Versión 1.0
Julio 2014

Xerox® WorkCentre® 5945/5955
Impresora multifunción
Guía del usuario

© 2014 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox y Xerox con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Se reconocen las marcas comerciales de otras empresas.

Versión 1.0: Julio 2014

Índice general

1 Normas legales y de seguridad

Mensajes y seguridad 9
Etiquetas y símbolos de seguridad 9
Información sobre funcionamiento seguro 10
Suministro eléctrico 10
Información sobre mantenimiento 12
Información de suministros 13
Certificaciones de seguridad del producto 13
Normativa básica 13
Información sobre seguridad del ozono 13
Estados Unidos (normativa de FCC) 14
Canadá (normativa) 14
Unión Europea 14
Información del Estudio 4 del acuerdo medioambiental sobre equipos de impresión de imágenes de la Unión Europea 15
Normativa RoHS de Turquía 16
Información sobre normativas para el adaptador de red de 2.4 GHz 16
Comunidad Económica Eurasiática (Marca EAC) 16
Normativas de copia 17
Estados Unidos 17
Canadá 18
Otros países 19
Normativa del fax 19
Requisitos de las cabeceras de envío de faxes en Estados Unidos 19
Canadá 21
Europa 21
Sudáfrica 22
Nueva Zelanda 22
Reciclaje y eliminación del producto 23
EE.UU. y Canadá 23
Unión Europea 23
Cumplimiento del programa de ahorro de energía 24
Todos los mercados 24
Canadá 25
Alemania 25
Datos de seguridad de los materiales 26
Información sobre el contacto medioambiental, de seguridad e higiene 26

2 Introducción

Identificación de las piezas del dispositivo 27
Localización del número de serie en el dispositivo 28
Servicios y opciones 29
Identificación de los servicios estándar y opcionales para WorkCentre 5945 29
Identificación de los servicios estándar y opcionales para WorkCentre 5955 31
Descripción de los dispositivos de acabado 33
Identificación de los botones del panel de control 34
Encendido y apagado 35

Encendido del dispositivo 35
Apagado del dispositivo 35
Uso de la opción de ahorro de energía 36
Colocación de documentos 37
Realización de copias 37
Impresión 38
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript 38
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL 40
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac 42
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS 44
Fax 46
Explicación de las opciones de fax 46
Envío de faxes desde el dispositivo 46
Envío de faxes desde el equipo 50
Uso de Escaneado de trabajos 61
Envío de un E-mail 62
Trabajos guardados 64
Guardar trabajos 64
Impresión de trabajos guardados 70
Mejora de productividad 72
Mantenimiento y consumibles 73
Identificación de las unidades reemplazables 73
Limpieza del cristal de exposición y del cristal de transporte de velocidad constante 74
Limpieza del panel de control, pantalla táctil, alimentador de documentos y bandejas de salida 75
Eliminación de atascos de papel 75
Ayuda 75
Acceso a las funciones de Ayuda en el dispositivo 75
Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión PostScript 76
Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión PCL 77
Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión Mac 77
Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión XPS 78
Uso de la función de Ayuda en Servicios de Internet 78
Obtención de asistencia adicional 79

3 Copia

Realización de copias 81
Opciones de copia 82
Reducción o ampliación 82
Configuración del suministro de papel para las copias 86
Copias a 2 caras o copias de originales a 2 caras 87
Salida de copias 88
Calidad de imagen 95
Configuración del Tipo de original para las copias 95
Opciones de imagen 97
Mejora de la imagen 100
Ajuste del diseño 103
Configuración de la Orientación del original para las copias 103
Especificación del tamaño del original que se copiará 104
Copia de páginas de libros 105
Uso de la función Desplazar imagen para cambiar la posición de la imagen de las copias 107

Borrado de bordes de las copias 108
Creación de copias con una imagen invertida 110
Formato de salida 111
Realización de copias para crear un folleto 111
Páginas especiales 112
Anotaciones 120
Uso de los separadores de transparencias en los juegos de copias 128
Copia de varias páginas o repetición de imágenes en una página 129
Preparación del trabajo 131
Preparación de un trabajo de copia con varias opciones de páginas o segmentos 131
Impresión de un juego de muestra de Preparar trabajo 132
Almacenamiento de las opciones actuales para las copias 134
Recuperación de valores guardados para las copias 135
Eliminación de valores guardados para las copias 136

4 Fax

Fax (fax interno) 137
Envío de faxes (Fax interno) 137
Fax 138
Calidad de imagen 149
Ajuste del diseño 156
Opciones de fax 160
Preparación de un trabajo de fax con varias opciones de páginas o segmentos (fax interno) 174
Fax de servidor 176
Envío de un fax de servidor 176
Envío de un fax de servidor mediante la función Escaneado de trabajos 177
Fax de servidor 177
Calidad de imagen 185
Ajuste del diseño 190
Uso de un temporizador para enviar un fax de servidor 192
Preparación de un trabajo de servidor de fax con varias opciones de páginas o segmentos 194
Fax de Internet 195
Envío de un fax de Internet 195
Fax de Internet 197
Opciones avanzadas 205
Ajuste del diseño 220
Opciones de Fax de Internet 223
Preparación de un trabajo de Fax de Internet con varias páginas u opciones del segmento 228

5 Escaneado

Escaneado de trabajos 231
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos 231
Uso de Escaneado de trabajos 232
Escaneado de trabajos 233
Opciones avanzadas 245
Ajuste del diseño 259
Opciones de archivado 264
Preparación de un trabajo de Escaneado de trabajos con varias opciones de páginas o segmentos 270

Escanear a 272
Uso de la función Escanear a 272
Escaneado a una dirección favorita mediante la función Escanear a 273
Escanear a 275
Opciones avanzadas 280
Ajuste del diseño 293
Opciones de archivado 298
Preparación de un trabajo con varias opciones de páginas o segmentos mediante la función Escanear a 301
Escaneado a una memoria USB mediante la función Escanear a 303
Escaneado directo 304
Escaneado de un documento al equipo o a la red mediante Escaneado directo . . 304
Preparación de un trabajo de Escaneado directo con varias opciones 305
Configuración del color de salida para un Escaneado directo 306
Uso de Escaneado directo para enviar originales a 2 caras 307
Configuración del Tipo de original para Escaneado directo 308
Especificación de un nombre de archivo para Escaneado directo 310
Escaneado remoto 311
Escaneado de una imagen mediante el controlador de escaneado TWAIN de Xerox 311
Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de escaneado TWAIN 312

6 Impresión

Controlador de impresión PCL 315
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL 315
Menú Separadores 317
Menú en la parte inferior de las fichas 363
Visualización del estado del dispositivo mediante el controlador de impresión PCL 372
Controlador PostScript 373
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript . . . 373
Menú Separadores 375
Menú en la parte inferior de las fichas 425
Visualización del estado del dispositivo mediante el controlador de impresión PostScript 434
Controlador de impresión XPS 435
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS 435
Menú Separadores 437
Menú en la parte inferior de las fichas 486
Visualización del estado del dispositivo mediante el controlador de impresión XPS 495
Controlador Mac 496
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac 496
Menú Funciones Xerox 498
Otras opciones 538
Imprimir desde 541
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde 541
Impresión desde un buzón con la función Imprimir desde 542
Impresión desde USB con la función Imprimir desde 544
Imprimir a archivo 545
Creación de un archivo preparado para imprimir 545

