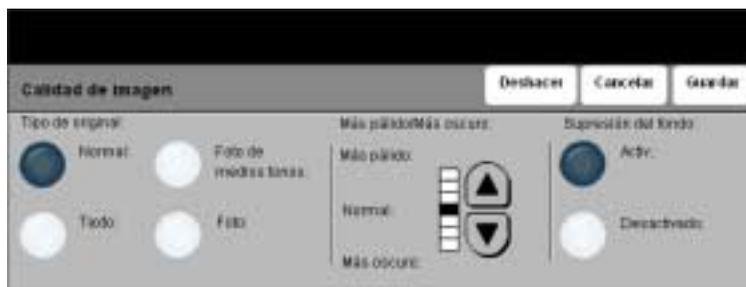
La ficha *Ajuste de la imagen* se utiliza para programar funciones relacionadas con las imágenes exploradas.

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.

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 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 los originales explorados.

Opciones:

- TIPO DE ORIGINAL** Utilice estas opciones para documentos originales que contengan texto, medios tonos o fotos.
- MÁS PÁLIDO/MÁS OSCURO** Ajusta la palidez 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** Hace que las marcas no deseadas o las imágenes impresas en la cara posterior del original no aparezcan en la salida.

Más calidad de imagen



Utilice estas funciones para mejorar la calidad de la salida basándose en el tipo de original que se está explorando.

Opciones:

CONTRASTE La opción Contraste controla las diferencias entre las densidades de imagen de la copia. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de las fotografías. Seleccione un ajuste superior para producir texto y líneas más nítidas.

NITIDEZ La función Nitidez controla el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (elementos dentro de la imagen). Utilice Nitidez para mejorar la calidad después de evaluar la salida. Los ajustes de nitidez mayores permiten generar un texto y líneas nítidas pero con éstos aumentan las probabilidades de crear moiré.

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:

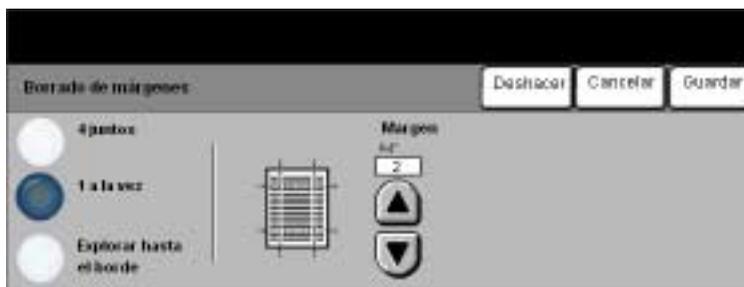
A 1 CARA Utilice esta opción con originales que solo están impresos en una cara.

A 2 CARAS Utilice esta opción con originales que están impresos en ambas caras.

A 2 CARAS, GIRAR CARA 2 Utilice esta opción con originales que están impresos en ambas caras. Esta opción crea documentos que pueden leerse “de cabeza a pie”, por ejemplo, un calendario.

ORIENTACIÓN IMAGEN Utilice esta opción para identificar la orientación de la imagen antes de llevar a cabo la exploración.

Borrado de márgenes



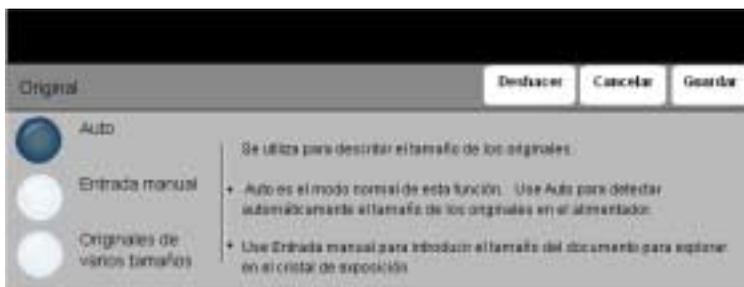
Permite retocar y mejorar la calidad del original con esquinas dobladas, marcas de perforaciones o grapas, o cualquier otra marca.

Opciones:

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

1 A LA VEZ 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.



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

Opciones:

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

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

Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración.

ORIGINALES DE VARIOS TAMAÑOS Utilice esta función para los documentos originales de varios tamaños. Para producir una salida en un solo tamaño de papel, seleccione una bandeja del papel en particular y *Auto% Reducción/Ampliación*. Para producir una salida con varios tamaños de papel, seleccione *Autoselección de papel* y *100% Reducción/Ampliación*.

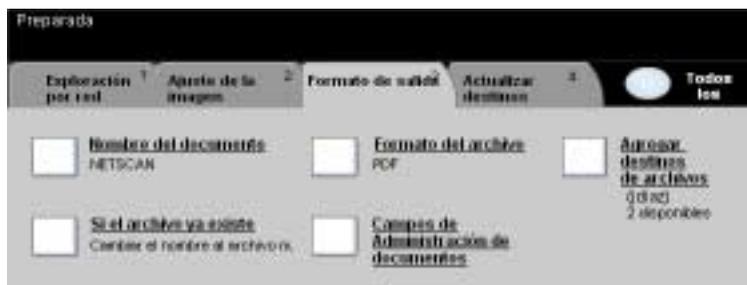
Resolución

Resolución afecta la apariencia de la imagen explorada. Cuanto mayor sea la resolución de exploración, mejor será la calidad de imagen.

