

# Guía de consulta rápida

604P18408-e

**LOGRE LA MÁXIMA  
PRODUCTIVIDAD** aprovechando  
todas las funciones del dispositivo.  
Con el producto se suministra  
un CD de Información y  
entrenamiento. Este CD contiene  
módulos didácticos y pantallas  
interactivas. Si lo instala en la red,  
estará disponible para cualquier  
usuario. También puede cargarlo  
en el disco duro para facilitar el  
acceso al CD.

©Copyright 2004 por Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

Los derechos de propiedad intelectual (Copyright) incluyen en forma y fondo todo el material e información registrable como propiedad intelectual, según la legislación actual y futura, incluido sin limitación, el material generado por los programas de software que aparece en pantalla, como estilos, plantillas, iconos, vistas de pantalla, apariencia, etc.

Internet Explorer es un programa protegido con copyright de Microsoft Corporation. Novell® y NetWare® son marcas registradas de Novell, Inc. Netscape® es una marca registrada de Netscape Communications Corporation. Adobe® y PostScript® son marcas registradas de Adobe Systems Incorporated. TIFF es una marca registrada de Adobe Systems Incorporated. AppleTalk, LaserWriter y Macintosh son marcas comerciales de Apple Computer, Inc. PCL® y HP-GL® son marcas registradas de Hewlett-Packard Corporation. WinZip® es una marca registrada de Nico Mak Computing, Incorporated. ACITS LPR Printing para Windows 95 es una marca registrada de la Universidad de Texas, en Austin.

Xerox®, The Document Company®, The stylized X® y todos los nombres de productos Xerox y los nombres de productos mencionados en esta publicación, son marcas comerciales de XEROX CORPORATION. Las marcas y nombres de productos de otras empresas pueden ser marcas comerciales o marcas registradas de dichas empresas y también están reconocidos.

# Contenido

<b>1 Bienvenido .....</b>	<b>1-1</b>
<b>Introducción...</b> .....	<b>1-2</b>
Acerca de esta guía .....	1-2
Convenciones .....	1-3
Recursos adicionales .....	1-5
<b>Descripción de las funciones de la máquina...</b> .....	<b>1-6</b>
<b>Descripción de las funciones de la estación de trabajo...</b> .....	<b>1-8</b>
<b>Seguridad.....</b> .....	<b>1-9</b>
Introducción.....	1-9
Notas de Seguridad .....	1-10
<b>Requisitos medioambientales...</b> .....	<b>1-14</b>
Cómo reciclar o desechar el producto .....	1-14
<b>Información sobre normas.....</b> .....	<b>1-15</b>
Información sobre la normativa europea relativa a la opción de kit de Fax interno.....	1-16
<b>2 Introducción .....</b>	<b>2-1</b>
<b>Descripción general de la máquina.....</b> .....	<b>2-2</b>
<b>Descripción general del Panel de control.....</b> .....	<b>2-3</b>
<b>Encendido o Apagado.....</b> .....	<b>2-4</b>
<b>Colocación del papel.....</b> .....	<b>2-5</b>
<b>Realización de copias.....</b> .....	<b>2-6</b>
<b>Envío de faxes a través de Fax interno.....</b> .....	<b>2-7</b>
<b>Envío de un Fax de servidor.....</b> .....	<b>2-8</b>
<b>Envío de un Fax de Internet.....</b> .....	<b>2-9</b>
<b>Escaneado de un Documento.....</b> .....	<b>2-10</b>
<b>Envío de un E-mail.....</b> .....	<b>2-11</b>
<b>Impresión desde el PC.....</b> .....	<b>2-12</b>
<b>Impresión con Servicios de Internet.....</b> .....	<b>2-13</b>
<b>Conexión / Desconexión.....</b> .....	<b>2-14</b>
<b>Información adicional.....</b> .....	<b>2-15</b>

<b>3 Copiar.....</b>	<b>3-1</b>
<b>Copiar.....</b>	<b>3-2</b>
<b>Copia básica.....</b>	<b>3-3</b>
Salida .....	3-4
A 2 caras .....	3-5
Reducción/Ampliación .....	3-6
Suministro de papel .....	3-8
<b>Opciones de color.....</b>	<b>3-10</b>
Color de salida .....	3-11
Prefijar opciones de color .....	3-12
Control de color.....	3-13
Nitidez/Saturación .....	3-13
Variaciones de color .....	3-14
<b>Ajuste de la imagen... ..</b>	<b>3-15</b>
Calidad de imagen .....	3-16
Tipo de original .....	3-17
Originales encuadernados .....	3-18
Borrado de márgenes .....	3-19
Original.....	3-20
Desplazar imagen .....	3-21
<b>Formato de salida... ..</b>	<b>3-22</b>
Transparencias .....	3-23
Creación de folletos .....	3-24
Formato de página .....	3-25
Invertir imagen .....	3-26
Cubiertas.....	3-27
<b>Preparación del trabajo... ..</b>	<b>3-28</b>
Preparar trabajo .....	3-29
Juego de muestra .....	3-31
Programación almacenada .....	3-32
<b>4 Fax.....</b>	<b>4-1</b>
<b>Fax.....</b>	<b>4-2</b>
<b>Fax básico - Fax interno .....</b>	<b>4-4</b>
Opciones de marcación .....	4-5
Resolución .....	4-7
Caras escaneadas .....	4-8
<b>Ajuste de la imagen .....</b>	<b>4-9</b>
Calidad de imagen .....	4-10
Original.....	4-11
Originales encuadernados .....	4-12
Tipo de original .....	4-13

<b>Otras funciones de fax .....</b>	<b>4-14</b>
Funciones de envío de fax .....	4-14
Informes de faxes.....	4-20
Buzones .....	4-21
Configuración del directorio de marcación.....	4-22
Funciones avanzadas de fax .....	4-23
Configuración de comentario .....	4-26
<b>Fax básico - Fax de servidor.....</b>	<b>4-27</b>
Opciones de marcación .....	4-28
Resolución .....	4-30
Caras escaneadas .....	4-31
<b>Más funciones de fax.....</b>	<b>4-32</b>
Calidad de imagen .....	4-33
Tipo de original.....	4-34
Original.....	4-35
Envío diferido .....	4-36
<b>Modo de autenticación .....</b>	<b>4-37</b>
<b>5 Fax de Internet .....</b>	<b>5-1</b>
<b>Fax de Internet.....</b>	<b>5-2</b>
Enviar: .....	5-3
Lista de direcciones .....	5-3
Introducción de una dirección de correo electrónico en Fax de Internet ...	5-4
<b>Opciones de color.....</b>	<b>5-6</b>
Color de salida .....	5-6
<b>Ajuste de la imagen... ..</b>	<b>5-7</b>
Calidad de imagen .....	5-8
Tipo de original.....	5-9
Caras escaneadas .....	5-10
Resolución .....	5-11
Original.....	5-12
<b>Formato de salida... ..</b>	<b>5-13</b>
Formato del documento .....	5-14
Informe de acuse de recibo.....	5-15
Responder a.....	5-15
Cuerpo del mensaje .....	5-16
<b>Modo de autenticación... ..</b>	<b>5-17</b>

<b>6</b>	<b>Exploración de red.....</b>	<b>6-1</b>
	<b>Escanear.....</b>	<b>6-2</b>
	Recursos de escaneado .....	6-2
	<b>Exploración de red.....</b>	<b>6-4</b>
	Depósitos .....	6-5
	Descripción general de las plantillas.....	6-5
	Destinos de la plantilla .....	6-6
	Detalles del destino.....	6-6
	<b>Opciones de color.....</b>	<b>6-7</b>
	Color de salida .....	6-7
	<b>Ajuste de imagen... ..</b>	<b>6-8</b>
	Calidad de imagen .....	6-9
	Tipo de original .....	6-10
	Caras escaneadas .....	6-11
	Borrado de márgenes .....	6-12
	Original.....	6-13
	Resolución .....	6-14
	<b>Formato de salida... ..</b>	<b>6-15</b>
	Nombre del documento.....	6-16
	Si el archivo ya existe .....	6-16
	Formato del documento.....	6-17
	Campos de administración de documentos.....	6-18
	Adición de destinos de archivo .....	6-18
	<b>Actualizar destinos... ..</b>	<b>6-19</b>
	<b>Modo de Autenticación... ..</b>	<b>6-19</b>
<b>7</b>	<b>E-mail (correo electrónico) .....</b>	<b>7-1</b>
	<b>E-mail... ..</b>	<b>7-2</b>
	Enviar:.....	7-3
	Lista de direcciones .....	7-4
	Introducción de una dirección de correo electrónico .....	7-4
	<b>Opciones de color.....</b>	<b>7-7</b>
	Color de salida .....	7-7
	<b>Ajuste de la imagen... ..</b>	<b>7-8</b>
	Calidad de imagen .....	7-9
	Tipo de original .....	7-10
	Caras escaneadas .....	7-11
	Borrado de bordes .....	7-12
	Original.....	7-13
	Resolución .....	7-14

<b>Formato de salida</b> .....	<b>7-15</b>
Formato del documento .....	7-16
Responder a.....	7-17
Cuerpo del mensaje .....	7-17
<b>Modo de autenticación</b> .....	<b>7-18</b>
<b>8 Impresión</b> .....	<b>8-1</b>
<b>Introducción a la impresión</b> .....	<b>8-2</b>
<b>Funciones del controlador de Impresora</b> .....	<b>8-3</b>
Opciones de control .....	8-3
Opciones avanzadas.....	8-4
Papel/Salida .....	8-4
Opciones de imagen .....	8-5
Formato/Marca de agua.....	8-5
<b>9 Mantenimiento</b> .....	<b>9-1</b>
<b>Unidades reemplazables por el cliente</b> .....	<b>9-2</b>
<b>Limpieza de la máquina</b> .....	<b>9-3</b>
Interfaz de usuario .....	9-3
<b>Calibración</b> .....	<b>9-4</b>
<b>Información adicional</b> .....	<b>9-5</b>
<b>10 Solución de problemas</b> .....	<b>10-1</b>
<b>General</b> .....	<b>10-2</b>
<b>Eliminación de errores</b> .....	<b>10-3</b>
Atascos de papel.....	10-3
Atascos de documentos.....	10-3
<b>Centro de Asistencia al Cliente de Xerox</b> .....	<b>10-4</b>
Localización del número de serie.....	10-4
<b>Consejos para la solución de problemas</b> .....	<b>10-5</b>
Alimentación.....	10-5
Alimentador de documentos .....	10-5
Manipulación del papel .....	10-5
Acabadora.....	10-6
Calidad de salida.....	10-7
<b>11 Índice</b> .....	<b>11-1</b>



# 1 Bienvenido

- *Introducción...* ..... 1-2
- *Descripción de las funciones de la máquina.....* 1-6
- *Descripción de las funciones de la estación de trabajo.....* 1-8
- *Seguridad.....* 1-9
- *Requisitos medioambientales... ..* 1-14
- *Información sobre normas... ..* 1-15

## Introducción...

Gracias por elegir el CopyCentre/WorkCentre Pro de Xerox.

El CopyCentre/WorkCentre Pro es un dispositivo digital capaz de realizar operaciones de copia, envío de faxes, impresión y escaneado. En virtud de sus necesidades, la máquina se puede actualizar con el software o las unidades de hardware opcionales adecuadas. Para obtener más información póngase en contacto con el representante de Xerox.

Según el modelo de máquina, se pueden imprimir o copiar 28, 36 o 45 copias por minuto.

El diseño digital de CopyCentre/WorkCentre Pro ofrece las siguientes ventajas:

- más opciones de salida - por ejemplo, creación de folletos, colocación de varias imágenes en una sola página, inserción de separadores en un juego de transparencias y combinación de varios segmentos en un solo trabajo.
- menos atascos y originales dañados, debido a que los originales se escanean sólo una vez.
- copias de alta calidad que se pueden mejorar y personalizar según las especificaciones del usuario.

### Acerca de esta guía

Esta guía de consulta rápida incluye las distintas funciones disponibles para la configuración de la máquina.

Consulte el *Capítulo 2 Introducción* para obtener una visión general de las principales funciones. En los capítulos restantes encontrará más información acerca de las opciones disponibles.

Para obtener ayuda cuando esté utilizando la máquina, pulse el botón *Ayuda*. Si el CopyCentre/WorkCentre Pro está conectado a la red, utilice el sistema de Ayuda de CentreWare o haga clic en el botón *Ayuda* del controlador de impresión.

## Convenciones

En esta guía, comprobará que algunos de los términos se utilizan indistintamente:

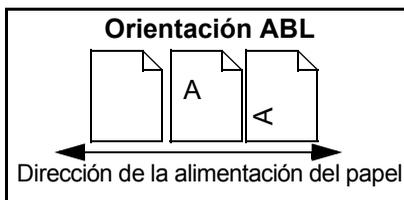
- Papel es un sinónimo de material de impresión.
- Documento es un sinónimo de original.
- Página es un sinónimo de hoja.
- CopyCentre/WorkCentre Pro son sinónimos de máquina.

Las páginas siguientes le ofrecen más información acerca de las convenciones usadas en esta Guía.

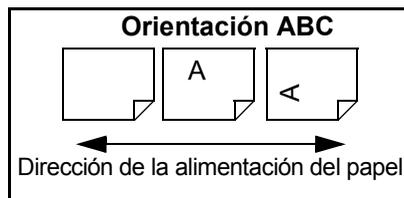
### Orientación

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

**Alimentación por borde largo (ABL) / Vertical** Si se sitúa en frente de la máquina, es cuando los bordes largos del papel o los originales quedan hacia la derecha o la izquierda de la bandeja del papel o el alimentador de documentos.



**Alimentación por borde corto (ABC) / Horizontal** Si se sitúa enfrente de la máquina, es cuando los bordes cortos del papel o los originales quedan hacia la derecha o la izquierda de la bandeja del papel o el alimentador de documentos.



## **Tipo de letra cursiva**

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

- Para obtener más información, consulte el *CD Administrador del sistema (CD1)*, incluido en el paquete de CDs del CopyCentre/WorkCentre Pro que se suministra con la máquina.

## **Texto entre corchetes:**

El [**Texto entre corchetes**] se utiliza para dar énfasis a la selección de un modo de función o un botón. Por ejemplo:

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

## **Notas**

Las notas proporcionan información adicional. Por ejemplo:

---

**NOTA:** *Cuando utilice esta función, deberá colocar los originales en el alimentador de documentos.*

---

## **Sugerencias**

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



---

**CONSEJO:** *Esta opción le permite ahorrar tóner en imágenes con 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/m<sup>2</sup>. Los tamaños varían de A5 ABL a A3 ABC.*
-

## **Precauciones**

Las precauciones advierten de los posibles daños *mecánicos* que puede provocar una acción determinada. Por ejemplo:

---

**PRECAUCIÓN: El uso de controles, ajustes o procedimientos distintos a los especificados en este documento puede producir una exposición peligrosa a la radiación.**

---

## **Avisos**

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

---

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

---

## **Recursos adicionales**

Si desea obtener más información acerca de las funciones disponibles en el CopyCentre/WorkCentre Pro, consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)* incluido en el paquete de CDs de CopyCentre/WorkCentre Pro que se suministra con la máquina.

El *CD Información y entrenamiento* está dirigido a todos los usuarios, incluidos los administradores de máquinas. Contiene información completa sobre el nuevo producto e incluye módulos didácticos interactivos. Para obtener el máximo rendimiento del CopyCentre/WorkCentre Pro, copie el programa que contiene el CD en la red para facilitar el acceso de todos los usuarios.

## **Descripción de las funciones de la máquina...**

Si utiliza las poderosas funciones del CopyCentre/Workcentre Pro podrá:

### **Escanear una vez e imprimir varias veces**

El CopyCentre/WorkCentre Pro sólo necesita escanear una vez el documento, independientemente del número de copias que se deseen realizar. Esto reduce el riesgo de atascos y de que los originales se estropeen.

### **Realizar diferentes tareas simultáneamente**

El CopyCentre/WorkCentre Pro realiza diferentes tareas simultáneamente. Es posible escanear un trabajo para agregarlo a la cola de trabajos, mientras la máquina está imprimiendo otro trabajo.

### **Hacer que las copias se vean como originales**

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

### **Personalizar el tamaño de la imagen y la colocación**

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

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

### **Utilizar funciones digitales para simplificar el proceso de trabajo**

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

- combinar originales desde el cristal de exposición y el alimentador de documentos en un solo trabajo.
- crear un solo trabajo, usando diferentes funciones de programación para cada original
- introducir más de la cantidad máxima de originales desde el alimentador de documentos sin volver a programar.

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

Utilice la función **Creación de folletos** para ordenar y reducir o ampliar automáticamente las imágenes durante la realización de folletos.

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

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

### ***Cumplir con las normas ambientales***

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

### ***Escanear documentos para crear archivos electrónicos (Opcional)***

Esta función opcional permite crear archivos electrónicos a partir de originales que pueden:

- archivar en el servidor
- enviarse a través de la red a su escritorio
- distribuirse por medio de un sistema de correo electrónico
- Colocarse automáticamente en una Aplicación de Administración de documentos
- Una vez convertido el documento original en un documento digital electrónico, podrá modificarlo, administrarlo, compartirlo y distribuirlo en formato electrónico mediante una gran variedad de aplicaciones de software.

### ***Documentos de fax (Opcional)***

El servicio opcional de *Fax interno* es una función auxiliar que permite transmitir y recibir faxes impresos de una máquina a otra a través de una red telefónica.

El servicio opcional de *Fax de servidor* es una función auxiliar disponible únicamente en la configuración del *WorkCentre Pro*. Si activa esta función podrá escanear los documentos y enviarlos a cualquier tipo de máquina de fax conectada a una red telefónica, a través del servidor de fax.

---

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

---

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

# **Descripción de las funciones de la estación de trabajo...**

Si conecta el Copycentre/WorkCentre Pro a una red, podrá utilizar las siguientes funciones. Póngase en contacto con el Administrador de sistemas para realizar la conexión.

## **Controladores de impresión CentreWare®**

El controlador de impresión amplía la capacidad de productividad del CopyCentre/WorkCentre Pro a su escritorio. Entre las opciones se incluyen:

- A una cara o A dos caras
- Juegos grapados, si tiene una Acabadora
- Resoluciones de hasta 1200x1200 ppp
- Agregar marcas de agua estándar o personalizadas
- Impresión protegida (imprima los documentos confidenciales tras llegar a la impresora)

## **Herramientas CentreWare**

El conjunto de programas de software de CentreWare también proporciona herramientas opcionales de Administración del usuario y Exploración de red.

## **Servicios de Internet de CentreWare®**

Cada CopyCentre/WorkCentre Pro tiene incorporada una página Web principal, que permite enviar archivos listos para impresión a cualquier máquina CopyCentre/WorkCentre Pro a través de la World Wide Web. Se puede tener acceso a esta función a través de Servicios de Internet.

# Seguridad...

## Introducción

Los productos y los suministros de Xerox han sido diseñados y probados para satisfacer los requisitos de seguridad más estrictos. Cuentan con la aprobación de agencias de seguridad y cumplen con las normas ambientales vigentes. Lea detenidamente las siguientes instrucciones antes de operar la máquina y consúltelas siempre que lo necesite para continuar utilizándola de manera segura.

**Las pruebas de seguridad y funcionamiento de este producto se han realizado únicamente con materiales de Xerox.**

---

**AVISO: Cualquier alteración no autorizada, incluida la incorporación de nuevas funciones o la conexión de dispositivos externos, puede afectar la certificación de la máquina. Para obtener más información, póngase en contacto con el distribuidor local autorizado.**

---

**Siga** las advertencias e instrucciones impresas sobre el producto o suministradas con el mismo.



El símbolo de AVISO indica a los usuarios las áreas del producto que pueden producir daños personales.



El símbolo de AVISO alerta a los usuarios del producto acerca de superficies calientes que no deben tocarse.

## Notas de Seguridad

---



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

---

**Este producto** está equipado con un enchufe de tres clavijas, provisto de una clavija protectora con conexión a tierra. Este enchufe sólo se puede enchufar en una toma de corriente con conexión a tierra. Ésta es una función de seguridad. Para evitar riesgos de descarga eléctrica, póngase en contacto con su electricista para conectar el enchufe a la toma de corriente. No utilice nunca un enchufe adaptador con conexión a tierra para conectar el producto a una toma de corriente sin terminal de conexión a tierra.

**Este producto** debe conectarse al tipo de red eléctrica indicado 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 alimentación. Para desconectar el producto, desenchufe el cable de la toma de corriente.



Para evitar quemaduras, **No** ponga las manos en el área del fusor, situada dentro del área de la bandeja de salida.

**No** utilice limpiadores en aerosol en el interior o en el exterior de este equipo. Algunos envases de este tipo de limpiador contienen mezclas inflamables que no deben usarse en aplicaciones eléctricas. La utilización de dichos limpiadores puede provocar una explosión o un incendio.

## Seguridad eléctrica

- Utilice únicamente el cable de alimentación suministrado con este equipo.
- Enchufe el cable directamente en la toma eléctrica con conexión a tierra. No utilice cables alargadores. Si desconoce si la toma eléctrica tiene conexión a tierra o no, consulte a un electricista cualificado.
- Este equipo debe conectarse a un circuito de 120 V y 15 A. Si desea cambiar la máquina de sitio, póngase en contacto con el personal del servicio técnico de Xerox, con el representante local autorizado o con el centro de asistencia al cliente.
- Una instalación inadecuada del conductor a tierra de la máquina puede provocar una descarga eléctrica.
- **No** instale el equipo en un lugar donde alguien pueda tropezarse con el cable de alimentación.
- **No** coloque objetos sobre el cable de alimentación.
- **No** anule o desactive los bloqueos eléctricos o mecánicos.
- **No** obstruya las aberturas de ventilación.
- **No** introduzca objetos de ningún tipo en las ranuras o aberturas de este equipo.