Acceso a la impresión con autenticación 546
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox 546
Instalación de los controladores de impresión 546
Instalación de un controlador de impresión 546
Configuración de un controlador de impresión en Windows 7 incluida la modificación de la configuración predeterminada de la impresora 549

7 E-Mail

Envío de un E-mail 551
E-Mail. 552
Envío de un e-mail a un contacto de la libreta de direcciones 552
Envío de un e-mail a un destinatario guardado como favorito 554
Guardar una dirección de correo electrónico como favorita 555
Configuración del color de salida para un documento adjunto de e-mail 556
Uso de la función E-mail para enviar originales a 2 caras. 557
Configuración del Tipo de original para los mensajes de e-mail. 559
Especificación de un nombre de archivo para los documentos adjuntos de e-mail 561
Opciones avanzadas 563
Opciones de imagen. 563
Mejora de la imagen 570
Configuración de los prefijados de escaneado de los mensajes de e-mail. 576
Especificación de la resolución de los mensajes de e-mail 577
Configuración de la calidad o del tamaño del archivo para los documentos adjuntos de e-mail 579
Ajuste del diseño 581
Configuración de la orientación del original para los mensajes de e-mail. 581
Especificación del tamaño del original que se enviará por e-mail 583
Borrado de bordes de los documentos adjuntos de e-mail. 585
Eliminación de páginas en blanco de los originales de e-mail durante el escaneado 587
Opciones de e-mail 589
Configuración de un formato de archivo para los documentos adjuntos de e-mail 589
Adición de un mensaje a un e-mail 592
Adición de una dirección de Responder a al mensaje de e-mail 593
Preparación de un trabajo de e-mail con varias opciones de páginas o segmentos 595

8 Copia de tarjeta de ID

Realización de copias de tarjetas de ID 599
Opciones de copia 599
Reducción o ampliación. 599
Configuración del suministro de papel para la copia de tarjetas de ID 603
Calidad de imagen 604
Configuración del tipo de original para la copia de tarjetas de ID. 604
Aumento de la claridad u oscuridad de las copias de tarjetas de ID. 605
Configuración de la supresión del fondo para la copia de tarjetas de ID 606

9 Servicios de Internet

Uso de Servicios de Internet . . . 607
Menú Separadores . . . 607
Estado . . . 607
Trabajos . . . 620
Impresión . . . 631
Escaneado . . . 651
Libreta de direcciones . . . 676
Uso de la página Propiedades en Servicios de Internet . . . 681
Asistencia técnica . . . 681
Menú de la parte superior derecha . . . 689
Conexión a Servicios de Internet . . . 689
Desconexión de Servicios de Internet . . . 690
Uso del índice en Servicios de Internet . . . 690
Uso del mapa del sitio en Servicios de Internet . . . 691
Uso del enlace de la página principal de Servicios de Internet . . . 691
Uso de la función de Ayuda en Servicios de Internet . . . 692

10 Papel y materiales de impresión

Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja . . . 693
Modificación de las opciones de la bandeja de papel . . . 695
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja . . . 695
Modificación de las opciones de la bandeja de papel . . . 698
Colocación de sobres en la bandeja opcional para sobres . . . 698
Colocación de papel en la bandeja 3 . . . 699
Colocación de papel en la bandeja 4 . . . 701
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja . . . 702
Modificación de las opciones de la bandeja de papel . . . 704
Colocación de distintos tipos de material de impresión . . . 705
Perforado . . . 705
Transparencias . . . 705
Etiquetas . . . 705
Sobres . . . 705

11 Estado de la máquina y Estado de trabajos

Estado de trabajos . . . 707
Trabajos activos . . . 707
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos . . . 713
Visualización de los trabajos terminados mediante el menú Estado de trabajos . 714
Estado de la máquina . . . 715
Visualización de la información de la máquina mediante el menú Estado de la máquina . . . 715
Visualización del estado de las bandejas de papel desde el menú Estado de la máquina . . . 716
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina . 716
Visualización del estado de las opciones instaladas desde el menú Estado de la máquina . . . 717
Uso del asistente de mantenimiento desde el menú Estado de la máquina . . . 717
Errores y alertas . . . 718
Comprobación del estado de los suministros mediante el menú Estado de la máquina . . . 719
Información de facturación . . . 720

12 Administración y contabilidad

Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo 723
Desconexión en el dispositivo 723
Acceso al menú Herramientas 724
Configuración del dispositivo 724
General 724
Ajuste del brillo de la pantalla mediante el menú Herramientas 726
Solución de problemas 727
Comprobación de la conexión de red del dispositivo mediante la opción Prueba de eco del menú Herramientas 727

13 Instalación de funciones

Uso del portal de activaciones de software (SWAP) para obtener una clave de instalación de funciones 729

14 Cuidado general y solución de problemas

Cuidado general 731
Unidades reemplazables por el cliente 731
Cartuchos de grapas y restos de papel perforado 734
Limpieza del cristal de exposición y de las tiras del cristal de transporte de velocidad constante 736
Limpieza del cabezal de impresión 737
Limpieza del panel de control, pantalla táctil, alimentador de documentos y bandejas de salida 737
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión 738
Solución de problemas 738
Cómo evitar salida de calidad baja 738
Comprensión de los errores 739
Atascos de papel 741
Consejos para la solución de problemas 766
Obtención de asistencia adicional 775

1 Normas legales y de seguridad

Mensajes y seguridad

Lea atentamente las siguientes instrucciones antes de utilizar el dispositivo. Consúltelas cuando sea necesario para garantizar un funcionamiento seguro del dispositivo.

Tanto el dispositivo como los suministros de Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad. Éstas incluyen la evaluación y la certificación de las agencias de seguridad y el cumplimiento de las normas electromagnéticas y medioambientales vigentes.

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

ADVERTENCIA

Las modificaciones no autorizadas como, por ejemplo, la incorporación de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos, pueden afectar a la certificación del dispositivo. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Etiquetas y símbolos de seguridad

Deben observarse todas las advertencias e instrucciones indicadas en el dispositivo o entregadas con él.

ADVERTENCIA

Esta ADVERTENCIA indica a los usuarios la existencia de zonas en el dispositivo donde existe la posibilidad de sufrir lesiones.

ADVERTENCIA

Esta ADVERTENCIA indica a los usuarios la existencia de zonas en el dispositivo con superficies calientes que no deben tocarse.

Precaución

Este símbolo indica a los usuarios la existencia de zonas en el dispositivo que requieren un cuidado especial para evitar que se produzcan lesiones o daños en el equipo. Se incluye el símbolo en operaciones que deben realizarse obligatoriamente. Siga detenidamente las instrucciones de estas operaciones obligatorias.

Información sobre funcionamiento seguro

Tanto el dispositivo como los suministros de Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad. Éstas incluyen el examen, la aprobación de las agencias de seguridad y el cumplimiento de las normas medioambientales vigentes. Para asegurar el funcionamiento seguro continuado del dispositivo Xerox siga las directrices de seguridad de este sitio web en todo momento.

Suministro eléctrico

Este documento proporciona importante información de seguridad del suministro eléctrico que se debe leer antes de instalar o utilizar el dispositivo.