Opciones:

- 200x200** Se recomienda para usar con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No produce la mejor calidad de fotos o gráficos.
- 300x300** Se recomienda para usar con documentos de texto de gran calidad que pasarán a través de aplicaciones OCR. También recomendado para usar con dibujos lineales de gran calidad o gráficos y fotos de calidad intermedia. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.
- 400x400** Se recomienda para usar con fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo más grande, pero produce una mejor calidad de imagen.
- 600x600** Se recomienda para usar con fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo muy grande, pero produce la mejor calidad de imagen posible.

FORMATO DE SALIDA...



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

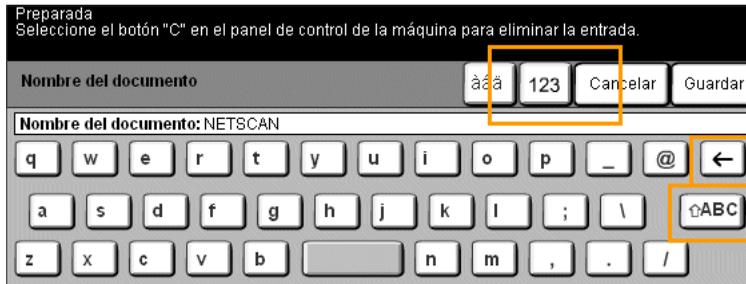
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, seleccione varias opciones para cada trabajo de exploración.

El texto que se encuentra al lado del botón denominado *Resumen de la revisión del trabajo*, refleja los ajustes actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que los ajustes prefijados 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.

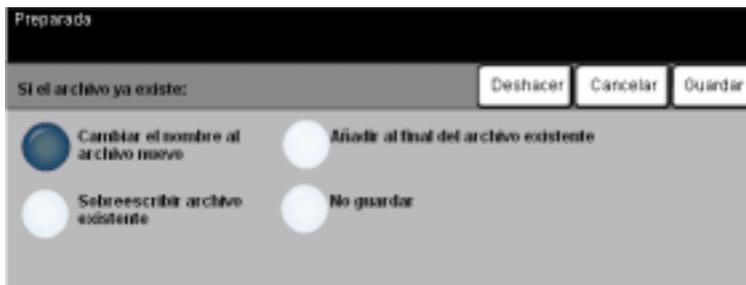
- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando la pantalla se abrió.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

Nombre del documento



Utilice *Nombre del documento* para especificar el nombre de la carpeta en la cual quiere almacenar la imagen explorada. Esta opción solo se aplica al nombre de la carpeta.

Si el archivo ya existe



Utilice la función para indicarle a la máquina qué hacer cuando la carpeta de destino del documento ya contiene un documento con el nombre del trabajo actual de exploración.

Opciones:

CAMBIAR DE NOMBRE EL ARCHIVO NUEVO Al seleccionar esta opción, la máquina le adjudica un nombre único al archivo nuevo (o carpeta).

SOBREScribir EL ARCHIVO EXISTENTE Esta opción sustituye el archivo existente que tiene el mismo nombre que el nuevo archivo de imágenes de exploración creado.

AÑADIR AL FINAL DEL 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.

NO GUARDAR Utilice esta opción para interrumpir la operación de exploración cuando se detecta un archivo que tiene el mismo nombre que el archivo de imágenes de exploración creado recientemente.

Formato del archivo



Utilice esta función para modificar en forma temporal el tipo de archivo de la imagen explorada en el servidor de destino. El ajuste prefijado es el mismo que el valor introducido en la plantilla seleccionada.

Opciones:

TIFF *Tagged-Image File Format*. Un archivo de gráficos que se puede abrir con una variedad de paquetes de software de gráficos en varias plataformas de sistemas.

TIFF MULTIPÁGINA *Formato Tiff (Tagged-Image File Format) multipágina*. Un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas.

PDF *Portable Document Format*. Este formato se puede ver con un visualizador de archivos PDF.

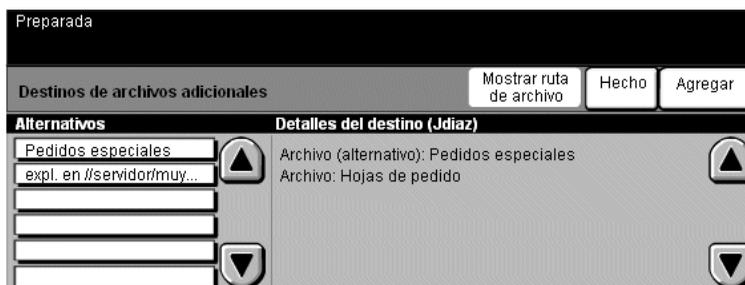
Campos de administración de documentos



Campos de administración de documentos le permite introducir, en la plantilla, información especial para los requisitos de exploración 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 archivos



Utilice esta función para agregar destinos de archivos 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.