Si sucede alguna de las situaciones indicadas a continuación, apague inmediatamente la máquina y desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica. Llame a un técnico local autorizado para que solucione el problema.

- El equipo emite sonidos u olores extraños.
- El cable de alimentación está dañado o desgastado.
- El interruptor de circuito de pared, el fusible o cualquier otro dispositivo de seguridad está desactivado.
- Se ha derramado líquido sobre la copiadora/impresora.
- El equipo está expuesto al agua.
- Cualquier parte del equipo está dañada.

**No** utilice nunca un enchufe sin terminal de conexión a tierra para conectar el producto a una toma de corriente.

No debe instalar el equipo en un lugar empotrado, a no ser que esté adecuadamente ventilado. Para obtener más información, póngase en contacto con el distribuidor local autorizado.

**No** coloque el equipo cerca de un radiador o cualquier otra fuente de calor.

## **Áreas accesibles al operador**

Este equipo ha sido diseñado para limitar el acceso del operador únicamente a las áreas seguras. Las áreas peligrosas están protegidas con cubiertas o protectores que no se pueden extraer sin la ayuda de una herramienta. **No** extraiga nunca estos protectores y cubiertas.

## **Mantenimiento**

Todos los procedimientos de mantenimiento aparecen descritos en la documentación del usuario suministrada con el producto. **No** realice operaciones de mantenimiento en este producto que no aparezcan descritas en la documentación del usuario.

**NO** retire las cubiertas ni los protectores asegurados con tornillos. Ninguna de las piezas localizadas debajo de estas cubiertas requiere del mantenimiento del usuario. **No** realice ninguna operación de mantenimiento a no ser que el distribuidor local autorizado le haya indicado para ello o dicho procedimiento aparezca descrito en la documentación del usuario.

## **Limpieza del producto**

Antes de limpiar este producto, desenchúfelo de la toma de corriente. Utilice siempre materiales diseñados específicamente para este producto; la utilización de otros materiales puede provocar el mal funcionamiento de la máquina y crear situaciones peligrosas. **No** utilice limpiadores en aerosol, pueden explotar o inflamarse en circunstancias determinadas.

## **Seguridad del ozono**

Esta máquina produce ozono durante su funcionamiento normal. El ozono producido es más pesado que el aire y depende del volumen de copias. Si se cumplen los parámetros medioambientales especificados por Xerox en el procedimiento de instalación, los niveles de concentración de ozono estarán dentro del límite de seguridad.

Si desea obtener más información acerca del ozono, solicite la publicación de Xerox, Ozono, llamando al número 1-800-828-6571 si reside en los Estados Unidos y Canadá. Para el resto de los países, póngase en contacto con el distribuidor local autorizado o con el proveedor de servicios.

## **Seguridad del láser**

Este producto cumple el estándar de seguridad IEC 60825-1 (Edición 1.2) de agosto de 2001.

El equipo cumple los estándares de funcionamiento de productos láser establecidos por las agencias de gobierno nacionales e internacionales como producto láser de Clase 1. No emite ningún tipo de radiación peligrosa, dado que el rayo permanece totalmente aislado durante todas las fases de operación y mantenimiento del operador.

---

**PRECAUCIÓN: El uso de controles, ajustes o procedimientos distintos a los especificados en este documento puede producir una exposición peligrosa a la radiación.**

---

Este producto contiene etiquetas de advertencia del láser. Estas etiquetas están dirigidas al personal de servicio técnico de Xerox y se encuentran en los paneles o placas que requieren herramientas especiales para su extracción. No extraiga ninguno de los paneles. No existe ningún área que deba ser mantenida por el operador debajo de estas cubiertas.

Si desea obtener más información sobre la seguridad de este producto o los materiales suministrados por Xerox, llame al siguiente número de teléfono:

+44 (0) 1707 353434

## **Estándares de seguridad**

La seguridad de este producto Xerox ha sido certificada por Underwriters Laboratories Incorporated en la publicación de IEC60950, tercera edición (1999).

## **Requisitos medioambientales...**

### **Cómo reciclar o desechar el producto**

Xerox lleva a cabo un programa de recogida y reciclaje/reutilización del equipo a nivel mundial. Póngase en contacto con el representante de ventas de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar si el producto de Xerox que ha adquirido forma parte del programa. Para más información acerca de los programas medioambientales de Xerox visite la página Web [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Si debe encargarse usted de desechar el producto Xerox, tenga en cuenta que éste contiene plomo y otros materiales y que probablemente existirán normas medioambientales referentes a su eliminación. La presencia de plomo cumple la normativa aplicable en la época de fabricación del producto. Para obtener más información sobre cómo desechar o reciclar esta máquina, póngase en contacto con las autoridades locales. En los Estados Unidos, también puede visitar el sitio Web de Electronic Industries Alliance: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## Información sobre normas...

La marca CE en este producto simboliza la declaración de conformidad de Xerox respecto a las directivas vigentes de la Unión Europea en las fechas indicadas:

- 1 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 con los equipos de bajo voltaje.
- 1 de Enero de 1996:** Directiva del Consejo 89/336/EEC, aproximación de las leyes de los Estados miembros en relación con 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 probado en cumplimiento con estrictas normas 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. Para obtener una lista de los accesorios aprobados, póngase en contacto con su representante local de Xerox Limited.**

---



---

**AVISO: Para que este equipo pueda funcionar cerca de equipos industriales, científicos o médicos (ISM), es conveniente limitar la radiación externa de los mismos o tomar medidas especiales para atenuarla.**

---



---

**AVISO: Este es un producto de la Clase A en un entorno doméstico. Este producto puede causar interferencias de radiofrecuencia, en este caso, el usuario deberá tomar las medidas necesarias.**

---

**Para cumplir con la Directiva del Consejo 89/336/EEC, en este equipo deben utilizarse cables blindados.**

# Información sobre la normativa europea relativa a la opción de kit de Fax interno

## Directiva sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones

Este producto Xerox ha sido certificado por Xerox para las conexiones de terminal única a la red pública de telefonía conmutada (PSTN) de la comunidad europea de acuerdo con la Directiva 1999/5/CE.

Este producto ha sido diseñado para funcionar con redes PSTN nacionales y PBX compatibles de los siguientes países:

Alemania	Finlandia	Islandia	Reino Unido
Austria	Francia	Italia	Suecia
Bélgica	Grecia	Luxemburgo	Suiza
Dinamarca	Holanda	Noruega	
España	Irlanda	Portugal	

En caso de problemas, póngase en contacto con su representante de ventas de Xerox.

Este producto ha sido probado y cumple con TBR21, una especificación técnica para equipos terminales de uso en redes telefónicas conmutadas analógicas en la Comunidad Económica Europea.

El producto puede configurarse para que sea compatible con redes de otros países. Póngase en contacto con el representante de ventas de Xerox si requiere la reconexión a la red de otro país. En este producto no existen parámetros que pueda configurar el usuario.

---

**NOTA:** *La modificación de este producto, o su conexión a software o aparatos de control externo no autorizados por Xerox, invalida esta certificación.*

---

---

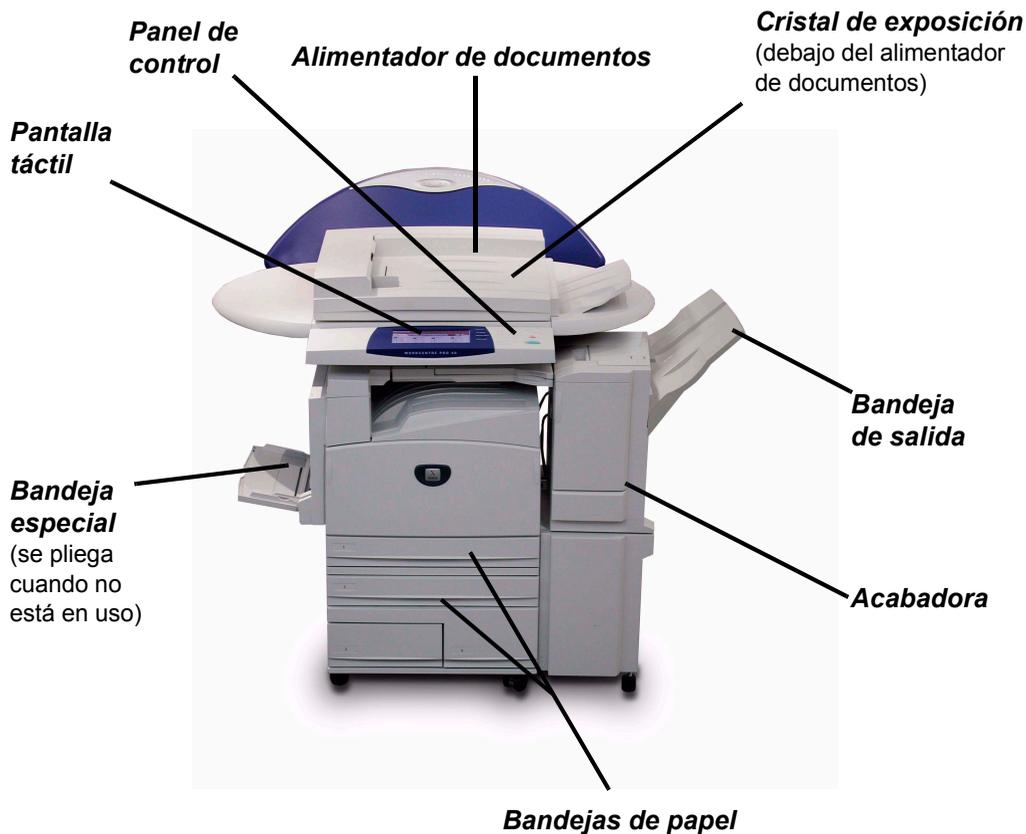
**NOTA:** *Aunque este producto puede utilizar señales de desconexión en bucle (pulso) o DTMF (tono), se recomienda configurarlo para señales DTMF. Las señales DTMF proporcionan una configuración de llamada más rápida y fiable.*

---

## **2 Introducción**

- *Descripción general de la máquina.....* 2-2
- *Descripción general del Panel de control... .* 2-3
- *Encendido o Apagado.....* 2-4
- *Colocación del papel.....* 2-5
- *Realización de copias.....* 2-6
- *Envío de faxes a través de Fax interno... ..* 2-7
- *Envío de un Fax de servidor... ..* 2-8
- *Envío de un Fax de Internet.....* 2-9
- *Escaneado de un Documento.....* 2-10
- *Envío de un E-mail.....* 2-11
- *Impresión desde el PC.....* 2-12
- *Impresión con Servicios de Internet.....* 2-13
- *Conexión / Desconexión.....* 2-14
- *Información adicional... ..* 2-15

## Descripción general de la máquina...



---

**NOTA:** Esta fotografía muestra un WorkCentre Pro con acabadora profesional totalmente configurado. Las funciones disponibles dependen de la configuración de la máquina.

---

# Descripción general del Panel de control...



## Ayuda

Permite el acceso a información adicional.

### La pantalla táctil

Muestra y permite seleccionar todas las funciones de programación disponibles, los procedimientos de solución de problemas y la información general de la máquina.



## Idioma

Cambia el texto a otro idioma.



## Acceso

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



## Cancelar todo

Restaura los valores prefijados de todas las funciones.



## Interrumpir

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

## Pausa

Detiene provisionalmente el trabajo actual.



## 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 de número (#)

Indica un caracter o designa un número de grupo de marcación. También se utiliza para introducir claves.



## Estado de trabajos

Muestra información sobre el progreso de los trabajos.



## Cancelar

Elimina los valores numéricos o el último dígito introducido.



## Estado de

### la máquina

Muestra el estado actual de la máquina.

# Encendido o Apagado...

## 1

### Para ENCENDER:

- Pulse el botón de ENCENDIDO/ APAGADO. El proceso de encendido dura menos de 4 minutos. Mantenga pulsado el interruptor de ENCENDIDO/ APAGADO durante 5 segundos. Se encenderán las luces del panel de control. Pueden pasar hasta 30 segundos antes de que se enciendan las luces del panel de control o aparezcan las pantallas en la pantalla táctil.




---

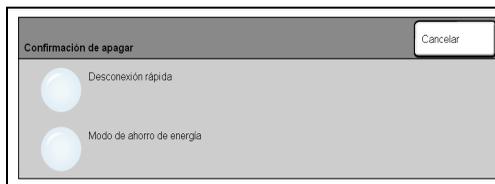
**NOTA:** Algunas de las funciones de la máquina, como la de copia, estarán disponibles antes que otras, como la impresión.

---

## 2

### Para APAGAR:

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



## 3

Si selecciona y confirma la opción **Desconexión rápida**, la máquina comenzará una secuencia de apagado rápido controlado.

---

**NOTA:** La máquina permanece encendida durante aproximadamente 30 segundos antes de apagarse definitivamente.

---

Si hay trabajos en la cola, aparece una segunda pantalla que advierte que los trabajos en cola se borrarán si la máquina se apaga. Si confirma esta pantalla, se borrarán todos los trabajos en la cola durante la secuencia de apagado.

Si selecciona y confirma la opción **Ahorro de energía**, la máquina entrará automáticamente en el Modo de Baja potencia. Si hay trabajos en la cola, aparecerá una segunda pantalla emergente.

---

**NOTA:** El interruptor de ENCENDIDO/APAGADO está desactivado en el Modo de Baja potencia.

---

Para volver a activar la máquina cuando está en este modo, pulse un botón en la pantalla táctil o en el panel de control.

## Colocación del papel...

**1**

- Abra la bandeja de papel que necesite.

---

**NOTA:** En la opción de **Bandeja 1 y Alimentador de alta capacidad**, las bandejas 1 y 2 son completamente ajustables, mientras que las bandejas 3 y 4 son bandejas para papel especial que sólo pueden contener papel B5 o A4 de borde largo. En la opción **Bandeja 1 y Bandeja 3**, las bandejas 1-4 son completamente ajustables. En la opción **Bandeja 1 y Bandeja 1**, las bandejas 1 y 2 son completamente ajustables.

---

**2**

- Coloque el papel. El papel no debe sobrepasar la línea de capacidad máxima.
- Cierre la bandeja

---

**NOTA:** En las bandejas del papel 1 y 4, asegúrese de que las guías sólo rocen el papel, de lo contrario, la máquina no detectará el tamaño correctamente.

---

**3**

- Seleccione **[Confirmar]** o **[Cambiar tamaño]** y/o **[Cambiar descripción]** de la bandeja, si se cambia el tamaño, el tipo o el color del papel.

---

**NOTA:** Asegúrese de que el **Tamaño**, el **Tipo** y el **Color** son los correctos.

Para papel de copia estándar, se debe aplicar lo siguiente:

**Tamaño** - A4 **Tipo** - Papel común

**Color** - Blanco

---

## Realización de copias...

**1**

- Coloque los documentos.

---

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

---

**2**

- Abra la ficha *Copia* - si es necesario, pulse el botón *Funciones* en el panel de control.

**3**

- Seleccione las funciones necesarias en la pantalla táctil.
- Pulse **Comenzar**.

### ***Las funciones de Copia incluyen...***

- Opciones de Color
- Ajuste de la calidad de imagen
- Reducción/Ampliación automática
- Copia de originales de varios tamaños
- Adición de separadores en los juegos de transparencias
- Colocación de varias imágenes en una sola página
- Adición de cubiertas impresas o en blanco
- Desplazamiento de la imagen
- Borrado de márgenes y bordes
- Preparación del trabajo, para aplicar diferentes programaciones en una misma pila de documentos
- Almacenamiento de la programación para trabajos que se ejecutan frecuentemente
- Creación de folletos

# Envío de faxes a través de Fax interno...

*Fax interno* es una función auxiliar opcional de la máquina. Si la pantalla Fax básico coincide con la que se visualiza en el paso 2, la función *Fax interno* está activada. Para obtener ayuda adicional, contacte con el Administrador del sistema.

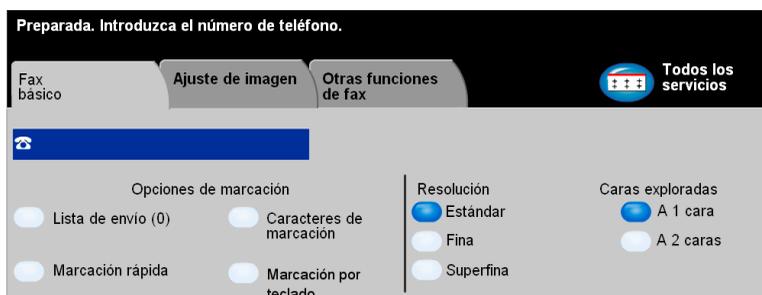
**NOTA:** Tanto el Fax interno como el Fax de servidor pueden instalarse en el WorkCentre Pro al mismo tiempo, sin embargo, sólo puede activarse un servicio a la vez.

1

- Coloque los documentos.

2

- Seleccione la opción **[Fax]**.



**NOTA:** Quizá tenga que seleccionar antes la opción **[Todos los servicios]**.

3

- Introduzca el número de teléfono.
- Seleccione las funciones necesarias en la pantalla táctil.
- Pulse **Comenzar**.

## Las funciones de Fax incluyen...

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

## Envío de un Fax de servidor...

La función *Fax de servidor de red* estará disponible si la máquina está conectada a la red, un fax de servidor de red de otro fabricante está conectado a la red y el kit de fax de servidor de red opcional está activado y configurado para este propósito.

**1**

- Coloque los documentos.

**2**

- Seleccione la opción **[Fax]**.

---

**NOTA:** Probablemente tendrá que seleccionar primero la opción **[Todos los servicios]**.

---

- Introduzca el número de teléfono.

**3**

- Seleccione las funciones necesarias en la pantalla táctil.
- Pulse **Comenzar**.

### **Las funciones de Fax incluyen...**

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

## Envío de un Fax de Internet...

La función *Fax de Internet* estará disponible si la máquina está conectada a la red y el kit de fax de Internet opcional está activado y configurado para este propósito.

**1**

- Coloque los documentos.

**2**

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

---

**NOTA:** Probablemente tendrá que seleccionar primero la opción **[Todos los servicios]**.

---

- Seleccione la opción **[A..]**, introduzca los datos del destinatario y seleccione **[Guardar]**.
- Seleccione **[Editar asunto]**, introduzca un asunto y pulse **[Guardar]**.

**3**

- Seleccione las funciones necesarias en la pantalla táctil.
- Pulse **Comenzar**.

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

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

## Escaneado de un Documento...

La función *Escaneado en red* estará disponible si la máquina está conectada a la red y el kit de escaneado en red opcional está activado y configurado para este propósito.

**1**

- Coloque los documentos.

**2**

- Seleccione **[Escaneado en red]**.

---

**NOTA:** Probablemente tendrá que seleccionar primero la opción **Todos los servicios**.

---

**3**

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

### **Las funciones de Escaneado incluyen...**

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

## Envío de un E-mail...

La función *E-mail* estará disponible si la máquina está conectada a la red y el kit de E-mail opcional está activado y configurado para este propósito.

**1**

- Coloque los documentos.

**2**

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

---

**NOTA:** Probablemente tendrá que seleccionar primero la opción **[Todos los servicios]**.

---

**3**

- Seleccione **[De]**, introduzca su datos de e-mail y pulse **[Intro]**.
- Seleccione **[A..]**, introduzca los datos de e-mail del destinatario y pulse **[Intro]**.
- Seleccione **[Editar asunto]**, introduzca un asunto y pulse **[Guardar]**.
- Seleccione las funciones necesarias en la pantalla táctil.
- Pulse **Comenzar**.

### **Las funciones de Escanear a e-mail incluyen...**

- Opciones de Color
- Configuración de un libro de direcciones Público o Interno
- Ajuste de la resolución
- Escaneado de originales a dos caras
- Programación del tamaño de los originales escaneados
- Ajuste de la calidad de imagen
- Formatos del documento - TIFF, TIFF multipágina y PDF

## Impresión desde el PC...

Si el 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 la aplicación.
- Seleccione el WorkCentre Pro como impresora.

**2**

- Seleccione **[Propiedades]**, efectúe las selecciones y haga clic en **[Aceptar]**.
- Haga clic en **[Aceptar]** y luego en **[Imprimir]**.

### **Las funciones de Impresión incluyen...**

- Opciones de Color
- Impresión a 1 ó 2 caras
- Impresión de conjuntos grapados, si la máquina tiene Acabadora
- Cambio de la resolución de impresión
- Agregado de una portada
- Agregado de una cubierta anterior
- Ajuste de la calidad de imagen
- Agregado de marcas de agua

## Impresión con Servicios de Internet...

Los servicios de Internet utilizan una interfaz de Usuario de la web que permite la comunicación entre el servidor HTTP y la máquina. Esta opción está disponible cuando el WorkCentre Pro está conectado a una red.

**1**

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

**2**

- Realice sus 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 localice el archivo que desea imprimir.
- Haga clic en **[Enviar trabajo]**.

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

- Creación, modificación y eliminación de plantillas de escaneado, si está disponible el Escaneado en red
- Promoción, eliminación o liberación de un trabajo en la cola de impresión
- Revisión del estado del WorkCentre Pro

---

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

---

## Conexión / Desconexión...

Si se ha activado la función *Auditrón interno* o la función opcional *Contabilidad de red* para supervisar el uso de la máquina, deberá introducir un número de usuario válido para acceder a las funciones de la misma.

**1**

- Para conectarse cuando se ha activado la función *Auditrón interno*, introduzca un número de usuario válido (clave de acceso).
- Para conectarse cuando está activada la función *Contabilidad de red*, introduzca una ID de usuario y una ID de cuenta válidas.

**2**

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

**3**

- Para desconectarse, pulse el botón **Acceder** del panel de control y, a continuación, seleccione **[Desconexión]** en la pantalla táctil.