Lea la información de las siguientes secciones:

- Seguridad eléctrica de la toma de corriente
- Seguridad eléctrica del cable de alimentación
- Seguridad del dispositivo
- Apagado de emergencia
- Desconexión del dispositivo

Seguridad eléctrica de la toma de corriente

Este dispositivo debe utilizarse con el voltaje indicado en la placa de características del equipo situada en la cubierta posterior del dispositivo. Si no está seguro de si el voltaje suministrado satisface los requisitos, consúltelo con la compañía eléctrica o con un electricista cualificado.

La toma de corriente eléctrica se debe colocar cerca del dispositivo y se debe poder acceder a ella con facilidad.

ADVERTENCIA

Este dispositivo debe conectarse a un enchufe con conexión a tierra. Este dispositivo se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Este enchufe sólo se puede enchufar a una toma de corriente con toma de tierra. Se trata de una función de seguridad. Si no puede insertar el enchufe en la toma de corriente, póngase en contacto con un electricista cualificado para que sustituya dicha toma. Conecte siempre el dispositivo a una toma de corriente con puesta a tierra. Si tiene dudas, solicite a un electricista cualificado que compruebe la toma de corriente. Una conexión inadecuada del conductor de puesta a tierra del dispositivo puede producir descargas eléctricas.

Seguridad eléctrica del cable de alimentación

- Utilice únicamente el cable de alimentación suministrado con este dispositivo.
- Enchufe el cable de alimentación directamente en una toma de corriente con toma de tierra. No utilice un cable de prolongación. Si no sabe si la toma de corriente incluye toma de tierra, consúltelo con un electricista cualificado.
- No coloque este dispositivo en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación o tropezar con él.
- No coloque ningún objeto sobre el cable de alimentación.
- Para reducir el riesgo de incendios, utilice solamente el cable AWG (calibre de alambre estadounidense) 26 o un cable de telecomunicación más largo.

Seguridad del dispositivo

El dispositivo está diseñado para permitir el acceso del operador sólo a zonas seguras. El acceso a las áreas peligrosas está restringido mediante cubiertas o protectores que requieren una herramienta para extraerlos. Nunca retire las cubiertas ni las protecciones que protegen las áreas peligrosas.

Seguridad del dispositivo; realice lo siguiente:

- Siga todos los avisos e instrucciones indicados en el dispositivo o suministrados con él.
- Desenchufe el dispositivo antes de limpiarlo. Utilice siempre materiales diseñados específicamente para este dispositivo; el uso de otros materiales puede afectar al rendimiento del dispositivo y crear situaciones peligrosas.
- Tenga mucho cuidado al mover o reubicar el dispositivo. Póngase en contacto con el distribuidor local de Xerox para organizar el traslado del dispositivo fuera del edificio.
- Coloque el dispositivo en una superficie de apoyo sólida (no en una alfombre afelpada) que soporte el peso de la máquina.
- Coloque el dispositivo en una zona con ventilación adecuada y espacio suficiente para realizar las tareas de mantenimiento.

Nota: El dispositivo Xerox cuenta con una función de ahorro de energía para consumir menor electricidad cuando el dispositivo no esté en uso. El dispositivo se puede dejar encendido continuamente.

Seguridad del dispositivo; no realice lo siguiente:

ADVERTENCIA

No utilice limpiadores en aerosol. Los limpiadores en aerosol pueden explotar o incendiarse si se usan en equipos electromecánicos.

- Nunca utilice un enchufe adaptador con toma de tierra para conectar el dispositivo a una toma de corriente que carezca de un terminal con conexión a tierra.
- No intente realizar ninguna tarea de mantenimiento que no esté específicamente descrita en esta documentación.
- No obstruya los orificios de ventilación, ya que se incluyen para evitar el sobrecalentamiento.
- Nunca retire las cubiertas ni las protecciones que estén atornilladas. Dentro de estas cubiertas no existen áreas en las que el usuario pueda realizar tareas de mantenimiento.

- No coloque nunca la máquina cerca de un radiador u otra fuente de calor.
- No introduzca objetos de ningún tipo en las aberturas de ventilación.
- Nunca invalide ni anule los dispositivos de seguridad mecánicos o eléctricos.
- No coloque este dispositivo en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación o tropezar con él.
- Este dispositivo no se debe colocar en salas que carezcan de una ventilación adecuada.

Para obtener más información, póngase en contacto con un distribuidor local autorizado.

Apagado de emergencia

Si se da alguno de los siguientes casos, apague inmediatamente el dispositivo y desenchufe el cable de alimentación de la toma de corriente. Póngase en contacto con un técnico de servicio de Xerox autorizado para corregir el problema:

- El dispositivo emite sonidos u olores extraños.
- El cable de alimentación está dañado o deshilachado.
- Se ha activado un disyuntor, un fusible u otro dispositivo de seguridad del tablero de pared.
- Se ha derramado líquido en la máquina.
- La máquina ha sufrido exposición al agua.
- Alguna parte del dispositivo está dañada.

Desconexión del dispositivo

El cable de alimentación es el dispositivo de desconexión del dispositivo. Está conectado a la parte posterior de la máquina y se puede desenchufar. Para cortar el suministro eléctrico del dispositivo, desconecte el cable de alimentación del enchufe de pared.

Información sobre mantenimiento

ADVERTENCIA

No utilice limpiadores en aerosol. Los limpiadores en aerosol pueden explotar o incendiarse si se usan en equipos electromecánicos.

- Los procedimientos de mantenimiento del dispositivo se describen en la documentación del usuario que se suministra con el dispositivo.
- No lleve a cabo ninguna tarea de mantenimiento en este dispositivo que no se describa en la documentación del usuario.
- Siga estrictamente las indicaciones incluidas en la documentación del usuario a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza.
- No retire las cubiertas ni las protecciones que estén atornilladas. Detrás de estas cubiertas no hay piezas en las que el usuario pueda realizar tareas de mantenimiento.

Información de suministros

- Almacene todos los consumibles de acuerdo con las instrucciones incluidas en la caja o embalaje.
- Mantenga todos los consumibles fuera del alcance de los niños.
- No eche tóner, cartuchos de tóner ni contenedores de tóner al fuego.
- Al manipular cartuchos de tóner, fusor, etc. evite el contacto con la piel y los ojos. El contacto con los ojos puede causar irritación e inflamación. No intente desarmar el cartucho. Puede incrementar el riesgo de que se produzca contacto con la piel o los ojos.
- Utilice un cepillo o paño húmedo para limpiar el tóner derramado. Limpie lentamente para evitar que se genere polvo. No utilice un aspirador. Si se utiliza un aspirador, debe ser especial para polvo combustible (por ejemplo, con motor anti explosión y tubo flexible de material aislante).

Certificaciones de seguridad del producto

Este producto ha recibido la siguiente certificación según las normas de seguridad indicadas.

Organismo	Estándar
Underwriters Laboratories Inc. (EE.UU./Canadá)	UL60950-1 (2007) Edición 2 CSA 22.2 Nº 60950-1-07 Edición 2
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005 (Edición 2) +A1:2009 EN60950-1:2006 (Edición 2) +A11:2009 +A1:2010 +A12:2011 (Programa CB)

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

Normativa básica

Xerox ha probado las emisiones electromagnéticas y los estándares de inmunidad de este dispositivo. Estos estándares están diseñados para reducir las interferencias que este dispositivo genera o recibe en un entorno de oficina normal.