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 dentro de Explorar a E-mail, Exploración por red y Fax de Internet. Una vez activada, se aplicará a los tres servicios.

Existen dos modos de autenticación disponibles:

ACCESO DE AUTENTICACIÓN Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si usted no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

ACCESO DEL INVITADO Requiere una clave genérica que la establece el administrador del sistema. Obtendrá esta clave del administrador del sistema.

Para obtener asistencia, póngase en contacto con el *Administrador del sistema*.

7 E-MAIL

- *E-mail*..... 7-2
- *Ajuste de la imagen*... .. 7-6
- *Formato de salida*... .. 7-13
- *Modo de autenticación*..... 7-16

E-MAIL...



La función *E-mail* es una opción optativa de WorkCentre Pro. No está disponible en CopyCentre. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *E-mail*.

Al activarse, las imágenes exploradas se pueden enviar como un documento adjunto de e-mail a un destinatario, o destinatarios, de e-mail. Para poder explorar a e-mail, debe introducir una dirección de e-mail 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 cómo haya sido configurada su máquina, puede tener que seleccionar el botón *Todos los servicios* en la esquina derecha para acceder a la función *E-mail*.

Las fichas disponibles para seleccionar las funciones de *E-mail* son:

- E-mail
- Ajuste de la imagen
- Formato de salida

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

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 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.

Enviar:

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

Opciones:

- DE** Utilice esta opción para introducir la dirección de e-mail en De. La dirección de e-mail en De la establece el administrador del sistema.

NOTA: Si ha accedido a E-mail a través del Modo de autenticación, la dirección de e-mail en De estará enlazada con el nombre de conexión y no se podrá cambiar.

- A** Utilice esta opción para introducir la dirección de e-mail del destinatario.

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

- Cco** Utilice esta opción para introducir la dirección de e-mail del destinatario al que desea enviar una copia del e-mail sin que se muestre su nombre.

- EDITAR ASUNTO** Utilice esta opción para editar el asunto prefijado del e-mail. El asunto es el título del e-mail; no es el texto del e-mail. 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.

- RETIRAR** Utilice esta opción para eliminar la dirección seccionada de la lista de direcciones.

- RETIRAR 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 e-mail actual. Es posible introducir en la lista hasta 128 destinatarios.

Introducción de una dirección de e-mail

La dirección de e-mail puede introducirse de dos maneras: manualmente o a través del libro de direcciones.

NOTA: *Al introducir detalles del e-mail, es posible cambiar el teclado de manera que muestre mayúsculas y minúsculas, caracteres con acentos o números. Para lograr esto debe seleccionar el botón Atrás.*

Manualmente

Si tiene conocimiento de la dirección de e-mail SMTP del destinatario o si sabe que el destinatario no está en ninguno de los libros de direcciones configurados, seleccione el botón *A...* y utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir la dirección de e-mail. La máquina verificará que se trata de una dirección SMTP. Si no es una dirección SMTP, la máquina la buscará en el libro de direcciones.

La dirección de e-mail introducida se mostrará en la lista de direcciones.

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

Libros de direcciones

Los libros de direcciones contienen una lista de direcciones de e-mail y detalles importantes de la compañía y suyos. Si se configuran, la máquina será compatible con dos tipos de libros de direcciones de e-mail: *Público* e *Interno*. Cuando se completan los campos *A*, *De* 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 e-mail. 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 e-mail, seleccione el botón *Intro*. Si no produce 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 direcciones, éstas se muestran en la pantalla táctil. Utilice las barras de desplazamiento, con flechas hacia arriba y hacia abajo, para ubicar al destinatario. Resalte la dirección del destinatario en la lista y seleccione *Agregar*.

Continúe hasta agregar todos los destinatarios. Al finalizar seleccione *Hecho*. La dirección de e-mail introducida se verá en la lista de direcciones.

Tipos de libros de direcciones

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 e-mail.

Para que la máquina pueda leer el contenido del archivo, éste debe tener un formato CSV (Comma Separated Value). 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 es del tipo .CSV.

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

García, garcía@compañía.com

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

El orden en el cual se clasifican los nombres/direcciones en el archivo CSV determina el orden que se muestra en el libro de direcciones público de la máquina.

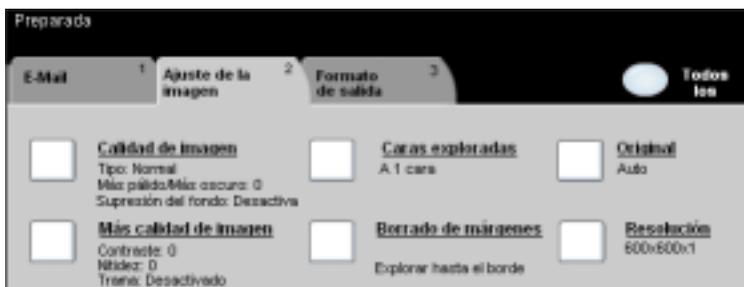
Libro de direcciones interno

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 los definen LDAP. Por ejemplo: el servidor LDAP puede responder un pedido de búsqueda "And" como "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 con éxito 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 e-mail De. No será posible cambiar esto.

