

Guía de consulta rápida

604E39160

LOGRE EL MÁXIMO DE PRODUCTIVIDAD

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

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

© Xerox Corporation, 2007. Reservados todos los derechos.

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

Xerox® y todos los productos Xerox mencionados en esta publicación son marcas comerciales de Xerox Corporation. Se reconocen los nombres de productos y marcas comerciales de otras compañías.

La información contenida en esta publicación es correcta en el momento de imprimirse. Xerox se reserva el derecho de efectuar cambios sin previo aviso. Las actualizaciones técnicas, revisiones y correcciones de errores tipográficos se incorporan en ediciones subsiguientes. La información más reciente se encuentra en www.xerox.com.

Contenido

1 Bienvenido	1-1
Introducción	1-2
Recursos adicionales	1-3
CD del administrador del sistema (CD1).....	1-3
CD de información y entrenamiento (CD2).....	1-3
CD de utilidades (CD3)	1-3
Convenciones.....	1-4
Descripción de las funciones de la máquina	1-6
Descripción de funciones: estación de trabajo	1-8
Seguridad.....	1-9
Introducción.....	1-9
Notas de seguridad	1-9
Etiquetado y reciclaje del producto	1-11
Requisitos ambientales	1-12
Energy Star	1-12
Distinción Environmental ChoiceM	1-12
Información sobre normativas.....	1-13
Normativa FCC, apartado 15	1-13
ICES-003.....	1-13
Información sobre reglamentaciones estadounidenses para la opción del kit de fax	1-13
Canadian Regulatory Information for the Fax Kit option	1-15
Copias ilegales	1-16

2	Descripción general del producto	2-1
	Introducción	2-2
	Componentes de la máquina	2-3
	Opciones.....	2-4
3	Introducción	3-1
	Descripción general del panel de control.....	3-2
	Encendido o Apagado	3-3
	Colocación de papel	3-4
	Realización de copias.....	3-5
	Envío de un fax usando el fax interno (opcional)	3-6
	Envío de un fax usando Fax de servidor (opcional)	3-7
	Envío de un fax usando Fax de Internet (opcional)	3-8
	Exploración de un documento a un archivo (opcional)	3-9
	Envío de correo electrónico.....	3-10
	Impresión desde un PC (opcional).....	3-11
	Impresión con Servicios de Internet (opcional).....	3-12
	Conexión / Desconexión	3-13
	Adaptación de la máquina	3-14
	Asistencia adicional	3-15
4	Copia	4-1
	Copia	4-2
	Copia básica	4-3
	Salida	4-4
	A 2 caras	4-5
	Reducción/Ampliación	4-6
	Suministro de papel	4-8
	Ajuste de la imagen	4-9
	Calidad de imagen	4-10
	Más calidad de imagen	4-11
	Originales encuadrados	4-12
	Borrado de márgenes	4-13
	Original.....	4-14
	Desplazar imagen	4-15
	Formato de salida	4-16
	Transparencias	4-17
	Creación de folletos	4-18
	Imágenes múltiples	4-19

Invertir imagen	4-20
Cubiertas	4-20
Inserciones	4-22
Preparación del trabajo	4-24
Preparar trabajo	4-25
Juego de muestra	4-27
Programación almacenada	4-28
5 Fax.....	5-1
Fax	5-2
Fax básico - Fax interno	5-3
Opciones de marcación	5-4
Resolución	5-6
Caras exploradas	5-7
Ajuste de la imagen	5-8
Calidad de imagen	5-9
Original	5-10
Originales encuadernados	5-11
Otras funciones de fax	5-12
Funciones de envío de fax	5-12
Informes de faxes.....	5-17
Buzones	5-18
Configuración de comentario	5-19
Funciones avanzadas de Fax	5-19
Configuración del directorio de marcación	5-22
Fax básico - Fax de servidor.....	5-23
Opciones de marcación	5-24
Resolución	5-25
Caras exploradas	5-26
Más funciones de fax.....	5-27
Calidad de imagen	5-27
Más calidad de imagen	5-28
Original	5-29
Envío diferido	5-30
Modo de autenticación	5-31

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

8	Correo electrónico	8-1
	E-mail (Correo electrónico)	8-2
	Envío:	8-3
	Lista de direcciones	8-4
	Introducción de una dirección de correo	8-4
	Ajuste de la imagen	8-7
	Calidad de imagen	8-7
	Más Calidad de imagen	8-8
	Caras exploradas	8-9
	Borrado de márgenes	8-10
	Original	8-11
	Resolución	8-12
	Formato de salida	8-13
	Formato del documento	8-13
	Responder a	8-14
	Cuerpo del mensaje	8-14
	Modo de autenticación	8-15
9	Impresión	9-1
	Introducción a la impresión	9-2
	Funciones del controlador de impresión	9-3
	Opciones de control	9-3
	Controladores de impresión	9-4
	Papel/Salida de copias	9-4
	Funciones avanzadas	9-5
	Opciones de imagen	9-5
	Formato/Marca de agua	9-6
10	Mantenimiento	10-1
	Unidades reemplazables por el cliente	10-2
	Limpieza de la máquina	10-3
	Asistencia adicional	10-4

11 Solución de problemas	11-1
General.....	11-2
Eliminación de errores	11-3
Atascos de papel	11-3
Atascos de documentos.....	11-3
Centro de Asistencia al Cliente	11-4
Localización del número de serie	11-4
Consejos para la solución de problemas	11-5
Alimentación eléctrica	11-5
Alimentador de documentos	11-5
Manipulación del papel	11-6
Acabadora.....	11-7
Calidad de salida	11-8
Los mensajes de error no desaparecen	11-10
12 Índice.....	12-1

1 Bienvenido

➤ Introducción	1-2
➤ Recursos adicionales.....	1-3
➤ Convenciones	1-4
➤ Descripción de las funciones de la máquina.....	1-6
➤ Descripción de funciones: estación de trabajo	1-8
➤ Seguridad	1-9
➤ Requisitos ambientales.....	1-12
➤ Información sobre normativas.....	1-13
➤ Copias ilegales	1-16

Introducción

Bienvenido a su nueva máquina Xerox.

En esta Guía de consulta rápida se presenta una descripción general de las funciones y opciones que pueden estar disponibles en la máquina. Para ayudarle a familiarizarse con su nueva máquina, consulte:

Capítulo 2 Descripción general del producto

Capítulo 3 Introducción

Otros capítulos de esta guía le ofrecen información adicional de las funciones y opciones disponibles.

Para obtener asistencia adicional en la máquina, pulse el botón *Ayuda*. Si su máquina está conectada a la red, use el sistema de ayuda de CentreWare o haga clic en el botón *Ayuda* en el Controlador de impresión.

NOTA: *Las representaciones gráficas de la pantalla táctil que se muestran en esta Guía de consulta rápida se basan en una máquina con todas sus configuraciones. La apariencia de las pantallas táctiles pueden variar ligeramente en otras configuraciones. Sin embargo, las descripciones de las funciones y de la funcionalidad son las mismas.*

Recursos adicionales

CD del administrador del sistema (CD1)

Contenido en el paquete de CDs entregado con la máquina, el *CD del administrador del sistema (CD1)* ofrece información detallada sobre la configuración de la máquina para impresión de red y para la instalación de las funciones opcionales.

El *CD del administrador del sistema (CD1)* es para los Administradores de la máquina/sistema.

CD de información y entrenamiento (CD2)

Si desea información más detallada sobre cualquiera de las funciones disponibles en su máquina, consulte el *CD de información y entrenamiento (CD2)*, que se encuentra dentro del paquete de CDs que le fue entregado con su máquina.

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

CD de utilidades (CD3)

Contenido en el paquete de CDs entregado con la máquina, el *CD de utilidades (CD3)* contiene una utilidad para actualizar nuevas versiones de software en la máquina.

Este CD no se necesita durante la instalación.

Convenciones

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

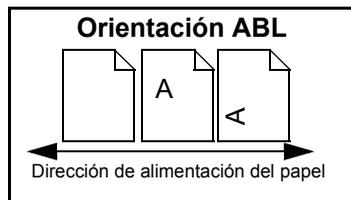
- Papel es sinónimo de material de impresión.
- Documento es sinónimo de original.
- Página es sinónimo de hoja.
- *WorkCentre* es sinónimo de máquina.

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

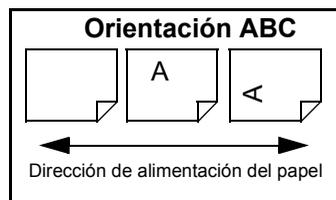
Orientación

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

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



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



Tipo de letra cursiva

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

- Para mayor información consulte el *CD del Administrador del sistema (CD1)*, incluido en el paquete de CDs entregado con la máquina.

Tipo de letra de texto entre corchetes:

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

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

Notas

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

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

Sugerencias

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



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

Nota de especificación

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

- ① *La bandeja 2 tiene capacidad para 500 hojas de papel de 80 g/m². El peso varía de 60 a 200 g/m². Los tamaños varían de A5 (8.5 x 5.5 pulg) ABC a A3 (11 x 17 pulg) ABC.*

Precauciones

Las precauciones son declaraciones que sugieren daños *mecánicos* como resultado de una acción. Por ejemplo:

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

Avisos

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

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

Descripción de las funciones de la máquina

Al usar las poderosas funciones de la máquina, puede:

Explorar una vez e imprimir muchas

Al hacer copias, la máquina sólo tiene que explorar un documento una vez sin importar la cantidad de copias que necesite. Esto reduce el riesgo de atascos y de que los originales se estropeen.

Realizar diferentes tareas simultáneamente

La máquina realiza diferentes tareas simultáneamente. Un trabajo puede agregarse a la cola de trabajos explorándolo, aún cuando la máquina esté imprimiendo otro trabajo.

Hacer que las copias se vean como originales

Su máquina le 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 automáticamente sus imágenes.
- Imprimir múltiples imágenes reducidas en una sola página.

Usar funciones digitales para simplificar su proceso de trabajo

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

- combinar originales 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.
- alimentar más de la cantidad máxima de originales en el alimentador de documentos sin volver a programar.

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

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

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

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

Cumplir con las normas ambientales

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

Explorar documentos para crear archivos electrónicos (Opcional)

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

- Archivados en el servidor
- Enviados a través de la red a su escritorio
- Distribuidos por medio de un sistema de correo electrónico
- Colocados automáticamente en una Aplicación de Administración de documentos
- Convertidos en un documento digital electrónico que se puede modificar, administrar, compartir y distribuir usando una gran variedad de programas.

Documentos de fax (Opcional)

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

El servicio opcional de *Fax de servidor* es una función auxiliar que permite explorar los documentos y enviarlos a cualquier máquina de fax conectada a una red telefónica, a través del servidor de fax.

NOTA: *Tanto el Fax interno como el Fax de servidor pueden instalarse en el WorkCentre Pro al mismo tiempo, sin embargo, sólo se puede activar un servicio para uso.*

El servicio opcional de Fax de Internet permite a los usuarios transmitir y recibir documentos como archivos adjuntos por correo electrónico. Este tipo de fax se trasmite a través de la red Internet o intranet.

NOTA: *Las opciones disponibles en la máquina dependen del modelo y configuración adquiridos. Para obtener información sobre las opciones disponibles para cada configuración, consulte el capítulo Descripción general del producto.*

Descripción de funciones: estación de trabajo

Si su máquina está conectada a la red, puede usar las funciones siguientes. Póngase en contacto con el Administrador de sistemas para llevar a cabo la conexión.

Controladores de impresión CentreWare

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

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

Servicios de Internet de CentreWare

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

Seguridad

Introducción

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

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

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



Este símbolo de AVISO advierte a los usuarios sobre la posibilidad de lesiones personales.



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

Notas de seguridad



AVISO: Este producto debe conectarse a un enchufe 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 un tomacorriente con conexión a tierra. Ésta es una función de seguridad. Si no puede enchufar el enchufe en el tomacorriente, y para evitar riesgos de descarga eléctrica, avise a un electricista para cambiar el tomacorriente. Nunca use un enchufe adaptador con conexión a tierra para conectar el producto a un tomacorriente de potencia que no tenga un terminal de conexión a tierra.

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

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



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

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

Si necesita información adicional de seguridad sobre el producto o materiales suministrados por Xerox, puede llamar a su distribuidor local de Xerox.

Seguridad del láser

Este producto está clasificado en la Clase 1 de productos láser según el Estándar de rendimiento de radiación del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (DHHS, por sus siglas en inglés), de acuerdo con la Ley de control de la radiación para la salud y seguridad de 1968. Esto significa que esta máquina no emite radiación láser perjudicial.

PRECAUCIÓN: el uso de controles o ajustes o la realización de otros procedimientos diferentes a los aquí indicados pueden provocar una exposición peligrosa al láser.

Debido a que la radiación emitida en el interior de la impresora está totalmente recluida dentro de revestimientos protectores y cubiertas exteriores, el haz del láser no puede escapar de la impresora durante ninguna fase de su uso.

El CDRH (Center for Devices and Radiological Health) de la Administración de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos implementó el 2 de agosto de 1976 una normativa para los productos láser. Dicha normativa se aplica a los productos láser fabricados después del primero de agosto de 1976. Su cumplimiento es obligatorio para los productos comercializados en los Estados Unidos. Los productos comercializados en los Estados Unidos deben contar con una etiqueta que indique el cumplimiento de la normativa de la CDRH.

El producto tiene etiquetas de aviso sobre el láser. Las etiquetas son para beneficio de los técnicos de servicio de Xerox y están colocadas en paneles o protectores, o cerca de ellos, que hay que usar herramientas para quitarlos. No quite ninguno de los paneles. Las áreas protegidas por dichos elementos están excluidas del radio de intervención del operador.

Normas de seguridad

Este producto Xerox está certificado por la compañía Underwriters Laboratorios Incorporated. Certificación para UL1950, CSA C22.2 N° 950, 3ª edición

Etiquetado y reciclaje del producto

Xerox tiene un programa internacional de reutilización y reciclaje. Póngase en contacto con un representante de ventas de Xerox (1-800-ASK-XEROX en Estados Unidos) para determinar si su producto Xerox puede formar parte de este programa. Si desea más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite la página www.xerox.com/environment.

Si va a proceder a desechar un producto Xerox, tenga en cuenta que el producto puede contener plomo, mercurio, perclorato y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada según determinadas consideraciones medioambientales. La presencia de perclorato está contemplada por la normativa internacional aplicable en el momento en que el producto salió al mercado. Para obtener información sobre cómo eliminar el producto, póngase en contacto con las autoridades locales.

Materiales con perclorato

Este producto puede contener uno o más dispositivos con perclorato, como por ejemplo baterías. Para saber cómo deben tratarse estos productos, consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Requisitos ambientales

ENERGY STAR



LOS DISTINTOS MODELOS MULTIFUNCIONALES DE WORKCENTRE 5050 CUMPLEN LAS NORMAS DE ENERGY STAR. LOS DISTINTOS MODELOS DE WORKCENTRE 5030 Y LOS MODELOS DE COPIADORA DE WORKCENTRE 5050 NO CUMPLEN LAS NORMAS DE ENERGY STAR.

Como socio de ENERGY STAR, Xerox Corporation ha determinado que este equipo satisface las normas de eficiencia energética de ENERGY STAR.

ENERGY STAR y ENERGY STAR MARK son marcas registradas en EE.UU.

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

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

Distinción Environmental Choice^M



La empresa canadiense Terra Choice Environmental Services, Inc., ha verificado que este producto de Xerox cumple con todos los requisitos aplicables para obtener la distinción Environmental Choice^M EcoLogo^M para minimizar el impacto sobre el medioambiente.

Información sobre normativas

Normativa FCC, apartado 15

Se ha comprobado que este equipo cumple con los límites de un dispositivo digital de Clase A, de acuerdo con el Apartado 15 de las Normas FCC. Estos límites están diseñados para proporcionar una protección adecuada contra interferencias perturbadoras cuando se utiliza el equipo en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia. Si no se instala y utiliza conforme a estas instrucciones, puede causar interferencias perturbadoras en las comunicaciones de radio. El uso de este equipo en una zona residencial puede causar interferencias perturbadoras, en cuyo caso el usuario tendrá que resolver el problema de interferencias por su cuenta.

Los cambios o modificaciones no autorizados por Xerox de forma expresa pueden cancelar la autorización del usuario para utilizar este equipo.

AVISO: para asegurar el cumplimiento de la Sección 15 de las reglas FCC, utilice cables de interfaz apantallados.

ICES-003

Este aparato digital de clase A cumple con la norma canadiense ICES-003.

Este aparato digital de clase A cumple con la norma canadiense NMB-003.

Información sobre reglamentaciones estadounidenses para la opción del kit de fax

Requisitos de la cabecera en envío de fax: el Acta de protección del consumidor telefónico de 1991 proclama la ilegalidad de que cualquier persona utilice un PC u otro dispositivo electrónico, incluidas las máquinas de fax, para enviar mensajes a menos que estos incluyan claramente en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página de la transmisión, la fecha y la hora de envío y una identificación del negocio o de otra entidad, o de las personas que realizan el envío del mensaje y el número de teléfono de la máquina remitente o bien del negocio, otra entidad o persona. (El número de teléfono que se facilite no puede ser un número 900 ni ningún otro cuya tarifa sobrepase la de transmisiones locales o de larga distancia). Cuando se instale la opción del kit de Fax interno se debe introducir la ubicación del país, el número de teléfono que identifica a la máquina, la información del texto de cabecera (nombre del negocio), los parámetros de envío y recepción y el tipo de marcación. Para obtener más información sobre la instalación de Fax interno, consulte el *CD del administrador del sistema (CD1)* y para obtener más información sobre la función de Impresión de la cabecera de transmisión consulte el *CD de entrenamiento e información (CD2)*.

Información del acoplador de datos: este equipo cumple la Parte 68 de la normativa FCC y los requisitos adoptados por el consejo administrativo de conexiones de terminales (ACTA). En la parte posterior de este equipo hay una etiqueta que contiene, entre otros datos, un identificador del producto en formato US:AAAEQ##TXXXX. Deberá proporcionar este número a la compañía telefónica si se lo solicita.

Con este producto se proporciona un cable de teléfono compatible y un conector modular. Está diseñado para enchufarse a un conector modular compatible que también cumple con las normas mencionadas.

Puede conectar con seguridad la máquina a este conector modular estándar: USOC RJ-11C utilizando el cable de línea telefónica compatible (con conectores modulares) que se proporciona con el kit de instalación.

Para solicitar el servicio correcto a la compañía telefónica local, indique los códigos listados a continuación: FIC (código de interfaz de la instalación), código de conector SOCUSOC, código de conector USOC y REN (número de equivalencia de llamada).

FIC	SOCUSOC	REN
02LS2	9.0FRJ-11C	0.3

AVISO: Pregunte a su compañía telefónica el tipo de conector modular que está instalado en su línea. Si conecta esta máquina a un conector no autorizado podría dañar el equipo de la compañía telefónica. Es el usuario y no Xerox quien asume toda la responsabilidad legal por los daños que pudiera ocasionar conectar esta máquina a un conector no autorizado

El REN o número de equivalencia de llamada se utiliza para determinar el número de dispositivos que pueden estar conectados a una línea telefónica. Si hay un número excesivo de REN en una línea telefónica, es posible que los dispositivos no suenen ante una llamada entrante. En la mayoría de las zonas, aunque no en todas, la suma de REN no debe exceder de cinco (5). Para saber con certeza el número de dispositivos que pueden conectarse a una línea, tal como determina el número total de REN, póngase en contacto con la compañía telefónica correspondiente. Para los productos aprobados a partir del 23 de julio de 2001, el REN que corresponde a este producto está incluido en el identificador de producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos ## corresponden al REN sin coma decimal (por ej., 02 es un REN de 0,2

Si el equipo Xerox daña la red telefónica, la compañía telefónica le notificará con antelación la posible necesidad de interrumpir el servicio de manera temporal. Pero si esta notificación no es posible, en cualquier caso lo hará tan pronto como sea posible. También se le informará de su derecho de presentar una queja a FCC en caso de que lo estime oportuno.

La compañía telefónica puede realizar cambios en sus instalaciones, equipos, operaciones o procedimientos que pueden afectar al funcionamiento del equipo. Si esto ocurriera, la compañía telefónica se lo notificaría con antelación para que el usuario pueda realizar las modificaciones pertinentes a fin de evitar la interrupción del servicio.

Si se presentan problemas en el equipo Xerox, o si necesita información sobre reparaciones o sobre la garantía, póngase en contacto con Xerox Welcome Center en el número de teléfono 800-821-2797. Si el equipo ocasiona daños a la red de telefonía, la compañía telefónica puede solicitarle que desconecte el equipo hasta que se resuelva el problema.

Las reparaciones en la máquina sólo puede realizarlas un representante de Xerox o una empresa de servicios autorizada por Xerox. Esto es aplicable a los períodos posteriores o que transcurren durante el período de garantía del servicio. Si se realiza una reparación no autorizada, se anulará el período de garantía restante.

Este equipo no debe utilizarse en "party lines". La conexión a un servicio de "party line" está sujeta a las tarifas locales vigentes. Para obtener información, póngase en contacto con la comisión de utilidad pública estatal, la comisión de servicio público o la comisión corporativa.

Si su oficina cuenta con un equipo de alarma de cableado especial conectado a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este equipo Xerox no desactiva su equipo de alarma. Si tiene dudas sobre qué componentes pueden desactivar el equipo de alarma, consulte con la compañía telefónica o con un instalador cualificado.