## Información adicional...

**1**

### Acceso a la cola de trabajos

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

**2**

### Acceso a la Ayuda en línea

- Seleccione **[Ayuda]** cuando lo necesite **para acceder a las pantallas de ayuda en línea**.
- Los mensajes, las instrucciones en pantalla y los gráficos animados ofrecen información adicional.

**3**

### Para obtener más ayuda

Para obtener más ayuda acerca de la utilización de la copiadora en color CopyCentre o la copiadora/impresora en color WorkCentre Pro :

Consulte el *CD de Información y entrenamiento (CD2)* que incluye el paquete de CDs de CopyCentre/WorkCentre Pro suministrado con su máquina CopyCentre/WorkCentre Pro.

Póngase en contacto con el administrador del *sistema y/o de la máquina*.

Visite nuestro *Sitio en Internet para el cliente* en **www.xerox.com** o póngase en contacto con el *Centro de asistencia al cliente de Xerox* proporcionando el número de serie de la máquina.

- Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
- Seleccione la opción **[Detalles de la máquina]** para ver el número de serie de la máquina.

---

**NOTA:** También puede ver el número de serie en la placa de metal situada hacia la parte posterior de la máquina, en el área 1, detrás del módulo del fusor.

---



# 3 Copiar

- *Copiar*..... 3-2
- *Copia básica*... .. 3-3
- *Opciones de color*... .. 3-10
- *Ajuste de la imagen*... .. 3-15
- *Formato de salida*... .. 3-22
- *Preparación del trabajo*..... 3-28

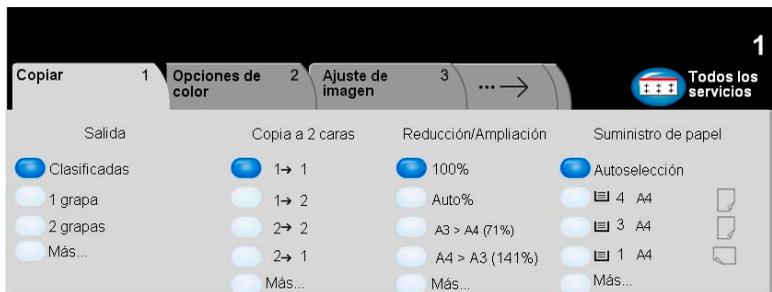
## Copiar...

**Copiar** es una función opcional de CopyCentre/WorkCentre Pro. Acceda a las funciones de *Copia* usando el botón *Funciones* en el panel de control. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *Copia*.

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

- Copiar
- Opciones de Color
- Ajuste de la imagen
- Formato de salida
- Preparación del trabajo

# Copia básica...



La ficha *Copiar* es la pantalla prefijada. Utilice la ficha de *Copiar* para seleccionar las funciones estándar de 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* se utiliza para seleccionar los últimos requisitos de acabado del trabajo. Las opciones dependerán del dispositivo de salida de acabado disponible.

### **Opciones:**

**Clasificadas** 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.

Las copias saldrán de una de las maneras siguientes, dependiendo de la bandeja de salida:

<b>Con desplazamiento</b>	Cada juego de copias estará ligeramente desplazada para facilitar la separación.
<b>Sin desplazamiento</b>	No se desplazarán los juegos de copias.

**Grapado** Disponible si CopyCentre/WorkCentre Pro está equipado con la Acabadora de oficina, que ofrece opciones de grapado simple o doble. Los juegos grapados sin clasificar o clasificados saldrán desplazados.

---

❗ *Grapa de 2 a 50 hojas. El máximo de 50 hojas es aplicable al papel de 90 gmTAG2TAG*

---

**Perforado** Disponible si CopyCentre/WorkCentre Pro está equipado con la Acabadora de oficina avanzada o con la Acabadora profesional (con realizador de folletos), que ofrecen diversas opciones de grapado y perforación.

**Plegado** Disponible si CopyCentre/WorkCentre Pro está equipado con la Acabadora profesional (con realizador de folletos), que ofrece diversas opciones de grapado, perforación, plegado y realización de folletos.

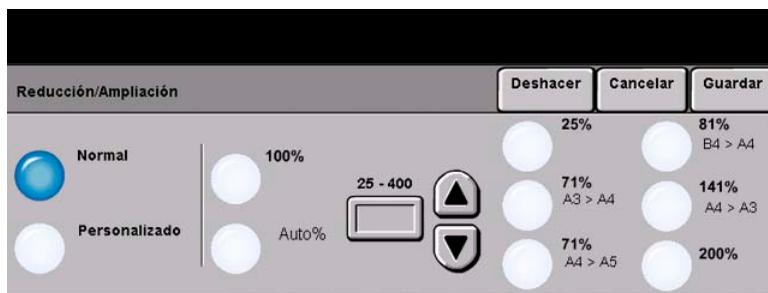
## A 2 caras



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

### Opciones:

- 1 → A 1 cara** Utilice esta opción para originales que sólo están impresos a 1 cara y se necesitan copias por una cara.
- 1 → A 2 caras** Utilice esta opción para originales que sólo están impresos a 1 cara y se necesitan copias por las dos caras.
- 1 → A 2 caras, girar cara 2** Esta opción produce copias a 2 caras de originales a 1 cara y gira la imagen de cada segunda cara. Utilice esta opción para crear documentos que pueden leerse “de cabeza a pie”, por ejemplo, un calendario.
- 2 → A 2 caras** Utilice esta opción para originales que están impresos a 2 caras y se necesitan copias por las dos caras.
- 2 → A 2 caras, girar cara 2** Esta opción produce copias a 2 caras de originales a 2 caras y gira la imagen de cada segunda cara. La orientación de lectura en esta opción varía de acuerdo con los originales de entrada. Por ejemplo, si se escanean originales que tienen una orientación “de cabeza a cabeza”, la salida resultará “de cabeza a pie”. Si se escanean originales que tienen una orientación “de cabeza a pie”, la salida resultará “de cabeza a cabeza”.
- 2 → A 1 cara** Utilice esta opción para originales que están impresos a 2 caras y se necesitan copias por una cara.



La opción de *Reducción/Ampliación* permite diversas opciones de reducción y ampliación. Los originales que se colocan en el cristal de exposición o envían a la máquina electrónicamente se pueden reducir o ampliar entre un 25% y un 400%. Los originales alimentados a través de un alimentador se pueden reducir o ampliar entre un 25% y un 200%. Las opciones de Reducción/Ampliación que aparecen en la ficha *Copiar* se pueden establecer en el modo Herramientas.

### Opciones:

Aparecen las siguientes opciones cuando se pulsa el botón **Más...** en la ficha *Copiar*.

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

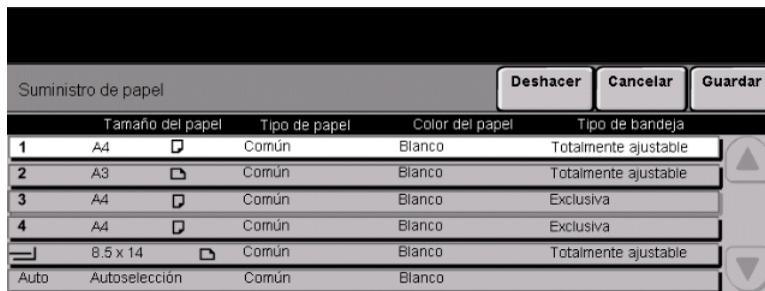
*Normal* contiene las siguientes opciones

<b>100%</b>	Genera una imagen en las copias que tiene el mismo tamaño que la imagen en el original.
<b>Auto %</b>	Reduce o amplía proporcionalmente la imagen en las copias en base al tamaño del original y al tamaño del papel de salida seleccionado.
<b>% de ajuste de 25 a 400</b>	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 los porcentajes de reducción/ampliación en incrementos del 1%.
<b>Opciones prefijadas</b>	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 la anchura (X) independientemente.

*Personalizado* contiene las siguientes opciones:

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



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

- ① Las transparencias se pueden alimentar desde la bandeja 1 o la bandeja especial.

### **Opciones:**

Todas las configuraciones de CopyCentre/WorkCentre Pro incluyen una bandeja de papel estándar (bandeja 1). Existen también tres configuraciones posibles de bandejas en CopyCentre/WorkCentre Pro. Puede elegir una opción de 1 bandeja con pedestal, una opción de 3 bandejas adicionales, o una opción de alimentador de alta capacidad adicional.

#### **Bandeja 1 con opción de 1 bandeja con pedestal**

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

**Bandejas 1 y 2** Utilice esta opción para seleccionar el papel cargado en las bandejas 1 y 2.

- ① Las bandejas 1 y 2 tienen capacidad para 500 hojas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. Los tamaños varían de A5 ABL a A3 ABC.

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

- ① La bandeja especial tiene capacidad para 100 hojas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>. Los tamaños pueden variar hasta SRA3.

### Opción Bandeja 1 más bandeja 3

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

**Bandejas 1 a 4** Utilice esta opción para seleccionar el papel cargado en las bandejas 1 a 4.

① *En esta configuración, las Bandejas 1 a 4 contienen 500 hojas de 80 g/m<sup>2</sup> por bandeja. Los tamaños pueden variar de A5 ABC hasta A3 ABC.*

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

① *La bandeja especial tiene capacidad para 100 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Los tamaños varían de 4.25" x 5.5" ABC hasta SRA3.*

### Opción Bandeja 1 más alimentador de alta capacidad

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

**Bandejas 1 y 2** Utilice esta opción para seleccionar el papel cargado en las bandejas 1 y 2.

① *Las Bandejas 1 y 2 contienen 500 hojas de 80 g/m<sup>2</sup> por bandeja. Los tamaños pueden variar de A5 ABC hasta A3 ABC.*

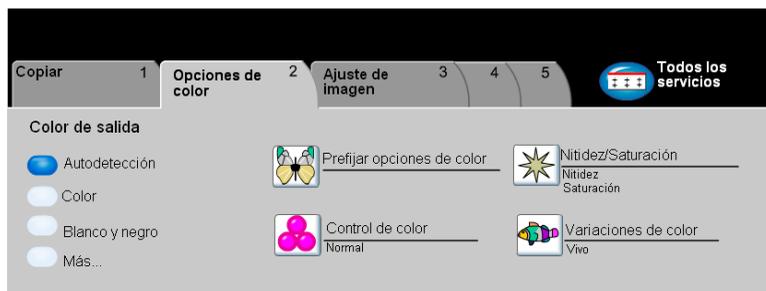
**Bandejas 3 y 4** Utilice estas opciones para seleccionar el papel cargado en las bandejas 3 y 4.

① *En esta configuración, la bandeja 3 puede contener hasta 867 hojas 80 g/m<sup>2</sup>, y la bandeja 4 puede contener hasta 1133 hojas de 80 g/m<sup>2</sup>, lo que hace un total de 2000 hojas. Se puede cargar papel de tamaños A4 y B5 ABL.*

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

① *La bandeja especial tiene capacidad para 100 hojas de papel de 80 g/m<sup>2</sup>. Los tamaños varían de 4.25" x 5.5" ABC hasta SRA3.*

## Opciones de color...



La ficha *Opciones de color* sirve para seleccionar diferentes opciones de color para la salida acabada.

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

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

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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.

## Color de salida

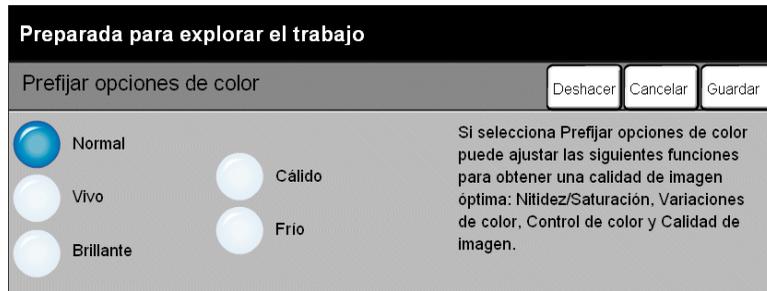
Cuando pulse **Más...** en la ficha *Opciones de color*, accederá a la pantalla *Color de salida*. Utilice las opciones Color de salida para seleccionar los valores de color deseados para las copias.



### Opciones:

- Autodetección** Esta opción hace que la copiadora pueda determinar si el documento es en blanco y negro o en color. Si el documento es en blanco y negro, la opción Blanco y negro se selecciona automáticamente. Si el documento es en color, la opción Color se selecciona automáticamente.
- Color** La opción Color permite que la copiadora haga copias utilizando los cuatro colores de tóner (amarillo, magenta, cian y negro).
- Blanco y negro** Debe seleccionar esta opción cuando desee realizar una copia en blanco y negro. Con la opción Blanco y negro seleccionada, sólo se utiliza tóner negro.
- Monocromía** Esta opción le permite a la máquina hacer copias utilizando un solo color. Puede elegir rojo, verde, azul, cian, magenta o amarillo.

## Copiar **Prefijar opciones de color**



Utilice esta función para cambiar los ajustes de color con el fin de producir una variedad de efectos predefinidos.

### **Opciones:**

**Normal** Esta opción no produce ningún cambio en la calidad de imagen y produce copias con la misma calidad y densidad del original.

**Vivo** Esta opción utiliza la máxima saturación de color para producir una salida con colores vivos y brillantes.

**Brillante** Esta opción produce una imagen nítida y clara en la copia.

**Cálido** Esta opción produce una imagen suave al transformar colores de baja densidad en colores rojizos y claros.

**Frio** Esta opción produce un fuerte tono azul nítido en la copia.

## Control de color



Utilice esta función para ajustar el equilibrio entre colores y la cantidad de color de la salida utilizando los botones de desplazamiento de cada color.

## Nitidez/Saturación



Utilice esta función para ajustar la definición y el color de la copia.

### Opciones:

**Nitidez** Esta opción le permite ajustar la definición de bordes utilizando los botones de desplazamiento.

**Saturación** Esta opción le permite ajustar la definición del color utilizando los botones de desplazamiento.

## Copiar **Variaciones de color**

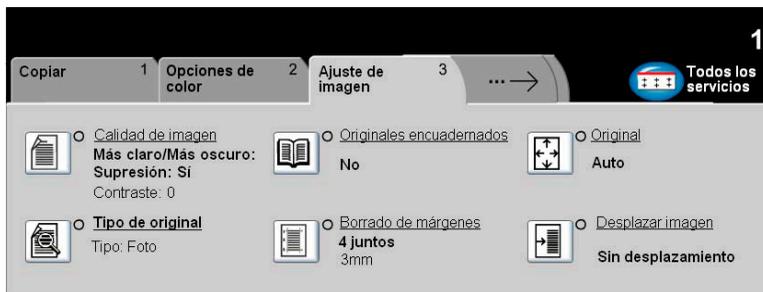


Utilice esta función para cambiar el color hacia el matiz adyacente utilizando los botones de desplazamiento.

Si se desplaza hacia Cálido, los rojos se dirigen hacia el matiz amarillo, los verdes hacia el cian y los azules hacia el magenta.

Si se desplaza hacia Frío, los rojos se dirigen hacia el matiz magenta, los verdes hacia el amarillo y los azules hacia el cian.

# Ajuste de la imagen...



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

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

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

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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.



Utilice esta función para mejorar la calidad de la salida.

### **Opciones:**

- Más claro/Más oscuro** Ajusta la palidez o la oscuridad de la salida. Para oscurecer la copia, seleccione el botón con la flecha hacia abajo. Para aclarar la copia, seleccione el botón con la flecha hacia arriba.
- Supresión del fondo** Evita que aparezcan en las copias marcas o imágenes no deseadas impresas en el fondo del original.
- Contraste** Esta opción ajusta las diferencias entre las densidades de imagen de la copia. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de copia de fotografías. Seleccione un valor alto de ajuste para obtener colores intensos, a fin de lograr texto y líneas más nítidas.

## Tipo de original



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

### Opciones:

**Fotografía y texto** Utilice esta opción cuando los documentos originales contengan litografías o fotografías y, además, texto impreso.

**Fotografía** Utilice esta opción cuando los documentos originales contengan fotografías. Las opciones *Fotografía y texto* y *Fotografía* son las siguientes:

<b>Original impreso</b>	Utilice esta opción para copiar revistas, litografías u otro tipo de documento impreso.
<b>Original fotocopiado</b>	Utilice esta opción para copiar reproducciones xerográficas.
<b>Fotografía</b>	Utilice esta opción para copiar fotografías.

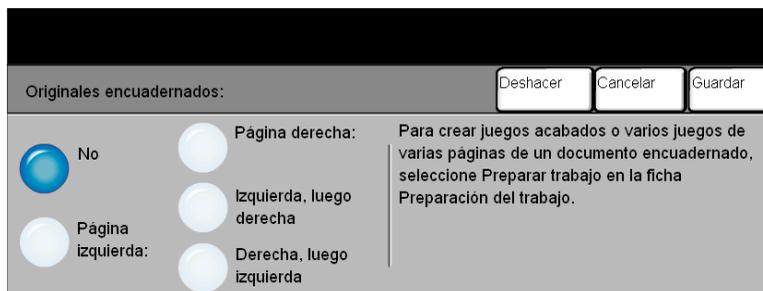
**Texto** Utilice esta opción cuando copie documentos de texto con caracteres en líneas finas u otros documentos de contraste alto con colores densos y brillantes.

**Otro original** Utilice esta opción al copiar documentos que contengan fondos de color, áreas marcadas con marcadores de realce y documentos impresos con impresoras de inyección de tinta.

Las opciones de *Otro original* son las siguientes:

<b>Mapa</b>	Utilice estas opciones al copiar originales con muchos detalles.
<b>Original de inyección de tinta</b>	Utilice esta opción al copiar originales impresos con máquinas de inyección de tinta.
<b>Original resaltado</b>	Utilice esta opción al copiar originales con texto resaltado.

## Originales encuadernados



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

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



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

**Desact.** La 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).

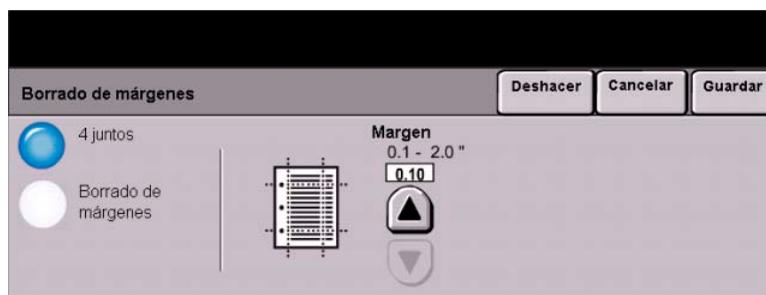
**Página derecha** Solo copia la página derecha (la página que está hacia la derecha al mirar de frente el libro abierto, cara arriba).

**Página izquierda, luego derecha** Copia ambas páginas de un libro abierto empezando por la página izquierda.

**Página derecha, luego izquierda** Copia ambas páginas de un libro abierto empezando por la página derecha.

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

## Borrado de márgenes

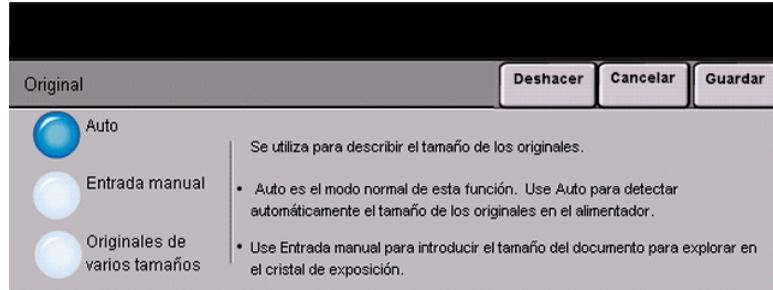


Permite mejorar la calidad del original cuando éste tiene las esquinas dobladas, marcas de perforaciones o grapas, o cualquier otra marca.

## Opciones:

**Borrado de bordes** Borra igual cantidad de espacio en los cuatro márgenes de las copias. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1 mm.

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



Utilice esta opción para programar el tamaño del original a escanear o para permitir que la máquina lo reconozca.

### **Opciones:**

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

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

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

**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 página.

### Opciones:

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

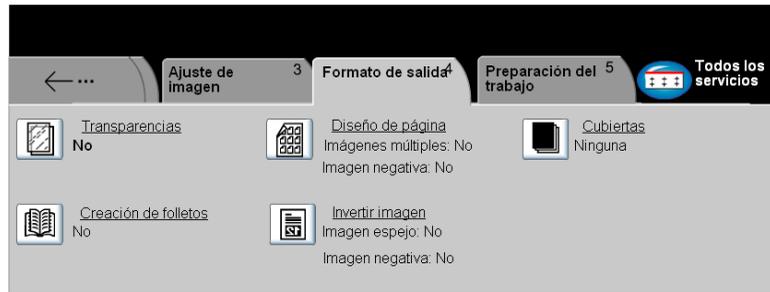
**Autocentrado** Utilice para centrar automáticamente la imagen escaneada en la página (salida).

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

*Desplazar márgenes* contiene las siguientes opciones:

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

## Formato de salida...



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

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

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

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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



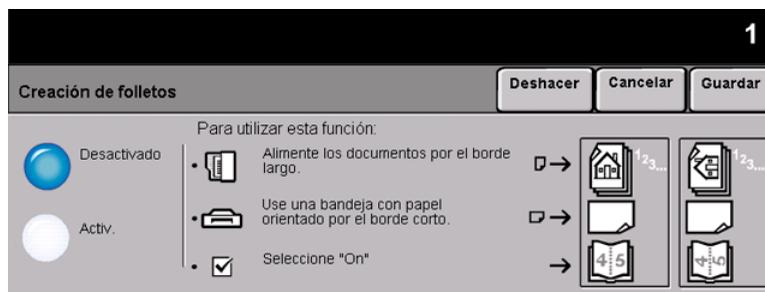
Esta función le permite crear un juego de transparencias con separadores en blanco. Cuando selecciona Separadores, el juego de transparencias siempre será a una cara, en material especial para transparencias y sin grapar.