Información sobre seguridad del ozono

Este producto produce ozono durante el funcionamiento normal. El ozono que produce es más pesado que el aire y depende del volumen de copias. Instale el sistema en un lugar con buena ventilación. Si necesita información adicional acerca de la producción de ozono, solicite la publicación de Xerox "Facts About Ozone" (número de pieza 610P64653) llamando al 1-800-ASK-XEROX en Estados Unidos o Canadá. Para otros mercados, póngase en contacto con el personal de Xerox de su zona.

Estados Unidos (normativa de FCC)

Este dispositivo se ha probado y cumple los límites establecidos para dispositivos digitales de Clase A, según la normativa de la FCC, sección 15. Estos límites están diseñados para proporcionar una protección razonable frente a interferencias perjudiciales cuando el equipo se utiliza en un entorno comercial. Este dispositivo genera, utiliza y puede irradiar ondas de radiofrecuencia. Si no se instala y se usa conforme a estas instrucciones, puede provocar interferencias perjudiciales para las comunicaciones de radio. Es probable que el funcionamiento de este dispositivo en un área residencial provoque interferencias, en cuyo caso se solicitará al usuario que asuma los gastos de eliminar las interferencias.

Si este dispositivo produce interferencias perjudiciales para la recepción de radio o televisión, que pueden verificarse apagando y encendiendo el dispositivo, el usuario puede eliminar las interferencias tomando una o más de las medidas siguientes:

- Cambiar la orientación de la antena receptora, o reubicarla.
- Aumentar la separación entre el dispositivo y el receptor.
- Conectar el dispositivo a un enchufe de un circuito distinto del circuito al que está conectado el receptor.
- Solicitar asistencia al distribuidor o a un técnico especializado en radio/televisión.

Todos los cambios o modificaciones no aprobados expresamente por Xerox pueden invalidar la autorización del usuario para utilizar el dispositivo.

ADVERTENCIA

Se deben utilizar cables blindados con este equipo para cumplir con la normativa de la FCC.

Canadá (normativa)

Este aparato digital de Clase A es conforme con la norma canadiense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unión Europea

ADVERTENCIA

Éste es un producto de clase A. En un entorno doméstico, este dispositivo puede provocar interferencias de radio, en cuyo caso es posible que se solicite al usuario que tome las medidas adecuadas.

CE La marca CE que se aplica a este dispositivo simboliza la declaración de conformidad de Xerox con las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea en las fechas indicadas:

- 12 de diciembre de 2006: Directiva 2006/95/CE sobre bajo voltaje. Aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre el material eléctrico destinado a utilizarse con determinados límites de tensión.
- 15 de diciembre de 2004: Directiva 2004/108/CE sobre compatibilidad electromagnética. Aproximación de las legislaciones de los Estados miembros en material de compatibilidad electromagnética.

- 9 de marzo de 1999: Directiva 1999/5/CE sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación:
- Junio 8 de 2011: Restricción de ciertas Sustancias Peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos. Directiva 2011/65/UE.

Este dispositivo, si se usa correctamente siguiendo las instrucciones del usuario, no es peligroso para el consumidor ni para el entorno.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa de la Unión Europea, utilice cables apantallados.

Xerox puede proporcionarle una copia firmada de la declaración de conformidad de este dispositivo.

Información del Estudio 4 del acuerdo medioambiental sobre equipos de impresión de imágenes de la Unión Europea

Información medioambiental que suministra soluciones medioambientales y reduce costes

Introducción

La información siguiente se ha desarrollado para ayudar a los usuarios y se ha emitido con relación a la Directiva de productos eléctricos de la Unión Europea, específicamente el Estudio 4 sobre equipos de impresión de imágenes. Los fabricantes deben mejorar el rendimiento medioambiental de los productos y apoyar el plan de acción de la Unión Europea sobre ahorro de energía.

Los productos son equipos de ámbito privado y de oficina que cumplen los criterios siguientes.

- Productos de formato monocromo estándar con una velocidad máxima inferior a 64 imágenes A4 por minuto.
- Productos de formato a color estándar con una velocidad máxima inferior a 51 imágenes A4 por minuto.

Beneficios medioambientales de la impresión a dos caras

La mayoría de productos Xerox cuentan con la función de impresión a dos caras. Esto permite imprimir ambas caras del papel automáticamente y, por lo tanto, ayuda a reducir el uso de recursos valiosos al reducir el consumo de papel. En el Estudio 4 sobre equipos de impresión de imágenes, los modelos con velocidad de impresión igual o superior a 40 ppm en color o igual o superior a 45 ppm en blanco y negro deben activar automáticamente la función de impresión a 2 caras durante la configuración y la instalación del controlador. Es posible que algunos modelos Xerox con velocidad de impresión inferior también tengan las opciones de impresión a 2 caras de forma prefijada en la instalación. Si sigue utilizando la función de impresión a 2 caras, se reducirá el impacto medioambiental de su trabajo. No obstante, si requiere la impresión a 1 cara, puede cambiar las opciones de impresión en el controlador de impresión.

Tipos de papel

Este producto puede utilizarse para imprimir en papel reciclado o sin reciclar, aprobado por un esquema de gestión medioambiental, que cumpla con el estándar de calidad EN12281 o uno similar. El papel más ligero (60 g/m²), que contiene menos materia prima y ahorra recursos por cada impresión, se puede utilizar en ciertas aplicaciones. Le recomendamos que verifique si esto es compatible con sus necesidades de impresión.

Normativa RoHS de Turquía

De acuerdo con el artículo 7 (d). Por el presente certificamos que

"Cumple con la normativa de EEE."

"EEE yönetmeliðine uygundur"

Información sobre normativas para el adaptador de red de 2.4 GHz

Este producto contiene un módulo transmisor de radio LAN inalámbrico de 2.4 GHz que cumple con los requisitos especificados en la sección 15 de la normativa de la FCC, el estándar RSS-210 de Industry Canada y la directiva del Consejo europeo 99/5/EC.

El funcionamiento de este dispositivo queda sujeto a las dos condiciones siguientes: (1) este dispositivo no debe provocar interferencias perjudiciales y (2) este dispositivo debe aceptar cualquier interferencia recibida, incluidas interferencias que puedan provocar un funcionamiento no deseado.

Si se realizan cambios o modificaciones en este dispositivo sin el consentimiento específico de Xerox Corporation, el usuario podría perder la autorización para usar este equipo.

Comunidad Económica Eurasiática (Marca EAC)

Rusia, Bielorrusia y Kazajistán están trabajando para establecer una zona de libre comercio denominada Comunidad Económica Eurasiática o EurAsEC. Esta coalición ha anunciado la creación de un marco regulador común y una marca de certificación EurAsEC (marca EAC).

Normativas de copia

Estados Unidos

El Congreso, mediante decreto, ha prohibido la reproducción de los documentos siguientes en ciertas circunstancias. Aquellos que realicen reproducciones de dichos documentos pueden ser sancionados con multas o encarcelamiento.