Canadian Regulatory Information for the Fax Kit option

Este producto cumple las especificaciones técnicas aplicables en el sector industrial de Canadá. El REN (Número de equivalencia de llamada) es un indicador del número máximo de dispositivos que pueden estar conectados a una interfaz telefónica. La terminación de una interfaz puede constar de cualquier combinación de dispositivos sujetos únicamente al requisito de que la suma de los REN de todos los dispositivos no puede exceder de cinco. El valor REN de este equipo para Canadá es 0.3.

Las reparaciones a los equipos con certificado deben realizarlas personal de mantenimiento autorizado de Canadá designado por el suministrador. Si el usuario realiza reparaciones o modificaciones en este equipo, o si éste no funciona bien, la compañía de telecomunicaciones puede solicitar al usuario que desconecte el equipo.

Para su propia seguridad, los usuarios deben procurar que las conexiones eléctricas con toma de tierra de la unidad de alimentación, las líneas telefónicas y el sistema de tuberías de agua metálicas internas, si las hay, estén conectadas juntas. Esta precaución debe tenerse especialmente en cuenta en las zonas rurales.

PRECAUCIÓN: Los usuarios no deben realizar tales conexiones, sino recurrir a los servicios de un electricista o una entidad de inspección eléctrica adecuada, según proceda.

Copias ilegales

- El congreso ha prohibido, por ley, la reproducción de los temas siguientes en determinadas circunstancias. Se impondrán multas o penas de prisión para aquellos que sean declarados culpables de realizar tales reproducciones. Obligaciones o valores del gobierno de los Estados Unidos, por ejemplo:
 - Certificados de endeudamiento del Banco nacional de divisas
 - Cupones de bonos
 - Billetes de banco de la Reserva Federal
 - Certificados de plata
 - Certificados de oro
 - Bonos de los Estados Unidos
 - Letras del Tesoro
 - Billetes de la Reserva Federal
 - Billetes fraccionarios
 - Certificados de depósito
 - Papel moneda
 - Bonos y obligaciones de determinadas agencias del gobierno, como FHA, etc.
 - Bonos. (Los bonos de ahorro de EE.UU. sólo pueden fotografiarse con fines publicitarios para la campaña de venta de dichos bonos.)
 - Timbres fiscales internos. (Si precisa reproducir un documento legal donde haya un timbre fiscal, puede hacerlo siempre que la reproducción del documento tenga fines legales.)
 - Sellos postales, matasellados o no. (Los sellos postales pueden fotografiarse con fines filatélicos y siempre que la reproducción sea en blanco y negro y tenga unas dimensiones con respecto al original de menos del 75% o más del 150%.)
 - Giros postales.
 - Facturas, cheques o giros de dinero extendidos por, o basados en, personal autorizado en los Estados Unidos.
 - Sellos y otras representaciones de valor, de cualquier denominación, que se hayan emitido o puedan emitirse en cualquier acto del congreso.
- Certificados de compensación adaptadas para veteranos de guerra.
- Obligaciones y valores de cualquier gobierno, banco o corporación extranjeros.

- Materiales registrados con Copyright, a menos que se haya obtenido permiso del propietario o que su reproducción esté contemplada dentro de unos parámetros de "uso razonable" o bien en las provisiones de derechos de reproducción en bibliotecas dentro de la ley de propiedad intelectual. Si desea más información sobre estas provisiones puede solicitarla a esta dirección: Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
- Certificados de ciudadanía o nacionalización (Pueden fotografiarse los certificados de nacionalización extranjeros.)
- Pasaportes. (Pueden fotografiarse los pasaportes extranjeros.)
- Papeles de inmigración.
- Tarjetas de registro provisionales.
- Papeles de Iniciación de servicios selectivos que contengan cualquiera de los datos de registro siguientes:
 - Sueldo o ingresos
 - Estado de dependencia
 - Registro de un juicio
 - Servicio militar anterior
 - Condición física o mental

NOTA: Excepción: *pueden fotografiarse los certificados de cese del cuerpo militar de Estados Unidos.*

- Pases, tarjetas identificativas, placas o insignias que porte el personal militar o los miembros de algunos departamentos federales como el FBI, Tesorería, etc. (a menos que la fotografía sea solicitada por la Dirección o un departamento o gabinete similar).

AVISO: También se prohíbe la reproducción de los elementos siguientes en algunos estados: Licencias de circulación, carnets de conducir, certificados de automóviles. La lista anterior no pretende incluir todos los supuestos y no se garantiza que sea completa ni precisa. En caso de duda, consulte con su abogado.

2 Descripción general del producto

➤ Introducción	2-2
➤ Componentes de la máquina	2-3
➤ Opciones.....	2-4

Introducción

Su nueva máquina no es simplemente una copiadora convencional, es un dispositivo digital capaz de copiar, enviar/recibir por fax, imprimir y explorar, dependiendo de su configuración. Hay dos modelos disponibles, el *WorkCentre 5030* que copia/imprime a 30 páginas por minuto y el *WorkCentre 5050* que copia/imprime a 50 páginas por minuto.

Hay tres configuraciones disponibles para los dos modelos:

- **Copiadora:** copiadora autónoma que ofrece la funcionalidad de copia disponible en las copadoras convencionales, combinada con las capacidades añadidas de la tecnología de las copadoras digitales.
- **Copiadora/Impresora:** copiadora e impresora multifuncional digital.
- **Copiadora/Impresora/Escáner:** dispositivo multifuncional avanzado que ofrece una alta especificación de características y funciones.

Todas las configuraciones son totalmente ampliables para satisfacer los requisitos que pueda tener en el futuro. Póngase en contacto con el representante de Xerox si necesita más información.

NOTA: *Todas las características y funciones descritas en esta Guía de consulta rápida se refieren a una máquina totalmente configurada y pueden no estar disponibles en su máquina. Si desea aún más información sobre cualquiera de los componentes opcionales, o sobre cualquiera de las configuraciones de las otras máquinas, póngase en contacto con el personal local de Xerox.*

Componentes de la máquina

Panel de Control

(pantalla táctil y teclado numérico)

Alimentador de documentos

Cristal de exposición

(debajo del alimentador de documentos)

Bandeja especial

(se pliega cuando no está en uso)

Bandeja de salida con desplazamiento separadora

Bandejas de papel 1 y 2

Bandeja de alta capacidad (bandejas 3 y 4)

Consola

Acabadora

Cubierta del cristal de exposición



Opciones

La tabla siguiente describe las opciones disponibles para cada configuración.

Opción	Descripción	Configuración		
		Copio- dora	Copio- dora/ Impre- sora	Copio- dora/ Impre- sora/ Escáner
Alimentador de documentos	Alimenta documentos impresos por una cara o por las dos caras. Sustituye a la cubierta del cristal de exposición.	●	●	●
Bandeja de alta capacidad	Contiene las bandejas de papel 3 y 4. Ambas bandejas tienen mayor capacidad que las bandejas 1 y 2, reduciendo, por consiguiente, el número de veces que es preciso volver a colocar papel en la máquina.	○●	○●	●
Bandeja de salida con desplazamiento	Donde las impresiones salen cara arriba o cara abajo, clasificadas o sin clasificar. Cada juego o pila sale desplazada de la anterior para permitir una separación fácil. Sustituye a la acabadora.	○	○	○
Acabadora	Las impresiones salen en la bandeja superior cuando no se selecciona opción de acabado, o en el apilador para clasificar, apilar y perforar las impresiones. Además, también hay disponible una grapadora auxiliar fuera de línea. Sustituye a la bandeja de salida con desplazamiento.	○	○	○
Perforación de 2 y 3 agujeros	La acabadora se suministra con un kit de perforación de 2 agujeros o de 3 agujeros, dependiendo de la selección que se hiciera al pedir la acabadora. Los kits de perforación también se pueden adquirir por separado para tener más opciones si es necesario.	○	○	○

Opción	Descripción	Configuración		
		Copia- dora	Copia- dora/ Impre- sora	Copia- dora/ Impre- sora/ Escáner
Dispositivo de interfaz de otro fabricante	Permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, tal como un dispositivo operador de tarjeta o monedas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Línea de fax 1	Proporciona una sola conexión de la línea telefónica.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Línea de fax 2	Proporciona una segunda línea telefónica. Una vez instalada permite que su máquina envíe y reciba faxes al mismo tiempo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Memoria de Pre-Clasificación Electrónica (EPC) de 256 MB	Área de almacenamiento adicional provisional para información de exploración.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguridad de sobrescritura de imágenes	Función de seguridad que proporciona <i>Sobreescritura de imágenes bajo demanda</i> y <i>Sobreescritura de imágenes inmediata</i> . Las dos funciones ofrecen la posibilidad de sobrescribir el disco duro de la máquina para proteger la información confidencial o privada.	-	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Fax de servidor	Permite a los usuarios enviar y recibir faxes en papel desde una máquina sin necesidad de una línea telefónica exclusiva a través de un servidor de fax de otro fabricante.	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Fax Internet	Permite a los usuarios enviar o recibir faxes por Internet o intranet.	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Exploración de red	Se utiliza para explorar un documento original y convertirlo en un archivo electrónico. El archivo puede distribuirse y archivarse en múltiples formas. El destino final del archivo electrónico dependerá del recorrido de exploración elegido por el usuario.	-	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Opción	Descripción	Configuración		
		Copio- dora	Copia- dora/ Impre- sora	Copia- dora/ Impre- sora/ Escáner
Correo electrónico	Permite la creación de un archivo de imágenes electrónicas mediante la exploración de un documento original en papel. La imagen escaneada se envía como una inserción de correo electrónico a los destinatarios especificados.	-	○	●
Contabilidad de red	Permite el control del uso de la máquina para los trabajos de impresión, copia y exploración desde múltiples máquinas por la red.	-	○	○
Puerto de impresora USB	Se utiliza para imprimir directamente desde un PC conectado vía un cable USB.	-	-	○

Clave:

● = *estándar*

○ = *opcional*

- = *no disponible*

3 Introducción

- Descripción general del panel de control..... 3-2
- Encendido o Apagado..... 3-3
- Colocación de papel 3-4
- Realización de copias..... 3-5
- Envío de un fax usando el fax interno
(opcional) 3-6
- Envío de un fax usando Fax de Internet
(opcional) 3-8
- Exploración de un documento a un archivo
(opcional) 3-9
- Envío de correo electrónico 3-10
- Impresión desde un PC (opcional)..... 3-11
- Impresión con Servicios de Internet
(opcional) 3-12
- Conexión / Desconexión 3-13
- Adaptación de la máquina 3-14
- Asistencia adicional 3-15

Descripción general del panel de control

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

La pantalla táctil

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

? Ayuda

Tiene acceso a información adicional.

Idioma

Cambia el texto a otro idioma.

Acceso

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

AC Cancelar todo

Restaura todas las funciones a sus valores prefijados.

Interrumpir

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

Pausa

Detiene el trabajo actual temporalmente.



Comenzar

Inicia el trabajo.

Funciones

Muestra las funciones del trabajo en la pantalla.

Estado del trabajo

Muestra información sobre el progreso del trabajo.

Estado de la máquina

Muestra el estado actual de la máquina.

Pausa de marcación

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

Símbolo

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

C Cancelar

Elimina los valores numéricos o el último dígito introducido.

Encendido o Apagado

1 Para ENCENDER:

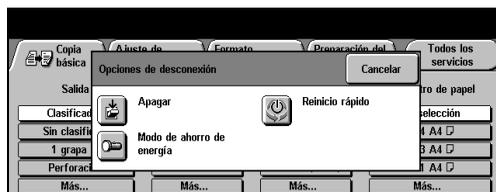
- Pulse el botón de **ENCENDIDO/APAGADO**. El proceso de encendido tarda unos 3 minutos.

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



2 Para APAGAR:

- Pulse el botón de **ENCENDIDO/APAGADO**. Aparecerá una pantalla de confirmación que le pedirá seleccionar la opción de apagado.



3

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

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

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

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

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

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

Si selecciona **Cancelar**, se cancelarán las opciones de baja potencia y la máquina quedará lista para uso.

Colocación de papel

1

- Abra la bandeja de papel requerida.

NOTA: Las bandejas de papel 1 y 2 son totalmente ajustables para todos los materiales de impresión entre 215.9 x 139.7 mm (8.5 x 5.5 pulg) y 279.4 x 431.8 mm (11 x 17 pulg). Las bandejas 3 y 4 son bandejas exclusivamente para papel A4 u 8.5 x 11 pulg. de alimentación por borde largo.



2

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

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



3

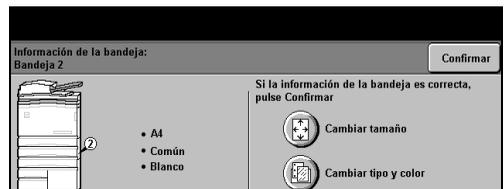
- Seleccione **[Confirmar]** o bien seleccione **[Cambiar tamaño]** y/o **[Cambiar tipo y color]** para volver a programar la bandeja si el tamaño, tipo o color del papel ha cambiado.

NOTA: Asegúrese de que el tamaño, tipo y color sean los correctos. Para papel de copia estándar, se debe aplicar lo siguiente:

Tamaño: A4 (8.5 x 11 pulg) o Carta (según el país)

Tipo: Papel común

Color: Blanco



Realización de copias

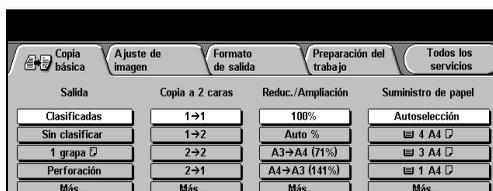
1

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

NOTA: Los documentos se exploran solamente una vez.



2



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

3

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



Las funciones de Copia incluyen...

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

Envío de un fax usando el fax interno (opcional)

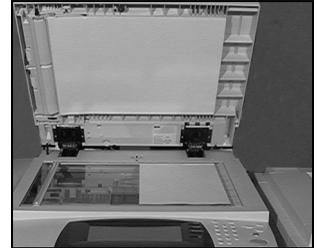
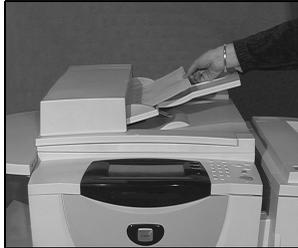
Si la pantalla Fax básico es igual que la que se muestra en el paso 2, significa que su *Fax interno* está activado. Para más información sobre la disponibilidad de esta opción en la máquina, contacte con el Administrador del sistema.

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

1

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

NOTA: Los documentos del alimentador sólo se exploran una vez.

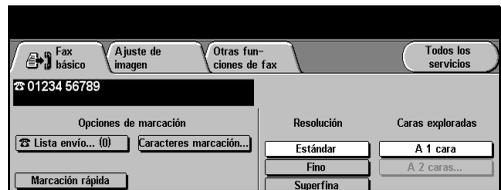


2

- Seleccione **[Fax]**.

NOTA: Puede que necesite seleccionar primero **[Todos los servicios]** para acceder a la opción de fax.

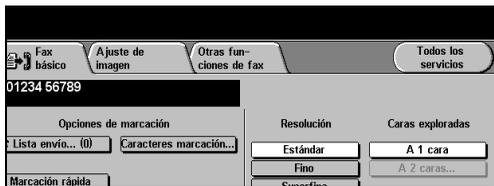
- Introduzca el número de teléfono.



3

- En la pantalla táctil, seleccione las funciones requeridas.

- Pulse **Comenzar**.



Las funciones de Fax incluyen...

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

Envío de un fax usando Fax de servidor (opcional)

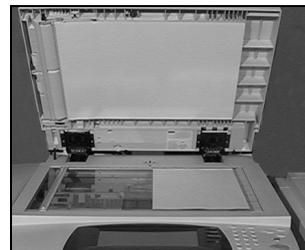
Si la pantalla Fax básico es igual que la que se muestra en el paso 2, significa que su *Fax de servidor* está activado. Para más información sobre la disponibilidad de esta opción en la máquina, contacte con el Administrador del sistema.

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

1

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

NOTA: Los documentos del alimentador sólo se exploran una vez.



2

- Seleccione **[Fax]**.

NOTA: Puede que necesite seleccionar primero **[Todos los servicios]** para acceder a la opción de fax de servidor

- Introduzca el número de teléfono.



3

- En la pantalla táctil, seleccione las funciones requeridas.

- Pulse **Comenzar**.



Las funciones de Fax incluyen...

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

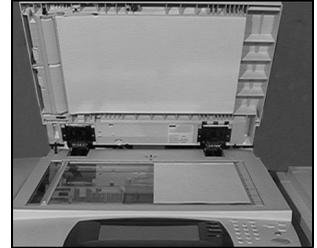
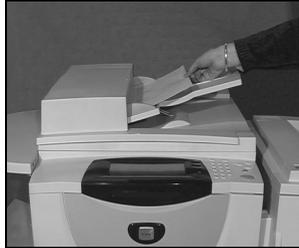
Envío de un fax usando Fax de Internet (opcional)

Para más información sobre la disponibilidad de esta opción en la máquina, contacte con el Administrador del sistema.

1

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

NOTA: *Los documentos del alimentador sólo se exploran una vez.*

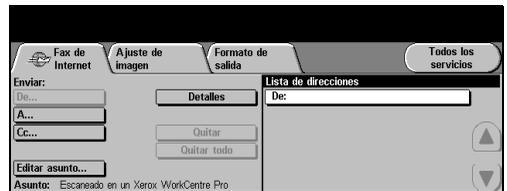


2

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

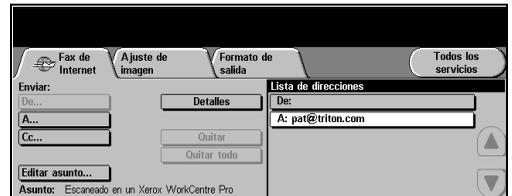
NOTA: *Tendrá que seleccionar [Todos los servicios] primero.*

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



3

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



Las funciones de Fax de Internet incluyen...

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

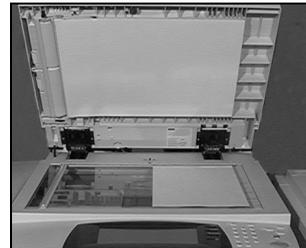
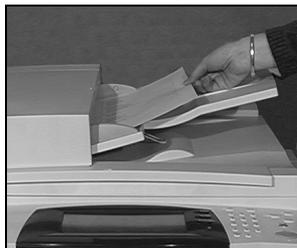
Exploración de un documento a un archivo (opcional)

Para más información sobre la disponibilidad de esta opción en la máquina, contacte con el Administrador del sistema.

1

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

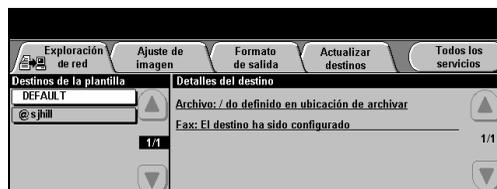
NOTA: Los documentos del alimentador sólo se exploran una vez.



2

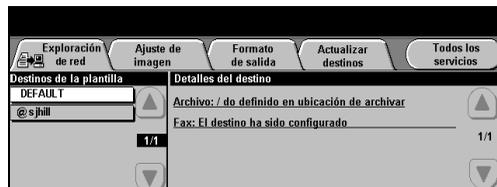
- Seleccione **[Exploración de red]**.

NOTA: Puede que necesite seleccionar primero **[Todos los servicios]** para acceder a la opción de exploración por red.



3

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



Las funciones de Explorar a archivo incluyen...

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

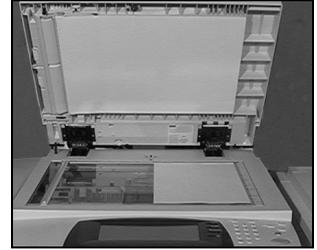
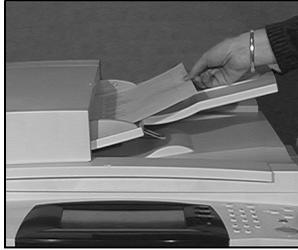
Envío de correo electrónico

Para más información sobre la disponibilidad de esta opción en la máquina, contacte con el Administrador del sistema.

1

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

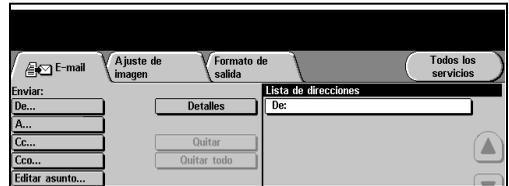
NOTA: Los documentos del alimentador sólo se exploran una vez.



2

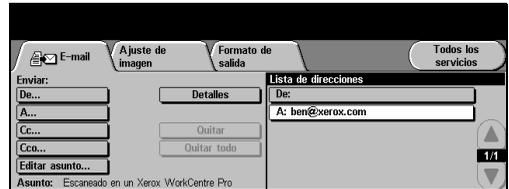
- Seleccione **[E-mail]**.

NOTA: Puede que necesite seleccionar primero **[Todos los servicios]** para acceder a la opción de correo electrónico.



3

- Seleccione **[A]**, introduzca los detalles del correo del destinatario y seleccione **[Intro]**.
- Seleccione **[Editar asunto]**, introduzca un asunto y seleccione **[Guardar]**.
- En la pantalla táctil, seleccione las funciones requeridas.
- Pulse **Comenzar**.



Las funciones de Explorar a correo incluyen...