E-MAIL AJUSTE DE LA IMAGEN...



La ficha *Ajuste de la imagen* se utiliza para programar funciones de manera temporal a fin de mejorar la apariencia y el estilo de la imagen de e-mail explorada.

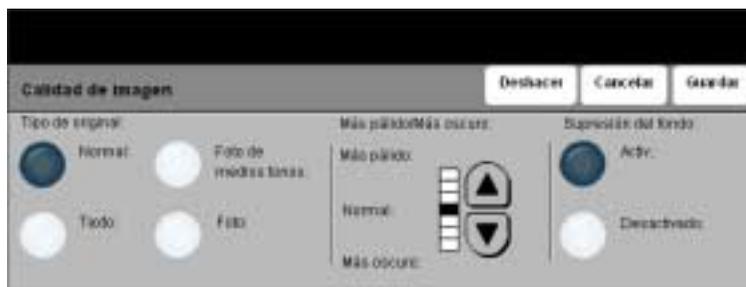
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada e-mail.

El texto que se encuentra al lado del botón denominado *Resumen de la revisión del trabajo*, refleja los ajustes actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que los ajustes prefijados 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 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 los originales explorados.

Opciones:

- TIPO DE ORIGINAL** Utilice estas opciones para documentos originales que contengan texto, medios tonos o fotos.
- MÁS PÁLIDO/MÁS OSCURO** Ajusta la palidez 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** Hace que las marcas no deseadas o las imágenes impresas en la cara posterior del original no aparezcan en la salida.

Más calidad de imagen



Utilice esta función para mejorar la calidad de la salida basándose en el tipo de original que se está explorando.

Opciones:

CONTRASTE La opción Contraste controla las diferencias entre las densidades de imagen de la copia. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de las fotografías. Seleccione un ajuste superior para producir texto y líneas más nítidas.

NITIDEZ La función Nitidez controla el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (elementos dentro de la imagen). Utilice Nitidez para mejorar la calidad después de evaluar la salida. Los ajustes de nitidez mayores permiten generar un texto y líneas nítidas pero con éstos aumentan las probabilidades de crear moiré.

Caras exploradas

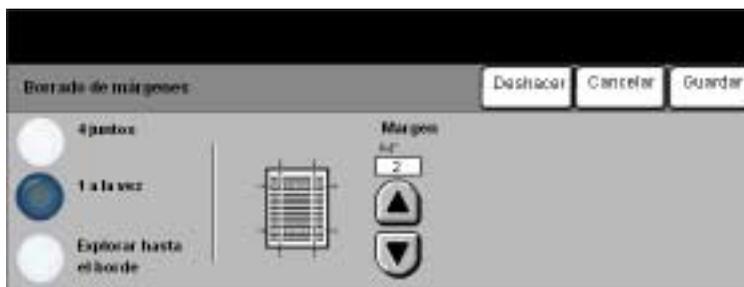


Se utiliza para especificar si los originales son a una cara o a dos caras. Es posible programar la orientación de los originales a dos caras.

Opciones:

- 1 CARA** Utilice esta opción con originales que solo están impresos en una cara.
- 2 CARAS** Utilice esta opción con originales que están impresos en ambas caras.
- 2 CARAS, GIRAR CARA 2** Utilice esta opción con originales que están impresos en ambas caras. Esta opción crea documentos que pueden leerse “de cabeza a pie”, por ejemplo, un calendario.
- ORIENTACIÓN DE LA IMAGEN** Utilice esta opción para identificar la orientación de la imagen antes de llevar a cabo la exploración.

Borrado de márgenes



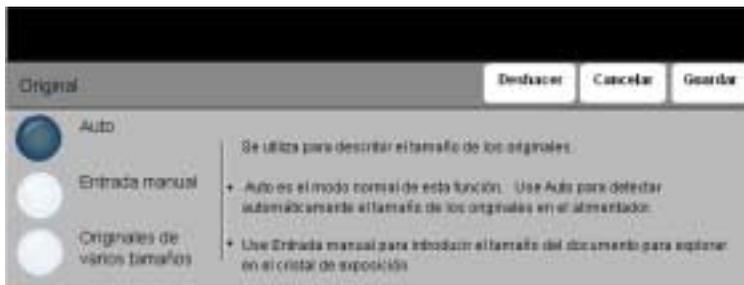
Permite retocar y mejorar la calidad del original con esquinas dobladas, marcas de perforaciones o grapas, o cualquier otra marca.

Opciones:

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

1 A LA VEZ 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.



Utilice esta opción para programar el tamaño de los originales a explorar o 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 alimentan en el alimentador de documentos.

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

Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración.