### Opciones:

**Desact.** La 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.

## 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 quepa 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.

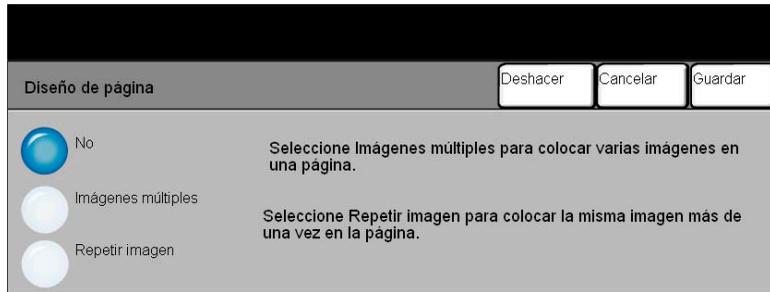
### Opciones:

**Desact.** La función está desactivada.

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

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

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



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

---

## Opciones:

**Desact.** La función está desactivada.

**Imágenes múltiples** Se utiliza para imprimir varias imágenes distintas en una sola página. Las opciones de *Imágenes múltiples* son las siguientes:

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

**Repetir imagen** Se utiliza para imprimir la misma imagen más de una vez en una sola página. Las opciones de *Repetir imagen* son las siguientes:

<b>Filas</b>	Seleccione el número necesario de filas; entre 1 y 10.
<b>Columnas</b>	Seleccione el número necesario de columnas; entre 1 y 10.

---

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

---

# Copiar *Invertir imagen*



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

## **Opciones:**

***Imagen espejo*** Utilice esta opción para cambiar la dirección de la imagen original creando un espejo de la misma. Esta opción se utiliza principalmente para 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. Para las imágenes en color, las áreas magenta se transformarán en verdes, las cian en rojas y las amarillas en azules.



---

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

---

## Cubiertas



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

### Opciones:

**Sin cubiertas** La función está desactivada.

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

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

**Anterior y posterior** Utilice esta opción para agregar una cubierta anterior y una posterior a las copias.  
Si ha seleccionado la opción Cubiertas, programe las siguientes opciones:

**Imágenes de cubierta** Utilice esta opción para seleccionar los requisitos de imagen de las cubiertas.  
**Imágenes de cubierta** contiene las siguientes opciones:

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

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

# Copiar **Preparación del trabajo...**



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

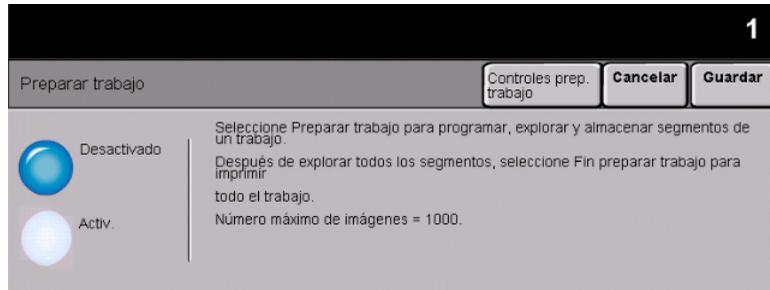
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de copia.

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

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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.



---

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

---

Para utilizar Preparar trabajo, divida el trabajo en segmentos de escaneo y programación. Asegúrese de que se haya seleccionado Preparar trabajos y programe y escanee el primer segmento. Continúe la programación y cargue los segmentos hasta haber escaneado todo el trabajo. Seleccione *Fin preparar trabajo* al finalizar el escaneo de todo el trabajo.

## Opciones:

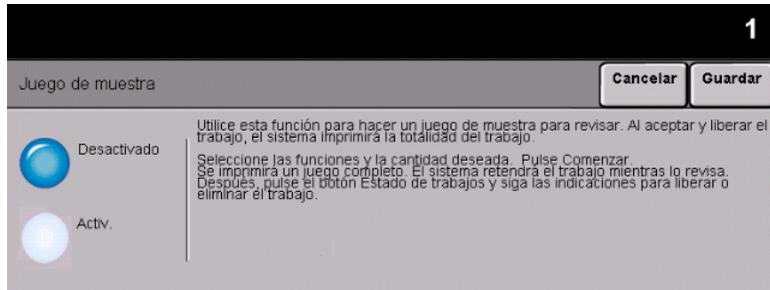
**Desact.** La función está desactivada.

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

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

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

# Juego de muestra



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

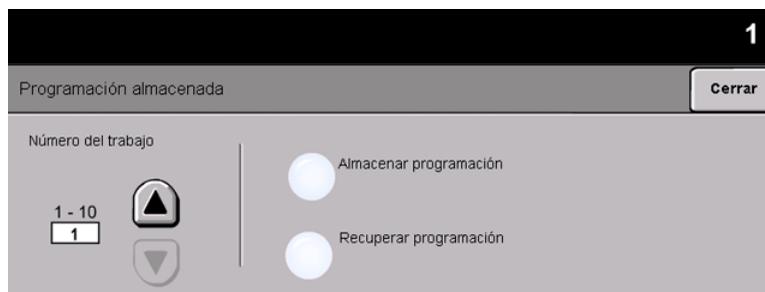
## Opciones:

**Desact.** La función está desactivada.

**Activ.** 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 su trabajo en la cola.

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

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



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

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

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

### **Opciones:**

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

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

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

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

# 4 Fax

➤ <i>Fax</i> .....	4-2
➤ <i>Fax básico - Fax interno</i> .....	4-4
➤ <i>Ajuste de la imagen</i> .....	4-9
➤ <i>Otras funciones de fax</i> .....	4-14
➤ <i>Fax básico - Fax de servidor</i> .....	4-27
➤ <i>Más funciones de fax</i> .....	4-32
➤ <i>Modo de autenticación</i> .....	4-37

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

---

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

---

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

---

**NOTA:** *Como opción adicional también hay disponible una segunda línea de fax.*

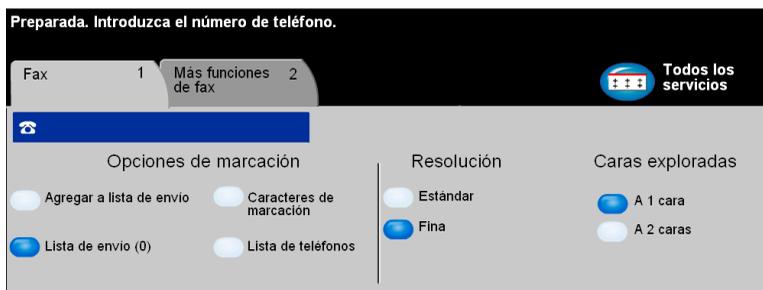
---

Si desea más información sobre las opciones de *Fax interno*, consulte la página 4-4.



**Fax de servidor** Sólo está disponible con la configuración *WorkCentre Pro*. Al activarse, esta función le permite transmitir y recibir trabajos de fax en papel sin una línea telefónica exclusiva en la máquina. Las imágenes son enviadas desde su máquina a otro servidor de fax que las reenvía al número de fax introducido. Este tipo de fax se transmite por línea telefónica común y está sujeto a las tarifas correspondientes. Si la pantalla de *Fax básico* es similar a la que se muestra más abajo, entonces *Fax de servidor* está activado.

Si desea más información sobre las opciones de *Fax de servidor*, consulte la página 4-27.



## Fax **Fax básico - Fax interno**

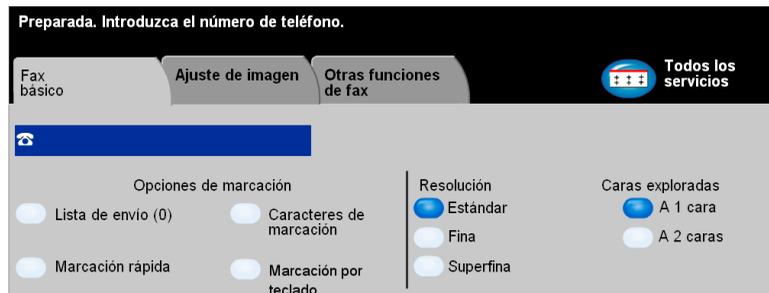
La ficha *Fax básico* es la pantalla de *Fax interno* prefijada. Utilice las opciones disponibles en esta ficha para introducir el número de teléfono del destinatario y seleccionar las funciones estándar del trabajo de fax.

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

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

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

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



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

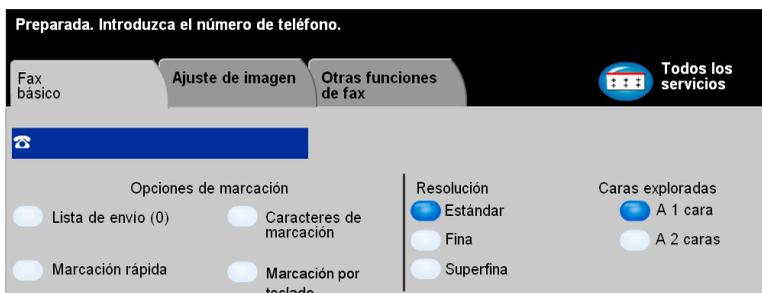
La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual 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

Utilice las Opciones de marcación para introducir un número de fax individual o un grupo de números de fax ya almacenados en la *Lista de envío*. Desde aquí también pueden agregar caracteres de marcación especiales a su número de fax.

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 envío*.



### Opciones:

**Lista de envío** Se utiliza para enviar un fax a varios destinos. Los números de fax de la Lista de envío se pueden añadir manualmente con el teclado o con las opciones de *Marcación rápida*. Se pueden crear listas individuales o de grupo.

Al seleccionar la *Lista de envío* se accede a la pantalla Directorio. El Directorio almacena y muestra los detalles de los destinatarios de fax. La información incluye el nombre, número de fax y preferencias de transmisión del destinatario, por ejemplo, la resolución y el modo de comunicación. En la *Lista de envío* se pueden almacenar entradas Individuales o de Grupo.

El Directorio de grupos permite almacenar dentro del grupo una combinación de nombres y números individuales específicos. Los miembros del grupo deben programarse primero desde el Directorio individual. Al enviar un fax a un grupo, introduzca el número del grupo y cada uno de los individuos del grupo recibirán el documento.



**CONSEJO:** Cuando se eliminan números individuales del directorio de la *Lista de teléfonos*, también se eliminan del Grupo.

**NOTA:** Todas las entradas del Directorio están disponibles y no se eliminan al terminar un trabajo de fax.

**Marcación rápida** Los números de Marcación rápida se crean automáticamente cuando se introduce un número de fax de destino en los directorios individuales o en el listín telefónico. Usando el número de Marcación rápida se ahorra el tiempo de escribir el número completo de destino del fax.

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

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

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

## Resolución

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



### Opciones:

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

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

**Superfina** 600 x 600 ppp - Recomendada para fotos y medios tonos, o imágenes que tienen tonos de grises. Necesita más tiempo de comunicación pero produce la mejor calidad de imagen.

---

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

---

## Caras escaneadas

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



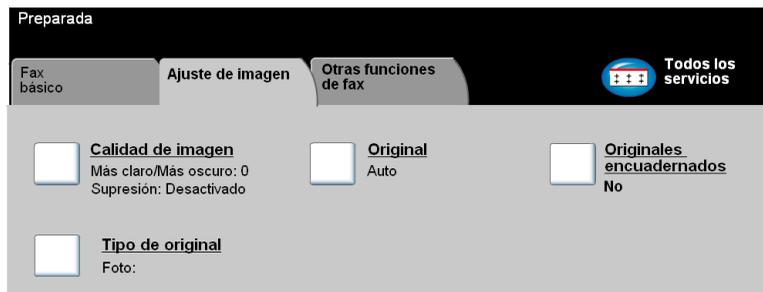
### Opciones:

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

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

## Ajuste de la imagen

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



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

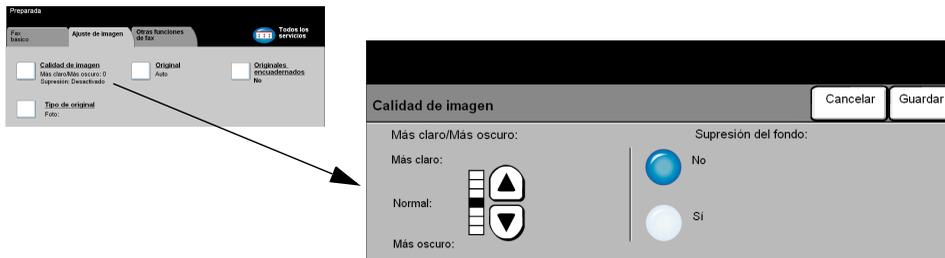
El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Si la casilla de verificación está marcada indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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 de salida.



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

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

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

## Original

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



### Opciones:

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

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

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

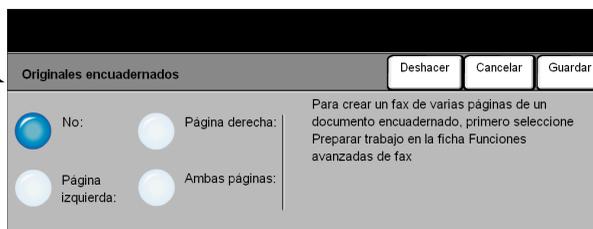
## Fax **Originales encuadernados**

Utilice esta opción para programar la página o páginas de un documento encuadernado que van a escanearse y enviarse por fax. Esta función no está disponible a menos que se haya introducido el número del fax.

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



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



### Opciones:

**No** La función está desactivada.

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

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

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

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

# Tipo de original

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

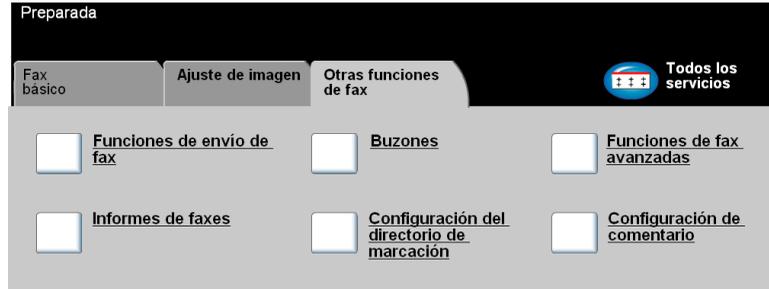


Las opciones de *Tipo de original* son las siguientes:

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

# Fax **Otras funciones de fax**

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



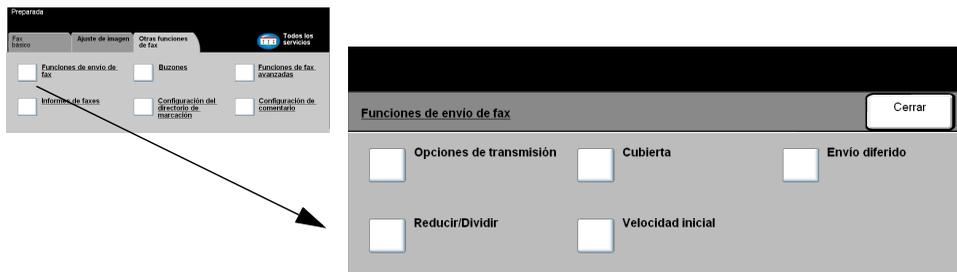
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

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

## **Funciones de envío de fax**

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



## Opciones de transmisión

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



### Opciones:

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

**Transmitir cabecera de impresión** Imprime detalles parciales o completos de la transmisión en la cabecera de cada página de su trabajo de fax.

Los detalles parciales de la cabecera incluyen:

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

Los detalles completos de la cabecera incluyen:

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

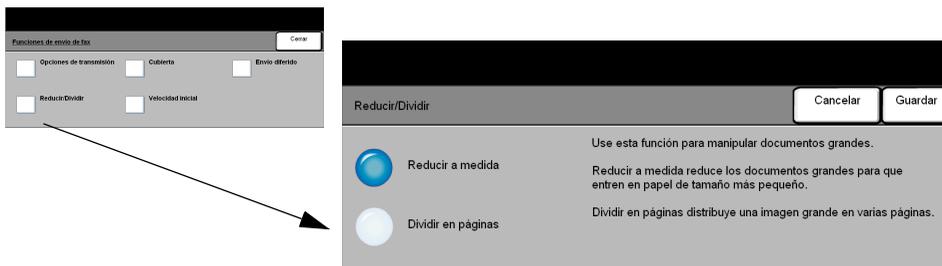
---

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

---

## Reducir/Dividir

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



### Opciones:

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

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

---

**NOTA:** Debido a los márgenes de impresión, parte de la imagen puede perderse alrededor de los bordes al usar la función de división.

---

## Cubierta

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

---

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

---

### Opciones:

**Para:** Muestra el número de fax o el nombre del destinatario. Seleccione el botón del teclado para modificar el nombre del destinatario.

**De:** Muestra el nombre local de la máquina emisora. Seleccione el botón del teclado para modificar el nombre del remitente.

**Comentario:** Use los botones hacia arriba/abajo para moverse a través de la lista. El comentario seleccionado aparecerá en el área Comentario de la Cubierta. Al seleccionar *Sin comentario*, se dejará el campo Comentario en blanco.




---

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

---



---

**NOTA:** Si desea más información acerca de la configuración de un comentario, consulte la página 4-22.

---

## Velocidad inicial

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



### Opciones:

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

**Super G3 (33.6 Kbps)** Determina el modo de comunicación que se va a usar basándose en las capacidades máximas de la máquina remota. La velocidad inicial de transmisión será de 33600 Bits por segundo.

**G3 (14.4 Kbps)** Selecciona el modo de comunicación basándose en las capacidades máximas de la máquina remota. La velocidad inicial de transmisión inicial será de 14400 Bits por segundo.

## Envío diferido

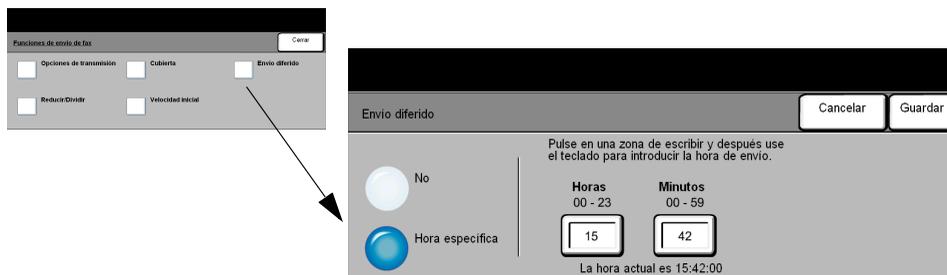
Utilice *Envío diferido* para especificar una hora en la que desee enviar un fax. La hora puede ajustarse entre 15 minutos y 23 horas 59 minutos. Esta función es muy útil para enviar faxes en horarios de tarifa reducida o cuando se envían faxes a otros países o a otras zonas horarias.

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

---

**NOTA:** *Envío por lote es una función configurada por el Administrador del sistema. Permite enviar varios faxes al mismo destino en la misma sesión de transmisión. Al enviar un trabajo de fax con el mismo destino que un trabajo retenido como trabajo diferido, aparecerá una pantalla desplegable en la pantalla táctil preguntándole si envía ahora el fax o lo agrega al trabajo que debe enviar más tarde. Seleccione la opción deseada para terminar el trabajo.*

---



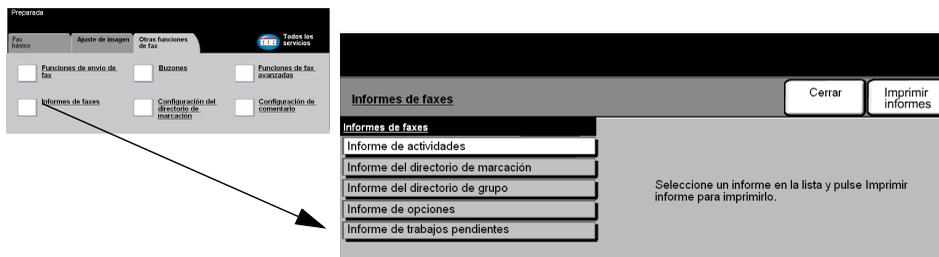
### Opciones:

**No** La función está desactivada.

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

## Fax *Informes de faxes*

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



### Opciones:

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

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

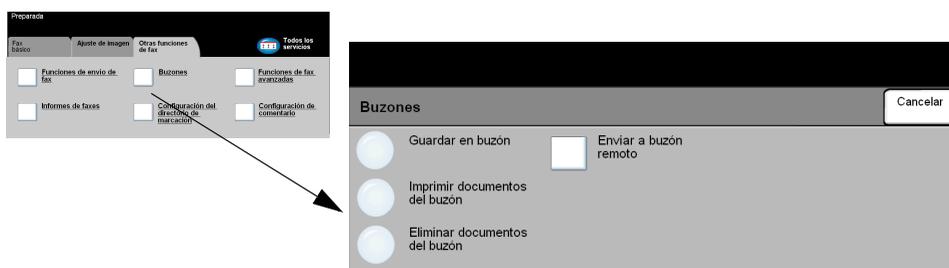
## Buzones

Activada por el Administrador del sistema, esta opción le permite almacenar documentos en un buzón. El buzón puede estar situado en la misma máquina que se esté usando (buzón local), o enviado a un buzón situado en una máquina remota (buzón remoto). Los documentos contenidos dentro del buzón local son reconocidos como guardados para sondeo, impresión o eliminación por el usuario. Para acceder a un buzón, debe introducir el número del buzón de 3 dígitos y la clave del buzón de 4 dígitos. Para obtener ayuda adicional, contacte con el Administrador del sistema.

---

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

---



### Opciones:

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

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

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

---

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

---

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

---

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

---

## Configuración del directorio de marcación

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

Los Grupos de marcación también pueden configurarse, incluyendo muchas entradas individuales.