1. Obligaciones y Valores de la Administración de Estados Unidos, tales como:
   - Certificados de deuda
   - Divisas de Bancos Nacionales
   - Cupones de Obligaciones
   - Billetes de banco de la Reserva Federal
   - Certificados de plata
   - Certificados de oro
   - Obligaciones de Estados Unidos
   - Pagarés del Tesoro
   - Pagarés de la Reserva Federal
   - Billetes fraccionarios
   - Certificados de Depósito
   - Papel moneda
   - Bonos y obligaciones de ciertos organismos de la Administración, como el FHA (Departamento Federal de la Vivienda), etc.
   - Bonos (los bonos de ahorro estadounidenses pueden fotografiarse solamente con fines publicitarios relacionados con la campaña de venta de bonos)
   - Timbres fiscales nacionales. Si es necesario reproducir un documento legal en el que hay un timbre fiscal cancelado, puede hacerse siempre que la reproducción del documento sea para fines legales.
   - Sellos de correo, cancelados o sin cancelar. Para fines filatélicos, los sellos de correo pueden fotografiarse, siempre que la reproducción sea en blanco y negro, y reducida a menos del 75 % o aumentada a más del 150 % respecto al tamaño del original.
   - Giros postales
   - Billetes, talones y letras de cambio librados por funcionarios autorizados de Estados Unidos.
   - Sellos y otras representaciones de valor, de cualquier denominación, que se hayan emitido o se puedan emitir, o en virtud de algún Decreto del Congreso.
2. Certificados de compensación ajustada para veteranos de las guerras mundiales.
3. Obligaciones y valores de cualquier empresa, banco o gobierno extranjero.
4. Material protegido por derechos de autor, a menos que se haya obtenido permiso del propietario de los derechos de autor o la reproducción esté dentro de lo estipulado en la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para uso de "buena fe" o de bibliotecas.

   Se puede obtener más información sobre estas estipulaciones en la Oficina de derechos de autor de la Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.5.
5. Certificados de nacionalidad o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotografiarse.
6. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotografiarse.
7. Documentos de inmigración
8. Tarjetas de reclutamiento.

9. Documentos de selección y contratación de personal que contengan cualquiera de los datos siguientes:
   - Ingresos o sueldo
   - Antecedentes penales
   - Estado de salud física o mental
   - Situación de dependencia
   - Servicio militar

   Excepción: los certificados de baja militar de Estados Unidos pueden fotografiarse.
10. Distintivos, tarjetas de identificación, pases o insignias del personal militar, o miembros de los distintos Departamentos Federales, tales como el FBI y el Tesoro (a menos que la fotografía la haya solicitado el director del departamento u organismo).

    En ciertos estados, también se prohíbe reproducir:
    - Licencias o permisos de conducción de vehículos
    - Licencias o permisos de conducir
    - Certificados de propiedad de vehículos

La lista anterior no es completa y no se asume ninguna responsabilidad sobre su integridad o corrección. En caso de duda, consulte con un abogado.

Canadá

El Parlamento prohíbe, por ley, la reproducción de los documentos indicados a continuación en determinadas circunstancias. Quienes realicen reproducciones en esas circunstancias pueden recibir sanciones económicas o encarcelamiento.

1. Billetes de banco activos o papel moneda activo.
2. Obligaciones o valores gubernamentales o bancarios.
3. Letras o valores del tesoro.
4. El sello público de Canadá o de cualquiera de sus provincias, o bien el sello de cualquier organismo público o autoridad de Canadá, o de cualquier juzgado.
5. Edictos, órdenes, normativas o citaciones o avisos (con intención de que parezca que los ha impreso el gobierno de Canadá o el de alguna provincia).
6. Marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por (o en nombre de) el gobierno de Canadá o de alguna provincia, el gobierno de un estado distinto a Canadá o un departamento, consejo, comisión o agencia establecidos por el gobierno de Canadá o provincia, o de un gobierno de un estado distinto a Canadá.
7. Sellos impresos o adhesivos usados con el fin de obtener ingresos del gobierno de Canadá o de una provincia o del gobierno de un estado que no sea Canadá.
8. Documentos, registros o expedientes conservados por funcionarios públicos cuya obligación sea realizar o generar copias certificadas, con intención de que parezcan copias certificadas.
9. Material o marcas comerciales protegidas por derechos de autor de cualquier manera o tipo sin consentimiento del propietario de los derechos de autor o de la marca comercial.

La lista anterior se ofrece para su comodidad y ayuda, pero no es completa y no se asume ninguna responsabilidad sobre su integridad o corrección. En caso de duda, consulte con un abogado.

Otros países

Es posible que realizar copias de ciertos documentos no sea legal en su país. Aquellos que realicen reproducciones de dichos documentos pueden ser sancionados con multas o encarcelamiento:

- Papel moneda
- Billetes y cheques bancarios
- Obligaciones y bonos del estado
- Pasaportes y tarjetas de identificación
- Material o marcas comerciales protegidas por derechos de autor sin el consentimiento del propietario
- Sellos postales y otros instrumentos negociables

Esta lista no es completa y no se asume ninguna responsabilidad sobre su integridad o precisión. En caso de duda, consulte con un asesor legal.

Normativa del fax

Requisitos de las cabeceras de envío de faxes en Estados Unidos

Requisitos de las cabeceras de envío de faxes

La ley Telephone Consumer Protection Act de 1991 prohíbe utilizar un ordenador u otro aparato electrónico, incluidas las máquinas de fax, para enviar cualquier mensaje a menos que ese mensaje contenga claramente, en un margen en la parte superior o inferior de cada página transmitida o en la primera página de la transmisión, la fecha y la hora en la que se envía, una identificación de la empresa, ente o persona que envía el mensaje y el número de teléfono de la máquina que ha enviado el fax o de la empresa, ente o persona. El número de teléfono no puede ser un número 900 u otro número cuyas tarifas sean superiores a las de una llamada local o cuya tarifa sea la de una llamada internacional. Para programar esta información en la máquina, consulte la documentación del usuario y siga los pasos que se indican.

Información sobre el acoplador de datos

Este dispositivo se ajusta a la sección 68 de la normativa de la FCC y a los requisitos aprobados por el ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). En la cubierta de este dispositivo hay una etiqueta que contiene, entre otros datos, un identificador de dispositivo con el siguiente formato: US:AAAEQ##TXXXX. Si se le solicita, se debe suministrar este número a la compañía telefónica. El enchufe y conector usados para conectar este dispositivo al cableado y red telefónica de las instalaciones deben cumplir la normativa aplicable de la sección 68 de la FCC y los requisitos adoptados por el ACTA. Con este dispositivo se entregan un cable telefónico y un conector conformes con la normativa de la FCC. Está diseñado para conectarse con un conector modular compatible que también se ajuste a la normativa de la FCC. Consulte las instrucciones de instalación para obtener información detallada.

Para conectar el dispositivo de forma segura al conector estándar USOC RJ-11C utilice el cable telefónico compatible (con conectores) suministrado con el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación para obtener información detallada.

El REN (número de equivalencia de timbres) se utiliza para determinar el número de dispositivos que pueden conectarse a una línea telefónica. Si hay demasiados REN en una línea telefónica, puede que no suenen los timbres de los dispositivos en respuesta a las llamadas entrantes. En la mayoría de las instalaciones, aunque no en todas, los REN no deben sumar más de cinco (5.0). Para asegurarse de cuál es el número de dispositivos que se pueden conectar en una línea, según determina la suma de los REN, póngase en contacto con la compañía telefónica. En los dispositivos aprobados después del 23 de julio de 2001, el REN del dispositivo forma parte del identificador de producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados por ## son el nº REN sin separador decimal (por ejemplo, 03 es un REN de 0.3). En los productos anteriores, el REN se muestra por separado en la etiqueta.