ORIGINALES DE VARIOS TAMAÑOS Utilice esta función para los documentos originales de varios tamaños. Para producir una salida en un solo tamaño de papel, seleccione una bandeja del papel en particular y *Auto% Reducción/Ampliación*. Para producir una salida con varios tamaños de papel, seleccione *Autoselección de papel* y *100% Reducción/Ampliación*

Resolución

Resolución afecta la apariencia de la imagen explorada. Cuanto mayor sea la resolución de exploración, mejor será la calidad de imagen.

Opciones:

- 200x200** Se recomienda para usar con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No produce la mejor calidad de fotos o gráficos.
- 300x300** Se recomienda para usar con documentos de texto de gran calidad que pasarán a través de aplicaciones OCR (Optical Character Recognition). También recomendado para usar con dibujos lineales de gran calidad o gráficos y fotos de calidad intermedia. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.
- 400x400** Se recomienda para usar con fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo más grande, pero produce una mejor calidad de imagen.
- 600x600** Se recomienda para usar con fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo muy grande, pero produce la mejor calidad de imagen posible.

FORMATO DE SALIDA...



Utilice esta función para cambiar la dirección de e-mail de *Responder a* y para identificar el formato de archivo requerido de la imagen de e-mail 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, es posible seleccionar varias opciones para cada e-mail.

El texto que se encuentra al lado del botón denominado *Resumen de la revisión del trabajo*, refleja los ajustes actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que los ajustes prefijados 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 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.

Formato del documento



Utilice la opción *Formato del documento* cuando el trabajo deba enviarse con un formato de archivo diferente al que estableció como prefijado de la plantilla.

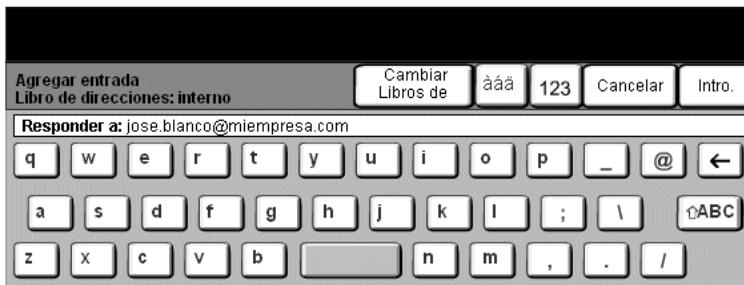
Opciones:

TIFF *Tagged-Image File Format*. Un archivo de gráficos que se puede abrir con una variedad de paquetes de software de gráficos en varias plataformas de sistemas.

TIFF MULTIPÁGINA *Formato Tiff (Tagged-Image File Format) multipágina*. Un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas.

PDF *Portable Document Format*. Este formato se puede ver con un visualizador de archivos PDF.

Responder a



Utilice la función *Responder a* para modificar la dirección prefijada a la cual se pueden enviar respuestas a su E-mail.

Texto del mensaje



Utilice esta función para editar el mensaje prefijado del e-mail. El texto del mensaje es lo que escribe en el e-mail; no es el texto del asunto del e-mail.

E-MAIL **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 dentro de Explorar a E-mail, Exploración por red y Fax de Internet. Una vez activada, se aplicará a los tres servicios.

Existen dos modos de autenticación disponibles:

ACCESO DE AUTENTICACIÓN Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si usted no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

ACCESO DEL INVITADO Requiere una clave genérica que la establece el administrador del sistema. Obtendrá esta clave del administrador del sistema.

Para obtener asistencia, póngase en contacto con el *Administrador del sistema*.

8 IMPRESIÓN

- *Introducción a la impresión.....* 8-2
- *Funciones del controlador de impresora.....* 8-3

INTRODUCCIÓN A LA IMPRESIÓN...

Cuando el *WorkCentre Pro* está conectado a la red, los trabajos que tienen que imprimirse pueden enviarse directamente de la estación de trabajo a la máquina.

Los controladores de impresión de CentreWare permiten la impresión desde una estación de trabajo a un *WorkCentre Pro* en una red. Los controladores de CentreWare contienen una variedad de opciones que permiten la personalización de los trabajos de impresión.

Para obtener más información al respecto, consulte el *CD de Servicios de red CentreWare®* que se envía junto con su *WorkCentre Pro*.

FUNCIONES DEL CONTROLADOR DE IMPRESORA...

Existen varios controladores de impresora para el *WorkCentre Pro*. Las funciones disponibles dependerán del controlador de impresora que se use. Las siguientes explicaciones representan una descripción general de las funciones típicas que proporcionan los controladores de impresora de *WorkCentre Pro*.

Para obtener información acerca de una función en particular del controlador de impresora, consulte el sistema de *Ayuda* en línea que se entrega como parte del controlador de impresora.

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 ajustes nuevos permanecen intactos hasta que se los modifica nuevamente.
- 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.

Avanzado

Esta ficha puede utilizarse para seleccionar opciones como Número de copias y Orientación imagen. En esta ficha también se pueden pedir las hojas de información y el desplazamiento de juegos.