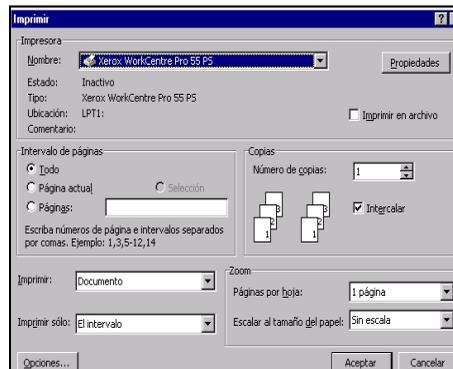
- Configuración de un libro de direcciones Público o Interno
- Ajuste de resolución
- Exploración de originales a dos caras
- Programación de tamaño de los originales explorados
- Ajuste de calidad de imagen

Impresión desde un PC (opcional)

Si la máquina está conectada a una red, los documentos se pueden imprimir directamente desde el PC a través del controlador de impresión de CentreWare suministrado.

1

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



2

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

NOTA: Las instrucciones pueden variar según el programa que se utilice.



Las funciones de impresión incluyen...

- Impresión a 1 ó 2 caras
- Impresión de juegos grapados, si la máquina tiene acabadora
- Cambio de la resolución de impresión
- Adición de portada
- Adición de cubierta anterior
- Ajuste de calidad de imagen
- Adición de marcas de agua

Impresión con Servicios de Internet (opcional)

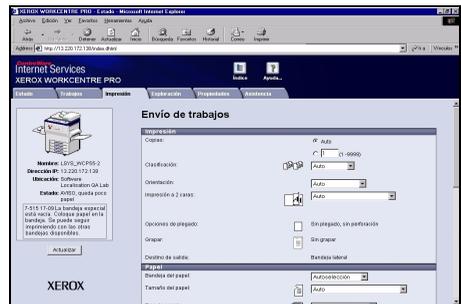
Servicios de Internet utiliza la interfaz de usuario de la Web que permite la comunicación entre el servidor HTTP y su máquina. Esta opción está disponible cuando su máquina está conectada a una red. Para más información sobre la disponibilidad de esta opción en la máquina, contacte con el Administrador del sistema.

- 1**
 - Abra el Navegador de la Web e introduzca:
http:// y la dirección TCP/IP.
 - Pulse la tecla **Intro**. en el teclado de su estación de trabajo.

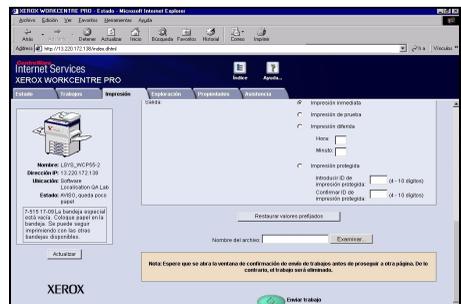
Aparecerá la ventana *Estado* prefijada.



- 2**
 - Haga clic en **[Imprimir]** y lleve a cabo las selecciones.
 - Use la barra de desplazamiento que se encuentra a la derecha para ir a la parte inferior de la página.



- 3**
 - Haga clic en **[Examinar]** y localice el archivo que va a imprimir.
 - Haga clic en **[Enviar trabajo]**.



Las funciones de Servicios de Internet incluyen...

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

Conexión / Desconexión

Si el *Auditrón interno* o la *Contabilidad de red* opcional ha sido activada para registrar el uso de la máquina, debe introducir un número de usuario válido para acceder a las funciones de la máquina. El *Auditrón interno* controla automáticamente los trabajos de copia con fines de facturación y también impide el acceso no autorizado a la máquina. La *Contabilidad de red* se utiliza para controlar los trabajos terminados por la red. Contacte con el Administrador del sistema si necesita más ayuda.

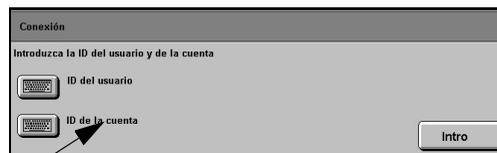
1

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



Pantalla de conexión del auditrón interno

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



Pantalla de conexión de Contabilidad de red

2

- Termine su trabajo.

3

Para desconectarse:

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

Adaptación de la máquina

La máquina puede adaptarse según las necesidades del entorno de trabajo. Las *Herramientas de administración del sistema* permiten al administrador del sistema o de la máquina configurar, adaptar y mantener la máquina.

Después de instalar la máquina es conveniente personalizar o adaptar las funciones y opciones de acuerdo con los requisitos de los usuarios. Analice sus requisitos con el administrador del sistema o de la máquina para asegurarse de que obtiene un rendimiento óptimo de la máquina.

A la función *Herramientas* se accede mediante el botón **Acceso**  del panel de control. Algunas de las opciones en *Herramientas* son esenciales para el funcionamiento de la máquina y, por consiguiente, las pantallas están protegidas mediante claves, para que no se puedan cambiar o alterar accidentalmente.

Las instrucciones detalladas para el acceso y adaptación de *Herramientas de administración del sistema* se encuentran en el CD *Información y entrenamiento* (CD 2) del paquete de CDs suministrado con la máquina.

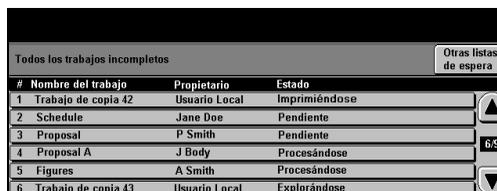
Herramientas de administración del sistema incluye...

- Opciones del sistema
- Valores prefijados de la pantalla
- Acceso y contabilidad
- Valores prefijados de Funciones
- Configuración de la conectividad y de la red
- Administración de suministros
- Pruebas de la máquina
- Administración del ahorro de energía
- Configuración de fax

Asistencia adicional

1 Acceso a la Cola de trabajos

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



#	Nombre del trabajo	Propietario	Estado
1	Trabajo de copia 42	Usuario Local	Imprimiéndose
2	Schedule	Jane Doe	Pendiente
3	Proposal	P. Smith	Pendiente
4	Proposal A	J Body	Procesándose
5	Figures	A Smith	Procesándose
6	Trabajo de copia 43	Usuario Local	Explorándose

2 Entre en Ayuda en línea

- ? Pulse **Ayuda** en cualquier momento para tener acceso a las pantallas de ayuda en línea.
- Los mensajes, instrucciones y gráficos ofrecen más información.



3 Si desea más información

Si necesita ayuda sobre cómo usar su máquina, puede:

- Consultar el *CD de información y entrenamiento C*, incluido en el paquete de CDs entregado con su máquina.
- Llamar a su administrador de *sistemas y/o de la máquina*.
- Visitar nuestro *sitio en la Web* en **www.xerox.com** o ponerse en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* indicando el número de serie de la máquina.
- Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
- Seleccione [**Detalles de la máquina**] para mostrar el número de serie de la máquina.

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




Detalles de la máquina		Cerrar
Asistencia al cliente: www.xerox.com	Configuración del sistema: • 5-501-300-501	<input type="radio"/> Configuración de opciones del hardware de la máquina
Teléfono de suministros	Versión del software del sistema: 3.18.032.900	<input type="radio"/> Versiones del software de la máquina
Nº de serie de la máquina: 800000016		

4 Copia

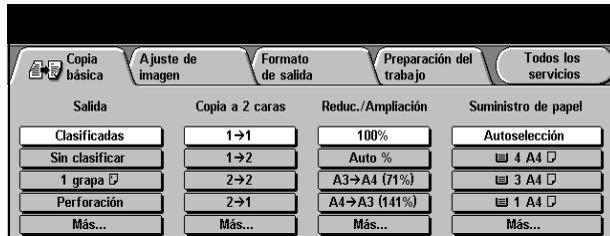
- Copia 4-2
- Copia básica 4-3
- Ajuste de la imagen 4-9
- Formato de salida 4-16
- Preparación del trabajo 4-24

Copia



Copia es una función estándar de su máquina.

El acceso a las funciones de *Copia* se logra usando el botón *Funciones* del panel de control. Dependiendo de las opciones activadas y de la configuración de su máquina, puede tener que seleccionar primero *Todos los servicios* en la esquina superior derecha. Este capítulo contiene información sobre las opciones disponibles en *Copia*.



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

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

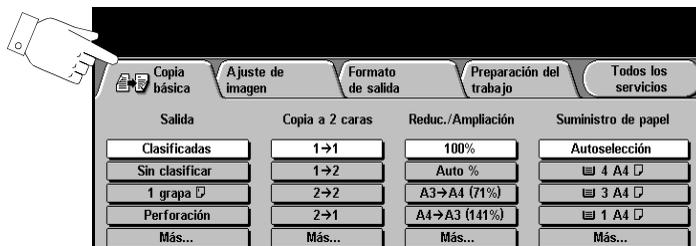


SUGERENCIA: Si aparece la ficha *Otras funciones de copia*, se puede seleccionar para que aparezcan todas las fichas de funciones de copia que hay disponibles.

Copia básica

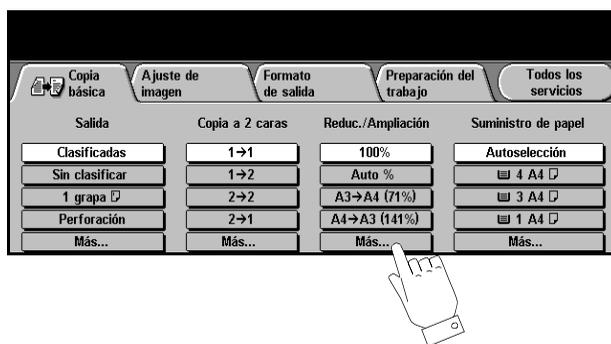
La ficha *Copia básica* es la pantalla prefijada para Copia. Use la ficha *Copia básica* para seleccionar las funciones estándar para un trabajo de copia.

De acuerdo a las opciones activadas y cómo haya sido configurada su máquina, puede tener que seleccionar el botón *Todos los servicios* en la esquina superior derecha para acceder a *Copia*.



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

Para ver todas las opciones de una función, seleccione *Más...*



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

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

Salida

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



Opciones:

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.



Grapado Esta opción está disponible si la máquina tiene la funcionalidad de grapadora/apilador de 2000 hojas. Ofrece la opción de grapado sencillo o doble. Los juegos grapados sin clasificar o clasificados saldrán desplazados.

① *Grapa de 2 a 50 hojas de papel de 80 g/m². Máximo 20 hojas de papel grueso.*

Grapado fuera de línea Para grapar manualmente, pulse y suelte el botón de encima de la acabadora. Se encenderá la luz verde; si parpadea, la grapadora no está disponible. La bandeja de salida se baja para dar acceso a la grapadora y la bandeja de salida 1. Sujete los documentos y colóquelos en la bandeja de salida 1; para tener más apoyo mueva la guía posterior de esa bandeja hasta el borde de los documentos. Introduzca los documentos hasta que oiga el sonido de que el documento ha sido grapado.

① *Grapa de 2 a 40 hojas de papel de 80 g/m². Máximo 20 hojas de papel grueso.*

Perforado Esta opción está disponible si la máquina viene con una grapadora/apilador de 2000 hojas. Estará disponible la opción de perforación de 2 ó 3 agujeros.

NOTA: *Se pueden usar juntos el grapado y perforado.*

A 2 caras

Se pueden hacer automáticamente copias a dos caras, en varios tamaños de A5 (8.5 x 5.5 pulg) a A3 (11 x 17 pulg), con originales a 1 cara o a 2 caras.



Opciones:

1 → 1 cara Use esta opción con originales a 1 cara para hacer copias a 1 cara.



1 → 2 caras Use esta opción con originales a 1 cara para hacer copias a 2 caras.



1 → 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. Use esta opción para crear documentos de formato “cabecera contra pie”, como un calendario.



2 → 2 caras Use esta opción con originales a 2 caras para hacer copias a 2 caras.



2 → 2 caras, girar cara 2 Esta opción produce copias a dos caras de originales a dos caras y gira la imagen de cada segunda cara. La orientación de “lectura” para esta opción varía de acuerdo con los originales de entrada. Por ejemplo, si se exploran originales con orientación “cabecera contra cabecera”, la salida será “cabecera contra pie”. Si se exploran originales con orientación “cabecera contra pie”, la salida será “cabecera contra cabecera”.



2→ 1 cara Use esta opción con originales a 3 caras para hacer copias a 1 cara.



2→ 1 cara, girar cara 2 Esta opción produce copias a una cara de originales a dos caras y gira la imagen de cada segunda cara. Se debe usar para orientación de “cabecera contra pie” u originales de estilo calendario, para asegurar que las imágenes de salida estén en la misma orientación.



Reducción/Ampliación

La opción Reducción/Ampliación proporciona una variedad de opciones de reducción y ampliación. Los originales colocados en el cristal de exposición o enviados a la máquina electrónicamente, pueden reducirse o ampliarse del 25% al 400%. Los originales alimentados en el alimentador de documentos pueden reducirse o ampliarse del 25% al 200%.

Copia básica	Ajuste de imagen	Formato de salida	Preparación del trabajo	Todos los servicios
Salida	Copia a 2 caras	Reduc./Ampliación	Simétrico de papel	
Clasificadas	1→1	100%	Autoselección	
Sin clasificar	1→2	Auto %	A4 A4 D	
1 página D	2→2	A3→A4 (71%)	A3 A4 D	
Personalizado	2→1	A4→A3 (141%)	A4 D	
Mis...	Mis...	Mis...	Mis...	

Deshacer Cancelar Guardar

Reducción/Ampliación

Normal

100%

25 - 400

100

Personalizado

Auto %

25%

141%

A5→A4

A4→A3

71%

A3→A4

A4→A5

81%

B4→A4

200%

300%

Opciones:

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



Las opciones de Normal son las siguientes:

100%	Produce una imagen en las copias del mismo tamaño que la imagen en el original.
Auto %	Reduce o amplía proporcionalmente la imagen en las copias en base al tamaño del original y al tamaño del papel de salida seleccionado.
% de 25 a 400/200	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. NOTA: se mostrará el 400% al utilizar el alimentador de documentos y 200% al usar el cristal de exposición. También se pueden utilizar los botones de desplazamiento para ajustar los porcentajes de reducción/ampliación en incrementos del 1%.
Opciones prefijadas	Los porcentajes de reducción/ampliación más utilizados se ofrecen como opciones prefijadas. Estas opciones prefijadas se pueden personalizar de manera que puedan satisfacer las necesidades del usuario.

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



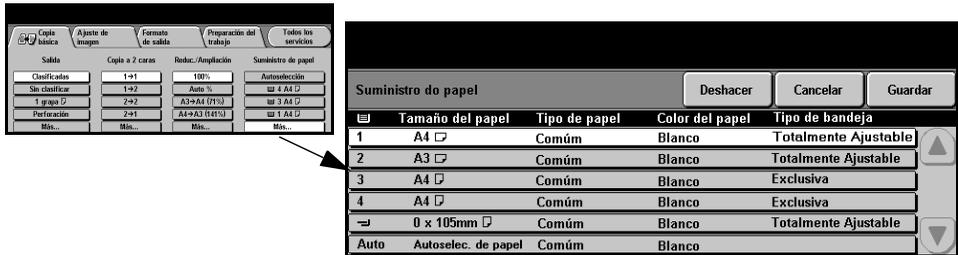
NOTA: La salida NO se reducirá o ampliará proporcionalmente.

Las opciones de *Personalizado* son las siguientes:

100%	Produce una imagen en las copias del mismo tamaño que la imagen en el original.
Auto %	Hace entrar automáticamente la imagen del original en el papel seleccionado.
X50% Y100%	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.

Suministro de papel

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



Opciones:

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

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

- ① La bandeja 1 tiene capacidad para 550 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). El peso varía de 60 a 200 g/m². Los tamaños varían de A5 (8.5 x 5.5 pulg) ABC a A3 (11 x 17 pulg) ABC.

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

- ① La bandeja 2 tiene capacidad para 550 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). El peso varía de 60 a 200 g/m². Los tamaños varían de A5 (8.5 x 5.5 pulg) ABC a A3 (11 x 17 pulg) ABC.

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

- ① La bandeja 3 tiene capacidad para 2000 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). El peso varía de 60 a 200 g/m². Es posible cargar papel de tamaño A4 (8.5 x 11 pulg) o Carta ABL.

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

- ① La bandeja 4 tiene capacidad para 1600 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). El peso varía de 60 a 200 g/m². Es posible cargar papel de tamaño A4 (8.5 x 11 pulg) o Carta 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.

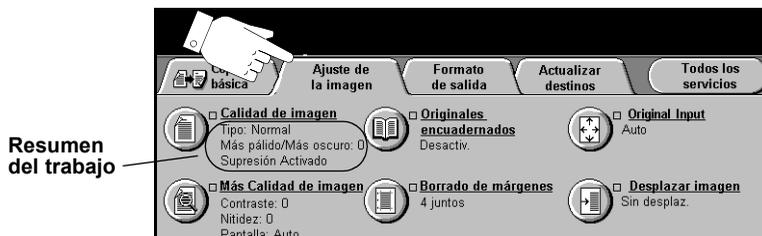
NOTA: Cargue siempre sobres normales en la Bandeja especial

- ① La Bandeja especial tiene una capacidad de 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 libras). El peso varía de 60 a 216 g/m². Los tamaños varían de A6 (4.25 x 5.5 pulg) ABC a A3 (11 x 17 pulg) ABC.

Ajuste de la imagen

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

NOTA: Si la ficha *Otras funciones de copia* está en pantalla, hay que seleccionarla para acceder a la ficha *Ajuste de la imagen*.



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.

El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Cuando un cuadro de comprobación está marcado, indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

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

Calidad de imagen

Utilice esta función para mejorar la calidad de la salida.



Opciones:

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

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

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

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

Supresión del fondo Utilice para reducir, o eliminar, automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de papel en color o periódicos.



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

Más calidad de imagen

Además de los ajustes seleccionados, utilice esta función usando la opción *Calidad de imagen*, a fin de mejorar aún más la salida.



Opciones:

- Contraste** Esta opción controla las diferencias entre las densidades de imagen de la copia. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de copia de fotografías. Seleccione un valor alto de ajuste para obtener un blanco y negro intenso, a fin de lograr texto y líneas más nítidas.
- Nitidez** Esta opción controla el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (elementos dentro de la imagen). Utilice los botones de desplazamiento para ajustar los valores de nitidez de Nítida a Suave, basándose en la calidad del original.
- Trama** Esta opción se establece en fábrica de manera que esté activada con las opciones *Normal*, *Texto*, *Foto de medios tonos* y *Tipo de original*.

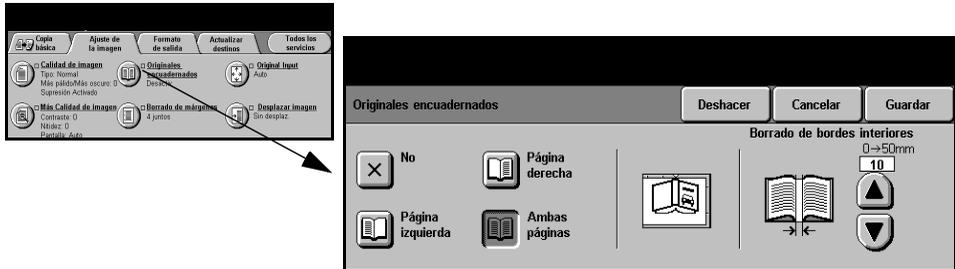
Las opciones de Trama son las siguientes:

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

Originales encuadernados

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

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



SUGERENCIAS: Si es necesario, presione el centro del libro (lomo) contra el cristal para minimizar la distorsión de la imagen durante la exploración.

Opciones:

No Esta función está desactivada.



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



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



Borrado de bordes interiores Borra el área especificada del centro del libro a fin de eliminar marcas no deseadas. Al seleccionar **Página izquierda** o **Página derecha** podrá borrar entre 0 y 25 mm (0 - 1.0 pulg). Al seleccionar **Ambas páginas**, podrá borrar entre 0 y 50 mm (0 - 2.0 pulg).



Borrado de márgenes

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



Opciones:

4 juntos Borra igual cantidad de espacio en blanco en los cuatro márgenes de la copia. Es posible borrar hasta 50 mm (2.0 pulg) en incrementos de 1 mm (0.05 pulg).



1 a la vez Utilice para borrar una cantidad específica de cada uno de los márgenes por separado. Es posible borrar hasta 50 mm (2.0 pulg) en incrementos de 1 mm (0.05 pulg) en cada margen.



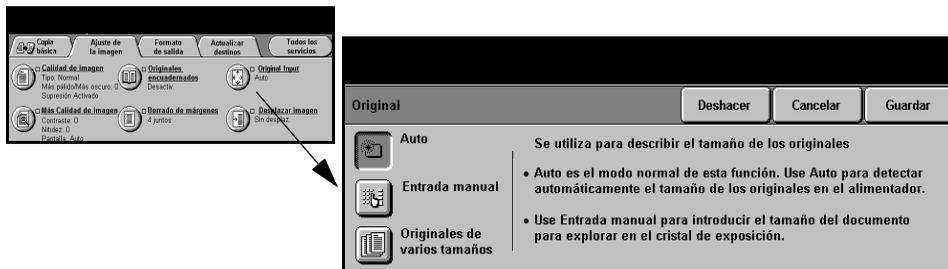
De borde a borde Utilice esta opción para imprimir hasta el borde de la página.



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

Original

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



Opciones:

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



NOTA: Cuando los originales se exploran desde el cristal de exposición y se ha seleccionado una función automática como *Autoselección de papel*, *Auto%*, *Autocentrado*, la máquina hará dos exploraciones del original.