Para solicitar el servicio correcto a la compañía telefónica local, es posible que también tenga que especificar los códigos siguientes:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

ADVERTENCIA

Pregunte a su compañía telefónica por el tipo de conector instalado en su línea. Si conecta esta máquina a un conector no autorizado puede dañar el equipo de la compañía telefónica. Toda la responsabilidad por los daños causados por la conexión de esta máquina a un conector no autorizado recaerá en el usuario y no en Xerox.

Si este dispositivo Xerox está dañando la red telefónica, la compañía telefónica le notificará con antelación que el servicio deberá interrumpirse temporalmente. Pero si el aviso previo no es viable, la compañía telefónica se lo notificará al cliente lo antes posible. Asimismo, se le notificará que tiene derecho a cursar una reclamación a la FCC, si lo cree conveniente.

La compañía telefónica puede cambiar sus servicios, equipos, operaciones o procedimientos, lo que puede afectar al funcionamiento del dispositivo. En este caso, la compañía telefónica deberá avisarlo previamente para poder hacer las modificaciones necesarias de modo que el servicio no se interrumpa.

Si experimenta problemas con este dispositivo Xerox, póngase en contacto con el Centro de Asistencia correspondiente para solicitar información sobre reparaciones o garantías. Los detalles se muestran en la máquina o en la Guía del usuario. Si el dispositivo está dañando la red telefónica, la compañía telefónica puede solicitarle que desconecte el dispositivo hasta que el problema se solucione.

Las reparaciones de la máquina debe realizarlas únicamente personal del servicio técnico de Xerox o un proveedor autorizado de servicios de Xerox. Esto es válido durante o después del periodo de garantía. Si se realiza una reparación no autorizada, el periodo que reste de la garantía quedará nulo y sin efecto.

Este dispositivo no debe utilizarse en líneas telefónicas compartidas. La conexión a un servicio de líneas telefónicas compartidas está sujeta a tarifas especiales. Para obtener más información póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos, la comisión de servicios públicos o la comisión corporativa.

Si su departamento tiene una alarma conectada de una forma especial a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este dispositivo Xerox no la desactive.

Si tiene dudas sobre qué es lo que puede desactivar la alarma, consúltelo con la compañía telefónica o con un instalador autorizado.

Canadá

Nota: La etiqueta de Industry Canada identifica los equipos certificados. Esta certificación significa que el dispositivo cumple ciertos requisitos de seguridad, de funcionamiento y operativos de la red de telecomunicaciones, tal como se indica en la documentación de los requisitos técnicos de los equipos terminales. El departamento no garantiza que el equipo funcionará a satisfacción del usuario.

Antes de instalar este dispositivo, los usuarios deben asegurarse de que es posible conectarse a las instalaciones de la compañía local de telecomunicaciones. El dispositivo también se debe instalar usando un método de conexión aceptable. El cliente debe saber que el cumplimiento de las condiciones anteriores puede que no evite el empeoramiento del servicio en algunas situaciones.

Las reparaciones de los equipos certificados deben coordinarlas representantes designados por el proveedor. Cualquier reparación o modificación que el usuario lleve a cabo en este dispositivo, o su mal funcionamiento, puede ser motivo para que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el dispositivo.

Los usuarios deben asegurarse por su propia seguridad de que las conexiones eléctricas a tierra de la instalación eléctrica, de las líneas de teléfono y del sistema de tuberías de agua interno, si existe, estén conectadas juntas. Esta precaución puede ser especialmente importante en zonas rurales.

Precaución

Los usuarios no deben realizar estas conexiones ellos mismos, sino que deben avisar a la correspondiente autoridad de inspecciones eléctricas o electricista, según el caso.

El REN (número de equivalencia de timbres) asignado a cada dispositivo terminal es una indicación del número máximo de terminales que se permite conectar a una conexión de teléfono. La terminación en la interfaz de conexión puede ser cualquier combinación de dispositivos sujeta únicamente al requisito de que la suma de los números de equivalencia de timbres de todos los dispositivos no sea más de cinco. En el caso del valor de REN de Canadá, vea la etiqueta del dispositivo.

Canadá CS-03 edición 9:

Este producto ha sido probado y cumple la normativa CS–03 edición 9.

Europa

Directiva sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación

Este equipo Xerox ha sido autocertificado por Xerox para la conexión paneuropea de un terminal simple a la red telefónica pública conmutada analógica (RTPC) según lo estipulado en la Directiva 1999/5/CE.

Este producto ha sido diseñado para funcionar con las redes públicas conmutadas (RTPC) y redes privadas compatibles de los países siguientes: **Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, República Checa, Dinamarca, Estonia, Finlandia, Francia, Alemania, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Rumanía, Eslovaquia, Eslovenia, España, Suecia, Reino Unido, Islandia, Liechtenstein y Noruega.**

En caso de detectar problemas de funcionamiento, debe ponerse en contacto con el personal de Xerox de su zona en primer lugar. Este producto ha sido probado y cumple las especificaciones técnicas TBR21, ES 103 021-1/2/3 o ES 203 021-1/2/3, especificaciones técnicas para equipos

terminales para su uso en redes analógicas conmutadas en el Área Económica Europea. El producto puede estar configurado para ser compatible con las redes de otros países. Póngase en contacto con el personal de Xerox de su zona si necesita conectarlo a la red de otro país.

Nota: Aunque este producto puede utilizar señales de desconexión del bucle (pulsos) o DTMF (tonos), se recomienda configurarlo para que utilice señales DTMF. La señalización DTMF ofrece un establecimiento de llamada fiable y más rápido. La modificación de este dispositivo, así como su conexión a software o a dispositivos de control externos no autorizados por Xerox, invalidará esta certificación.

Sudáfrica

Este módem se debe usar en conjunción con un dispositivo aprobado de protección contra sobretensiones.

Nueva Zelanda

La concesión de un permiso de comunicaciones (Telepermit) para un dispositivo o equipo de terminal indica solamente que Telecom ha aceptado que el dispositivo cumple las condiciones mínimas para la conexión a su red. No indica que Telecom avale el producto, ni proporciona ningún tipo de garantía, ni implica que un producto Telepermit sea compatible con todos los servicios de red de Telecom. Sobre todo, no garantiza que el dispositivo funcione correctamente y sea totalmente compatible con otros dispositivos Telepermit de otra marca u otro modelo.

Es posible que el equipo no tenga la capacidad para funcionar correctamente a las velocidades de datos nominales más elevadas. Las conexiones de 33.8 kbps y 56 kbps probablemente se restrinjan a velocidades en bits inferiores al conectarse a algunas instalaciones de la RTPC. Telecom no acepta ninguna responsabilidad en caso de dificultades en las circunstancias indicadas.

- Desconecte el equipo inmediatamente si se producen daños físicos y disponga su reparación o desechado.
- Este módem no debe utilizarse en ningún caso de forma que pueda perjudicar a otros clientes de Telecom.
- Este dispositivo está equipado con marcación por pulso, mientras que el estándar de Telecom es la marcación por tonos DTMF. No existe garantía alguna de que las líneas de Telecom admitan la marcación por pulso en el futuro.
- El uso de la marcación por pulso, al conectar este equipo a la misma línea que otro equipo, puede ocasionar "tintineos" o ruido y puede dar lugar a lo que se denomina un error de respuesta falsa. En caso de producirse estos problemas, el usuario NO debe ponerse en contacto con el servicio técnico de Telecom.
- El método de marcación preferido es el uso de tonos DTMF, ya que es más rápido que la marcación por pulsos y está disponible en la gran mayoría de las centralitas de Nueva Zelanda.