Papel/Salida

Esta ficha se puede utilizar para seleccionar opciones como Tipo de trabajo, Tipo de papel, Portadas, Transparencias, Separadores, Impresión a 2 caras y Destino de salida. Si su máquina tiene una acabadora opcional, puede establecer las opciones de grapado y acabado utilizando esta ficha. Las posibilidades disponibles se basan en las opciones activadas en la máquina. Utilice las flechas de desplazamiento para cambiar los ajustes. Para ver la lista del tipo de trabajos, utilice el botón con flecha que se encuentra al lado de **Impresión normal**.

Tipos de trabajos disponibles:

IMPRESIÓN NORMAL Muestra las funciones de la pantalla del controlador de impresión.

IMPRESIÓN PROTEGIDA Permite la entrada de una clave para proteger un trabajo. El trabajo se retendrá en una cola y no se imprimirá hasta que se introduzca la misma clave en el *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Para imprimir el trabajo, seleccione el trabajo en la cola de impresión y pulse el botón *Liberar*. La ventana emergente *Conexión de Impresión protegida* le pide introducir una clave a fin de liberar e imprimir el trabajo.

IMPRESIÓN DE MUESTRA Le permite a los usuarios imprimir y revisar una copia del documento, antes de llevar a cabo el resto de las impresiones de dicho documento. El resto de los juegos de copias, permanecen en la cola de impresión del *CopyCentre/WorkCentre Pro* hasta que el trabajo se libera a través del panel de control del *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Al utilizar esta función, asegúrese de que el diálogo de impresión de la aplicación no proporcione la opción de clasificación. Si se proporciona esta opción, desactívela. De esta manera la función Juego de muestra funcionará correctamente. Si la función de clasificación no se desactiva, la aplicación enviará a todo el trabajo como un único documento.

IMPRESIÓN DIFERIDA Posterga el procesamiento de un trabajo. Después de seleccionar **Impresión diferida**, introduzca la hora en la cual el trabajo se debe procesar. El trabajo se retendrá hasta la hora especificada. El trabajo se libera automáticamente y se coloca al final de la lista de trabajos pendientes en la *Cola de impresión*. Después, el trabajo se formatea e imprime como cualquier otro trabajo.

Opciones de imagen

Esta ficha se puede utilizar para seleccionar una Imagen negativa y una Imagen espejo para el documento. Esta ficha también contiene funciones para ajustar la Calidad de imagen, los Márgenes y establecer los valores de Reducción/Ampliación.

Formato/Marca de agua

Esta ficha se puede utilizar para cambiar el formato de un documento y agregar marcas de agua. Además, los documentos se pueden imprimir 1 página en 1, 2 páginas en 1 y así sucesivamente hasta 16 páginas en 1. Creación de folletos también está disponible en esta ficha.

Acerca de

En esta ficha se muestra el copyright e información sobre el controlador de impresora.

9 MANTENIMIENTO

- *Unidades reemplazables por el cliente..... 9-2*
- *Limpieza de la máquina..... 9-3*
- *Asistencia adicional... .. 9-4*

UNIDADES REEMPLAZABLES POR EL CLIENTE...

Existen varias unidades reemplazables por el cliente:

Módulo xerográfico

Cartucho de tóner

Módulo del fusor

Cartucho de los rodillos de alimentación del alimentador de documentos

Cartuchos de los rodillos de alimentación de la bandeja del papel

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.

PRECAUCIÓN: 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.

Para sustituir una unidad reemplazable, simplemente siga las instrucciones detalladas que se encuentran en la caja de la pieza que va a sustituir.

Para obtener más información consulte el CD (CD2) *Entrenamiento e información*, dentro del CD Pack de CopyCentre/WorkCentre Pro incluido con su CopyCentre/WorkCentre Pro.



SUGERENCIA: *Para llevar a cabo un pedido de unidades sustituibles, o cualquier otro suministro de Xerox, por favor, 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.*

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.

1

Interfaz de usuario

- 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.

ASISTENCIA ADICIONAL...

Para obtener más información visite nuestro sitio en la Web para el cliente www.xerox.com o póngase en contacto con el *Centro de Atención 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 de información de la máquina.
➤ Seleccione [**Detalles de la máquina**].

3

➤ Aparecerá el número de atención al cliente del Centro de Atención al Cliente y el número de serie de la máquina.



SUGERENCIA: *El número de serie de la máquina también se puede encontrar en la puerta delantera de la máquina.*

10 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- *General ...* 10-2
- *Eliminación de errores...* 10-3
- *Centro de Atención al Cliente Xerox.....* 10-4
- *Consejos para la solución de problemas...* 10-5

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 el CopyCentre/WorkCentre Pro bajo el rayo solar o cerca de fuentes de calor como un radiador.
- Evite los cambios bruscos de temperatura o humedad alrededor del CopyCentre/WorkCentre Pro Centre. Cuando haya un cambio, CopyCentre/WorkCentre Pro 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 interfaz de usuario.
- 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.

ELIMINACIÓN DE ERRORES...

1

Cuando ocurre un error, aparecerá una pantalla de errores que contiene instrucciones de recuperación.