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



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

Originales de varios tamaños Utilice esta función para copiar un documento que contenga originales de varios tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo A4 (8.5 x 11 pulg) ABL o A3 (11 x 17 pulg) ABC. Coloque los documentos en el Alimentador de documentos cuando utilice esta función.



Desplazar imagen

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



Opciones:

Sin desplazamiento La posición de la imagen no se ajusta.



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



Desplazar márgenes Utilice para crear un margen de encuadernación en el documento. La imagen se puede ajustar hacia arriba o hacia abajo y/o de derecha a izquierda. Utilice las flechas para controlar el desplazamiento. La imagen se puede desplazar entre 0 y 50 mm (0.0 y 2.0 pulg), en incrementos de 1 mm (0.5 pulg).



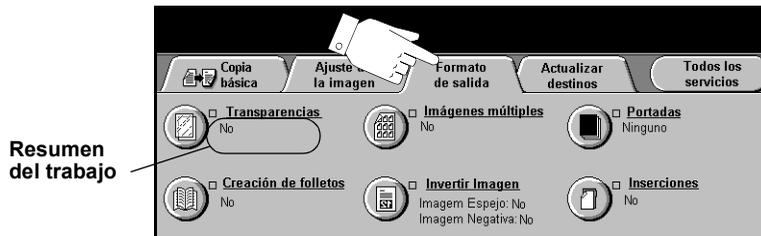
Las opciones de Desplazar márgenes son las siguientes:

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

Formato de salida

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

NOTA: Si la ficha *Otras funciones de copia* está en pantalla, hay que seleccionarla para acceder a la ficha *Formato de salida*.



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

El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Cuando un cuadro de verificación está marcado, significa que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

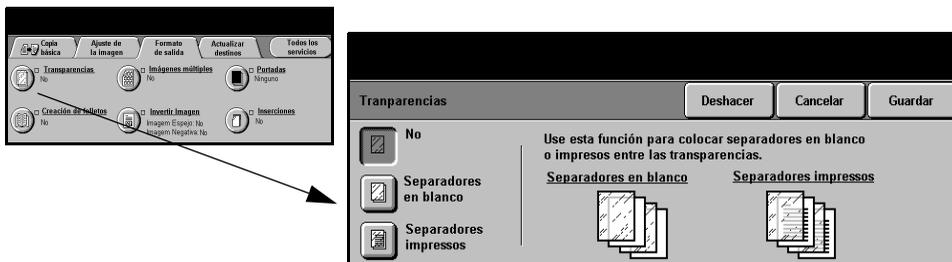
La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- 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 o impresos. Cuando selecciona *Separadores*, el juego de transparencias siempre será a una cara, en material especial para transparencias, clasificado y sin grapar.

Solamente se puede ajustar la cantidad en uno, cuando usa esta función.



Opciones:

No (o Desactiv.) Esta función está desactivada.



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



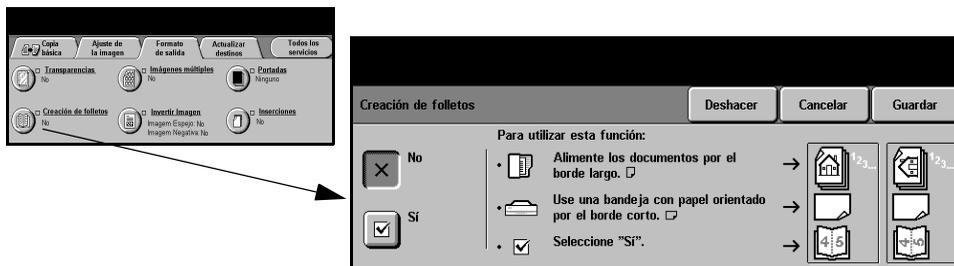
Separadores impresos Utilice esta opción para colocar la misma imagen en la transparencia y el separador.



Creación de folletos

Utilice esta función para crear folletos de varias páginas a partir de un juego de originales a una cara o dos caras. La máquina reducirá la imagen y la colocará en la posición correcta en la hoja para que entre en ella. Al plegar la página, se creará un folleto.

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



Opciones:

No Esta función está desactivada.



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

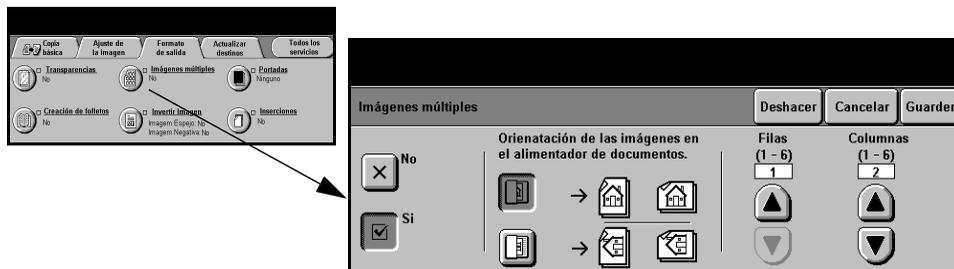


Originales a 1 cara	Seleccione esta opción si los originales son a 1 cara.
Originales a 2 caras	Seleccione esta opción si los originales son a 2 caras.

Imágenes múltiples

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

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



Opciones:

No Esta función está desactivada.



Si Utilice para activar la función Imágenes múltiples.



Las opciones de Imágenes múltiples: Sí son las siguientes:

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

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

Invertir imagen

Esta función permite la producción de copias 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 sean lo opuesto al documento original. Las áreas blancas pasan a ser negras y las negras blancas.



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

Cubiertas

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



SUGERENCIAS: Es posible seleccionar tanto *Cubiertas* como *Separadores* en el mismo trabajo.



Opciones:

Sin cubiertas Esta función está desactivada.

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



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



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



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



Cubierta en blanco	Agrega cubiertas en blanco a las copias.
1 cara	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.
2 caras	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.
2 caras, girar cara 2	Produce cubiertas a 2 caras con el reverso girado para permitir que la salida tenga un estilo "cabecera contra pie".

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



Inserciones

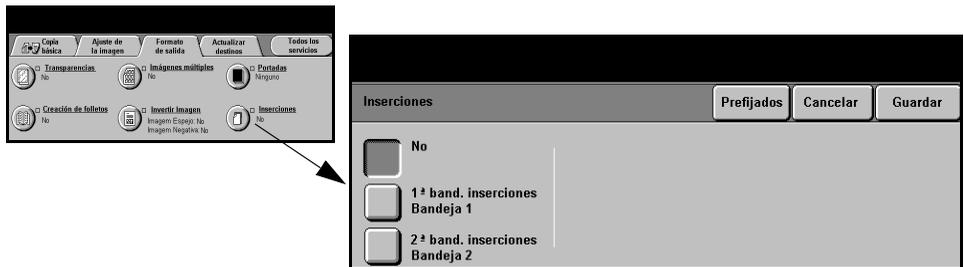
Utilice esta función para agregar hasta dos tipos distintos de papel para el trabajo. Por ejemplo, puede separar secciones utilizando hoja en blanco o separadores, o imprimir la primera página de cada sección en papel de distinto color para separar los capítulos.

Para las inserciones se puede utilizar una combinación de tamaños de papel estándar, separadores, cartulina o papel de color. Coloque el papel para las inserciones en una de las bandejas. Si necesita dos papeles distintos para las inserciones, colóquelos en bandejas diferentes. Se recomienda utilizar las bandejas 1 y 2 para las inserciones.

Para preparar el documento para programar las inserciones, determine el número de la página donde deba colocarse la inserción, contando las páginas. Si necesita inserciones en blanco, añada hojas en blanco al documento allí donde deban ir las inserciones. Se puede agregar hasta 40 inserciones en cada documento.



SUGERENCIAS: *Es posible seleccionar tanto Cubiertas como Inserciones en el mismo trabajo.*



NOTA: *Esta función no está disponible con la opción Auto para suministro de papel; tiene que haber una bandeja seleccionada. La función tampoco está disponible con las opciones 1-2 y 2-1 de hacer copias.*

Opciones:

No La función está desactivada.

1ª band. inserciones Utilice esta opción para programar todas las inserciones que necesiten el primer papel que ha colocado.

Seleccione la opción *1ª band. inserciones*. Utilizando las flechas hacia arriba y hacia abajo, introduzca el número de la página de la primera inserción y seleccione *Agregar inserción*. El número de la página aparece en la ventana *Insertar separador/hoja como página*. Si introduce un número de página equivocado, utilice la opción *Eliminar última inserción* para quitarla de la ventana. Siga introduciendo números de página hasta que haya programado todas las inserciones que necesiten el primer papel.

Seleccione la bandeja de papel donde esté el primer papel utilizando la opción *Bandeja de inserciones*, situada en la parte derecha de la pantalla.

2ª band. inserciones Si se necesita un segundo papel, utilice esta opción para programar las inserciones que necesiten un papel distinto.

Seleccione la opción *2ª band. inserciones*. Utilizando las flechas hacia arriba y hacia abajo, introduzca el número de la página de la primera inserción y seleccione *Agregar inserción*. El número de la página aparece en la ventana *Insertar separador/hoja como página*. Si introduce un número de página equivocado, utilice la opción *Eliminar última inserción* para quitarla de la ventana. Siga introduciendo números de página hasta que haya programado todas las inserciones que necesiten el segundo papel.

Seleccione la bandeja de papel donde esté el segundo papel utilizando la opción *Bandeja de inserciones*, situada en la parte derecha de la pantalla.

Preparación del trabajo

La ficha *Preparación del trabajo* se utiliza para combinar varios documentos en un trabajo único, para producir un juego de muestra de un trabajo o para almacenar la programación de hasta 10 trabajos.

NOTA: Si la ficha *Otras funciones de copia* está en pantalla, hay que seleccionarla para acceder a la ficha *Preparación del trabajo*.



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

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

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

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

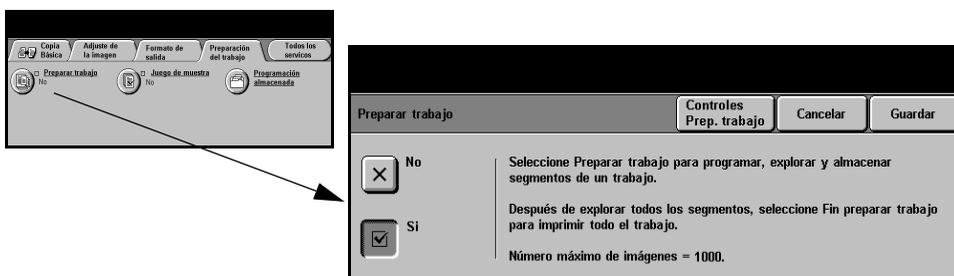
Preparar trabajo

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.



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

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



Opciones:

No Esta función está desactivada.



Sí Utilice para activar la función *Preparar trabajo*.

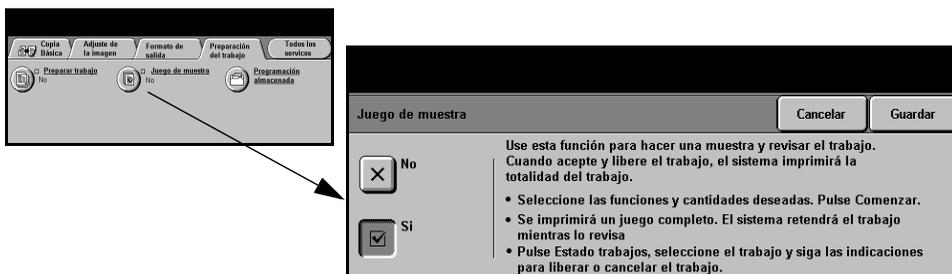


Controles de Preparar trabajo Ofrece opciones que se pueden seleccionar al utilizar *Preparar trabajo*.
Las opciones de *Controles de Preparar trabajo* son las siguientes:

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

Juego de muestra

Esta función se utiliza para revisar la salida antes de llevar a cabo grandes cantidades de impresiones.



Opciones:

No Esta función está desactivada.



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



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

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

Programación almacenada

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

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

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



Opciones:

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



Almacenar programación Utilice esta opción para almacenar las selecciones actuales de programación. Si ya se ha almacenado un trabajo en el *Número de trabajo* seleccionado, aparecerá un mensaje de confirmación de sobrescritura. Si selecciona *Sobrescribir*, se almacenará la nueva programación.



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



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

5 Fax

➤ Fax.....	5-2
➤ Fax básico - Fax interno	5-3
➤ Ajuste de la imagen	5-8
➤ Otras funciones de fax	5-12
➤ Fax básico - Fax de servidor.....	5-23
➤ Más funciones de fax	5-27
➤ Modo de autenticación.....	5-31

Fax



En este capítulo se proporciona información sobre las opciones disponibles de *Fax*.

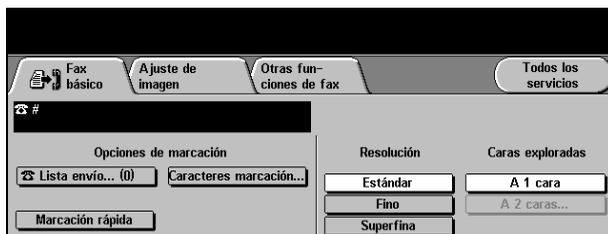
NOTA: *Fax es una función opcional que puede no estar disponible en su máquina. Para obtener información sobre las opciones disponibles en cada configuración, consulte el capítulo Descripción general del producto.*

Hay dos tipos de servicios de fax: *Fax interno* y *Fax de servidor*. Aunque se pueden instalar ambos servicios de fax, sólo se puede activar un servicio cada vez. El administrador del sistema configurará el servicio de fax prefijado. El *Fax interno* es el servicio prefijado cuando los dos servicios de fax están instalados.

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, facturando según sus tarifas telefónicas. Si la pantalla de *Fax básico* es parecida a la que se muestra más abajo, con la opción *Superfina*, significa que *Fax interno* está activado.

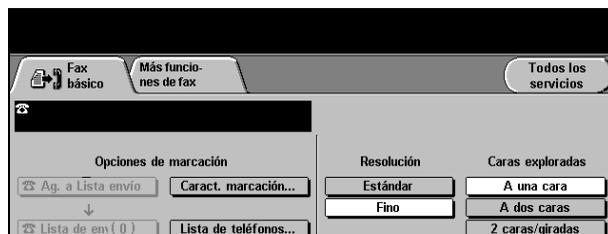
NOTA: *Como opción hay disponible un kit de fax de dos líneas con más memoria.*

Si desea más información sobre las opciones de *Fax interno*, consulte la página 5-3.



Fax de servidor Cuando esta función está habilitada en la máquina, 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, facturando según sus tarifas telefónicas. Si la pantalla de *Fax básico* es parecida a la que se muestra más abajo, *Fax de servidor* está activado.

Para más información sobre opciones de *Fax de servidor*, consulte la página 5-23.



Fax básico - Fax interno

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

El acceso a las funciones de *Fax Básico* se consigue usando el botón *Funciones* del panel de control.

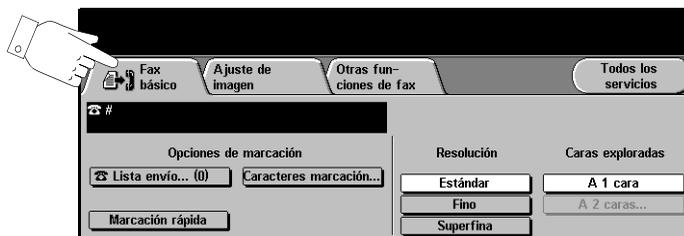
Dependiendo de las opciones activadas y de la configuración de su máquina, puede tener que seleccionar primero *Todos los servicios* en la esquina superior derecha.

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

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



SUGERENCIA: Si la ficha *Más opciones de fax* está en pantalla, se puede seleccionar para que aparezcan todas las fichas de opciones de fax que hay disponibles.



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 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 dentro de la *Lista de envío*. También se pueden agregar caracteres especiales de marcación a su número de fax desde aquí.

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



Opciones:

Lista de envío Utilizada para enviar un fax a más de un número. Los números de fax de la Lista de envío pueden añadirse manualmente utilizando el teclado numérico o usando las opciones de *Marcación rápida*. Se pueden crear listas individuales o de grupo.

Seleccionando la *Lista de envío* se accede a la pantalla del directorio. El directorio almacena y muestra los detalles del destinatario del fax. La información incluye el nombre, número de fax y preferencias de transmisión del destinatario, por ejemplo, la resolución y el modo de comunicación. Se pueden almacenar entradas individuales y de grupo dentro de la *Lista de envío*.

El directorio de grupo 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.



SUGERENCIAS: Al suprimir números del directorio individual de la *Lista de teléfonos* también se eliminarán del Grupo.

NOTA: Todas las entradas de la lista son actuales y no se eliminarán después de haber terminado un trabajo de fax.

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

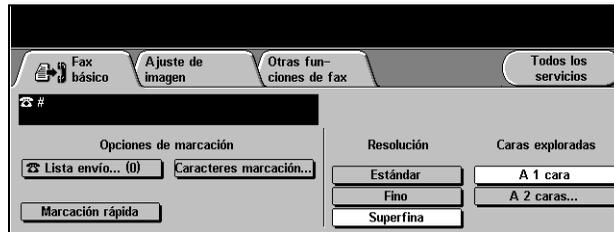
Caracteres de marcación Los Caracteres de marcación son caracteres especiales que se usan para introducir números de fax y que se incluyen como parte del número de teléfono:

Inicio de DTMF [*]	Inicia una secuencia de caracteres DTMF (Multifrecuencia de tono dual).
Fin de DTMF [#]	Termina una secuencia de caracteres DTMF (Multifrecuencia de tono dual).
Espera por tono de marcación [=]	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.
Cambio de impulso a tono [:]	Se usa para cambiar de marcación por pulsos a marcación DTMF (tono o un toque). Después de cambiar de pulsos a tonos, no puede volver a cambiar al modo original durante el proceso de fax.
Dígitos de lectura [()]	Identifica los diferentes componentes del número de fax, por ejemplo el código de marcación (1234) 56789.
Inicio de indicación de buzón [!]	Detiene la marcación normal del fax e inicia el procedimiento DTMF (Multifrecuencia de tono dual) para el buzón de fax.
Pausa [,]	Deja tiempo a la máquina para cambiar de una línea interna a una línea externa durante la marcación automática. Para más tiempo de pausa, añada múltiples pausas. Para cargar números de códigos, introduzca una pausa antes de cargar el número de código.
Delimitador de datos privados [/]	Protege la información confidencial, Por ejemplo, si se necesita para una llamada 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 (*).
Identificador de selección de línea [<1>]	Se usa para seleccionar la Línea 1 para marcar el número. Seleccionando este carácter, se cambian temporalmente los ajustes del fax pero sólo para el trabajo actual.
Identificador de selección de línea [<2>]	Se usa para seleccionar la Línea 2 (si está instalada) para marcar el número. Si no hay instalada una segunda línea, esta opción no estará disponible. Seleccionando este carácter, se cambian temporalmente los ajustes del fax pero sólo para el trabajo actual.

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

Resolución

La resolución afecta al 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.

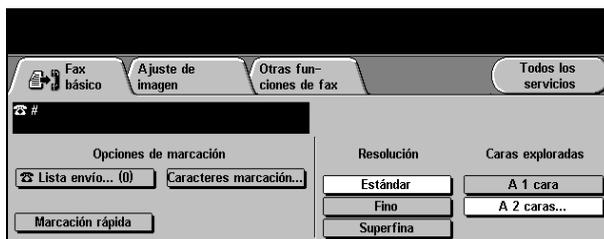
Fina 200 x 200 ppp - Recomendada para dibujos lineales y fotos. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.

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

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

Caras exploradas

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



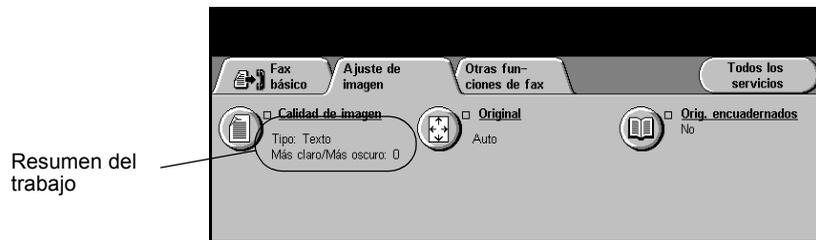
Opciones:

- A 1 cara** Utilice esta opción con originales que solo están impresos en una cara.
- A 2 caras** Utilice esta opción con originales que están impresos en ambas caras.

Ajuste de la imagen

La ficha *Ajuste de la imagen* proporciona más funciones que se pueden aplicar a su trabajo de fax.

NOTA: Si la ficha *Más opciones de fax* está en pantalla, debe seleccionarse para acceder a la ficha *Ajuste de la imagen*.



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 de la revisión del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un cuadro de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

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

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

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

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

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

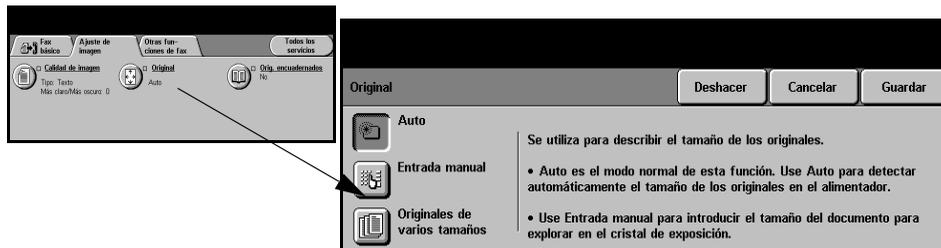
Supresión del fondo Utilice esta función para automáticamente reducir o eliminar el fondo oscuro que se produce al escanear originales en papel de color o periódicos.