ADVERTENCIA

No pueden realizarse llamadas al 111 (servicios de emergencia) ni de otro tipo desde este dispositivo durante una avería general del suministro.

- Es posible que este equipo no admita la transferencia efectiva de una llamada a otro dispositivo conectado a la misma línea.
- Algunos parámetros necesarios para cumplir los requisitos de Telepermit de Telecom dependen del equipo informático asociado con este dispositivo. Debe configurarse el equipo asociado para operar dentro de los siguientes límites especificados por Telecom:

- Para llamadas reiteradas al mismo número:
  - No se realizarán más de 10 intentos de llamada al mismo número en un período de 30 minutos para una iniciación de llamada manual individual, y
  - El equipo permanecerá bloqueado durante un período de 30 segundos como mínimo entre el final de un intento y el inicio del siguiente intento.
- Para realizar llamadas automáticas a distintos números:
  - Debe configurarse el equipo para asegurar que las llamadas automáticas a distintos números queden espaciadas de forma que no haya menos de 5 segundos entre el final de un intento de llamada y el principio de otro.
  - Para un funcionamiento correcto, el total de REN de todos los dispositivos conectados a una sola línea a la vez no debe ser superior a 5.

Reciclaje y eliminación del producto

EE.UU. y Canadá

Xerox tiene un programa mundial de devolución y reciclaje de equipos. Póngase en contacto con el personal de ventas de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar si este dispositivo Xerox está incluido en este programa. Si desea más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment.html.

Para el desechado de un dispositivo Xerox, tenga en cuenta que el dispositivo puede contener plomo, mercurio, perclorato y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada debido a las consideraciones medioambientales. El uso de estos materiales en el proceso de fabricación cumple la normativa aplicable en el momento de la comercialización del dispositivo. Para obtener información sobre reciclaje y proceso de desechado, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance: http://www.eiae.org/.

Unión Europea

Directiva 2002/96/CE sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

Algunos equipos se pueden utilizar tanto en entornos domésticos como profesionales.

Entorno profesional

La aplicación de este símbolo en el dispositivo es una confirmación de que en el momento de deshacerse de este dispositivo debe hacerlo de acuerdo con los procedimientos nacionales acordados. La legislación europea exige que para deshacerse de equipos eléctricos y electrónicos al final de su duración útil deben seguirse los procedimientos acordados.

Entorno doméstico

La aplicación de este símbolo en el dispositivo es una confirmación de que en el momento de deshacerse de este dispositivo no debe arrojarlo junto con los desperdicios domésticos normales. La legislación europea exige que para deshacerse de equipos eléctricos y electrónicos al final de su duración útil deben

separarse de los residuos domésticos. Los usuarios domésticos de los estados miembros de la UE pueden depositar de forma gratuita los equipos eléctricos y electrónicos usados en distintas instalaciones estipuladas para tal fin. Para obtener más información, póngase en contacto con la autoridad local responsable de los residuos. En algunos estados miembros, al adquirir dispositivos nuevos, es posible que el minorista local tenga la obligación de reciclar su dispositivo usado de forma gratuita. Solicite información al minorista. Antes de deshacerse del equipo, póngase en contacto con el distribuidor o personal de Xerox para solicitarle información sobre el reciclaje.

Cumplimiento del programa de ahorro de energía

Todos los mercados

ENERGY STAR

La serie de impresoras Xerox WorkCentre® 5945/5955 disponen de la calificación ENERGY STAR® conforme a los requisitos del programa ENERGY STAR para equipos de generación de imágenes.

ENERGY STAR y ENERGY STAR MARK son marcas registradas en Estados Unidos. El Programa de Equipos de Oficina de ENERGY STAR es una iniciativa común entre los gobiernos de Estados Unidos, la Unión Europea, Japón y la industria de dispositivos ofimáticos para promover el consumo de copiadoras, impresoras, máquinas de fax, equipos multifuncionales, PC personales y monitores con eficiencia energética. La reducción del consumo de energía contribuye a la lucha contra la contaminación medioambiental, la lluvia ácida y el cambio climático a largo plazo al reducir las emisiones que resultan de la generación de electricidad. Los equipos ENERGY STAR de Xerox se configuran en fábrica.

ENERGY STAR es un programa voluntario para fomentar el desarrollo y la adquisición de modelos eficientes energéticamente, que ayuden a reducir el impacto medioambiental. La información sobre el programa ENERGY STAR y los modelos con calificación ENERGY STAR se puede encontrar en la página web siguiente: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consumo de energía y tiempo de activación

La cantidad de electricidad que consume un producto depende de la forma en que se utiliza el dispositivo. Este producto se diseñó y configuró para reducir los costes de electricidad. Después de realizar la última impresión, la impresora pasa al modo Preparada. En este modo, puede imprimir de inmediato si es preciso. Si el producto no se utiliza durante cierto período de tiempo, pasa al modo de ahorro de energía. Con estos modos seleccionados, solamente permanecen activas las funciones principales para poder reducir el consumo energético. Al salir del modo de ahorro de energía, la primera impresión tardará ligeramente más que en el modo Preparada. Este retardo se debe a que el sistema tiene que activarse desde el modo de ahorro de energía y es común a la mayor parte de los productos de generación de imágenes del mercado. Si desea configurar un tiempo de activación más prolongado o desea desactivar completamente el modo de ahorro de energía, tenga en cuenta que el dispositivo solamente pasará a un nivel reducido de energía después de un periodo de tiempo prolongado o no llegará a hacerlo. Si desea más información sobre la contribución de Xerox a iniciativas de sostenibilidad, visite nuestra página:

http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Canadá

Environmental Choice

Certificación para equipos de oficina CCD-035

Este producto ha obtenido la certificación Environmental Choice para equipos de oficina, ya que cumple todos los requisitos de reducción del impacto medioambiental. Para obtener esta certificación, Xerox Corporation ha probado que este producto cumple los requisitos de eficiencia energética estipulados por el programa. Las copiadoras, impresoras, equipos multifunción y fax certificados deben cumplir además otros requisitos, como la reducción de emisiones químicas y su compatibilidad con el uso de consumibles reciclados. Environmental Choice se estableció en 1988 para ayudar a los consumidores a identificar los productos y servicios con menor impacto medioambiental. Environmental Choice es una certificación medioambiental de carácter voluntario y multifactorial basada en el ciclo de vida de dispositivo. Indica que el producto ha sido sometido a rigurosas pruebas científicas, un exhaustivo programa de auditoría, o ambos, para demostrar que cumple rigurosos estándares independientes de eficiencia medioambiental.

Alemania

Ángel azul en Alemania

El Instituto alemán de control de calidad y etiquetado (RAL) ha premiado este producto con la etiqueta medioambiental Ángel azul, distinguiéndolo como dispositivo que cumple los requisitos medioambientales de Ángel azul en cuanto al diseño, fabricación y funcionamiento.

Blendschultz

Das Gerät ist nicht für Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations- Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB9A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbHHellersbergstraße 2-441460 Neuss Deutschland

Datos de seguridad de los materiales

Para ver la información sobre seguridad de materiales relativa a su impresora, consulte la información de asistencia en su área.