- Siga estas instrucciones para eliminar el error.

NOTA: *Las hojas atascadas se volverán a imprimir automáticamente.*

2

Atascos de papel

- La pantalla de errores indicará la ubicación del atasco.
- Abra las puertas que se indican en las instrucciones para retirar el papel atascado.

NOTA: *Toda hoja impresa que se retire se volverá a imprimir automáticamente una vez que el atasco de papel se solucione.*

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 colóquelos nuevamente en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición. 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 Atención al Cliente.

CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE XEROX...

Si no puede resolver el error siguiendo las instrucciones de la pantalla táctil, consulte la sección *Consejos para la solución de problemas*. Si el problema continúa, póngase en contacto con el Centro de Atención al Cliente Xerox. El Centro de Atención al Cliente Xerox 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.

Ubicación del número de serie

1

➤ Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.

2

➤ Aparecerá la pantalla de información de la máquina.
➤ Seleccione [**Detalles de la máquina**].

3

➤ Aparecerá el número de atención al cliente del Centro de Atención al Cliente Xerox y el número de serie de la máquina.

SUGERENCIA: *El número de serie de la máquina también se puede encontrar en la puerta delantera de la máquina.*

CONSEJOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS...

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).
- Pulse el botón ENCENDIDO/APAGADO para encender la máquina.
- Verifique que el cable de potencia esté correctamente instalado.

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. Dependiendo del modelo, el alimentador de documentos puede albergar 75 hojas de papel de 80 g/m². Si tiene más originales, utilice *Preparar trabajo*.
- Verifique que el original esté totalmente insertado en el alimentador de documentos. La luz verde del alimentador de documentos se encenderá cuando los documentos estén completamente colocados.
- Asegúrese de que las guías de bordes estén ajustadas y que tocan los bordes de los originales.
- Busque 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 no se encuentre en el modo de diagnóstico, como lo indica el mensaje de la interfaz de usuario.

Manipulación del papel

Atascos reiterados o alimentación incorrecta.

- Asegúrese de que la *Pantalla táctil* muestre el tamaño de papel correcto.
- Retire el papel y vuelva a cargar la bandeja. Retire el papel de la bandeja, mézclelo con el papel adicional, de vuelta el papel y vuelva a cargar la bandeja.
- Asegúrese de que el papel en la bandeja no sobrepase la línea de capacidad Máxima.
- Asegúrese de que las guías estén ajustadas y toquen los bordes del papel.
- Compruebe que no haya obstrucciones en la entrada de papel.

Atascos de papel dentro de la máquina.

- Verifique la ausencia de obstrucciones en el recorrido del papel.
- 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.

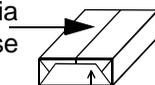
Se repiten los mensajes, en la interfaz de usuario, pidiéndole que compruebe la bandeja, pero la bandeja está cargada de papel.

- 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 en las bandejas con la cara que coincide con la unión del envoltorio hacia arriba. Coloque el papel en la bandeja especial con la cara que coincide con la unión del envoltorio hacia abajo.

Este es el lado del papel que debe colocarse hacia abajo o hacia arriba. 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.

La acabadora no grapa o no lo hace bien.

- Use menos de 50 hojas si éstas son de un grosor mayor que 80g/m².

① **Puede grapar hasta 20 hojas al utilizar papel grueso.**

- Compruebe la *Interfaz de usuario* para ver si hay un mensaje que indique que no hay grapas. Sustituya el cartucho de grapas.

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 de 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 boca arriba en el alimentador de documentos o boca abajo en el cristal de exposición.

Hay marcas, líneas, manchas o líneas negras, sólidas o punteadas en las impresiones.

- Realice el trabajo desde el cristal de exposición.
- Verifique la calidad del original. Utilice *1 a la vez* o *4 juntos* para eliminar las líneas de los márgenes del original.
- Active la *Supresión del fondo*.
- Coloque papel nuevo.

Pérdida de la imagen

- Al copiar un documento de 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 **[Auto centrado]** 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.

Imágenes borroneadas 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 del tamaño*, cierre la cubierta y copie nuevamente. El original debe estar totalmente plano contra el cristal.

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.

Imágenes fantasmas

- 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 la imagen e introduzca el tamaño.
- Vuelva a explorar el original, manteniendo la cubierta baja.

Los trabajos se exploran pero no se imprimen

- Algunos trabajos requieren que se lleve a cabo un procesamiento de imagen antes de imprimirse.
- 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 5 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.