NOTA: La opción *Supresión del fondo* está desactivada si el tipo de original es *Fotografía*.

Original

Utilice esta opción para programar el tamaño de los originales a explorar 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 explorada.



Opciones:

Auto



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

Entrada manual



Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de exploración del documento 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 explorar un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo, alimentación por el borde largo A4 (8.5 x 11 pulg) y alimentación por el borde corto A3 (11 x 17 pulg). Coloque los documentos en el alimentador al usar esta función.

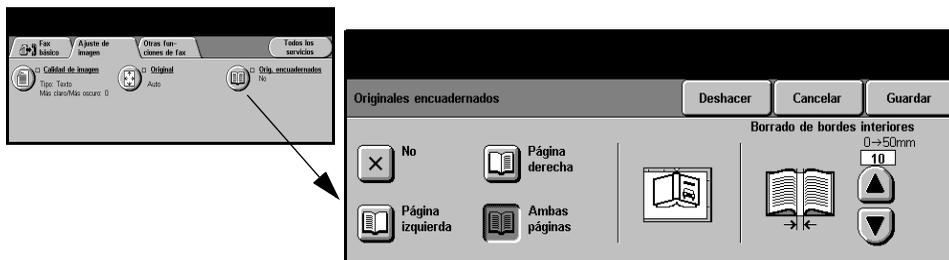
Originales encuadernados

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

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



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



Opciones:

No Esta función está desactivada.



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



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



Ambas páginas Copia las dos páginas del libro abierto y coloca cada página en una hoja de papel.



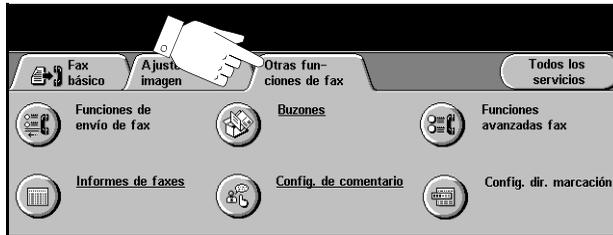
Borrado de bordes interiores Borra el área especificada del centro del libro a fin de eliminar marcas no deseadas que se originan como resultado de la exploración de la zona de encuadernación. Se pueden borrar hasta 25 mm (1 pulg).



Otras funciones de fax

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

NOTA: Si la ficha *Más opciones de fax* está en pantalla, debe seleccionarse para acceder a la ficha *Otras funciones de fax*.



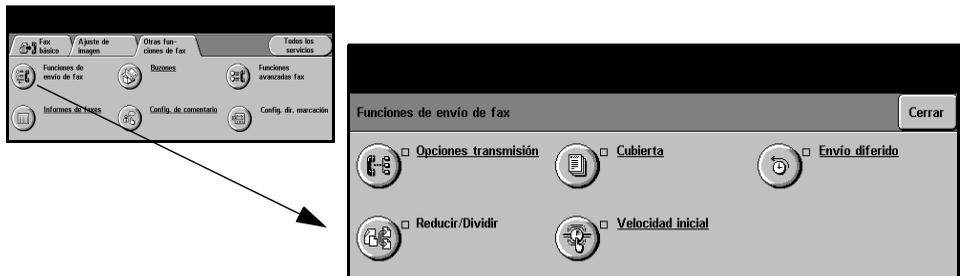
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

La mayoría de las pantallas de 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.

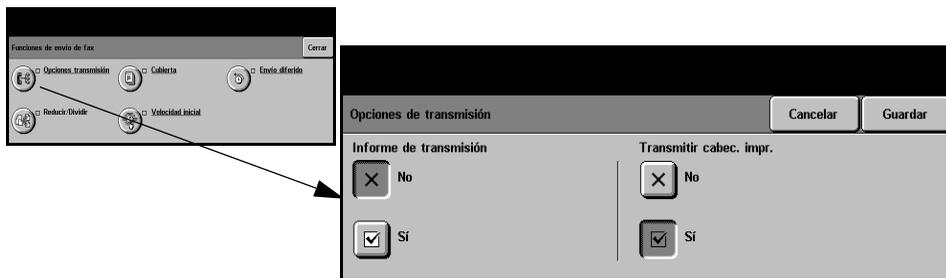
Funciones de envío de fax

Seleccione esta función para tener acceso a las opciones que le permitan 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 de la transmisión parciales o completas 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 sistemas.

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 de recepción



Opciones:

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

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

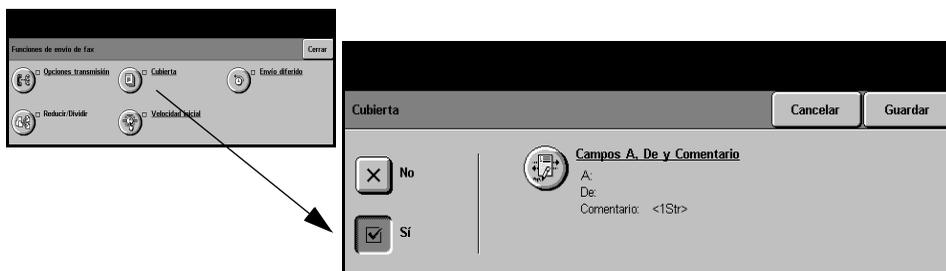
NOTA: Esta opción no se puede utilizar con la opción Estándar de la función Resolución.

Debido a los márgenes de impresión, puede perderse algo de la imagen en los bordes al usar la función de división.

Portada

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

NOTA: El título de la portada se añade automáticamente



Opciones:

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

De: Muestra el nombre local de las máquinas emisoras. Seleccione el botón del teclado para modificar el nombre del destinatario:

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



SUGERENCIAS: Sólo se puede seleccionar un comentario a la vez.

NOTA: Si desea más información acerca de la configuración de un comentario, consulte la página 5-20.

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 basado en las capacidades máximas de la máquina remota. La velocidad inicial de transmisión será de 33.600 bits por segundo.

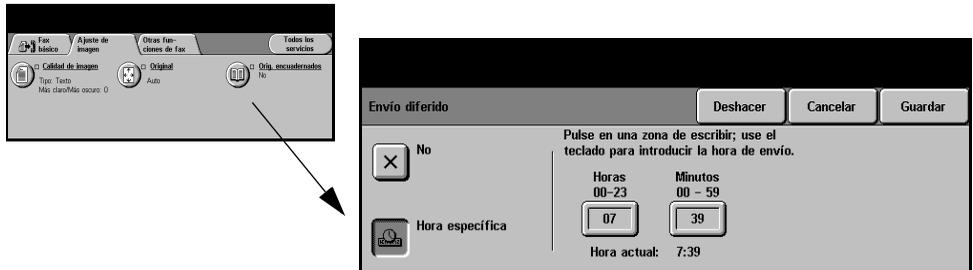
G3 (14.4 Kbps) Selecciona el modo de comunicaciones basado en las capacidades máximas de la máquina remota. La velocidad inicial de transmisión será de 14.400 Bits por segundo

Envío diferido

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

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

NOTA: *El envío por lotes es una función configurada por el Administrador del sistema. Permite enviar múltiples faxes al mismo destino en la misma sesión de transmisión. Al enviar un trabajo de fax con el mismo destino de 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.*



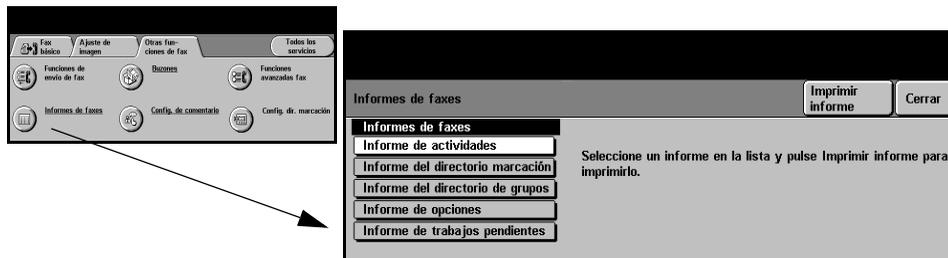
Opciones:

No Esta función está desactivada.

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

Informes de faxes

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



Opciones:

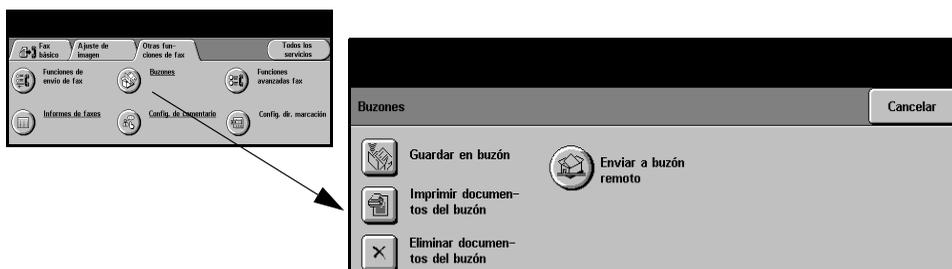
Las opciones de *Informes de fax* son las siguientes:

Informe de actividades	Muestra las 50 últimas actividades de fax realizadas en la máquina.
Informe del directorio de marcación	Lista todos los números almacenados en la Lista de teléfonos.
Informe del directorio de grupos	Lista todos los números almacenados dentro de cada grupo del Directorio de grupos.
Informe de opciones	Proporciona la configuración de la máquina, el nivel y las opciones de firmware.
Informe de trabajos pendientes	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 está usando (buzón local), o enviado a un buzón situado en una máquina remota (buzón remoto). Los documentos contenidos dentro del buzón 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. Póngase en contacto con su Administrador del sistema si desea más asistencia.

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



Opciones:

Guardar a buzón Permite a los usuarios explorar 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 almacenado en un buzón.

Eliminar documentos del buzón Le permite eliminar todo 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 imprimirá o se eliminarán.

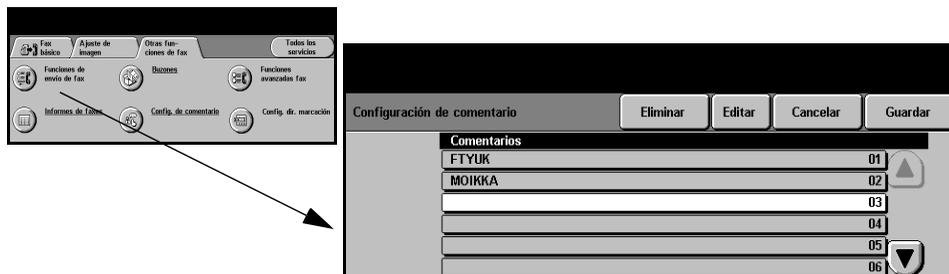
Enviar a un buzón remoto Le permite enviar un documento de fax directamente a un buzón individual privado en una máquina remota.

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 de comentario

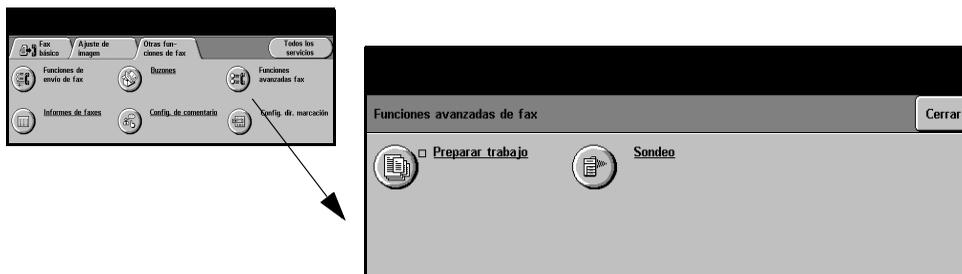
Esta función le permite crear, modificar o eliminar comentarios que desea que aparezcan en la *Portada* del fax. En la máquina se pueden almacenar hasta 10 comentarios.

Para añadir o modificar un comentario, seleccione una entrada 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 el comentario de la lista y después seleccione *Eliminar*.



Funciones avanzadas de Fax

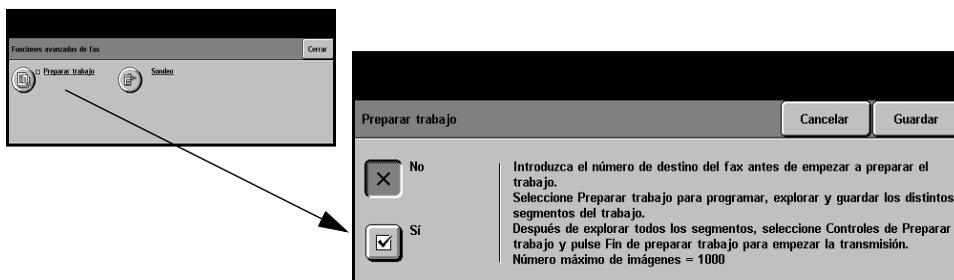
Ofrece funciones avanzadas que le permiten transmitir trabajos grande y complejos; explorar y almacenar trabajos de fax para ser recuperados o sondeados por otra máquina de fax.



Preparar trabajo

Use esta función para enviar por fax un trabajo que necesita diferentes ajustes para cada página o un segmento de páginas. Esta función es útil también si su trabajo de fax tiene más de 70 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 Esta función está desactivada.



Sí Utilice para activar la función *Preparar trabajo*.

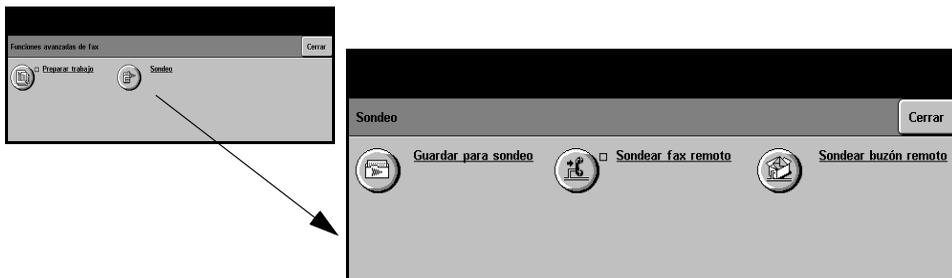


Controles de Preparar trabajo Ofrece opciones que se pueden seleccionar al utilizar *Preparar trabajo*. Las opciones de *Controles de Preparar trabajo* son las siguientes:

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

Sondeo

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



Opciones:

- Guardar para sondeo** Esta opción permite a los usuarios explorar documentos y almacenarlos. Cuando las máquinas remotas sondean el dispositivo, pueden recuperar los documentos explorados. Se pueden configurarse 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 remoto para 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.

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 pueden configurarse también, comprendiendo muchas entradas individuales.



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



Opciones:

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

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

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

Fax básico - Fax de servidor

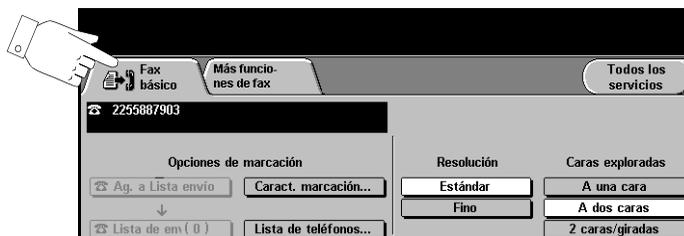
La ficha *Fax básico* es la pantalla prefijada de *Fax de servidor*. Utilice las opciones disponibles en esta ficha para introducir el número de teléfono y seleccionar las funciones estándar del trabajo de fax.

El acceso a las funciones de *Fax Básico* se consigue usando el botón *Funciones* del panel de control.

Dependiendo de las opciones activadas y de la configuración de su máquina, puede tener que seleccionar primero *Todos los servicios* en la esquina superior 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.

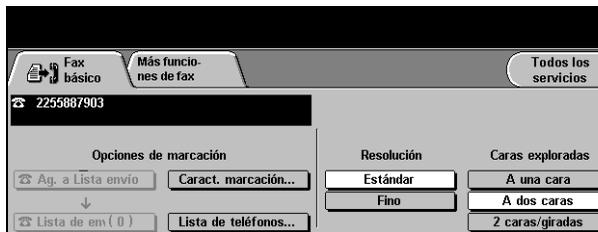
La mayoría de las pantallas de funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- 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 dentro de la *Lista de teléfonos*. También se pueden agregar caracteres especiales de marcación a su número de fax desde aquí.

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



Opciones:

- Agregar a lista envío** Se utiliza cuando desea enviar un fax a más de un destino. Introduzca el número utilizando el teclado numérico o seleccione el botón *Lista de teléfonos* y seleccione un número almacenado. Después, seleccione el botón *Agregar a lista envío*. Continúe agregando números hasta haber introducido todos.
- Lista de envío** Almacena la lista de números de teléfono introducidos para permitir el envío de faxes a varios destinos. El número del botón *Lista de envío* cambiará para mostrar cuántos números de teléfono hay en la *Lista de envío*.
Seleccione el botón *Lista de envío* para ver o eliminar los números de teléfono.
- Caracteres de marcación** Los caracteres de marcación son caracteres especiales que se usan para introducir números de fax y que se incluyen como parte del número de teléfono:

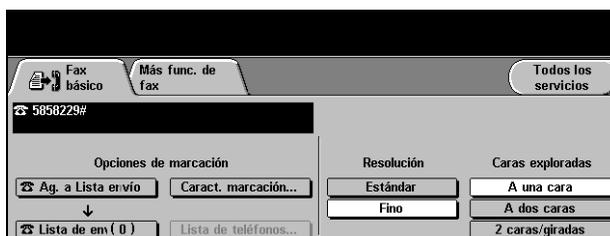
Pausa de marcación [,]	Esta pausa le da a su máquina tiempo para cambiar de una línea interna a una línea externa. El retraso depende del servidor de fax.
Pausa larga [!]	Esta pausa se utiliza en los casos en que se necesita tener una larga espera para obtener un tono de marcación.
Marcación de grupo [\]	La Marcación de grupo indica que está por introducir un identificador para un grupo que se configuró previamente.
Datos de máscara [/]	Utilizado para ocultar información en informes impresos. Los caracteres entre los símbolos de barras aparecerán como asteriscos.

Conmutador para validar clave [S]	Utilizado para la identificación de un terminal remoto. Este carácter verifica que se haya marcado el número correcto.
Conmutador de pulsos a tonos [:]	Utilice para cambiar de Marcación por pulsos a Marcación por tonos.
Espera detección del tono de red [W]	Utilice para suspender la marcación hasta que se detecta el tono de red esperado.
Validación de carácter [+] ID local [+]	Puede requerirse como parte de algunos números de teléfono internacionales (n + lugar de 00).
Validación de carácter [] ID local [esp.]	Se utiliza para mejorar la lectura. Por ejemplo, para agregar espacios a un número de teléfono como 1 234 5678 en lugar de 12345678.

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

Resolución

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



Opciones:

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

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

Caras exploradas

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



Opciones:

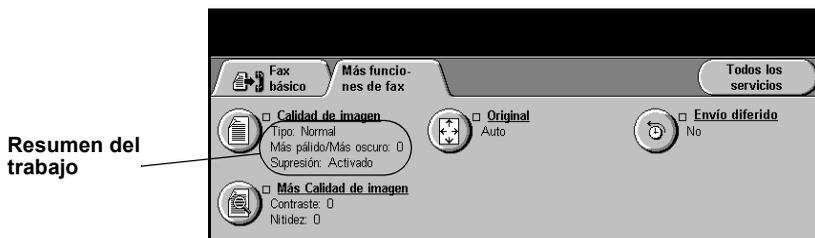
A 1 cara Utilice esta opción con originales que sólo están impresos por una cara.

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

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

Más funciones de fax

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



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

La mayoría de las pantallas de 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

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



Opciones:

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

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

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

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*.

Más calidad de imagen

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

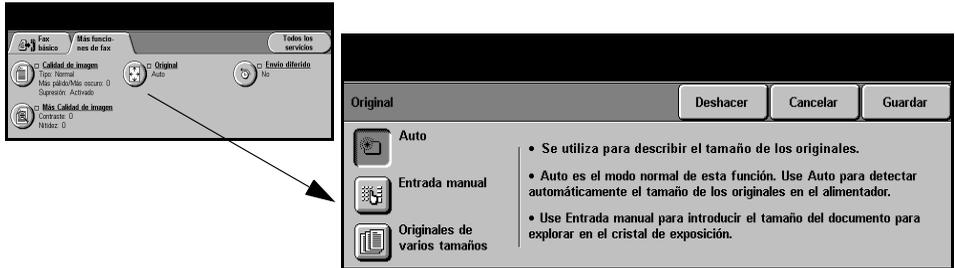


Opciones:

Contraste Ajusta la diferencia entre las densidades de la imagen dentro de la copia.

Nitidez Ajusta el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (elementos dentro de la imagen).