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



### Opciones:

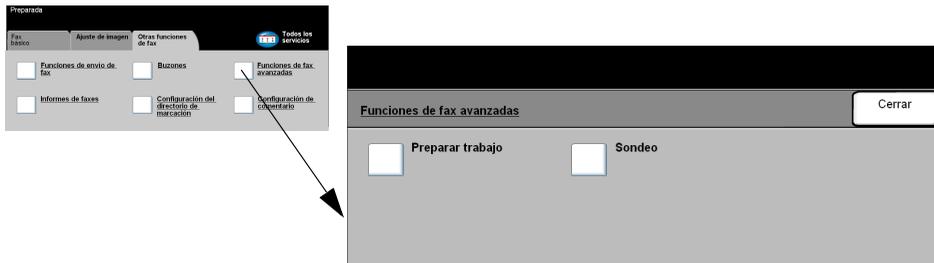
**Individual** Use esta opción para configurar nombres, números y opciones de destinos de fax individuales.

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

**NOTA:** Debe crearse una nueva *Lista de marcación de grupo* usando destinos ya almacenados como un *directorio individual* o *directorio de grupo*.

## Funciones avanzadas de fax

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



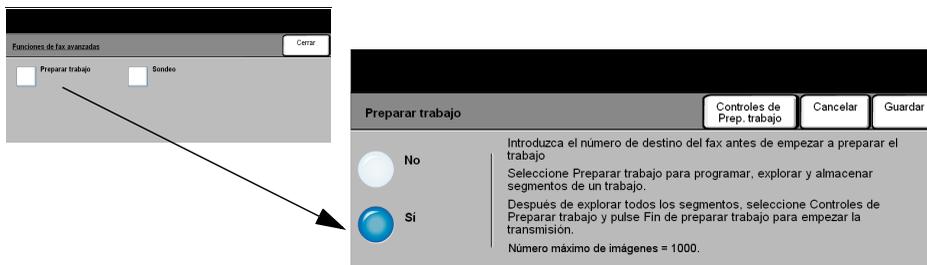
## Preparar trabajo

Use esta función para preparar un trabajo donde cada página, o cada segmento de páginas, requiere opciones diferentes. Esta función es útil también si su trabajo de fax tiene más de 50 páginas que exceden la capacidad máxima del alimentador de documentos.

---

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

---



### Opciones:

**No** La función está desactivada.

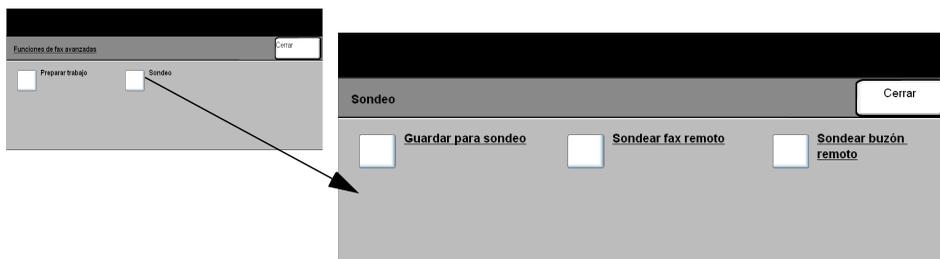
**Sí** Se usa para activar la función *Preparar trabajo*.

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

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

## Sondeo

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



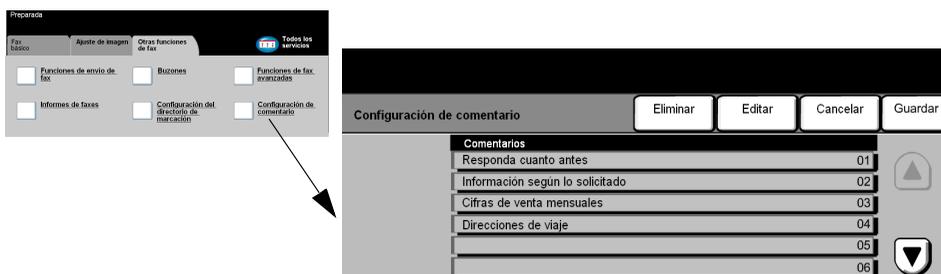
### Opciones:

- Guardar para sondeo** Esta opción permite a los usuarios escanear documentos y almacenarlos. Cuando las máquinas remotas sondean el dispositivo, pueden recuperar los documentos escaneados. Se pueden configurar claves para controlar las máquinas que tienen acceso a los documentos almacenados.
- Sondear fax remoto** Esta opción permite a los usuarios configurar su máquina para contactar con una máquina de fax remota a fin de localizar y recibir faxes almacenados por la máquina remota.
- Sondear buzón remoto** Esta opción permite a los usuarios configurar su máquina para contactar con un buzón remoto configurado en una máquina de fax remota. Cuando se ha establecido contacto con la máquina remota, envía los faxes almacenados dentro del buzón.

## Fax **Configuración de comentario**

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

Para añadir o modificar un comentario, seleccione una casilla de comentario numerada vacía de la lista de comentarios y seleccione *Editar*. Usando el teclado, introduzca el comentario que desea almacenar. Se puede introducir un máximo de 30 caracteres. Para eliminar un comentario, seleccione la casilla de comentario de la lista y después seleccione *Eliminar*.



## Fax básico - Fax de servidor

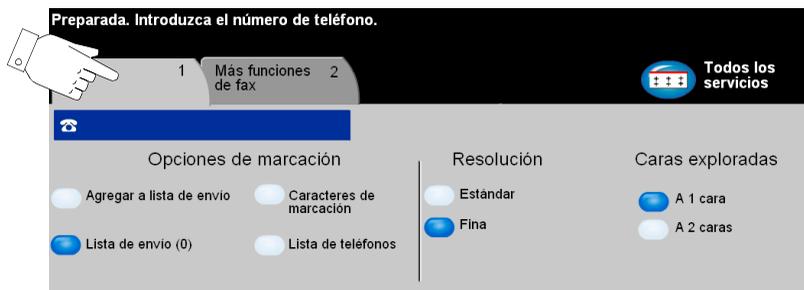
La ficha *Fax básico* es la pantalla prefijada de *Fax de servidor*. Utilice las opciones disponibles en esta ficha para introducir el número de teléfono del destinatario y seleccionar las funciones estándar para el trabajo de fax.

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

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

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

- Fax básico
- Más funciones de fax



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

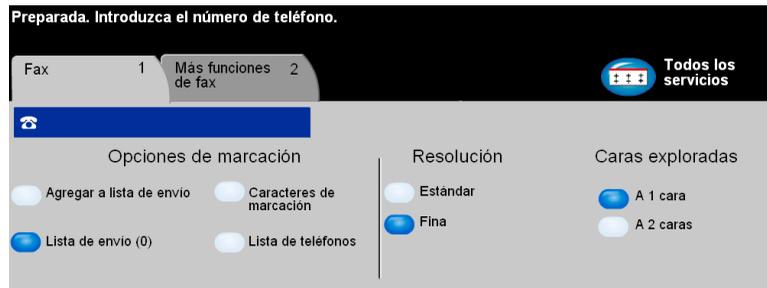
La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *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.

## Fax **Opciones de marcación**

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

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



### **Opciones:**

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

**Lista de envío** Almacena la lista de números de teléfono introducidos para permitir transmitir faxes a varias ubicaciones. El número que aparece en el botón *Lista de envío* cambiará indicando cuántos números de teléfono residen actualmente en la *Lista de envío*.

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

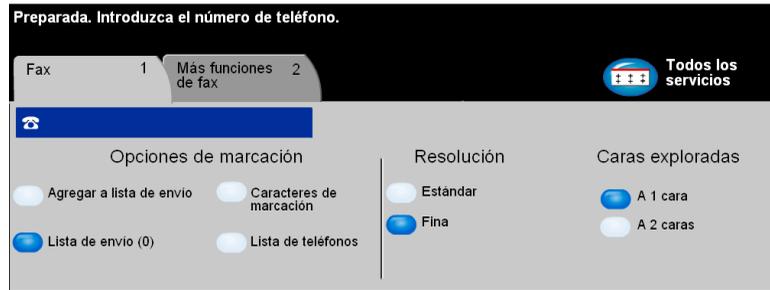
**Caracteres de marcación** Los Caracteres de marcación son caracteres especiales que se usan para introducir números de fax, y se incluyen como parte del número de teléfono:

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

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

## Fax **Resolución**

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



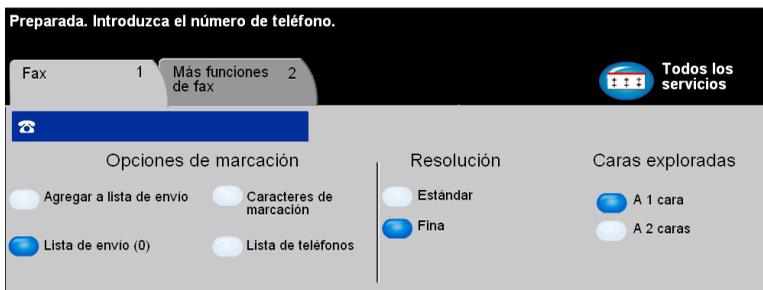
### **Opciones:**

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

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

## Caras escaneadas

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



### Opciones:

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

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

## Fax **Más funciones de fax**

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

Preparada

Fax 1 Más funciones de fax 2

Todos los servicios

**Calidad de imagen**  
Más claro/Más oscuro: 0  
Supresión del fondo: Desactivado

**Original**  
Auto

**Envío diferido**  
No

**Tipo de original**  
Foto:

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

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

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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 de salida.



### Opciones:

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

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

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

## Fax *Tipo de original*

Además de las opciones seleccionadas, utilice esta función usando la opción *Calidad de imagen*, a fin de mejorar aún más la salida.



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

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

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

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



## Opciones:

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

**Entrada manual del tamaño** Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneado del documento desde el cristal de exposición. Hay varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos.

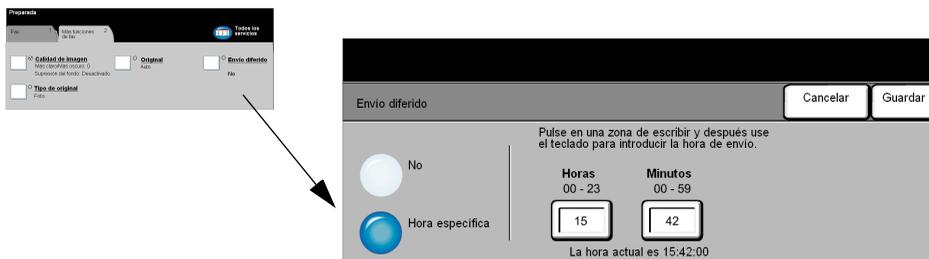
Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de escaneado.

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

## Fax **Envío diferido**

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



### **Opciones:**

**No** La 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 Escanear a E-mail, Escaneado de red, Fax de servidor y Fax de Internet.



Existen dos modos de autenticación disponibles:

**Autenticación de red** Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no dispone de una cuenta en la red local no podrá utilizar este modo de autenticación.

**Acceso de invitado** Requiere una clave genérica que la establece el administrador del sistema. Obtendrá esta clave del administrador del sistema.

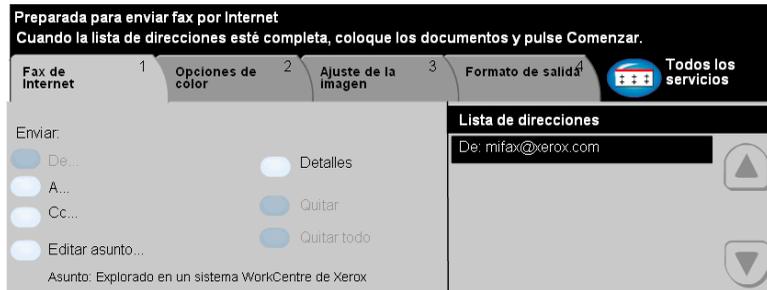
Para obtener asistencia, póngase en contacto con el *Administrador del sistema*.



## **5 Fax de Internet**

- *Fax de Internet*..... 5-2
- *Opciones de color*... .. 5-6
- *Ajuste de la imagen*... .. 5-7
- *Formato de salida*... .. 5-13
- *Modo de autenticación*..... 5-17

## Fax de Internet...



*Fax de Internet* es una función opcional del WorkCentre Pro. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *Fax de Internet*.

Cuando está activado, *Fax de Internet* le permitirá enviar sus imágenes escaneadas como archivo adjunto de correo electrónico al destinatario o destinatarios especificados. Este tipo de fax se transmite a través de Internet o intranet.

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

---

**NOTA:** Debe utilizar un formato de dirección de correo electrónico compatible con SMTP. Por ejemplo, `usuario@empresa.com`.

---

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

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

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

- Fax de Internet
- Opciones de Color
- Ajuste de 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 correo electrónico en De.

---

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

---

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

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

**Editar asunto** Utilice esta opción para editar el asunto prefijado del correo electrónico. El asunto es el título del mensaje de correo electrónico, no el texto que contiene el mensaje. La línea del asunto puede contener hasta 248 caracteres y se muestra en la pantalla táctil bajo el botón Editar asunto.

**Detalles** Utilice esta opción para ver los detalles del destinatario seleccionado. La información que aparece está determinada por el modo en que la dirección se agregó a la lista de direcciones: desde el libro de direcciones interno o público, o bien en forma manual.

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

**Quitar todas** Utilice esta opción para eliminar todas las direcciones de la lista de direcciones. Aparece un mensaje 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 correo electrónico en Fax de Internet**

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

---

**NOTA:** Al introducir detalles del correo electrónico, 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 sabe la dirección de correo electrónico SMTP del destinatario o si sabe que el destinatario no está en ninguno de los libros de direcciones configurados, seleccione el botón *Para...* y utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir la dirección de correo electrónico. 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 correo electrónico introducida se mostrará en la lista de direcciones.

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

### **Libros de direcciones**

Los libros de direcciones contienen una lista de direcciones de correo electrónico y detalles importantes de la compañía y suyos. Si se configuran, la máquina será compatible con dos tipos de libros de direcciones de correo electrónico: *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 correo electrónico. Como en la mayoría de las utilidades de búsqueda, no es preciso que escriba el nombre completo; puede realizar búsquedas a partir de las primeras letras.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda de la dirección, seleccione el botón *Intro*. Si no se producen resultados, seleccione el botón *Cambiar libro de direcciones* para buscar en el otro libro de direcciones.

---

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

---

Si se encuentran direcciones, éstas se muestran en la pantalla táctil. Utilice las barras de desplazamiento para encontrar 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 correo electrónico 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 contiene una lista de nombres de usuario y sus direcciones de correo electrónico.

Debe tratarse de un archivo en formato CSV (valores separados por comas) para que la máquina pueda interpretar su contenido. El archivo completo se importa a la máquina a través de Servicios de Internet de CentreWare. La máquina no permitirá la importación de un archivo del libro de direcciones público si éste no termina con la extensión de archivo .CSV.

Un archivo CSV válido tiene la siguiente estructura: Nombre, dirección de correo electrónico SMTP. Por ejemplo, las siguientes son entradas válidas de archivo en formato CSV:

*Sánchez, sanchez@empresa.com*

*“Blanco, José”, jose.blanco@empresa.com*

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

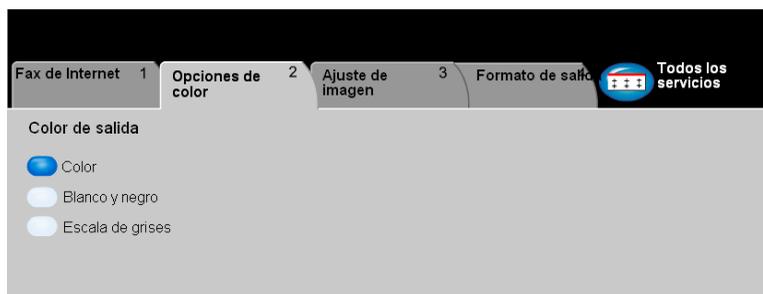
### **Libro de direcciones interno**

También llamado LDAP (del inglés Lightweight Directory Access Protocol, protocolo ligero de acceso al directorio), el libro de direcciones interno aloja en la red direcciones internas de la empresa. La creación de este libro de direcciones corresponde al administrador del sistema.

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

Si se ha conectado correctamente a través del modo de autenticación, la máquina trata de encontrar de forma automática una coincidencia del nombre de conexión con la dirección de e-mail. A continuación, el nombre se introduce en el campo De: de las direcciones de correo electrónico. No será posible cambiar esto.

## Opciones de color...



La ficha *Opciones de color* sirve para seleccionar diferentes opciones de color para la imagen escaneada de *Fax de Internet*.

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 aparece junto al botón de la función y que se denomina *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. La luz verde indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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.

### Color de salida

Utilice esta función para seleccionar el color de salida deseado.

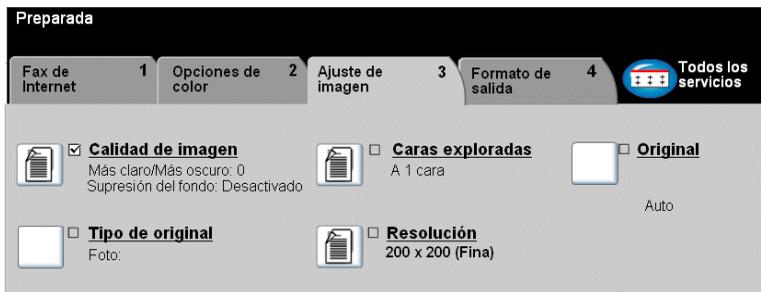
#### Opciones:

**Color** Esta opción permite escanear y enviar el trabajo en color.

**Blanco y negro** Debe seleccionar esta opción cuando desee realizar una copia en blanco y negro. Con la opción Blanco y negro seleccionada, sólo se utiliza tóner negro.

**Escala de grises** Use esta opción cuando el original contenga imágenes de medios tonos.

# 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 *Fax de Internet* escaneada.

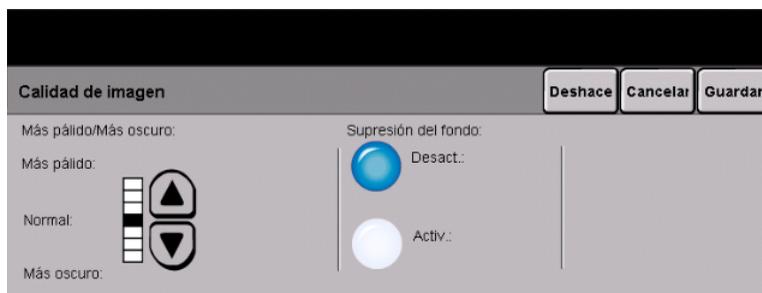
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

El texto que aparece junto al botón de la función y que se denomina *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. La luz verde indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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



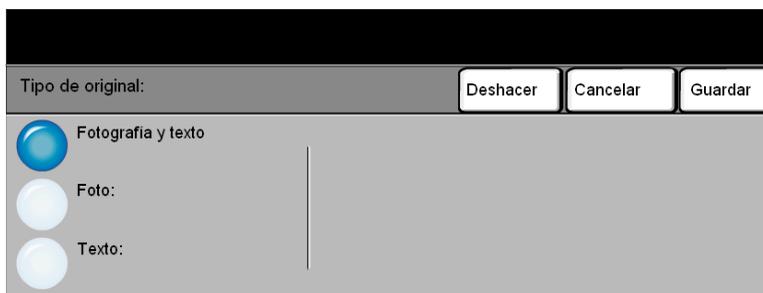
Utilice esta función para mejorar la calidad de los originales explorados.

### Opciones:

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

**Supresión del fondo** Evita que aparezcan en la copia marcas o imágenes no deseadas impresas en el fondo del original.

## Tipo de original



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

### Opciones:

**Fotografía y texto** Utilice esta opción cuando los documentos originales contengan litografías o fotografías y, además, texto impreso.

**Foto** Utilice esta opción cuando los documentos originales contengan fotografías.

**Texto** Utilice esta opción cuando copie documentos de texto con caracteres en líneas finas u otros documentos de contraste alto con colores densos y brillantes.

## Caras escaneadas



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

### Opciones:

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

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

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

## Resolución

La opción *Resolución* influye en la apariencia de la imagen escaneada. Cuanto mayor sea la resolución de escaneado, 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 con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No mejora la calidad de imagen en las fotografías o gráficos. Es el ajuste prefijado.

**300x300 (Superfina)** Se recomienda para usar con documentos de texto de gran calidad que pasarán a través de aplicaciones OCR (reconocimiento óptico de caracteres). También recomendado para 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 fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo de imagen más grande, pero con una mejor calidad de imagen.

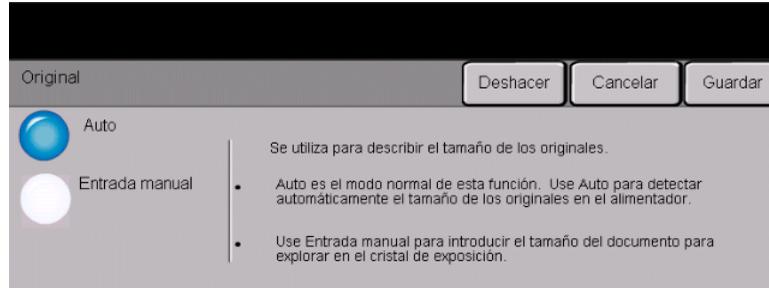
**600x600 (Ultrafina)** Se recomienda para fotos de gran calidad o gráficos. Produce el archivo de imagen más grande, con la mejor calidad de imagen.

**Archivo más grande (Mayor calidad de imagen)** Compresión mínima. Genera los archivos de mayor tamaño pero ofrece la mejor calidad de imagen.

**Archivo más pequeño (Mayor calidad de imagen)** Compresión media. Genera un archivo más grande, pero con una mejor calidad de imagen.

**Archivo más pequeño (Buena calidad de imagen)** Compresión máxima. Genera los archivos de menor tamaño pero ofrece una buena calidad de imagen.