11 ÍNDICE ALFABÉTICO

Números

2 caras

Copiar 3-5

A

Acabadora

Consejos para la solución
de problemas 10-6

Acerca de esta Guía 1-2

Actualizar destinos

Exploración por red 6-17

Agregar destinos de archivos

Exploración por red 6-16

Ajuste de la imagen

Copiar 3-9

E-mail 7-6

Exploración por red 6-6

Fax de Internet 5-6

Alimentador de documentos

Consejos para la solución
de problemas 10-5

Asistencia adicional 2-14, 9-4

B

Bienvenidos 1-2

Borrado de márgenes

Copiar 3-13

E-mail 7-10

Exploración por red 6-10

C

Calidad de imagen

Copiar 3-10

E-mail 7-7

Exploración por red 6-7

Fax 4-7

Fax de Internet 5-7

Calidad de salida

Consejos para la solución
de problemas 10-7

Campos de administración de documentos

Exploración por red 6-16

Caras exploradas

E-mail 7-9

Exploración por red 6-9

Fax 4-5

Fax de Internet 5-9

Centro de Atención al Cliente Xerox 10-4

Colocación de papel 2-5

Conexión / Desconexión 2-13

Consejos para la solución de problemas 10-5

Convenciones 1-2

Copia básica 3-3

Copiar 3-2

Suministro de papel 3-8

Creación de folletos

Copiar 3-18

D

Depósitos

Exploración por red 6-3

Descripción general de la máquina 2-2

Descripción general de las funciones de la
estación de trabajo 1-8

Descripción general de las funciones de la
máquina 1-5

Descripción general de las plantillas

Exploración por red 6-4

Descripción general del panel de control **2-3**
 Desplazar imagen
 Copiar **3-15**
 Destinos de la plantilla
 Exploración por red **6-5**
 Detalles del destino
 Exploración por red **6-5**
E
 Eliminación de errores
 Solución de problemas **10-3**
 E-mail **7-2**
 Encendido o Apagado **2-4**
 Energy Star **1-11**
 Enviar
 E-mail **7-3**
 Fax de Internet **5-3**
 Envío de un E-mail **2-10**
 Envío de un Fax **2-7**
 Envío de un fax de Internet **2-8**
 Envío postergado
 Fax **4-10**
 Exploración de un documento **2-9**
 Exploración por red **6-3**
 Explorar **6-2**
F
 Fax **4-2**
 Fax de Internet **5-2**
 Ficha Acerca de
 Impresión **8-5**
 Ficha Avanzado
 Impresión **8-4**
 Ficha Formato/Marca de agua
 Impresión **8-5**
 Ficha Opciones de imagen
 Impresión **8-5**
 Ficha Papel/Salida
 Impresión **8-4**
 Formato de salida
 Copiar **3-16**
 E-mail **7-13**
 Exploración por red **6-13**
 Fax de Internet **5-12**
 Formato del documento
 E-mail **7-14**

 Exploración por red **6-15**
 Fax de Internet **5-13**
 Funciones del controlador de impresora **8-3**
G
 General **10-2**
I
 Imágenes múltiples
 Copiar **3-19**
 Impresión **8-2**
 Impresión con Servicios de Internet **2-12**
 Impresión desde un PC **2-11**
 Información sobre reglamentaciones **1-12**
 Informe de acuse de recibo
 Fax de Internet **5-14**
 Introducción de una dirección
 E-mail **7-4**
 Fax de Internet **5-4**
 Invertir imagen
 Copiar **3-20**
J
 Juego de muestra
 Copiar **3-26**
L
 Limpieza de la máquina **9-3**
M
 Manipulación del papel
 Consejos para la solución
 de problemas **10-5**
 Más func. de fax **4-6**
 Modo de autenticación
 E-mail **7-16**
 Exploración por red **6-17**
 Fax **4-11**
 Fax de Internet **5-16**
N
 Nombre del documento
 Exploración por red **6-14**
 Notas de seguridad **1-9**
O
 Opciones de Color
 Copiar **3-9**
 E-mail **7-6**
 Exploración por red **6-6**
 Fax de Internet **5-6**

Opciones de control del controlador
de impresora **8-3**

Original

Copiar **3-14**

E-mail **7-11**

Exploración por red **6-11**

Fax **4-9**

Fax de Internet **5-11**

Originales encuadernados

Copiar **3-12**

P

Portadas

Copiar **3-21**

Potencia

Consejos para la solución
de problemas **10-5**

Preparación del trabajo

Copiar **3-23**

Preparar trabajo

Copiar **3-24**

Programación almacenada

Copiar **3-27**

R

Realización de copias **2-6**

Recursos adicionales **1-4**

Recursos de exploración

Exploración por red **6-2**

Reducción/Ampliación

Copiar **3-6**

Requisitos ambientales **1-11**

Resolución

E-mail **7-12**

Exploración por red **6-12**

Fax **4-5**

Fax de Internet **5-10**

Responder a

E-mail **7-15**

Fax de Internet **5-14**

S

Salida

Copiar **3-4**

Seguridad **1-9**

Si el archivo ya existe

Exploración por red **6-14**

Solución de problemas **10-2**

Suministro de papel

Copiar **3-8**

T

Texto del mensaje

E-mail **7-15**

Fax de Internet **5-15**

Tipo de original

Copiar **3-11**

E-mail **7-8**

Exploración por red **6-8**

Fax **4-8**

Fax de Internet **5-8**

Transparencias

Copiar **3-17**

U

Ubicación del número de serie **10-4**

Unidades reemplazables por el cliente **9-2**