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



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

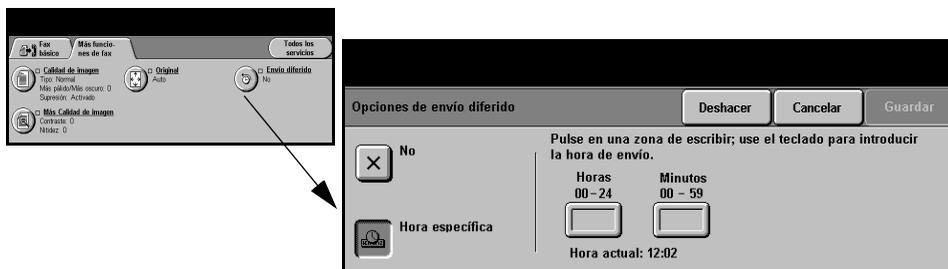
Originales de varios tamaños Utilice esta función para explorar un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo, alimentación por el borde largo A4 (8.5 x 11 pulg) y alimentación por el borde corto A3 (11 x 17 pulg). Coloque los documentos en el alimentador al usar esta función.



Envío diferido

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

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



Opciones:

No Esta función está desactivada.

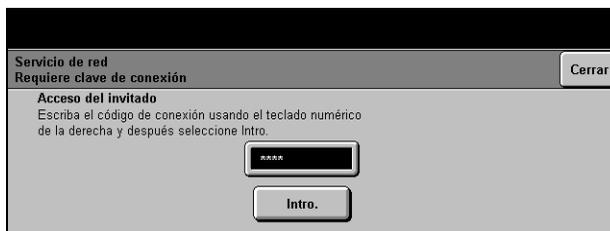


Hora específica Permite que el usuario introduzca la hora a la cual se debe enviar el fax.



Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones dentro de Explorar a correo, Exploración de red y Fax de Internet. Una vez activada, 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 tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

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

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

6 Fax de Internet

- Fax de Internet..... 6-2
- Ajuste de la imagen 6-6
- Formato de salida 6-11
- Modo de autenticación..... 6-14

Fax de Internet



En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *Fax de Internet*.

NOTA: *Fax de Internet* es una función opcional que puede no estar disponible en su máquina. Para obtener información sobre las opciones disponibles para cada configuración, consulte el capítulo *Descripción general del producto*.

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

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

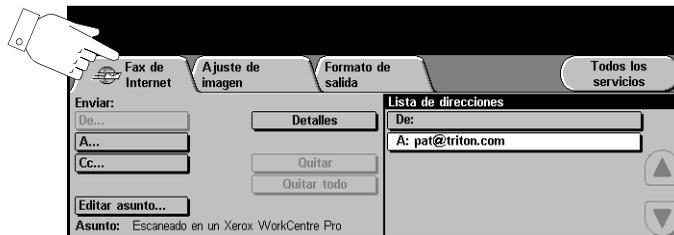
NOTA: Debe utilizar un formato de dirección de correo que cumpla con SMTP. Por ejemplo, *individuo@nombredelacompañía.com*.

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

Dependiendo de las opciones activadas y 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
- Ajuste de la imagen
- Formato de salida



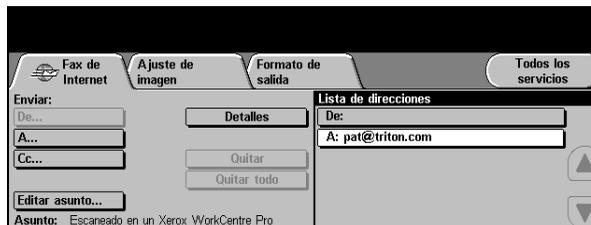
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax.

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

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

Envío:

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



Opciones:

De Utilice esta opción para introducir la dirección de correo en De.

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista de direcciones

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

Introducción de una dirección de correo en Fax de Internet

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

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

Manualmente

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

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

Libros de direcciones

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

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

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

Si se encuentran 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 introducida se mostrará en la lista de direcciones.

Tipos de libros de direcciones

Libro de direcciones público

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

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

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

García, garcía@compañía.com

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

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

Libro de direcciones interno

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

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

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

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* explorada.



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

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

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

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

Calidad de imagen

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



Opciones:

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

Tipo de original las opciones son las siguientes:

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

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

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



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

Más calidad de imagen

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



Opciones:

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

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

Caras exploradas

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



Opciones:

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



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

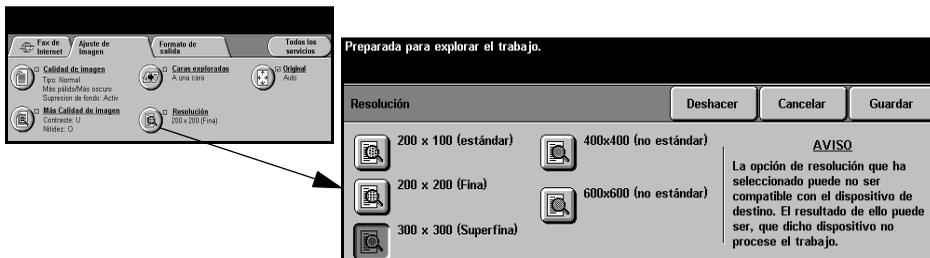


A 2 caras, girar cara 2 Utilice esta opción con originales que están impresos en ambas caras. Esta opción crea documentos que pueden leerse “de cabeza a pie”, por ejemplo, un calendario.



Resolución

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



Opciones:

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



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

200x200 (Fina) Se recomienda para usar con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No produce la mejor calidad de fotos o gráficos.



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 usar con dibujos lineales de gran calidad o gráficos y fotos de calidad intermedia. Es la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.



400x400 (No estándar) Se recomienda para usar con fotos y gráficos de calidad media. Produce un archivo más pequeño que la resolución 600 x 600.



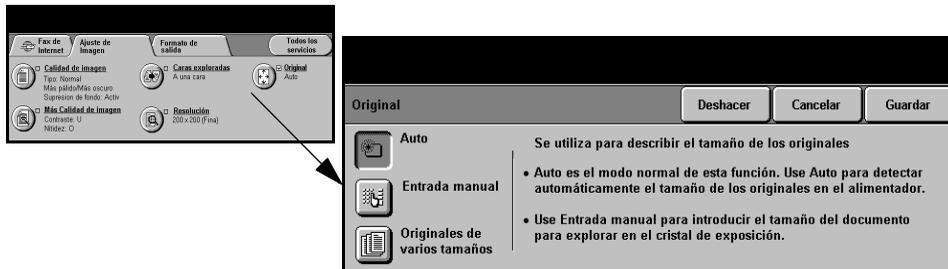
600x600 (Ultrafina) Se recomienda para usar con fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo muy grande, pero produce la mejor calidad de imagen posible.



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



Opciones:

Auto



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

Entrada manual



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

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

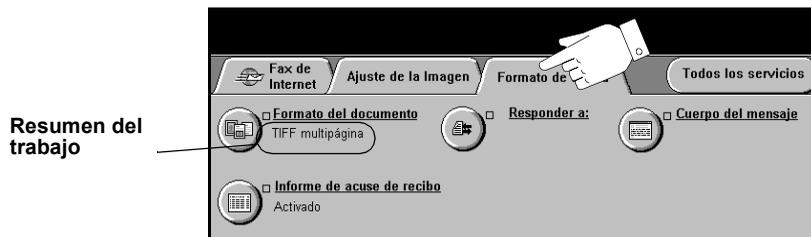
Originales de varios tamaños



Utilice esta función para explorar un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo, alimentación por el borde largo A4 (8.5 x 11 pulg) y alimentación por el borde corto A3 (11 x 17 pulg). Coloque los documentos en el alimentador al usar esta función.

Formato de salida

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



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

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

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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.* Un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas. Para abrir este tipo de archivo necesitará un software especial.

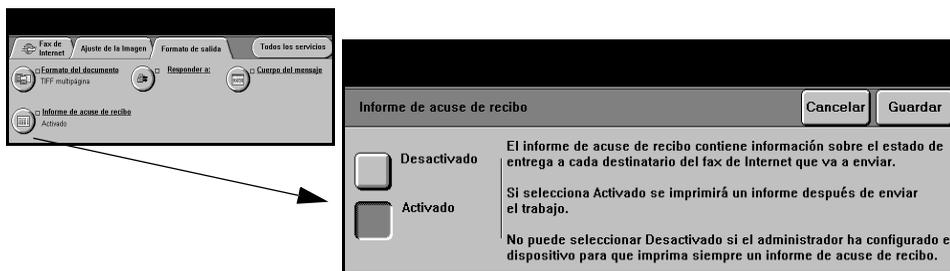


PDF *Formato de documento portable.* Si tiene el software adecuado, el destinatario puede ver, imprimir o editar el archivo sin importar qué sistema posee.



Informe de acuse de recibo

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



Opciones:

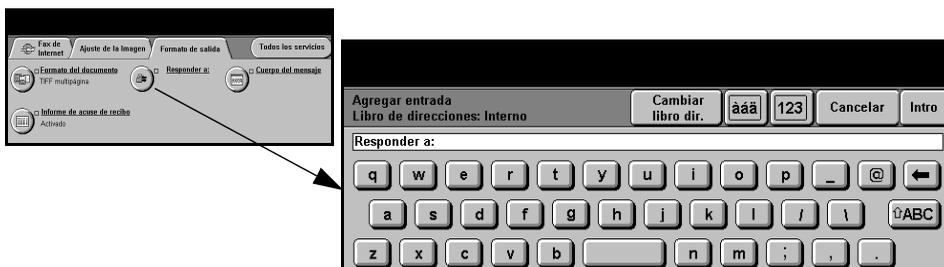
Activado Utilice esta opción para imprimir un informe del estado después de enviar el trabajo.

Desactivado Utilice esta opción para desactivar la función.

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

Responder a

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

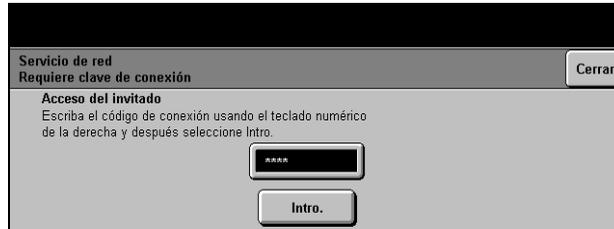
Utilice esta función para editar el mensaje de correo prefijado que se envía con el trabajo. El cuerpo del mensaje es el texto del correo; no es el texto del asunto del correo. El mensaje introducido solo estará disponible con el trabajo actual.

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



Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones dentro de Explorar a correo, Exploración de red y Fax de Internet. Una vez activada, 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 tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

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

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

7 Exploración de red

- Exploración 7-2
- Exploración de red 7-3
- Ajuste de la imagen 7-6
- Formato de salida 7-13
- Actualizar destinos 7-17
- Modo de autenticación 7-17

Exploración



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

NOTA: *Exploración de red* es una función opcional que puede no estar disponible en la configuración de su máquina. Para obtener información sobre las opciones disponibles para cada configuración, consulte el capítulo *Descripción general del producto*.

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

Recursos de exploración

Existen otras fuentes de información disponibles.

Servicios de exploración de red de CentreWare

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

Servicios de Internet de CentreWare

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

Se proporcionan recursos en la World Wide Web

Sitio Web	Contenido general
www.xerox.com	Esta es la fuente de información de soluciones generales y opciones de actualización.
www.centroware.com	Contiene información general de CentreWare con enlaces a los últimos controladores y utilidades.

Exploración de red

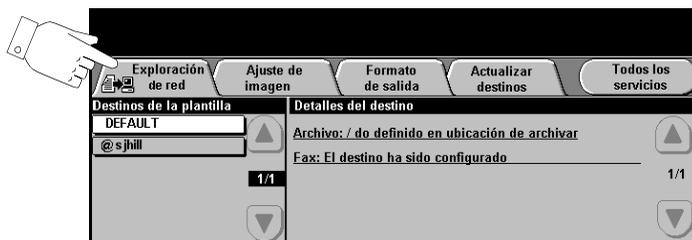
Acceso a las funciones de *Exploración de red* usando el botón *Funciones* en el panel de control.

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.

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

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

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



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

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

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

Depósitos

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

Descripción general de las plantillas

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

Creación de plantillas Las plantillas se pueden crear o cambiar utilizando Servicios de exploración de CentreWare o Servicios de Internet de CentreWare. Para obtener más información, póngase en contacto con el Administrador del sistema.



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

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

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

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

Destinos de la plantilla

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

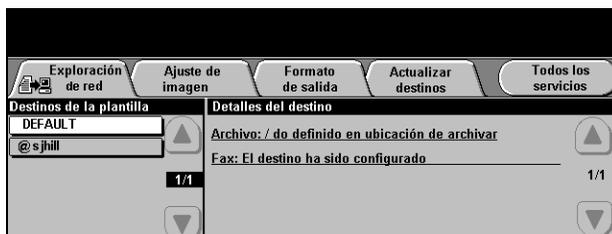
Las operaciones de plantillas se pueden realizar desde Servicios de Internet de CentreWare o desde Servicios de exploración de CentreWare.

Existen dos tipos de plantillas:

- Los nombres de plantillas que comienzan con el símbolo @ que se crearon utilizando *Servicios de Internet de CentreWare*.
- Las plantillas sin el símbolo @ que se crearon utilizando el software *Exploración de red de CentreWare*.



SUGERENCIAS: También se puede crear una plantilla prefijada usando el software Exploración de red de CentreWare. La palabra 'prefijada' (default) aparecerá en minúscula.

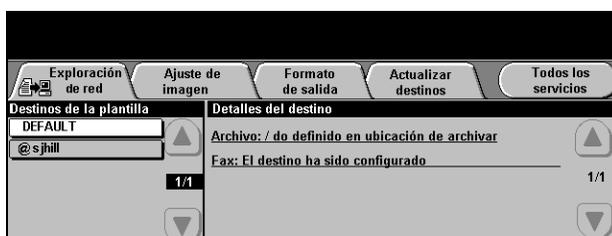


Desplazamiento por la lista de plantillas Para avanzar por la lista página por página, use los botones de desplazamiento que se encuentran a la derecha de la lista de plantillas y seleccione Plantilla. Para llegar rápidamente a una página específica de la lista de nombres de las plantillas, use el teclado para identificar el número de página y después seleccione la tecla numeral (#). El contador mostrará la ubicación de la página.

Detalles del destino

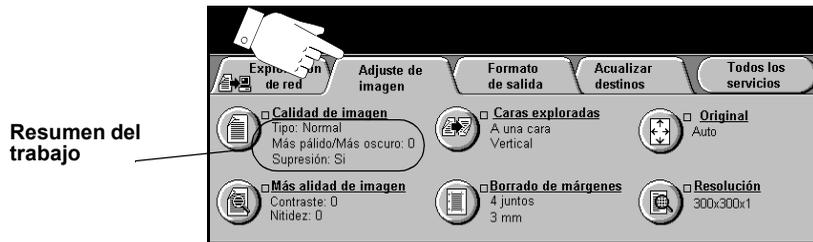
La sección *Detalles del destino* que se encuentra a la derecha de la pantalla, contiene información acerca de la plantilla seleccionada. Cada vez que selecciona un archivo de una plantilla, esta área se actualizará a fin de mostrar información relacionada con la plantilla seleccionada.

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



Ajuste de la imagen

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



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

El texto junto al botón de la función, llamado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esta función. Si el cuadro está seleccionado significa que los valores iniciales de esta función han sido modificados.

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.

Calidad de imagen

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



Opciones:

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

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

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

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

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



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

Más Calidad de imagen

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



Opciones:

Contraste Esta opción ajusta las diferencias entre las densidades de imagen de la copia. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de copia de fotografías. Seleccione un valor alto de ajuste para obtener un blanco y negro intenso a fin de lograr texto y líneas más nítidas.

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

Caras exploradas

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



Opciones:

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



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



A 2 caras, 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 la exploración.



Borrado de márgenes

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



Opciones:

4 juntos Borra igual cantidad de espacio en blanco en los cuatro márgenes de la imagen de salida. Es posible borrar hasta 50 mm (2.0 pulg) en incrementos de 1 mm (0.05 pulg).



1 a la vez Utilice para borrar una cantidad específica de cada uno de los márgenes de la imagen por separado. Es posible borrar hasta 50 mm (2.0 pulg) en incrementos de 1 mm (0.05 pulg) en cada margen.



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



Original

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



Opciones:

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

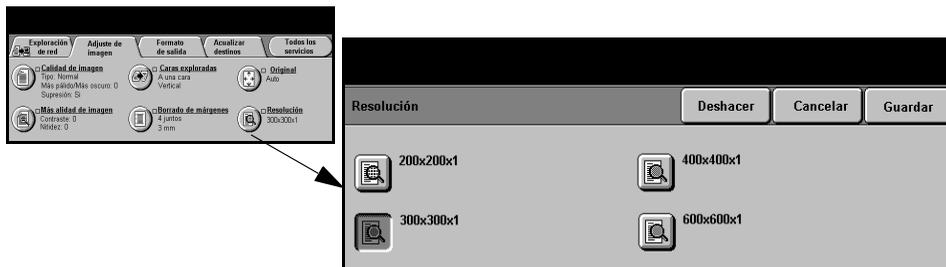
Entrada manual  Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de exploración del documento desde el cristal de exposición. Hay varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos.

Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración.
Utilice esta opción para explorar la imagen hasta el borde del original.

Originales de varios tamaños  Utilice esta función para explorar un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo, alimentación por el borde largo A4 (8.5 x 11 pulg) y alimentación por el borde corto A3 (11 x 17 pulg). Coloque los documentos en el alimentador al usar esta función.

Resolución

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



Opciones:

200x200x1 Se recomienda para uso con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No produce la mejor calidad de fotos o gráficos.



300x300x1 Se recomienda para uso con documentos de texto de gran calidad que pasarán a través de aplicaciones OCR. También recomendado para usar con dibujos lineales de gran calidad o gráficos y fotos de calidad intermedia. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.



400x400x1 Se recomienda para usar con fotos y gráficos de calidad media. Produce un archivo de menor tamaño que la resolución de 600x600.

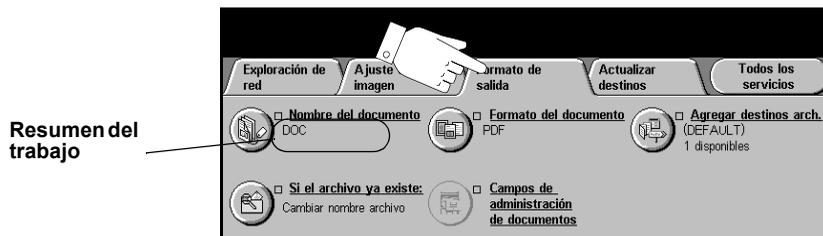


600x600x1 Se recomienda para uso con fotos de gran calidad o gráficos. Genera un archivo muy grande, pero produce la mejor calidad de imagen posible.



Formato de salida

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



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

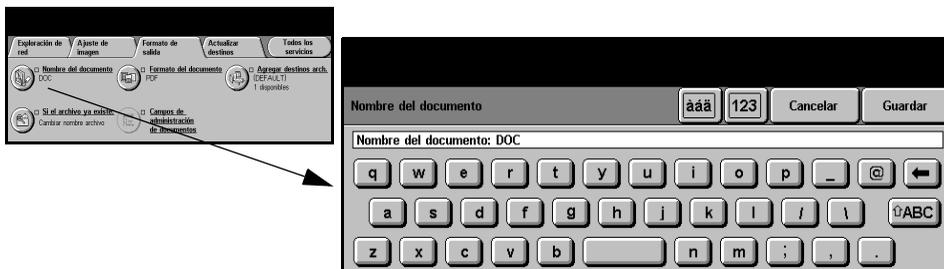
El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un cuadro de comprobación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

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

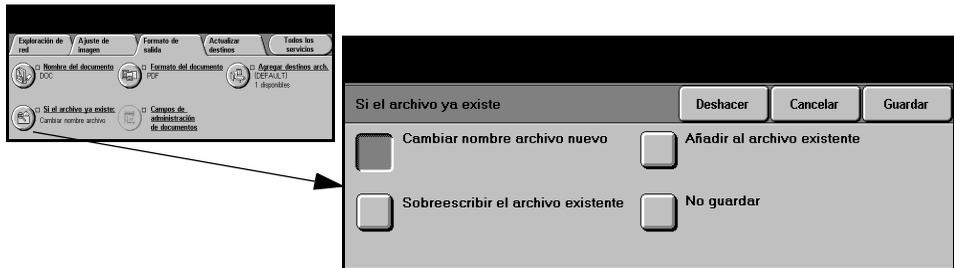
Nombre del documento

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



Si el archivo ya existe

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



Opciones:

Cambiar de nombre el archivo nuevo Al seleccionar esta opción, la máquina le adjudica un nombre único al archivo nuevo (o carpeta).

Añadir al archivo existente Al utilizar esta opción el nuevo archivo de imágenes exploradas creado se agrega a un documento existente con el mismo nombre que el documento que se explora.

NOTA: Esta opción no está disponible para las opciones de formato de archivos PDF y TIFF multipágina.

Sobrescribir el archivo existente Esta opción sustituye el archivo existente que tiene el mismo nombre que el nuevo archivo de imágenes de exploración creado.

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

Formato del documento

Utilice esta función para modificar de forma temporal el tipo de archivo de la imagen explorada en el servidor de destino. La opción prefijada es la misma que el valor introducido en la plantilla seleccionada.



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.* Un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas. Para abrir este tipo de archivo necesitará un software especial.



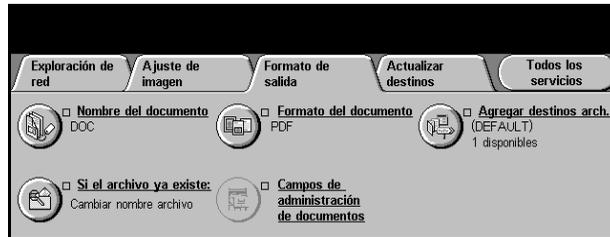
PDF *Formato de documento portable.* Si tiene el software adecuado, el destinatario puede ver, imprimir o editar el archivo sin importar qué sistema posee.