# Original



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

---

**NOTA:** Se recomienda que los originales utilizados tengan el mismo tamaño. Si utiliza originales que no tienen el mismo tamaño, es posible que la máquina de fax del destinatario procese la imagen con un tamaño más pequeño.

---

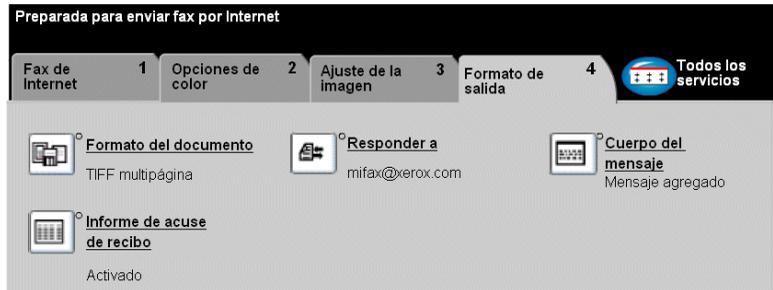
## Opciones:

**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 del tamaño** Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneo 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 escaneo.

# Formato de salida...



Utilice esta función para cambiar, de manera temporal, los ajustes requeridos de la imagen escaneada.

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

El texto que aparece junto al botón de la función y que se denomina *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. La luz verde indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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



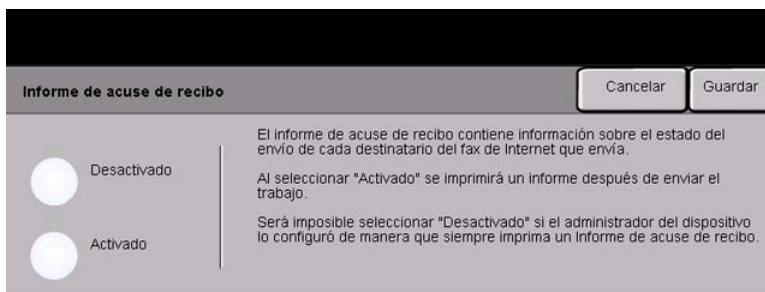
Utilice la opción *Formato del documento* cuando el trabajo deba enviarse con un formato de archivo diferente al establecido como prefijado.

### Opciones:

**TIFF multipágina** *Formato TIFF multipágina.* Se trata de un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas.

**PDF de sólo imagen** *PDF (formato de documento portable) de sólo imagen.* Este formato se puede abrir con un visualizador de PDF.

## Informe de acuse de recibo



**Informe de acuse de recibo** Cancelar Guardar

Desactivado  
 Activado

El informe de acuse de recibo contiene información sobre el estado del envío de cada destinatario del fax de Internet que envía.

Al seleccionar "Activado" se imprimirá un informe después de enviar el trabajo.

Será imposible seleccionar "Desactivado" si el administrador del dispositivo lo configuró de manera que siempre imprima un informe de acuse de recibo.

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

### Opciones:

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

## Responder a



Agregar entrada  
Libro de direcciones: interno

Cambiar Libro direcciones aaa 123 Cancelar Intro

Responder a: jose.blanco@miempresa.com

q w e r t y u i o p \_ @ ←  
a s d f g h j k l ; \ ↵ABC  
z x c v b n m , . /

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

## Cuerpo del mensaje



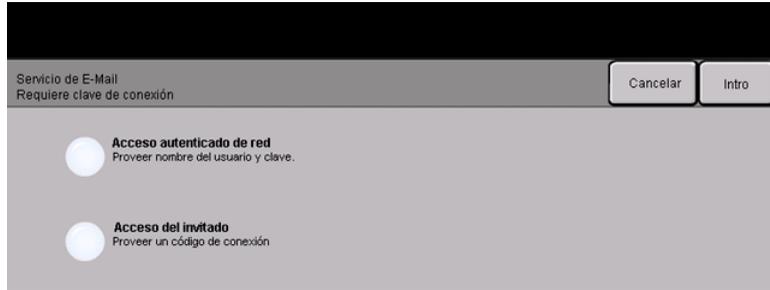
Utilice esta función para editar el mensaje de correo electrónico prefijado que se envía con el trabajo. El cuerpo del mensaje es el texto del correo electrónico; no es el texto del asunto del correo electrónico. El mensaje introducido solo estará disponible con el trabajo actual.

---

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

---

# Modo de autenticación...



La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones Escanear a E-mail, Escaneado de red y Fax de Internet. Si se activa esta función, se aplicará a los tres servicios.

Existen dos modos de autenticación disponibles:

- AUTENTICACIÓN DE RED** Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no dispone de una cuenta en la red local no podrá utilizar este modo de autenticación.
- Acceso de 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 de red**

- *Escanear*..... 6-2
- *Exploración de red*..... 6-4
- *Opciones de color*..... 6-7
- *Ajuste de imagen*... .. 6-8
- *Formato de salida*... .. 6-15
- *Actualizar destinos*..... 6-19
- *Modo de Autenticación*... .. 6-19

## Escanear...

El *Exploración de red* es una función opcional del WorkCentre Pro. No está disponible en el CopyCentre.

Si se activa la función *Exploración de red*, es posible crear un archivo electrónico a partir de un original guardado en el disco duro. El documento escaneado se convierte en archivo digital y se almacena electrónicamente. El archivo electrónico se puede archivar y enviar por fax o por correo electrónico.

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

## Recursos de escaneado

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, permiten crear y enviar el documento escaneado a su destino final. Consulte el paquete de servicios de exploración de red de CentreWare®, que se suministra con el Kit de Servicios de exploración.

### **FreeFlow™ Office**

FreeFlow Office (disponible en versión Estándar y Profesional), es una aplicación de escaneado basada en la red que permite al usuario:

- escanear los documentos almacenados en el disco duro y enviarlos a diferentes destinos, incluido direcciones de correo electrónico, carpetas FTP y direcciones URL
- Escanear los documentos almacenados en el disco duro y enviarlos a diferentes depósitos de documentos, incluido Domino.doc y DocuShare

### **Servicios de Internet de CentreWare®**

Servicios de Internet es la aplicación del servidor interno http que está disponible en los modelos que tienen capacidad de conexión a la red. Servicios de Internet le permite tener acceso a funciones de impresión y escaneado, ver el estado de los trabajos, administrarlos y llevar a cabo tareas de administración en el CopyCentre/WorkCentre mediante la aplicación de navegador para Internet o intranet. Para acceder a Servicios de Internet, abra su navegador web y escriba la dirección IP del CopyCentre/WorkCentre Pro en el campo Dirección o Ubicación.

## **Recursos proporcionados en la World Wide Web**

Sitio Web	Contenido general
<b>www.xerox.com</b>	Es la fuente de información de soluciones generales y opciones de actualización.
<b>www.centroware.com</b>	Contiene información general de CentreWare® y enlaces a los controladores y utilidades más recientes.



Permite acceder a las funciones de *Exploración de red* pulsando el botón *Funciones* del panel de control.

Dependiendo de las opciones activadas y de la configuración de la máquina, es posible que deba seleccionar primero la opción *Todos los servicios* que aparece en la esquina superior derecha.

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

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

- Exploración de red
- Opciones de Color
- Ajuste de la imagen
- Formato de salida
- Actualizar destinos

Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Si es necesario, puede seleccionar varias opciones para cada trabajo de escaneado.

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

- El botón *Deshacer* restaura los valores prefijados de la pantalla actual (los que se visualizan nada más abrir la pantalla).
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y vuelve a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones realizadas y regresa a la pantalla anterior.

## Depósitos

Los depósitos son directorios o lugares de almacenamiento que se establecen en el servidor con el fin de guardar los archivos escaneados. Antes de utilizar la función Exploración de red, el administrador del sistema deberá 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 de red es necesario seleccionar una plantilla en el WorkCentre Pro. Las *Plantillas* cuentan con opciones preseleccionadas que se aplicarán al original escaneado; por ejemplo, la información sobre el destino final del trabajo (depósito) y las opciones de calidad de imagen se definen en la plantilla junto con el nombre de la misma.

**Creación de plantillas** Las plantillas se pueden crear o modificar mediante las funciones Servicios de exploración de CentreWare®, Servicios de Internet de CentreWare® o FreeFlow Office. Para obtener más información, póngase en contacto con el Administrador del sistema.




---

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

---

**Selección de una plantilla** Seleccione una plantilla basándose en el lugar al que se va a enviar la plantilla. Generalmente, el administrador del sistema establecerá una plantilla para cada usuario.

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

No es posible modificar desde la máquina el destino de salida asignado a una plantilla.

## Destinos de la plantilla

La opción *Destinos de la plantilla* muestra la lista de plantillas almacenadas en la máquina. Si se acaba de instalar la máquina, contendrá las plantillas prefijadas de fábrica que se suministran con el WorkCentre Pro. La plantilla prefijada aparece en la parte superior de la lista y se selecciona automáticamente. El resto de las plantillas aparecen en orden alfanumérico. No podrá almacenar más de 250 plantillas.

Existen dos tipos de plantillas:

Los nombres de plantillas que comienzan con el símbolo @, creadas mediante la función *Servicios de Internet*.

Las plantillas sin el símbolo @, creadas mediante el software de Exploración de red de *CentreWare*®.

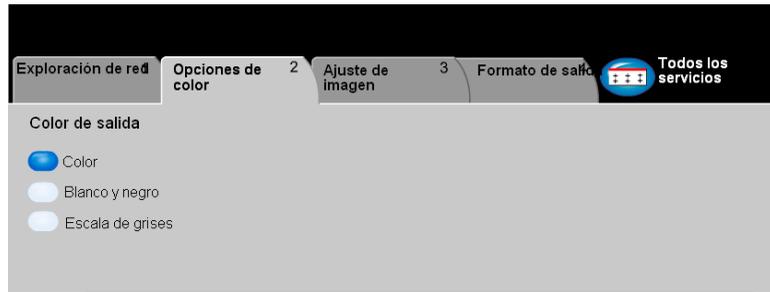
**Desplazamiento por la lista de plantillas** Para avanzar por la lista página por página, utilice los botones de desplazamiento que se encuentran a la derecha de la lista de plantillas y seleccione la plantilla deseada.

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

## Detalles del destino

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

# Opciones de color...



La ficha *Opciones de color* sirve para seleccionar diferentes opciones de color para la imagen escaneada.

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

El texto que aparece junto al botón de la función y que se denomina *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. La luz verde indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

- El botón *Deshacer* restaura los valores prefijados de la pantalla actual (los que se visualizan nada más abrir la pantalla).
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y vuelve a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones realizadas y regresa a la pantalla anterior.

## Color de salida

Utilice esta función para seleccionar el color de salida deseado.

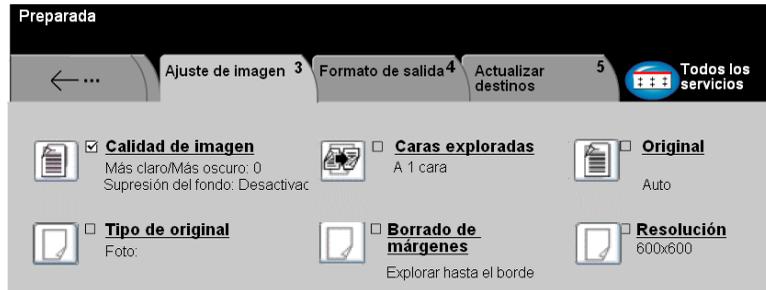
### Opciones:

**Color** Esta opción permite escanear y enviar el trabajo en color.

**Blanco y negro** Debe seleccionar esta opción cuando desee realizar una copia en blanco y negro. Con la opción Blanco y negro seleccionada, sólo se utiliza tóner negro.

**Escala de grises** Use esta opción cuando el original contenga imágenes de medios tonos.

# Ajuste de imagen...



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

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. Si es necesario, puede seleccionar varias opciones para cada trabajo de escaneado.

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

- El botón *Deshacer* restaura los valores prefijados de la pantalla actual (los que se visualizan nada más abrir la pantalla).
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y vuelve a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones realizadas y regresa a la pantalla anterior.

## Calidad de imagen



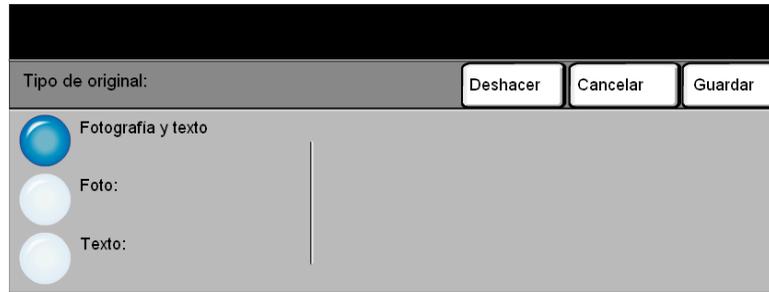
Utilice esta función para mejorar la calidad de los originales escaneados.

### Opciones:

**Más claro/Más oscuro:** Ajusta la claridad o la oscuridad de las copias en blanco y negro. Para oscurecer la copia, seleccione el botón con la flecha hacia abajo. Para aclarar la copia, seleccione el botón con la flecha hacia arriba.

**Supresión del fondo** Evita que aparezcan en la copia marcas o imágenes no deseadas impresas en el fondo del original.

## Tipo de original



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

### Opciones:

**Fotografía y texto** Utilice esta opción cuando los documentos originales contengan litografías o fotografías y, además, texto impreso.

**Foto** Utilice esta opción cuando los documentos originales contengan fotografías.

**Texto** Utilice esta opción cuando copie documentos de texto con caracteres en líneas finas u otros documentos de contraste alto con colores densos y brillantes.

## Caras escaneadas



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

### Opciones:

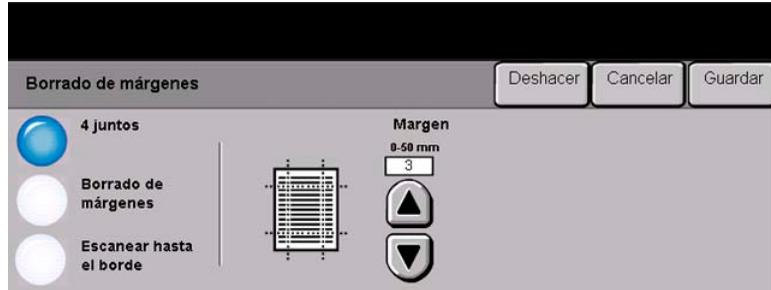
**A 1 cara** Utilice esta opción con originales que sólo están impresos por una cara.

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

**A 2 caras, girar cara 2** Utilice esta opción con originales que están impresos por ambas caras. Esta opción crea documentos que pueden leerse de “cabecera 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 el escaneado.

## Borrado de márgenes



Permite mejorar la calidad del original cuando éste tiene las esquinas dobladas, marcas de perforaciones o grapas, o cualquier otra marca.

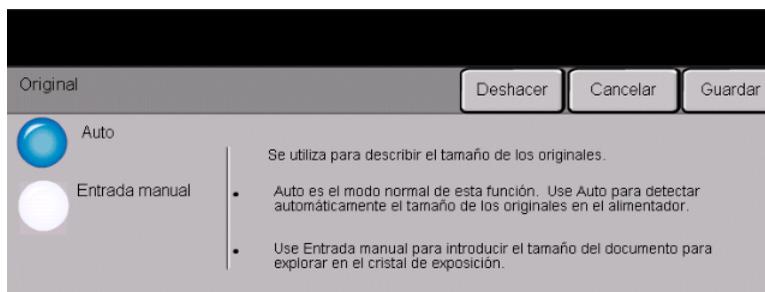
### Opciones:

**4 juntos** Borra la misma cantidad de borde en los cuatro márgenes de la imagen de salida. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1 mm.

**Borrado de márgenes** Permite borrar una cantidad específica de borde en un margen de la imagen determinado. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1mm en cada margen.

**Escaner hasta el borde** Utilice esta opción para escanear la página hasta el borde.

# Original



Utilice esta opción para programar el tamaño del original a escanear o para permitir que la máquina lo reconozca.

## Opciones:

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

**Entrada manual del tamaño** Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneado del documento desde el cristal de exposición. Existen varias dimensiones que se corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos.

Seleccione un tamaño estándar o utilice la opción *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de escaneado.

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

## Resolución

La opción *Resolución* influye en la apariencia de la imagen escaneada. Cuanto mayor sea la resolución de escaneado, mejor será la calidad de imagen.

### Opciones:

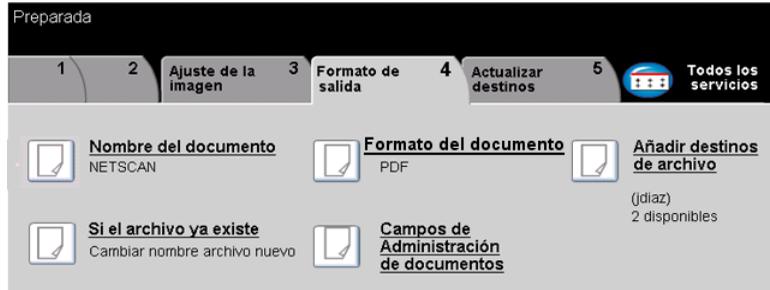
- 200x200** Se recomienda con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No mejora la calidad de imagen en las fotografías o gráficos.
- 300x300** Se recomienda con documentos de texto de gran calidad que pasarán a través de aplicaciones OCR. También recomendado para dibujos lineales de 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 fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo de imagen más grande, pero con una mejor calidad de imagen.
- 600x600** Se recomienda para fotos de gran calidad o gráficos. Produce el archivo de imagen más grande, con la mejor calidad de imagen.

**Archivo más grande (Mayor calidad de imagen)** Compresión mínima. Genera los archivos de mayor tamaño pero ofrece la mejor calidad de imagen.

**Archivo más pequeño (Mayor calidad de imagen)** Compresión media Genera un archivo más grande, pero con una mejor calidad de imagen.

**Archivo más pequeño (Buena calidad de imagen)** Compresión máxima Genera los archivos de menor tamaño pero ofrece una buena calidad de imagen.

# Formato de salida...



Utilice estas funciones para modificar de forma provisional el formato del archivo de imagen escaneado en el servidor de destino.

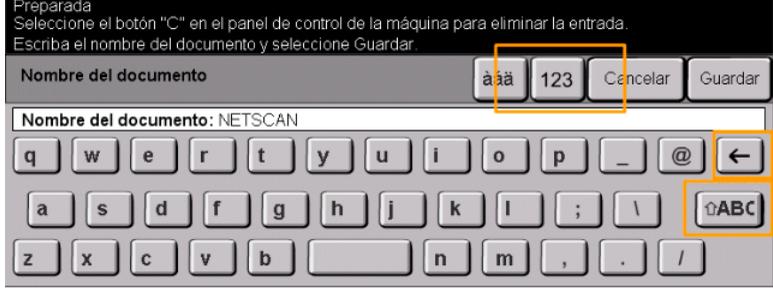
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. Si es necesario, puede seleccionar varias opciones para cada trabajo de escaneado.

El texto que aparece junto al botón de la función y que se denomina *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. La luz verde indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

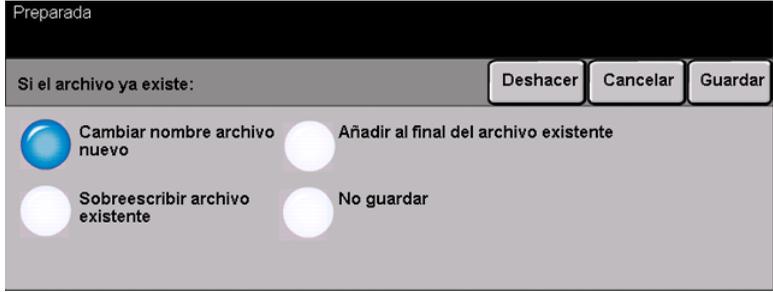
- El botón *Deshacer* restaura los valores prefijados de la pantalla actual (los que se visualizan nada más abrir la pantalla).
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y vuelve a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones realizadas y regresa a la pantalla anterior.

## Nombre del documento



Utilice la opción *Nombre del documento* para especificar el nombre de la carpeta en la que desea almacenar la imagen escaneada. Esta opción sólo se aplica al nombre de la carpeta.

## Si el archivo ya existe



Utilice esta función para indicar a la máquina qué debe hacer cuando la carpeta de destino del documento ya contiene un documento con el nombre del trabajo de escaneado actual.

### Opciones:

- Cambiar el nombre al 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 por el nuevo archivo de imágenes de escaneado creado con el mismo nombre

**Añadir al archivo existente** Al utilizar esta opción, el nuevo archivo de imágenes escaneadas se agrega a un documento ya existente con el mismo nombre.

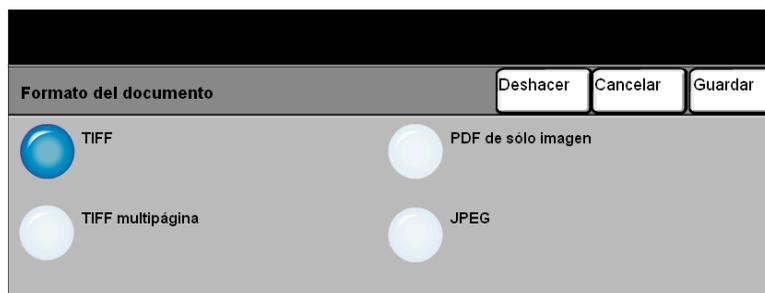
---

**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 escaneo cuando se detecta un archivo que tiene el mismo nombre que el archivo de imágenes de escaneo que se acaba de crear.

## Formato del documento



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

### Opciones:

**TIFF** *Formato de archivo de imagen etiquetado.* Es un archivo gráfico que se puede abrir con diferentes paquetes de software de gráficos en varias plataformas de sistemas.