Campos de administración de documentos

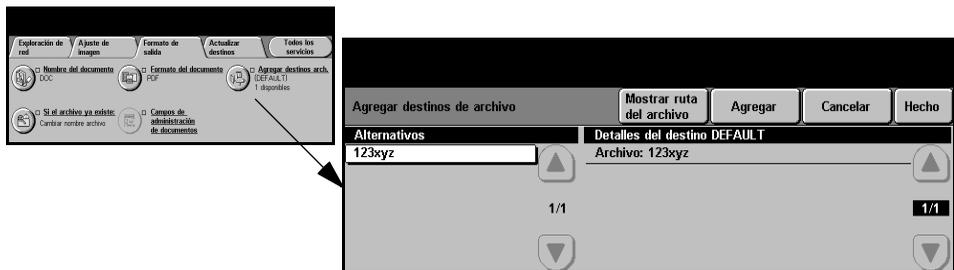
Campos de administración de documentos le permite introducir, en la plantilla, información especial para los requisitos de exploración desde la máquina. Estos campos deben activarse al crear la plantilla desde la IU de Web.

NOTA: Si la plantilla seleccionada no contiene ningún campo activado, el botón *Campos de administración de documentos* no estará disponible.



Agregar destinos de archivos

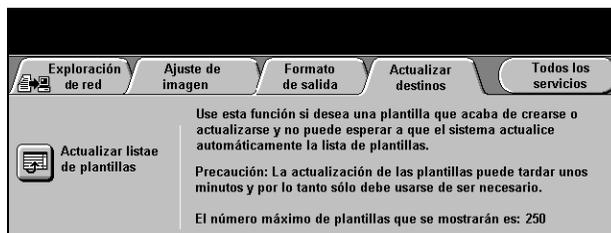
Utilice esta función para agregar destinos de archivos a cualquier plantilla. Solo puede agregar un máximo de 5 destinos de archivo a una plantilla. Si la plantilla seleccionada contiene 1 destino, podrá agregar 4 destinos más utilizando esta función. Sin embargo, si la plantilla seleccionada contiene 5 destinos, el botón *Agregar destinos de archivos* no estará disponible.



Actualizar destinos

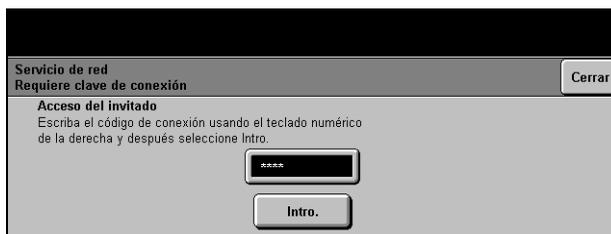
Seleccione la ficha *Actualizar destinos* para acceder a la función Actualizar lista de plantillas.

Pulse el botón *Actualizar lista de plantillas* si la plantilla se acaba de crear o modificar. El sistema actualiza automáticamente la lista de plantillas.



Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones dentro de Explorar a correo, Exploración de red y Fax de Internet. Una vez activada, 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 tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

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

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

8 Correo electrónico

- E-mail (Correo electrónico) 8-2
- Ajuste de la imagen 8-7
- Formato de salida 8-13
- Modo de autenticación 8-15

E-mail (Correo electrónico)



E-mail

En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *E-mail*.

NOTA: *Correo electrónico es una función opcional que puede no estar disponible en la configuración de su máquina. Para obtener información sobre las opciones disponibles para cada configuración, consulte el capítulo Descripción general del producto.*

Al activarse, las imágenes exploradas se pueden enviar como un documento adjunto de correo a un destinatario, o destinatarios, de correo. Para poder explorar a correo, debe introducir una dirección de correo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), por ejemplo, individuo@nombredelacompañía.com

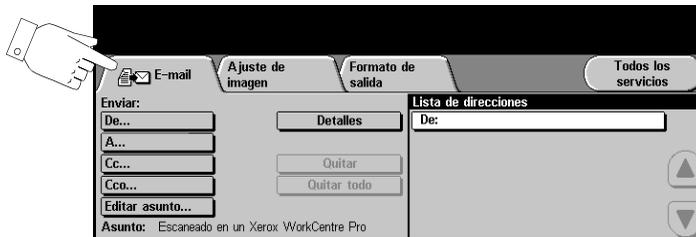
El acceso a las funciones de *E-mail* se logra usando el botón *Funciones* del panel de control. Utilice la ficha *E-mail* para agregar o eliminar destinatarios y editar la frase del asunto.

De acuerdo a las opciones activadas y de cómo haya sido configurada su máquina, puede tener que seleccionar el botón *Todos los servicios* en la esquina derecha para acceder a la función *E-mail*.

NOTA: *en la configuración de Copiadora/Impresora, Correo electrónico sólo funciona con el kit específico de opciones de correo electrónico. Las opciones de correo electrónico serán limitadas.*

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

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



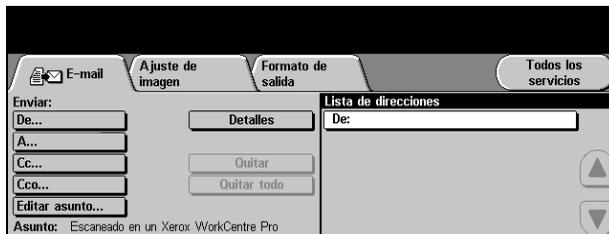
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Se pueden seleccionar varias opciones para cada trabajo de exploración.

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.

Envío:

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



Opciones:

De Utilice esta opción para introducir la dirección de correo en De.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista de direcciones

Muestra todas las direcciones de los destinatarios introducidas para el trabajo de exploración a correo actual. Es posible introducir en la lista hasta 128 destinatarios.

Introducción de una dirección de correo

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

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

Manualmente

Si sabe la dirección de correo SMTP del destinatario o si sabe que el destinatario no está en ninguno de los libros de direcciones configurados, seleccione el botón A... y utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir la dirección de correo. 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 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 otros detalles disponibles.

Libros de direcciones

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

NOTA: *el Libro de direcciones internas (LDAP) no está disponible en la configuración de Copiadora/Impresora.*

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

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

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

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

Continúe con este proceso hasta agregar todos los destinatarios. Al finalizar seleccione *Hecho*. La dirección de correo introducida se mostrará en la lista de direcciones.

Tipos de libros de direcciones

Libro de direcciones público

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

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

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

García, garcía@compañía.com

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

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

Libro de direcciones interno

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

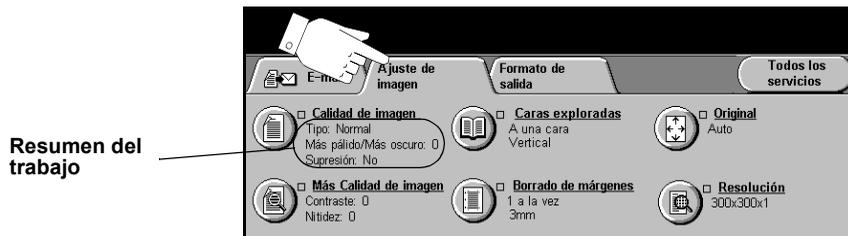
Los resultados de búsqueda lo define LDAP. Por ejemplo: el servidor LDAP puede responder a una búsqueda de "And" con "Andrés García" cuando se esperaba obtener "Andreani, Juan". La manera en que se muestra el apellido, nombre o el nombre, apellido es controlado por el servidor LDAP, no por la máquina.

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

NOTA: *el Libro de direcciones internas (LDAP) no está disponible en la configuración de Copiadora/Impresora.*

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 correo explorada.



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

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

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

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

Calidad de imagen

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



Opciones:

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

Tipo de original las opciones son las siguientes:

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

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

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



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

Más Calidad de imagen

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



Opciones:

- Contraste** Esta opción ajusta las diferencias entre las densidades de imagen de la copia. Seleccione un valor de ajuste bajo para mejorar la calidad de copia de fotografías. Seleccione un valor alto de ajuste para obtener un blanco y negro intenso a fin de lograr texto y líneas más nítidas.
- Nitidez** Esta opción ajusta el equilibrio entre el texto nítido y el moiré (elementos dentro de la imagen). Utilice los botones de desplazamiento para ajustar los valores de nitidez de Nítida a Suave, basándose en la calidad del original.

Caras exploradas

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



Opciones:

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



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



A 2 caras, 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 la exploración.



Borrado de márgenes

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



Opciones:

4 juntos Borra igual cantidad de espacio en blanco en los cuatro márgenes de la imagen de salida. Es posible borrar hasta 50 mm (2.0 pulg) en incrementos de 1 mm (0.05 pulg).



1 a la vez Utilice para borrar una cantidad específica de cada uno de los márgenes de la imagen por separado. Es posible borrar hasta 50 mm (2.0 pulg) en incrementos de 1 mm (0.05 pulg) en cada margen.



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



Original

Utilice esta opción para programar el tamaño de los originales a explorar 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.

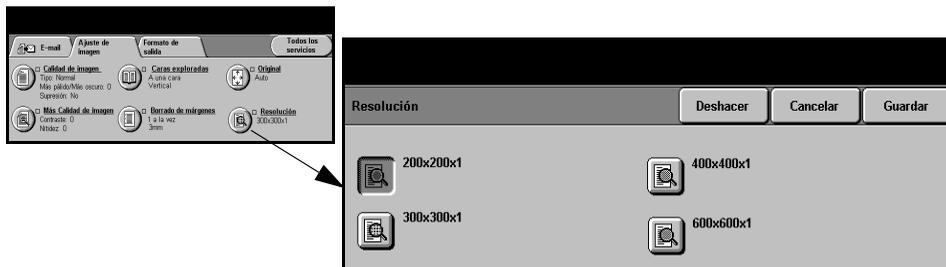
Entrada manual  Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de exploración del documento desde el cristal de exposición. Hay varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos.

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

Originales de varios tamaños  Utilice esta función para explorar un documento que contiene originales de diferentes tamaños. Los originales deben tener la misma anchura, por ejemplo, alimentación por el borde largo A4 (8.5 x 11 pulg) y alimentación por el borde corto A3 (11 x 17 pulg). Coloque los documentos en el alimentador al usar esta función.

Resolución

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



Opciones:

200x200x1 Se recomienda para uso con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No produce la mejor calidad de fotos o gráficos.



300x300x1 Se recomienda para uso 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.



400x400x1 Se recomienda para usar con fotos y gráficos de calidad media. Produce un archivo de menor tamaño que la resolución 600x600.



600x600x1 Se recomienda para uso con fotos de gran calidad o gráficos. Produce un archivo muy grande, pero produce la mejor calidad de imagen posible.



Formato de salida

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



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

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

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual al valor prefijado mostrado cuando 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.* Un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas. Para abrir este tipo de archivo necesitará un software especial.

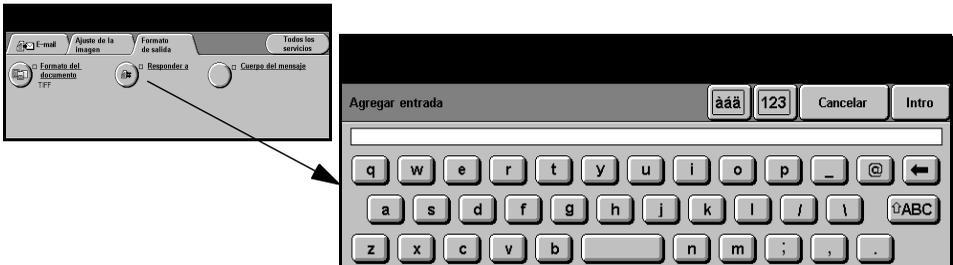


PDF de sólo imagen *PDF (formato de documento portable) de sólo imagen.* Si tiene el software adecuado, el destinatario puede ver, imprimir o editar el archivo sin importar qué sistema posee.



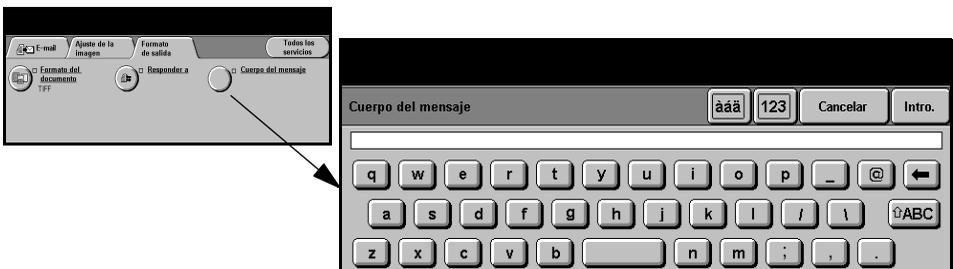
Responder a

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



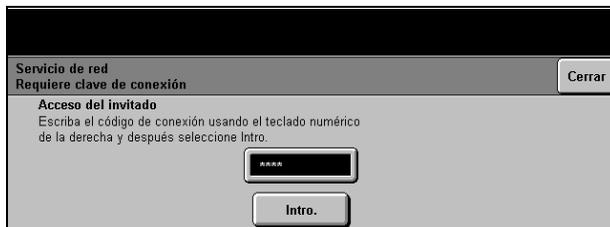
Cuerpo del mensaje

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



Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones dentro de Explorar a correo, Exploración de red y Fax de Internet. Una vez activada, 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 tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

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

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

9 Impresión

- Introducción a la impresión9-2
- Funciones del controlador de impresión9-3
- Controladores de impresión.....9-4

Introducción a la impresión

En este capítulo encontrará información sobre las opciones de impresión disponibles.

NOTA: *la impresión no está disponible en la configuración de Copiadora. Para obtener información sobre las opciones disponibles para cada configuración, consulte el capítulo Descripción general del producto.*

La máquina imprime documentos electrónicos con gran calidad. El acceso a la impresora desde la aplicación de su PC es muy sencilla. Un controlador de impresión convierte el código del documento electrónico en un lenguaje que la impresora puede entender. Aunque los controladores de impresión genéricos pueden usarse en esta impresora, no podrán activar todas las funciones. Por consiguiente, es aconsejable usar los controladores de impresión que acompañan a esta impresora.

NOTA: *Las pantallas de los controlador de impresión o las guías de usuario electrónicas que acompañan a los controladores de impresión contienen información más detallada sobre la impresión.*

Para acceder a todos los controladores de impresión que pueden usarse con su máquina, consulte el *CD de Servicios de fax y de impresión de CentreWare* o puede copiar las últimas versiones desde la página web de Xerox en www.xerox.com.

Las siguientes páginas contienen una visión general de las opciones del controlador de impresión PostScript de Windows. Las pantallas del controlador de impresión PCL son semejantes a las que aparecen pero hay menos opciones.

NOTA: *los controladores de impresión PostScript no están disponibles en la configuración Copiadora/Impresora/Escáner.*

Funciones del controlador de impresión

Opciones de control

Existen varias opciones que aparecen en todas las pantallas del controlador de impresora:

- Aceptar** Guarda todos los ajustes nuevos y cierra el controlador o el diálogo. Estos ajustes nuevos permanecen intactos hasta que se los modifica nuevamente.
- Cancelar** Cierra el diálogo y hace que todos los ajustes de la ficha vuelvan a tener los valores que tenían antes de abrir el diálogo. Todo cambio hecho se pierde.
- Aplicar** Guarda todos los cambios hechos sin cerrar el controlador.
- Prefijados** Hace que los valores de la ficha actual y todos los ajustes vuelvan a los prefijados del sistema. La acción de este botón solo afecta a la ficha actual. El resto de las fichas no cambia.
- Anular todo** Restaura opciones a los valores prefijados del sistema en las fichas Salida del papel, Formato y Opciones de imagen. Es posible que ciertas funciones o fichas no tengan ajustes prefijados específicos y, por lo tanto, este botón no los afectará.
- Ayuda** Seleccione *Ayuda* en la esquina inferior derecha de la pantalla del controlador de impresora o [F1] en el teclado del PC, para obtener información.

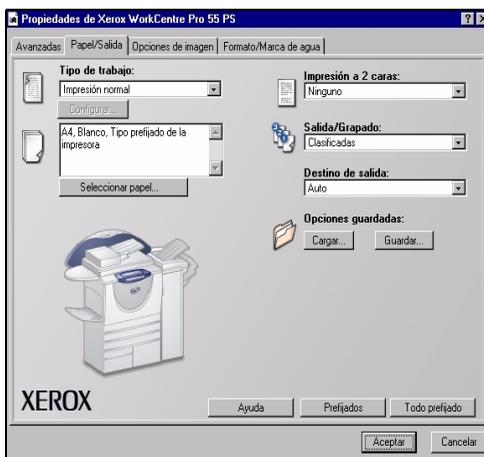
Si coloca la punta del cursor sobre uno de los botones, Microsoft Windows mostrará una descripción breve de ayuda. Si hace clic con el botón derecho del ratón, el sistema de Ayuda le brindará más información.

Controladores de impresión

NOTA: La siguiente sección proporciona una visión general de las funciones disponibles en el controlador de impresión PostScript. Si desea más información sobre una función específica, consulte la ayuda en línea suministrada como parte del software Controladores de impresión.

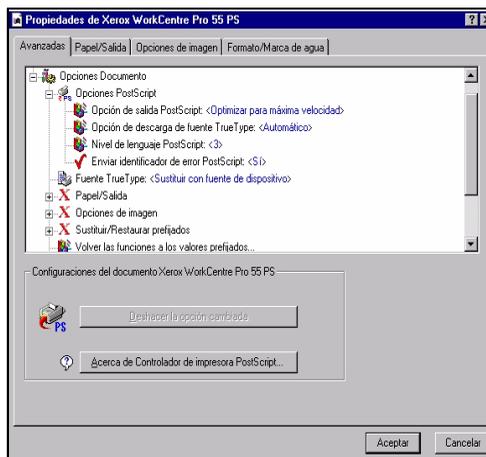
Papel/Salida de copias

Se utiliza para seleccionar opciones como el tipo de trabajo y las necesidades de salida. Las posibilidades disponibles se basan en las opciones activadas en la máquina. Utilice las flechas de desplazamiento para cambiar los ajustes o haga clic en el icono de opciones para cambiar las opciones mostradas.



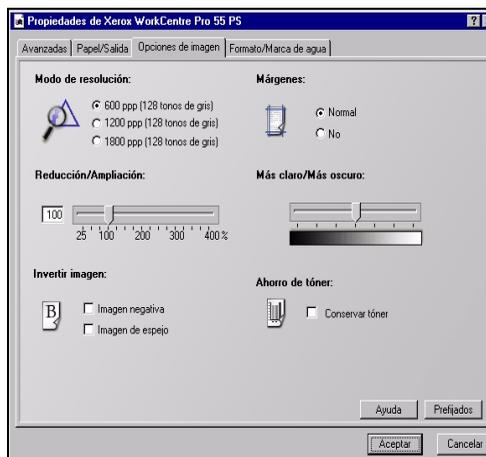
Funciones avanzadas

Seleccione esta ficha para acceder a las opciones de PostScript y a las funciones de programación avanzada para su trabajo de impresión. Use las flechas de desplazamiento para moverse a través de las opciones. Haciendo clic en el signo de más, se mostrarán más opciones.



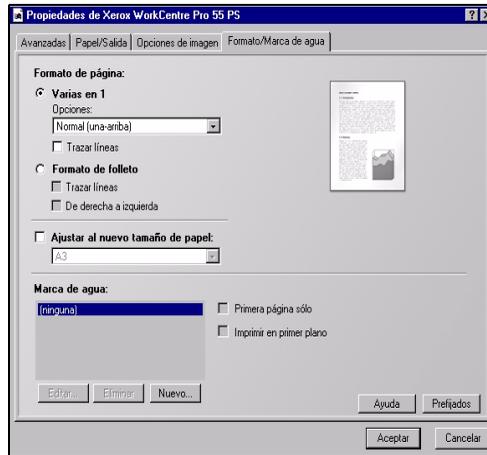
Opciones de imagen

Se utiliza para seleccionar las opciones disponibles para modificar la apariencia de su trabajo de impresión. Esta función también puede usarse para fijar los márgenes.



Formato/Marca de agua

Se utiliza para cambiar el formato de un documento y agregar marcas de agua. Los documentos se pueden imprimir 1 página en 1, 2 páginas en 1 y así sucesivamente hasta 16 en 1. Creación de folletos también está disponible en esta pantalla. Use la opción Marca de agua para colocar, por ejemplo, la palabra BORRADOR o CONFIDENCIAL diagonalmente en cada página. Esta función también ajusta el tamaño y la ubicación de la marca de agua.



10 Mantenimiento

- Unidades reemplazables por el cliente 10-2
- Limpieza de la máquina 10-3
- Asistencia adicional 10-4

Unidades reemplazables por el cliente

Existen 5 unidades reemplazables por el cliente:

Módulo xerográfico

Cartucho de tóner

Módulo del fusor y filtro del ozono

Rodillos de alimentación del alimentador de documentos

Contenedor de residuos de tóner

La máquina mostrará un mensaje en la pantalla táctil avisándole que debe hacer un pedido de alguna de estas unidades reemplazables. Este mensaje aparece cuando la unidad está prácticamente gastada y debe ser sustituida.

Solo sustituya la unidad si aparece un mensaje que le indica hacerlo.