**TIFF multipágina** *Formato TIFF multipágina.* Es un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.

**PDF de sólo imagen** *PDF (formato de documento portable) de sólo imagen.* Este formato se abre con un visualizador de PDF.

**JPEG** *Grupo Conjunto de Fotografos Expertos.* Es un archivo gráfico que se puede abrir con diferentes paquetes de software de gráficos en varias plataformas de sistemas.

## Campos de administración de documentos

*Campos de administración de documentos* le permite introducir en la plantilla, desde la máquina, información especial para los requisitos de escaneado. 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.

---

## Adición de destinos de archivo

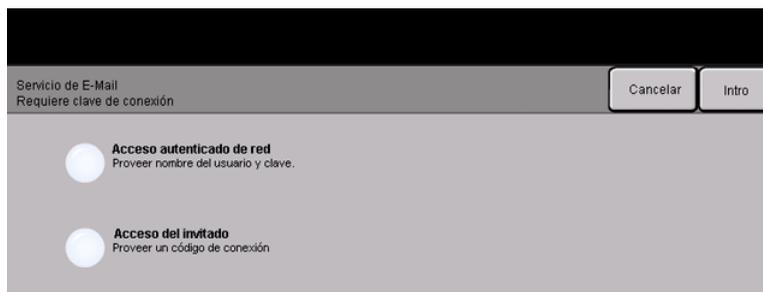
Utilice esta función para agregar destinos de archivos a cualquier plantilla. Solo puede agregar un máximo de 5 destinos de archivo a cada plantilla. Si la plantilla seleccionada contiene 1 destino, podrá agregar 4 destinos más utilizando esta función. Sin embargo, si la plantilla seleccionada contiene 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 ha creado o modificado recientemente. 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 supervisa el acceso a la red a desde la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones Escanear a E-mail, Exploración de red y Fax de Internet. Si se activa esta función, se aplicará a los tres servicios.

Existen dos modos de autenticación disponibles:

**Autenticación de red** Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no dispone de una cuenta en la red local no podrá utilizar este modo de autenticación.

**Acceso de invitado** Requiere una clave genérica que establece el Administrador del sistema. El Administrador del sistema deberá proporcionarle la clave.

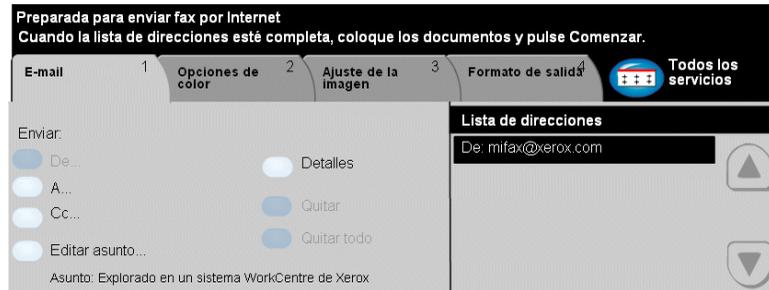
Para obtener ayuda adicional, póngase en contacto con el *Administrador del sistema*.



# 7 *E-mail (correo electrónico)*

- *E-mail*..... 7-2
- *Opciones de color*... .. 7-7
- *Ajuste de la imagen*... .. 7-8
- *Formato de salida*... .. 7-15
- *Modo de autenticación*..... 7-18

# E-mail...



*E-mail* es una función opcional del WorkCentre Pro. No está disponible en el 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 correo electrónico a un destinatario, o destinatarios, de correo electrónico. Para poder escanear a e-mail, debe introducir una dirección de correo electrónico SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), por ejemplo, individuo@nombredelacompañía.com

---

**NOTA:** *Enviar documentos color en alta resolución por medio de la función de E-mail puede provocar que se superen los límites de tamaño del archivo.*

---

El acceso a las funciones de *E-mail* se logra usando el botón *Funciones* del panel de control. Utilice la ficha *E-mail* para agregar o eliminar destinatarios y editar la frase del asunto.

De acuerdo a las opciones activadas y de cómo haya sido configurada su máquina, es posible que tenga que seleccionar el botón *Todos los servicios* en el ángulo superior derecho para acceder a la función de *E-mail*.

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

- E-mail (correo electrónico)
- Opciones de Color
- 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 correo electrónico en De. La dirección de correo electrónico del remitente la establece el Administrador del sistema.

---

**NOTA:** Si ha accedido a la función E-mail a través del modo de autenticación, esta dirección se asocia con el nombre de conexión y no puede modificarse.

---

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

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

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

**Editar asunto** Utilice esta opción para editar el asunto prefijado del correo electrónico. El asunto es el título del mensaje de correo electrónico, no el texto que contiene el mensaje. La línea de asunto puede contener hasta 248 caracteres y se muestra en la pantalla táctil bajo el botón Editar asunto.

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

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

**Quitar todas** 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 actual de escanear a e-mail. Es posible introducir en la lista hasta 128 destinatarios.

## **Introducción de una dirección de correo electrónico**

La dirección de e-mail se puede introducir de dos maneras: en forma manual o por medio del libro de direcciones.

---

**NOTA:** Al introducir detalles del correo electrónico, 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 sabe la dirección de correo electrónico SMTP del destinatario o si sabe que el destinatario no está en ninguno de los libros de direcciones configurados, seleccione el botón *Para...* y utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir la dirección de correo electrónico. 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 correo electrónico introducida se mostrará en la lista de direcciones.

Seleccionar los detalles para una dirección de correo electrónico introducida manualmente sólo mostrará la dirección de correo electrónico; no hay otros detalles disponibles.

### **Libros de direcciones**

Los libros de direcciones contienen una lista de direcciones de correo electrónico y detalles importantes de la compañía y suyos. Si se configuran, la máquina será compatible con dos tipos de libros de direcciones de correo electrónico: *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 correo electrónico. Como en todas las aplicaciones de búsqueda, no es necesario introducir el nombre completo. La búsqueda en el libro de direcciones se puede llevar a cabo con la introducción de las primeras letras.

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

---

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

---

Si se encuentran direcciones, éstas se muestran en la pantalla táctil. Utilice las barras de desplazamiento, con flechas hacia arriba y hacia abajo, para encontrar al destinatario. Resalte la dirección del destinatario en la lista y seleccione el botón *Agregar*.

Continúe con este proceso hasta agregar todos los destinatarios. Al finalizar seleccione *Hecho*. La dirección de correo electrónico 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 contiene una lista de nombres de usuario y sus direcciones de correo electrónico.

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

Un archivo CSV válido tiene la siguiente estructura: Nombre, dirección de correo electrónico SMTP. Por ejemplo, las siguientes son entradas válidas de archivo en formato CSV:

Sánchez, sanchez@empresa.com

“Sánchez, Juan”, juan.sanchez@empresa.com

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

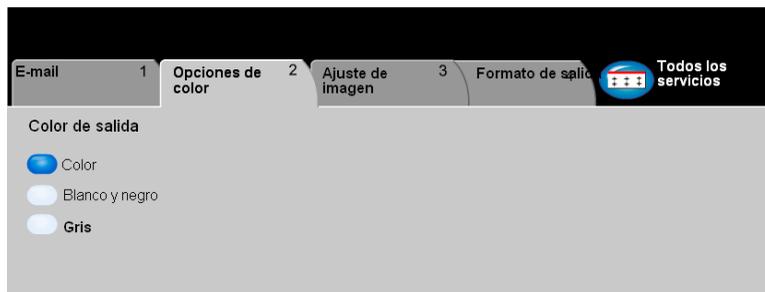
### **Libro de direcciones interno**

También llamado LDAP (del inglés Lightweight Directory Access Protocol, protocolo ligero de acceso al directorio), el libro de direcciones interno aloja en la red direcciones internas de la empresa. La creación de este libro de direcciones corresponde al administrador del sistema.

La presentación de los resultados de búsqueda se define en LDAP. Por ejemplo, ante una consulta "And" el servidor LDAP puede devolver el resultado "Andrés Saura" aunque se esperase obtener "Andrade, Jaime". La manera en que se muestra el apellido-nombre o el nombre-apellido es controlado por el servidor LDAP, no por la máquina.

Si se ha conectado correctamente a través del modo de autenticación, la máquina trata de encontrar de forma automática una coincidencia del nombre de conexión con la dirección de e-mail. A continuación, el nombre se introduce en el campo De: de las direcciones de correo electrónico. No será posible cambiar esto.

# Opciones de color...



La ficha *Opciones de color* sirve para seleccionar diferentes opciones de color para la imagen escaneada.

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

El texto que aparece junto al botón de la función y que se denomina *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. La luz verde indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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.

## Color de salida

Utilice esta función para seleccionar el color de salida deseado.

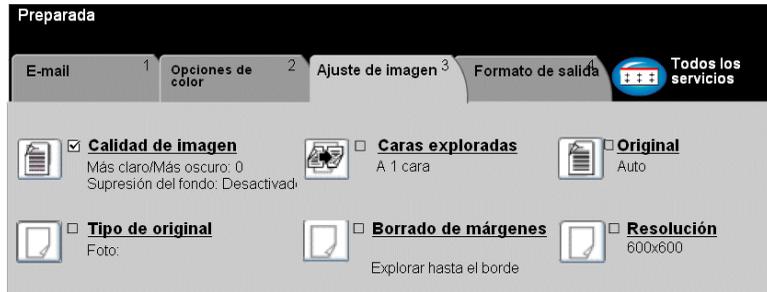
### Opciones:

**Color** Esta opción permite escanear y enviar el trabajo en color.

**Blanco y negro** Debe seleccionar esta opción cuando desee realizar una copia en blanco y negro. Con la opción Blanco y negro seleccionada, sólo se utiliza tóner negro.

**Escala de grises** Use esta opción cuando el original contenga imágenes de medios tonos.

# E-mail (correo electrónico) **Ajuste de la imagen...**



La ficha *Ajuste de imagen* se utiliza para programar funciones de manera temporal a fin de mejorar la apariencia y el estilo de la imagen de correo electrónico escaneada.

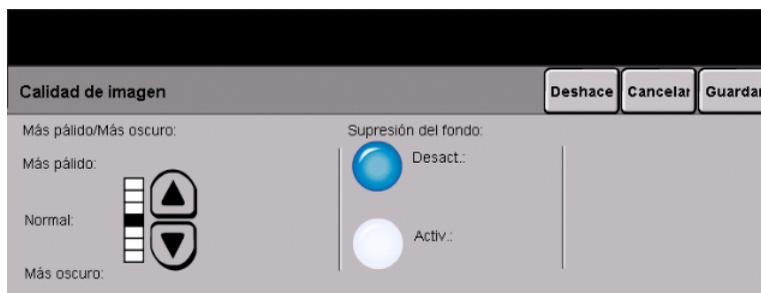
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada correo electrónico.

El texto que aparece junto al botón de la función y que se denomina *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. La luz verde indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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



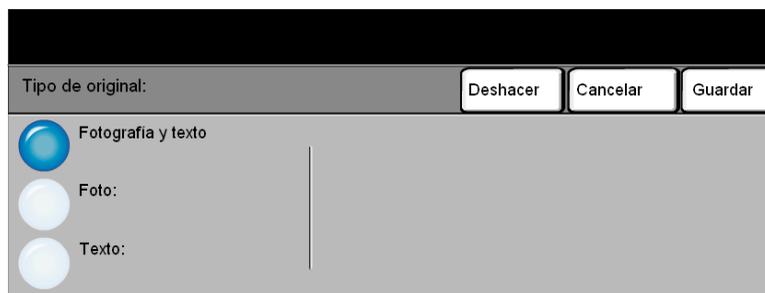
Utilice esta función para mejorar la calidad de los originales explorados.

### **Opciones:**

**Más claro/Más oscuro** Ajusta la claridad o la oscuridad de las copias en blanco y negro. Para oscurecer la salida, pulse el botón con la flecha hacia abajo. Para aclarar la salida, pulse el botón con la flecha hacia arriba.

**Supresión del fondo** Evita que aparezcan en la copia marcas o imágenes no deseadas impresas en el fondo del original.

## Tipo de original



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

### Opciones:

**Fotografía y texto** Utilice esta opción cuando los documentos originales contengan litografías o fotografías y, además, texto impreso.

**Foto** Utilice esta opción cuando los documentos originales contengan fotografías.

**Texto** Utilice esta opción cuando copie documentos de texto con caracteres en líneas finas u otros documentos de contraste alto con colores densos y brillantes.

## Caras escaneadas



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

### Opciones:

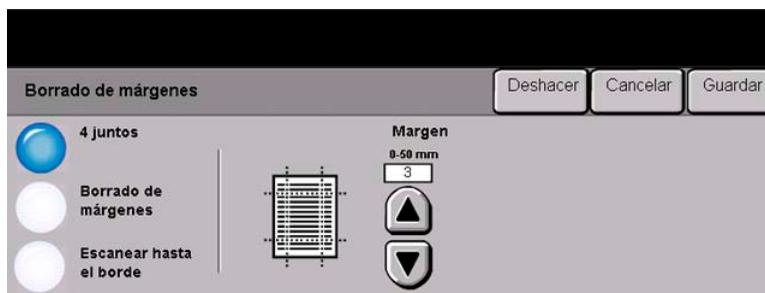
**A 1 cara** Utilice esta opción con originales que sólo están impresos por una cara.

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

**A 2 caras, girar cara 2** Utilice esta opción con originales que están impresos por 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 el escaneado.

## Borrado de bordes



Permite mejorar la calidad del original cuando éste tiene las esquinas dobladas, marcas de perforaciones o grapas, o cualquier otra marca.

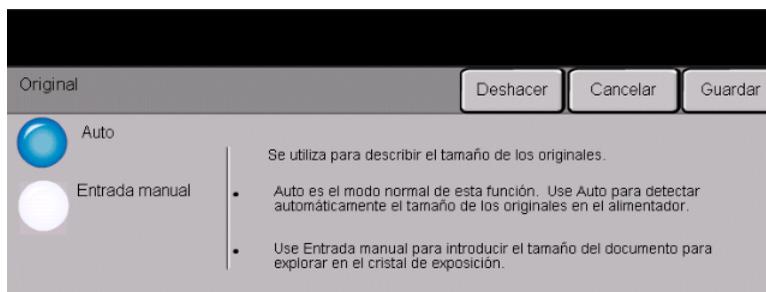
### Opciones:

**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.

**Borrado de bordes** Se utiliza 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 1mm en cada margen.

**Escaneado hasta el borde** Utilice esta opción para escanear la página hasta el borde.

## Original



Utilice esta opción para programar el tamaño del original que hay que escanear o para permitir que la máquina lo reconozca automáticamente.

### **Opciones:**

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

**Entrada manual del tamaño** Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de escaneado del documento desde el cristal de exposición. Existen varias dimensiones que se corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos.

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

## Resolución

La opción *Resolución* influye en la apariencia de la imagen escaneada. Cuanto mayor sea la resolución de escaneado, mejor será la calidad de imagen.

### Opciones:

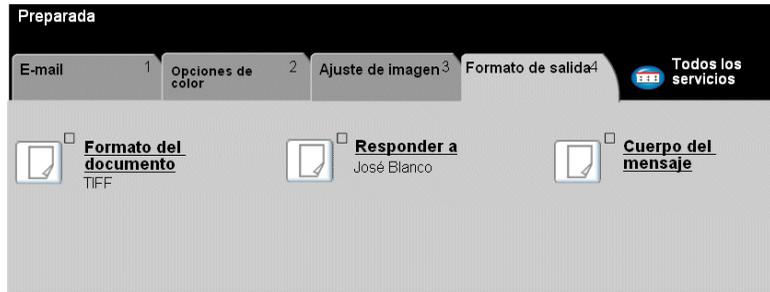
- 200x200** Se recomienda con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No mejora la calidad de imagen en las fotografías o gráficos.
- 300x300** Se recomienda para usar con documentos de texto de gran calidad que pasarán a través de aplicaciones OCR (reconocimiento óptico de caracteres). 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 fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo de imagen más grande, pero con una mejor calidad de imagen.
- 600x600** Se recomienda para fotos de gran calidad o gráficos. Produce el archivo de imagen más grande, con la mejor calidad de imagen.

**Archivo más grande (Mayor calidad de imagen)** Compresión mínima. Genera los archivos de mayor tamaño pero ofrece la mejor calidad de imagen.

**Archivo más pequeño (Mayor calidad de imagen)** Compresión media. Genera un archivo más grande, pero con una mejor calidad de imagen.

**Archivo más pequeño (Buena calidad de imagen)** Compresión máxima. Genera los archivos de menor tamaño pero ofrece una buena calidad de imagen.

# Formato de salida...



Utilice esta función para cambiar la dirección de correo electrónico de *Responder a* y para identificar el formato de archivo requerido de la imagen de correo electrónico escaneada.

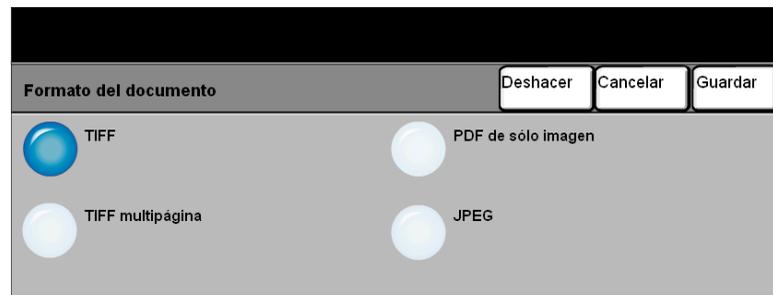
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada correo electrónico.

El texto que aparece junto al botón de la función y que se denomina *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. La luz verde indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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 establecido como prefijado de la plantilla.

### Opciones:

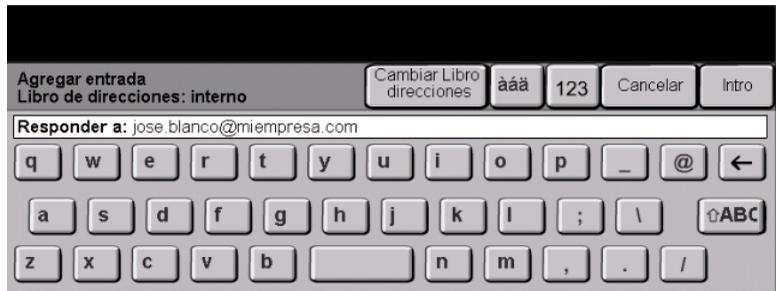
**TIFF** *Formato TIFF.* Un archivo de gráficos que se puede abrir con una variedad de paquetes de software de gráficos en varias plataformas de sistemas.

**TIFF multipágina** *Formato TIFF multipágina.* Es un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.

**PDF de sólo imagen** *PDF (formato de documento portable) de sólo imagen.* Este formato se puede abrir con un visualizador de PDF.

**JPEG** *Joint Photographic Experts Group.* Es un archivo gráfico que se puede abrir con diferentes paquetes de software de gráficos en varias plataformas de sistemas.

## Responder a



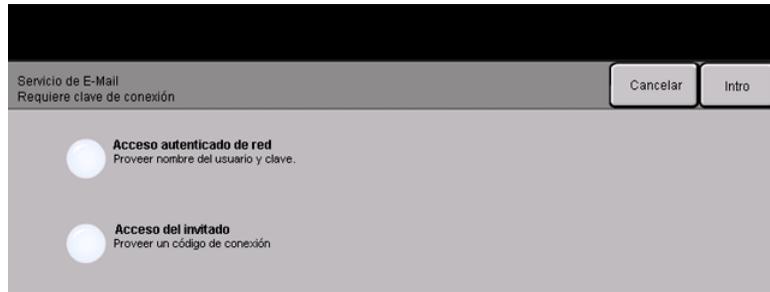
Utilice la función *Responder a* para modificar la dirección prefijada a la cual se pueden enviar respuestas a su correo electrónico.

## Cuerpo del mensaje



Utilice esta función para editar el mensaje prefijado del correo electrónico. El cuerpo del mensaje es el texto del correo electrónico; no es el texto del asunto del correo electrónico.

## E-mail (correo electrónico) **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 Escanear a E-mail, Escaneado de red y Fax de Internet. Si se activa esta función, se aplicará a los tres servicios.

Existen dos modos de autenticación disponibles:

**Autenticación de red** Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no dispone de una cuenta en la red local no podrá utilizar este modo de autenticación.

**Acceso de 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...**

Si conecta a la red el *CopyCentre/WorkCentre Pro*, podrá enviar directamente desde la estación de trabajo a la máquina los trabajos electrónicos que requieren impresión.

Los controladores de impresora CentreWare permiten imprimir en un *CopyCentre/WorkCentre Pro* conectado a una red, desde la estación de trabajo.

Los controladores CentreWare incluyen varias funciones que permiten personalizar los trabajos de impresión.

Para obtener más información, consulte el *CD de Servicios de red de CentreWare®* que se suministra con el *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

## **Funciones del controlador de Impresora...**

Existen varios controladores de impresora disponibles para el *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Las funciones disponibles dependen del controlador de impresora utilizado. Las descripciones indicadas a continuación proporcionan una visión general de las funciones típicas de los controladores de impresora del *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Si desea información sobre una función específica del controlador de impresora, consulte la *Ayuda* en línea que se proporciona como parte del software 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. Los ajustes nuevos tienen efecto hasta que se vuelven a modificar.

**Cancelar** Cierra el diálogo y hace que todos los ajustes de las fichas vuelvan a los valores definidos antes de abrir el diálogo. Se pierden todas las modificaciones realizadas.

**Aplicar** Guarda todos los cambios realizados sin cerrar el controlador.

**Prefijados** Restaura la ficha actual y los ajustes realizados a los valores prefijados del sistema. La acción de este botón sólo afecta a la ficha actual. Las otras fichas no sufren ninguna modificación.

**Todo prefijado** Restaura las opciones a los valores prefijados del sistema en las fichas Salida del papel, Formato y Opciones de imagen. Este botón no afectará a las fichas que no tengan ajustes prefijados específicos.