PRECAUCIÓN: NO retire las cubiertas o los protectores que estén asegurados con tornillos. No debe mantener o reparar ninguna pieza que esté detrás de estas cubiertas o protectores. NO intente llevar a cabo ningún tipo de mantenimiento que NO esté descrito específicamente en la documentación que viene con su máquina.

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

Si desea más información sobre cada una de las unidades reemplazables, consulte el *CD de información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CDs suministrado con su máquina.



SUGERENCIAS: *Para llevar a cabo un pedido de unidades sustituibles, o cualquier otro suministro de Xerox, póngase en contacto con el representante de Xerox local, dándole el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie de la máquina.*

Limpieza de la máquina



AVISO: Al limpiar la máquina, **NO** utilice solventes fuertes (aunque sean orgánicos) o limpiadores en aerosol. **NO** derrame líquidos directamente, en ningún lugar. Utilice suministros y materiales de limpieza solo de la manera indicada en esta documentación. Mantenga los materiales de limpieza fuera del alcance de los niños.



AVISO: No utilice limpiadores en aerosol a presión en el interior o en el exterior de este equipo. Ciertos envases de este tipo de limpiador contienen mezclas inflamables que no deben usarse en aplicaciones eléctricas. La utilización de dichos limpiadores puede generar una explosión o un incendio.

1

Cristal de exposición y cristal del transporte de velocidad constante

- Humedezca un paño sin pelusa con limpiador de espejos y lentes de Xerox (o con cualquier otro limpiador de lentes no abrasivo). Nunca aplique el limpiador directamente sobre el cristal.
- Limpie toda la superficie del cristal.
- Limpie todo residuo con un paño limpio o con una toalla de papel.



NOTA: Las manchas y marcas del cristal se traspasarán al papel al realizar las copias utilizando el cristal de exposición. Las manchas en el escáner del alimentador de documentos aparecerán en las impresiones al utilizar el alimentador de documentos.

2

Pantalla táctil

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



Si desea más información sobre el mantenimiento de otras áreas de su máquina, consulte el *CD de información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CDs suministrado con su máquina.

Asistencia adicional

Para obtener más información visite nuestro sitio en la Web para el cliente en www.xerox.com o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* indicando el número de serie de la máquina.

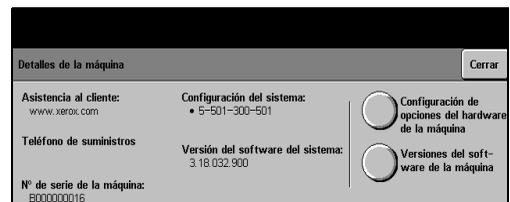
- 1** > Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.



- 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.



11 Solución de problemas

- General 11-2
- Eliminación de errores 11-3
- Centro de Asistencia al Cliente..... 11-4
- Consejos para la solución de problemas 11-5

General

La calidad de la salida se puede ver afectada por un número de situaciones. Para obtener un rendimiento óptimo, siga las siguientes pautas:

- No coloque la máquina bajo el rayo solar o cerca de fuentes de calor como un radiador.
- Evite los cambios bruscos de temperatura o humedad alrededor de la máquina. Cuando haya un cambio, la máquina se adaptará al nuevo ambiente en aproximadamente 2 horas, según el grado del cambio.
- Siga la rutina de mantenimiento programada para la limpieza de áreas como el cristal de exposición y la 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.

NOTA: Si desea más información sobre *Solución de problemas*, consulte el *CD de información y entrenamiento (CD2)*, o el *CD de administración del sistema (CD1)* incluidos en el paquete de CDs suministrado con la máquina.

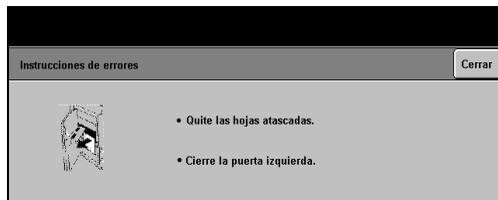
Eliminación de errores

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.
- Utilice las palancas verdes y las perillas que se muestran en las instrucciones para retirar el papel atascado.
- Asegúrese de que todas las palancas y perillas se ponen otra vez en su posición correcta. Los reflectantes rojos detrás de ellas no deben verse.

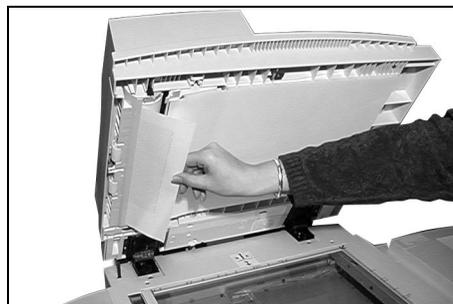
NOTA: *Toda hoja impresa que se retire se volverá a imprimir automáticamente una vez que el atasco de papel se solucione.*



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. Los documentos se reciclarán automáticamente para recuperar el trabajo.



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

NOTA: *Si desea más información sobre Solución de problemas, consulte el CD de información y entrenamiento (CD2), o el CD del administrador del sistema (CD1) incluidos en el paquete de CDs suministrado con su máquina.*

Centro de Asistencia al Cliente

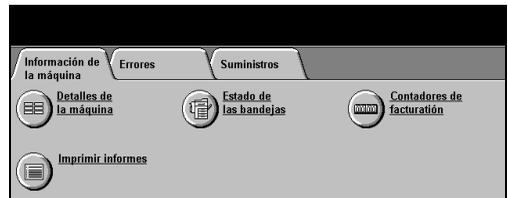
Si no puede resolver el error siguiendo las instrucciones de la pantalla táctil, consulte la sección *Consejos para la solución de problemas*. Si el problema continúa, póngase en contacto con Centro de Asistencia al Cliente de Xerox. El Centro de Asistencia al Cliente le pedirá la siguiente información: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

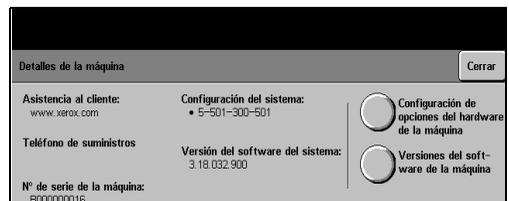
- 1** > Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.



- 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 encontrar el número de serie en una placa de metal dentro de la puerta delantera.

Consejos para la solución de problemas

Si desea más información sobre Solución de problemas, consulte el CD de información y entrenamiento (CD2), o el CD del administrador del sistema (CD1) incluidos en el paquete de CDs suministrado con su máquina.

Alimentación eléctrica

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.
- Verifique que el cable de alimentación eléctrica esté correctamente instalado.

PRECAUCIÓN: Sólo utilice el interruptor de ENCENDIDO/APAGADO para reiniciar la máquina. Si la alimentación eléctrica se corta utilizando otro método podría llegar a dañar la máquina.

Alimentador de documentos

El original no se puede alimentar a través del alimentador de documentos

- Asegúrese de que los originales no tengan clips o grapas.
- Compruebe si el alimentador de documentos está sobrecargado. El alimentador de documentos tiene una capacidad máxima de 70 hojas de papel de 80 g/m². Si tiene más de 70 originales, utilice *Preparar trabajo*.
- Verifique que el original esté totalmente insertado en el alimentador de documentos.
- Asegúrese de que las guías de bordes estén ajustadas y que tocan los bordes de los originales.
- Asegúrese de que el cartucho de los rodillos de alimentación esté correctamente colocado. Vuelva a colocarlo si fuera necesario.
- 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.

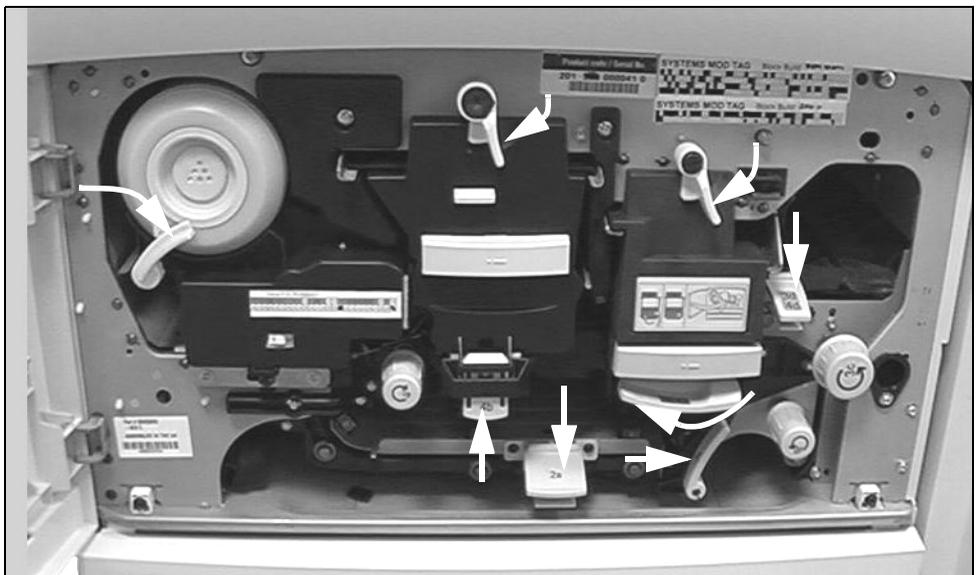
Manipulación del papel

Atascos reiterados o alimentación incorrecta

- Asegúrese de que la *Pantalla táctil* muestre el tamaño de papel correcto.
- 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.
- Déle la vuelta al papel de la bandeja; "airee" los bordes del papel para separar las hojas antes de colocarlo otra vez.
- Si el error continúa, quite el papel de la bandeja y coloque papel nuevo; antes de colocarlo, "airee" los bordes para separar las hojas.
- Si el error continúa, compruebe que no haya obstrucciones en la entrada de papel.

Atascos de papel dentro de la máquina

- Verifique la ausencia de obstrucciones en el recorrido del papel.
- Asegúrese de que todas las palancas están en la posición correcta (posición inicial). Los reflectantes rojos detrás de ellas no deben verse. *Si precisa más ayuda, consulte el gráfico de más abajo.*



- Dé vuelta el papel en la bandeja.
- Compruebe que las guías estén contra los bordes del papel.
- Verifique que la *Pantalla táctil* muestre el tamaño correcto del papel en uso.
- Coloque papel nuevo.

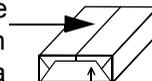
Se repiten mensajes, en la Interfaz de Usuario, pidiéndole que compruebe la bandeja, pero la bandeja tiene papel

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

Curvatura del papel

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

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



- Cargue papel no estándar en la bandeja especial.
- Si el papel se curva demasiado, 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 80 g/m².
- ① *Puede grapar hasta 20 hojas al utilizar papel grueso.*
- Compruebe la *Interfaz de usuario* para ver si hay un mensaje que indique que no hay grapas. Sustituya el cartucho de grapas.

Calidad de salida

No se pueden eliminar las marcas de perforación o las marcas negras de los originales con tres orificios

- Utilice la función *Borrador de márgenes* para eliminar las marcas de la perforación.
- Copie desde el cristal con la cubierta cerrada.

Las imágenes están desordenadas o invertidas al usar la función de Creación de folletos

- Asegúrese de que el original esté en la secuencia correcta.
- Alimente los originales ABL para copiar en papeles orientados ABC.
- Active las opciones de *Creación de folletos* y asegúrese de que selecciona la secuencia correcta (por ejemplo: izquierda a derecha o derecha a izquierda).

Copia en blanco

- Verifique que los originales estén cargados boca arriba en el alimentador de documentos o boca abajo en el cristal de exposición.

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

- Limpie el cristal de exposición, especialmente en la zona junto a la rampa negra de plástico, si usa el alimentador de documentos.
- Limpie la parte inferior blanco del alimentador de documentos/cubierta del cristal de exposición.
- Limpie el rodillo del alimentador de documentos.
- Realice el trabajo usando el cristal de exposición.
- Verifique la calidad del original. Utilice *1 a la vez* o *4 juntos* para eliminar las líneas de los márgenes del original.
- Active la *Supresión del fondo*.
- Coloque papel nuevo.
- No utilice papel muy gofrado.

Pérdida de la imagen

- Al copiar un documento de un papel más grande en uno más pequeño, utilice *Auto%* para reducir la imagen y hacer que entre en el papel más pequeño.
- Use reducción, copie al 90% y no al 100%.
- Seleccione [**Auto centrado**] y lleve a cabo el trabajo nuevamente.
- Si explora desde el cristal, seleccione [**Entrada manual**], y defina el tamaño del documento. Registre correctamente el documento (esquina superior izquierda) y copie con la cubierta baja.
- No utilice papel muy gofrado.

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 del brillo

- Verifique la calidad del original.
- Si el original tiene grandes zonas sólidas, ajuste el contraste.

Imágenes fantasmas

- Verifique la calidad del original.
- Si está usando el cristal de exposición, límpielo.
- Gire el original 180 grados y vuelva a ejecutar el trabajo.

La máquina no puede determinar el tamaño del papel del original desde el cristal

- Seleccione [**Original**] en la ficha Ajuste de la imagen e introduzca el tamaño.
- Vuelva a explorar el original, manteniendo la cubierta elevada.

Los trabajos se exploran pero no se imprimen

- Algunos trabajos requieren que se lleve a cabo un procesamiento de imagen antes de imprimirse. Esto toma hasta 2 segundos por página.
- Verifique la cola de *Estado trabajos* para determinar si se está procesando un trabajo. Es posible que haya un trabajo en la cola con el estado En pausa. Elimine este trabajo si permanece en este estado por más de 3 minutos.
- Es posible que esto se deba a una combinación de funciones incorrecta. Es posible que tenga que volver a iniciar el software. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

La salida no refleja las selecciones que se hicieron en la pantalla táctil

- Pulse *Cancelar todo* entre trabajos.
- Si en la pantalla existe el botón *Guardar*, asegúrese de seleccionar *Guardar* después de cada selección.

Los mensajes de error no desaparecen

- Puede haber ocasiones en las que después de solucionar un error el mensaje no desaparece. Reinicie la máquina apagándola y volviéndola a encender usando el interruptor ON/OFF en el lateral de la máquina.

PRECAUCIÓN: Espere unos 20 segundos antes de volver a encender la máquina. Todos los trabajos incompletos de la cola se perderán.

PRECAUCIÓN: Use solamente el interruptor ON/OFF para reiniciar la máquina. La máquina puede sufrir daños si se corta la corriente por otros medios.

12 Índice

Números

25 **5-11**

500 **1-5**

60 **1-5**

A

A 2 caras

Copiar **4-5**

A4 **3-4**

A5 **1-5**

Acabadora

Fuera de línea **4-4**

Grapado **4-4**

Perforación **4-4**

Solución de problemas **11-7**

Actualizar destinos

Exploración de red **7-17**

Agregar destinos de archivos

Exploración de red **7-16**

Ajuste de la imagen

Copiar **4-9**

E-mail **8-7**

Exploración de red **7-6**

Fax de Internet **6-6**

Alimentador de documentos

Solución de problemas **11-5**

Asistencia adicional **3-15, 10-4**

Avanzadas

Impresión **9-5**

B

Bienvenidos **1-2**

Borrado de márgenes

Copiar **4-13**

E-mail **8-10**

Exploración de red **7-10**

Buzones

Fax interno **5-17**

C

Calidad de imagen

Copiar **4-10**

E-mail **8-7**

Exploración de red **7-7**

Fax **5-9**

Fax de Internet **6-6**

Fax de servidor **5-27**

Calidad de salida

Solución de problemas **11-8**

Campos de administración de documentos

Exploración de red **7-17**

Caras exploradas

E-mail **8-9**

Exploración de red **7-8**

Fax **5-7, 5-26**

Fax de Internet **6-8**

CD de Utilidades **1-3**

Centro de Atención y Asistencia al Cliente
de Xerox **11-4**

color **6-7, 11-9**

Conexión / Desconexión **3-13**

- Configuración de comentario
 - Fax interno **5-19**
- Configuración de directorio de marcación
 - Fax interno **5-19**
- Configurations **2-4**
- Consejos para la solución de problemas **11-5**
- Convenciones **1-4**
- Copia básica **4-3**
- Copiar **4-2**
 - Copia básica **4-3**
 - Suministro de papel **4-8**
- Creación de folletos
 - Copiar **4-18**
- Cuerpo del mensaje
 - E-mail **8-14**
 - Fax de Internet **6-13**
- D**
- Depósitos
 - Exploración de red **7-3**
- Descripción de funciones
 - estación de trabajo **1-8**
 - máquina **1-6**
- Descripción general de la máquina **3-2**
- Descripción general de las plantillas
 - Exploración de red **7-4**
- Descripción general del panel de control **3-2**
- Desplazar imagen
 - Copiar **4-15**
- Destinos de la plantilla
 - Exploración de red **7-4**
- Detalles del destino
 - Exploración de red **7-5**
- E**
- Eliminación de errores
 - Solución de problemas **11-3**
- E-mail **8-2**
- Encendido o Apagado **3-2, 3-3**
- Energy Star® **1-12**
- Enviar
 - E-mail **8-3**
 - Fax de Internet **6-3**
- Envío de un E-mail **3-10**
- Envío de un Fax **3-6, 3-7**
- Envío de un fax de Internet **3-8**
- Envío diferido
 - Fax **5-16**
 - Fax de servidor **5-30**
- Exploración de red **7-3**
 - Recursos de exploración **7-2**
- Exploración de un documento a un archivo **3-9**
- Explorar **7-2**
- F**
- familiarizarse **1-2**
- Fax **5-2**
- Fax básico **5-3**
- Fax de Internet **6-2**
- Fax Kit Regulatory Information
 - Canadian **1-15**
 - US **1-13**
- FCC Part 15 **1-13**
- Formato de salida
 - Copiar **4-16**
 - E-mail **8-13**
 - Exploración de red **7-13**
 - Fax de Internet **6-11**
- Formato del documento
 - E-mail **8-13**
 - Exploración de red **7-15**
 - Fax de Internet **6-11**
- Formato/Marca de agua
 - Impresión **9-6**
- Funciones avanzadas de fax
 - Fax interno **5-19**
- Funciones de envío de fax
 - Fax interno **5-12**
- Funciones del controlador de impresora **9-3**
- G**
- General **11-2**
 - Solución de problemas **11-2**
- Grapado **4-4**
 - fuera de línea **4-4**

- Grapado fuera de línea **4-4**
- grises **5-6**
- Grupos de marcación **5-22**
- I**
- ICES-003 **1-13**
- Illegal Copying **1-16**
- Imágenes múltiples
 - Copiar **4-19**
- Impresión con Servicios de Internet **3-12**
- Impresión desde un PC **3-11**
- Informe de acuse de recibo
 - Fax de Internet **6-12**
- Inserciones
 - Copiar **4-22**
- Introducción **1-2**
- Introducción a la impresión **9-2**
- Introducción a la máquina **2-2**
- Introducción de una dirección
 - E-mail **8-4**
 - Fax de Internet **6-4**
- Invertir imagen
 - Copiar **4-20**
- J**
- Juego de muestra
 - Copiar **4-27**
- L**
- Limpieza de la máquina **10-3**
- Lista de direcciones
 - E-mail **8-4**
- Localización del número de serie **11-4**
- Los mensajes de error no desaparecen
 - Solución de problemas **11-10**
- M**
- Manipulación del papel
 - Solución de problemas **11-6**
- Mantenimiento
 - Encendido o Apagado **3-2, 3-3**
- marcación **3-2, 5-4, 5-24**
- Más Calidad de imagen
 - Copiar **4-11**
 - E-mail **8-8**
 - Exploración de red **7-8**
 - Fax de Internet **6-7**
- Más calidad de imagen
 - Fax de servidor **5-28**
- Modo de autenticación
 - E-mail **8-15**
 - Exploración de red **7-17**
 - Fax **5-31**
 - Fax de Internet **6-14**
- N**
- no **3-13**
- Nombre del documento
 - Exploración de red **7-13**
- Notas de seguridad **1-9**
- O**
- Opciones de control
 - Impresión **9-3**
- Opciones de marcación
 - Fax **5-4**
 - Fax de servidor **5-24**
- Options **2-4**
- Original
 - Copiar **4-14**
 - E-mail **8-11**
 - Exploración de red **7-11**
 - Fax **5-10**
 - Fax de servidor **5-29**
 - Original **6-10**
- Originales encuadernados
 - Copiar **4-12**
 - Fax interno **5-11**
- P**
- Papel/Salida
 - Impresión **9-4**
- Perforado **4-4**
- Potada
 - Fax interno **5-14**
- Preparación del trabajo
 - Copiar **4-24**
- Preparar trabajo
 - Copiar **4-25**
 - Fax interno **5-20**
- programa **1-3**
- Programación almacenada

Copiar **4-28**
programar **4-27, 4-28, 7-6**

R

Realización de copias **3-5**
reconocidos **5-18**
Reducción/Ampliación
Copiar **4-6**
Requisitos ambientales **1-12**
Resolución
E-mail **8-12**
Exploración de red **7-12**
Fax **5-6, 5-25**
Fax de Internet **6-9**
Responder a
E-mail **8-14**
Fax de Internet **6-13**

S

Salida
Copiar **4-4**
Grapado **4-4**

Perforación **4-4**

Seguridad **1-9**
Si el archivo ya existe
Exploración de red **7-14**
Sondeo
Fax interno **5-21**
Suministro de papel
Copiar **4-8**

T

tóner **1-5, 4-20**
Transparencias
Copiar **4-17**

U

Unidades reemplazables por el cliente
10-2

V

Velocidad inicial
Fax interno **5-15**