**Ayuda** Seleccione *Ayuda* en la esquina inferior derecha de la pantalla del controlador de impresora o pulse [F1] en el teclado del PC, para obtener información.

Si coloca el puntero sobre uno de los botones, Microsoft Windows mostrará una descripción breve de ese control. Si hace clic con el botón derecho del ratón, el sistema de Ayuda le brindará más información.

## Opciones avanzadas

Esta ficha permite seleccionar opciones como Número de copias, Orientación de la imagen y Corrección del color. También permite seleccionar las opciones Portada y Desplazamiento de juegos.

## Papel/Salida

Esta ficha permite seleccionar opciones como Tipo de trabajo, Tipo de papel, Cubiertas, Separadores de transparencias, Impresión a 2 caras, Color de salida y Destino de salida. Si la máquina tiene acabadora opcional, también puede definir las opciones de Grapado y otras opciones de acabado mediante esta ficha.

Las posibilidades disponibles dependen de las opciones activadas en la máquina. Use las flechas de desplazamiento para modificar las opciones. Para visualizar la lista Tipos de trabajo, use las flechas de desplazamiento que aparecen junto a **Impresión normal**.

Tipos de trabajo disponibles

**Impresión normal** Muestra las funciones de la pantalla del controlador de impresora.

**Impresión protegida** Permite establecer una clave de acceso para proteger un trabajo. El trabajo permanecerá en la cola y no se imprimirá hasta que se introduzca la clave en el *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Para imprimir el trabajo, selecciónelo en la cola de impresión y pulse el botón *Liberar*. La ventana emergente *Conexión de impresión segura* solicita la introducción de una clave para liberar e imprimir el trabajo.

**Juego de muestra** Permite a los usuarios imprimir una copia de prueba de un documento antes de imprimir los juegos/copias restantes. Los juegos restantes permanecen en la cola de impresión del *CopyCentre/WorkCentre Pro* hasta que se libera el trabajo a través del panel de control.

Cuando utilice esta función, asegúrese de que el diálogo de impresión de la aplicación no muestra la opción Clasificar. Si aparece esta opción, desactívela para que la función Juego de muestra funcione correctamente. Si no se desactiva la opción Clasificar, la aplicación enviará el trabajo completo como documento único.

**Impresión diferida** Aplaza el procesamiento de un trabajo. Tras seleccionar **Impresión diferida**, introduzca la hora a la que desea que se procese el trabajo. El trabajo permanecerá en espera hasta la hora especificada. En ese momento, el trabajo se libera automáticamente y se añade al final de la lista de trabajos pendientes de la *Cola de impresión*. El trabajo se formatea e imprime como un trabajo normal.

## ***Opciones de imagen***

Esta ficha sirve para seleccionar una imagen invertida o una imagen espejo para un documento. También incluye funciones que permiten ajustar la Calidad de imagen o los Márgenes y configurar los valores Reducción/Ampliación.

## ***Formato/Marca de agua***

Esta ficha permite cambiar el formato de un documento y agregar marcas de agua. También permite imprimir 1 página en 1, 2 páginas en 1 y así sucesivamente hasta 16 en 1. La función Formato de folleto también está disponible en esta ficha.



# 9 *Mantenimiento*

- *Unidades reemplazables por el cliente..... 9-2*
- *Limpieza de la máquina..... 9-3*
- *Calibración..... 9-4*
- *Información adicional... .. 9-5*

## Unidades reemplazables por el cliente...

En esta máquina existen varias unidades reemplazables por el cliente:

- Cartuchos del cilindro (4)
- Cartuchos del tóner ( 4)
- Módulo del fusor
- Recipiente de residuos del tóner

La máquina mostrará un mensaje de aviso en la pantalla táctil cuando sea necesario reemplazar alguna de las unidades indicadas. Este mensaje aparece cuando la unidad está prácticamente agotada y debe ser sustituida.

Sustituya la unidad únicamente cuando aparezca el mensaje de aviso.

---

**PRECAUCIÓN: NO retire las cubiertas ni los protectores asegurados con tornillos. Ninguna de las piezas localizadas debajo de estas cubiertas o protectores requiere el mantenimiento del usuario. NO intente llevar a cabo ningún tipo de mantenimiento que NO esté descrito específicamente en la documentación suministrada con la máquina.**

---

Para sustituir una unidad reemplazable, siga las instrucciones que aparecen en el envase de la pieza que se va a sustituir.

Para obtener más información sobre cada una de las unidades reemplazables, consulte el *CD de información y entrenamiento (CD2)* incluido en el paquete de CDs de CopyCentre/WorkCentre Pro suministrados con la máquina.




---

**CONSEJO:** *Para realizar un pedido de unidades sustituibles, o cualquier otro suministro de Xerox, póngase en contacto con el representante local de Xerox, proporcionando el nombre de la empresa, el número del producto y el número de serie de la máquina.*

---

## ***Limpieza de la máquina...***

---

**AVISO: NO utilice solventes químicos orgánicos o demasiado fuertes ni limpiadores en aerosol para limpiar la máquina. NO derrame líquidos directamente sobre ninguna zona de la máquina. Utilice los suministros y materiales de limpieza sólo de la manera indicada en esta documentación. Mantenga los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.**

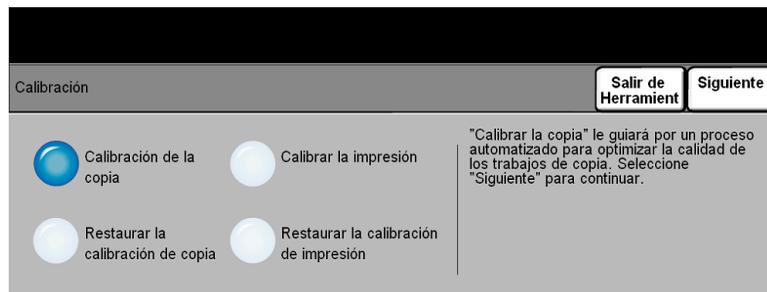
---



### ***Interfaz de usuario***

- Utilice un paño suave y sin pelusa humedecido con agua.
- Limpie la totalidad de la superficie, incluida la pantalla táctil.
- Limpie cualquier residuo con un paño limpio o con una toalla de papel.

## Calibración...



Puede llevar a cabo una calibración para corregir o ajustar los problemas de calidad de imagen asociados con la impresión y la copia. Puede acceder a la función **Calibración** desde la pantalla *Conexión de herramientas*.

---

**NOTA:** Para acceder a la pantalla *Conexión de herramientas*, pulse el botón **Acceso** en el panel de control. No es necesario introducir una clave para acceder a la función *Calibración*. Para ver las opciones de calibración, pulse el botón **Intro** situado a la derecha de la pantalla *Conexión de herramientas*.

---

Si selecciona **Calibración de la copia**, podrá realizar una serie de pasos para optimizar la calidad de las copias. La máquina imprimirá un modelo de calibración para que lo coloque sobre el cristal de exposición. Una vez colocado el modelo sobre el cristal de exposición, la máquina procederá a escanearlo y, automáticamente, realizará los ajustes necesarios.

Si selecciona el botón **Restaurar la calibración de copia** se restablecerán los valores de calibración para copia prefijados de fábrica. Debido a las variaciones ambientales, es posible que los valores prefijados no optimicen la calidad de la copia.

Si selecciona **Calibrar la impresión**, podrá realizar una serie de pasos para optimizar la calidad de los trabajos de impresión. La máquina imprimirá dos modelos de calibración para que los coloque en el alimentador de documentos. La máquina escaneará los modelos de calibración y, automáticamente, realizará los ajustes necesarios. Se le solicitará que evalúe una muestra *Antes de la calibración* y *Después de la calibración*. Y, finalmente, deberá *Aprobar* o *Cancelar* los ajustes realizados basándose en las muestras de impresión.

Si selecciona el botón **Restaurar la calibración de impresión**, se restablecerán los valores de calibración prefijados de fábrica para la impresión. Debido a las variaciones ambientales, es posible que los valores prefijados no optimicen la calidad de la impresión.

## Información adicional...

Para obtener ayuda adicional, visite nuestro sitio en la Web para el cliente en [www.xerox.com](http://www.xerox.com) o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* indicando el número de serie de la máquina.

**1**

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

**2**

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

**3**

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




---

**CONSEJO:** También puede ver el número de serie de la máquina en la placa de metal situada hacia la parte posterior de la máquina, en el área 1, detrás del módulo del fusor.

---



# 10 Solución de problemas

- *General... .. 10-2*
- *Eliminación de errores ..... 10-3*
- *Centro de Asistencia al Cliente de 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 la máquina bajo la luz del sol directa o cerca de fuentes de calor como un radiador.
- Evite los cambios bruscos de temperatura o humedad alrededor de la máquina. Cuando haya un cambio, espere *al menos 2 horas* a que la máquina se adapte al nuevo entorno, 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 ocurra 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 de forma automática.

---

**2**

## **Atascos de papel**

- La pantalla de errores indicará la ubicación del atasco.
- Abra las puertas indicadas en las instrucciones que se muestran para eliminar el atasco de papel.

---

**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 vuelva a cargarlos. Los documentos se reciclarán automáticamente para recuperar el trabajo.

Si no puede solucionar el error, consulte la próxima sección para ponerse en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox.

## Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

Si no puede resolver el error siguiendo las instrucciones de la pantalla táctil, consulte la sección *Consejos para la solución de problemas*. Si el problema continúa, póngase en contacto con Centro de Asistencia al Cliente de Xerox. El Centro de Asistencia al Cliente le pedirá la siguiente información: la naturaleza del problema, el número de serie de la máquina, el código de error (de haberlo) y el nombre y la dirección de su compañía.

### Localización del número de serie

**1**

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

**2**

➤ Aparecerá la pantalla de información de la máquina.

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

**3**

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

---

**NOTA:** También puede ver el número de serie en la placa de metal situada hacia la parte posterior de la máquina, en el área 1, detrás del módulo del fusor.

---

# Consejos para la solución de problemas...

## Alimentación

### **La máquina no se enciende:**

- Compruebe que la máquina no esté en el *Modo de bajo consumo* (luz verde encendida en la interfaz de usuario).
- Pulse el botón ENCENDIDO/APAGADO para encender la máquina.
- Verifique que el cable de alimentación 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. El alimentador de documentos tiene una capacidad máxima de 50 hojas de papel de de 80 g/m<sup>2</sup>. Utilice *Preparar trabajo* si el número de originales es mayor.
- Verifique que el original esté totalmente insertado en el alimentador de documentos. Cuando los documentos están completamente insertados se iluminará el indicador verde en el alimentador de documentos.
- Asegúrese de que las guías de bordes estén ajustadas y que toquen 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.
- Quite el papel y vuelva a cargar la bandeja. Quite el papel, combine el papel adicional con el papel de la bandeja, invierta el papel y vuelva a cargar la bandeja.
- Asegúrese de que el papel no pasa de la línea de llenado máximo de la bandeja.
- Asegúrese de que las guías de bordes toquen los bordes del papel.

- Verifique que no haya obstrucciones en la entrada del 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.

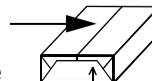
### **Se repiten mensajes, en la Interfaz de usuario, pidiéndole que compruebe la bandeja, pero la bandeja tiene papel**

- Ajuste las guías contra los bordes del papel.
- Si las guías no están tocando el papel cuando selecciona *Comenzar*, elimine el trabajo de la cola de trabajos y comience nuevamente.

### **Curvatura del papel**

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

Esta cara coincide con el lado del empaquetado donde se junta el papel del envoltorio para cerrarlo. También se hace referencia a este lado diciendo: el lado con la flecha primero.



- Cargue papel no estándar en la bandeja especial.
- Si el papel se curva demasiado, déle 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 de 80g/m., 80 g/m.

**i** Máximo 20 hojas al grapar papel grueso (tipo cartulina).

- Verifique si la *Interfaz de usuario* muestra un mensaje indicando que hacen falta 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 bordes* 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 usando el cristal de exposición.
- Verifique la calidad del original. Utilice *Borrado de bordes* o *Borrado de márgenes* para eliminar las líneas de los márgenes del original.
- Active la *Supresión del fondo*.
- Coloque papel nuevo.

### **Pérdida de la imagen**

- Al copiar un documento con un papel más grande en uno más pequeño, utilice *Auto%* para reducir la imagen y hacer que quepa en el papel más pequeño.
- Use reducción, por ejemplo, copie al 90% y no al 100%.
- Seleccione [**Auto centrado**] y ejecute el trabajo de nuevo.
- 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 cerrada.

### **Imágenes borrosas en la salida**

- Coloque papel nuevo.
- Si está copiando desde el cristal de exposición, compruebe la calidad de los originales, fije la entrada a *Entrada manual*, cierre la cubierta y copie nuevamente. Asegúrese de que el original esté totalmente plano contra el cristal de exposición.

### **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 en el brillo**

- Verifique la calidad del original.
- Si el original tiene grandes zonas sólidas, ajuste el contraste.

### **Efecto fantasma**

- Verifique la calidad del original.
- Si está usando el cristal de exposición, límpielo.
- Gire el original 180 grados y vuelva a ejecutar el trabajo.

### **La máquina no puede determinar el tamaño del papel del original desde el cristal**

- Seleccione **[Original]** en la ficha Ajuste de imagen e introduzca el tamaño.
- Vuelva a explorar el original, manteniendo la cubierta cerrada.

### **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 3 minutos.
- Es posible que esto se deba a una combinación de funciones incorrecta. Es posible que tenga que volver a iniciar el software. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

### **La salida no refleja las selecciones que se hicieron en la pantalla táctil**

- Pulse *Cancelar todo* entre trabajos.

# 11 ÍNDICE

- A**
  - A 2 caras
    - Copiar **3–5**
  - Acabadora
    - Solución de problemas **10–6**
  - Acerca de esta guía **1–2**
  - Actualizar destinos
    - Exploración de red **6–19**
  - Adición de destinos de archivos
    - Exploración de red **6–18**
  - Ajuste de imagen
    - Fax de Internet **5–7**
    - Fax interno **4–9**
  - Ajuste de la imagen
    - Copiar **3–15**
    - E-mail (correo electrónico) **7–8**
    - Exploración de red **6–8**
  - Alimentación
    - Solución de problemas **10–5**
  - Alimentador de documentos
    - Solución de problemas **10–5**
  - Autodetección **3–11**
- B**
  - Bienvenido **1–2**
  - Borrado de bordes
    - E-mail (correo electrónico) **7–12**
  - Borrado de márgenes
    - Copiar **3–19**
    - Exploración de red **6–12**
  - Buzones
    - Fax interno **4–21**
- C**
  - Calibración **9–4**
  - Calidad de imagen
    - Copiar **3–16**
    - E-mail (correo electrónico) **7–9**
    - Exploración de red **6–9**
    - Fax de Internet **5–8**
    - Fax de servidor **4–33**
    - Fax interno **4–10**
  - Calidad de salida
    - Solución de problemas **10–7**
  - Campos de administración de documentos
    - Exploración de red **6–18**
  - Caras escaneadas
    - E-mail (correo electrónico) **7–11**
    - Exploración de red **6–11**
    - Fax de Internet **5–10**
    - Fax de servidor **4–31**
    - Fax interno **4–8**
  - Centro de Atención y Asistencia al Cliente de Xerox **10–4**
  - Colocación de papel **2–5**
  - Color de salida
    - Copiar **3–11**
    - E-mail (correo electrónico) **7–7**
    - Exploración de red **6–7**
    - Fax de Internet **5–6**
  - Conexión / Desconexión **2–14**
  - Configuración de comentario
    - Fax interno **4–22**
  - Configuración del directorio de marcación
    - Fax interno **4–27**
  - Control de color
    - Copiar **3–13**

- Convenciones **1-3**
- Copia básica **3-3**
- Copiar **3-2**
  - Suministro de papel **3-8**
- Creación de folletos
  - Copiar **3-24**
- Cubierta
  - Fax interno **4-17**
- Cubiertas
  - Copiar **3-27**
- Cuerpo del mensaje
  - E-mail (correo electrónico) **7-17**
  - Fax de Internet **5-16**
- D**
- Depósitos
  - Exploración de red **6-5**
- Descripción de las funciones de la estación de trabajo **1-8**
- Descripción de las funciones de la máquina **1-6**
- Descripción general de la máquina **2-2**
- Descripción general de las plantillas
  - Exploración de red **6-5**
- Descripción general del Panel de control **2-3**
- Desplazar imagen
  - Copiar **3-21**
- Destinos de la plantilla
  - Exploración de red **6-6**
- Detalles del destino
  - Exploración de red **6-6**
- E**
- Eliminación de errores
  - Solución de problemas **10-3**
- E-mail (correo electrónico) **7-2**
- Encendido o Apagado **2-4**
- Enviar
  - E-mail (correo electrónico) **7-3**
  - Fax de Internet **5-3**
- Envío de faxes a través de Fax interno **2-7**
- Envío de un E-mail **2-11**
- Envío de un Fax de Internet **2-9**
- Envío de un Fax de servidor **2-8**
- Envío diferido
  - Fax de servidor **4-36**
- Fax interno **4-19**
- Equipos de radio y telecomunicaciones. Directiva sobre equipos terminales **1-16**
- Escaneado de un Documento **2-10**
- Escanear **6-2**
- Exploración de red **6-4**
- F**
- Fax **4-2**
- Fax básico
  - Fax de servidor **4-27**
  - Fax interno **4-4**
- Fax de Internet **5-2**
- Ficha Avanzadas
  - 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 **3-22**
  - E-mail (correo electrónico) **7-15**
  - Exploración de red **6-15**
  - Fax de Internet **5-13**
- Formato del documento
  - E-mail (correo electrónico) **7-16**
  - Exploración de red **6-17**
  - Fax de Internet **5-14**
- Funciones avanzadas de fax
  - Fax interno **4-23**
- Funciones de envío de fax
  - Fax interno **4-14**
- Funciones del controlador de Impresora **8-3**
- G**
- General **10-2**
- I**
- Imágenes múltiples **3-25**
  - Copiar **3-25**
- Impresión **8-2**
- Impresión con Servicios de Internet **2-13**
- Impresión desde el PC **2-12**
- Información adicional **2-15, 9-5**
- Información sobre la normativa europea

- Kit de Fax interno **1–16**
- Información sobre normas **1–15**
- Informe de acuse de recibo
  - Fax de Internet **5–15**
- Informes de faxes
  - Fax interno **4–20**
- Introducción de una dirección
  - E-mail (correo electrónico) **7–4**
  - Fax de Internet **5–4**
- Invertir imagen
  - Copiar **3–26**
- J**
- Juego de muestra
  - Copiar **3–31**
- L**
- Limpieza de la máquina **9–3, 9–4**
- M**
- Manipulación del papel
  - Solución de problemas **10–5**
- Más funciones de fax
  - Fax de servidor **4–32**
- Modo de autenticación
  - E-mail (correo electrónico) **7–18**
  - Exploración de red **6–19**
  - Fax de Internet **5–17**
  - Fax de servidor **4–37**
- N**
- Nitidez/Saturación
  - Copiar **3–13**
- Nombre del documento
  - Exploración de red **6–16**
- Notas de Seguridad **1–10**
- O**
- Opciones de color
  - Copiar **3–10**
  - E-mail (correo electrónico) **7–7**
  - Exploración de red **6–7**
  - Fax de Internet **5–6**
- Opciones de control del controlador de impresora **8–3**
- Opciones de marcación
  - Fax de servidor **4–28**
  - Fax interno **4–5**
- Opciones de transmisión
  - Fax interno **4–15**
- Original
  - Copiar **3–20**
  - E-mail (correo electrónico) **7–13**
  - Exploración de red **6–13**
  - Fax de Internet **5–12**
  - Fax de servidor **4–35**
  - Fax interno **4–11**
- Originales encuadernados
  - Copiar **3–18**
  - Fax interno **4–12**
- Otras funciones de fax
  - Fax interno **4–14**
- P**
- Posición del número de serie **10–4**
- Prefijar opciones de color
  - Copiar **3–12**
- Preparación del trabajo
  - Copiar **3–28**
- Preparar trabajo
  - Copiar **3–29**
  - Fax interno **4–24**
- Programación almacenada
  - Copiar **3–32**
- R**
- Realización de copias **2–6**
- Recursos adicionales **1–5**
- Recursos de escaneado
  - Exploración de red **6–2**
- Reducción/Ampliación
  - Copiar **3–6**
- Reducir/Dividir
  - Fax interno **4–16**
- Repetir imagen **3–25**
- Requisitos medioambientales **1–14**
- Resolución

- E-mail (correo electrónico) **7-14**
- Exploración de red **6-14**
- Fax de Internet **5-11**
- Fax de servidor **4-30**
- Fax interno **4-7**
- Responder a
  - E-mail (correo electrónico) **7-17**
  - Fax de Internet **5-15**

**S**

- Salida
  - Copiar **3-4**
- Seguridad **1-9**
- Si el archivo ya existe
  - Exploración de red **6-16**
- Solución de problemas **10-2, 10-5**
- Sondeo
  - Fax interno **4-25**
- Suministro de papel
  - Copiar **3-8**

**T**

- Tipo de original
  - Exploración de red **6-10**
  - Fax de servidor **4-34**
  - Fax interno **4-13**
- Tipo de original:
  - Copiar **3-17**
  - E-mail (correo electrónico) **7-10**
  - Fax de Internet **5-9**

- Transparencias
  - Copiar **3-23**

**U**

- Un color **3-11**
- Unidades reemplazables por el cliente **9-2**

**V**

- Variaciones de color
  - Copiar **3-14**
- Velocidad inicial
  - Fax interno **4-18**



*Preparado por:*  
Xerox Corporation  
Global Knowledge and Language Services  
780 Salt Road  
Webster, New York 14580

*Traducido por:*  
The Document Comany Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garde City  
Hertfordshire  
AL7 1HE  
Inglaterra

604P18408