La información sobre seguridad de materiales de América del Norte puede encontrarse aquí: www.xerox.com/msds.

La información sobre seguridad de materiales de la Unión Europea puede encontrarse aquí: www.xerox.com/environment_europe.

Si necesita los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente, diríjase a www.xerox.com/office/worldcontacts.

Información sobre el contacto medioambiental, de seguridad e higiene

Para obtener más información sobre seguridad, higiene y medioambiente en relación con este dispositivo y los suministros de Xerox, póngase en contacto con la línea de asistencia al cliente de su área.

La información de seguridad también está disponible en el sitio web de Xerox www.xerox.com/about-xerox/environment.

EE.UU.: para obtener información sobre seguridad, higiene y medio ambiente, llame al 1-800 ASK-XEROX

Canadá: para obtener información sobre seguridad, higiene y medio ambiente, llame al 1-800 ASK-XEROX

Europa: para obtener información sobre seguridad, higiene y medioambiente, llame al +44 1707 353 434

Introducción 2

Identificación de las piezas del dispositivo

Este equipo no es una simple copiadora tradicional; es un dispositivo digital capaz de realizar operaciones de copia, envío de faxes, impresión y escaneado dependiendo del modelo y la configuración.

Todas las opciones y funciones que se describen en la Guía del usuario se refieren al equipo WorkCentre con la configuración completa y puede ocurrir que no estén disponibles en su dispositivo. Si desea más información sobre los componentes opcionales o sobre las configuraciones de los otros dispositivos, póngase en contacto con el personal de Xerox de su zona.

Varias de las configuraciones disponibles ofrecen 45 o 55 copias o impresiones por minuto. Todas las configuraciones se pueden actualizar para ajustarse a los requisitos que pueda tener. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox de su zona.

1. **Alimentador de documentos y cristal de exposición:** se utilizan para escanear uno o varios documentos. El cristal de exposición se puede utilizar para escanear un solo documento o documentos encuadernados, de tamaño personalizado o dañados.
2. **Panel de control:** pantalla táctil y teclado numérico.

3. **Bandeja de papel 1:** esta bandeja es estándar en todos los modelos. La bandeja es totalmente ajustable y puede utilizarse para materiales de impresión de todos los tamaños entre A5 ABL (5.5 x 8.5" ABL) y A3 (11 x 17").
4. **Bandeja de papel 2:** esta bandeja es estándar en todos los modelos. La bandeja es totalmente ajustable y puede utilizarse para materiales de impresión de todos los tamaños entre A5 ABL (5.5 x 8.5" ABL) y A3 (11 x 17").
5. **Bandeja de papel 3:** esta bandeja es estándar en todos los modelos. La bandeja puede utilizarse para materiales de impresión A4 ABL (8.5 x 11" ABL).
6. **Bandeja de papel 4:** esta bandeja es opcional en todos los modelos. La bandeja puede utilizarse para materiales de impresión A4 ABL (8.5 x 11" ABL).
7. **Bandeja especial:** se utiliza para materiales de impresión no estándar de tamaños entre A6 ABC (2.8 x 4.3" ABC) y A3 (11 x 17").
8. **Bandeja de desplazamiento:** la bandeja de desplazamiento opcional entrega la salida clasificada o sin clasificar. Cada juego o pila sale desplazada de la anterior para permitir una separación fácil.
9. **Acabadora de oficina:** esta acabadora opcional apila, clasifica, grapa y desplaza la salida. También pueden instalarse kits de perforación para esta acabadora.
10. **Acabadora de oficina con realizador de folletos:** esta acabadora opcional crea folletos, clasifica, desplaza, apila y grapa la salida. También pueden instalarse kits de perforación con esta acabadora.
11. **Estante auxiliar**: es un estante opcional que se utiliza para retener documentos en la grapadora auxiliar.
12. **Grapadora auxiliar:** es una grapadora opcional que se utiliza para grapar hojas si no se ha instalado la acabadora, o para volver a grapar los originales después de copiarlos.

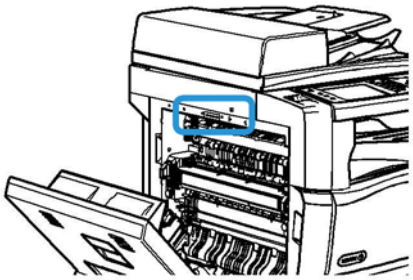
    Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Localización del número de serie en el dispositivo

Si necesita asistencia durante la instalación del producto o posteriormente, visite www.xerox.com para obtener soluciones y asistencia en línea.

Si desea obtener más asistencia, llame a nuestros expertos en el Centro de Asistencia Xerox, o póngase en contacto con su representante local. Cuando realice una llamada, especifique el número de serie de la máquina.

Los números de teléfono del Centro de Asistencia Xerox o del representante local se proporcionan cuando se instala el dispositivo.



1. Levante la palanca para abrir la puerta en el lado izquierdo del dispositivo. Despacio baje la puerta hasta que quede a un ángulo de 45° respecto al dispositivo.
2. El número de serie se encuentra en la parte superior de la zona expuesta al abrir la puerta.

Servicios y opciones

Identificación de los servicios estándar y opcionales para WorkCentre 5945

Hay varios servicios y opciones disponibles para utilizarse con el dispositivo. Muchos servicios y opciones se proporcionan como estándar y solo requieren la activación o la configuración con hardware de otros fabricantes.

Las funciones y kits opcionales adicionales también están disponibles y se pueden comprar e instalar.

Las opciones disponibles dependen del modelo del dispositivo.

Estándar

- **Bandeja de papel 1:** bandeja de papel totalmente ajustable.
- **Bandeja de papel 2:** bandeja de papel totalmente ajustable.
- **Bandeja de papel 3:** bandeja de papel de gran capacidad.
- **Bandeja de papel 4:** bandeja de papel de gran capacidad.
- **Bandeja de papel especial:** se utiliza para materiales de impresión no estándar.
- **Escáner de color:** se utiliza para escanear en color.
- **Escaneado:** activa los servicios de E-mail y de Escaneado de trabajos.

Opcional

- **Bandeja de sobres:** se instala en lugar de la bandeja de papel 2 para permitir la impresión de sobres. Se pueden colocar hasta 55 sobres nº 10 (4.1 x 9.5") en la bandeja.
- **Kit de bloqueo de la bandeja de papel:** bloquea las bandejas para que no pueda retirarse el papel; es una función útil en las bibliotecas.
- **Bandeja de desplazamiento:** entrega la salida clasificada o sin clasificar.
- **Acabadora de oficina:** apila, clasifica, grapa y desplaza la salida. También hay un kit de perforación para esta acabadora.

- **Kit de perforación de 2 agujeros de la acabadora de oficina:** permite que la acabadora de oficina realice dos perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 3 agujeros de la acabadora de oficina:** permite que la acabadora de oficina realice tres perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 4 agujeros de la acabadora de oficina:** permite que la acabadora de oficina realice cuatro perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 4 agujeros (Sueco) de la acabadora de oficina:** permite que la acabadora de oficina realice cuatro perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** crea folletos, clasifica, desplaza, apila y grapa las impresiones. También pueden instalarse kits de perforación con esta acabadora.
- **Kit de perforación de 2 orificios de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** permite que la acabadora de oficina realice 2 perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 3 orificios de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** permite que la acabadora de oficina realice 3 perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 4 orificios de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** permite que la acabadora de oficina realice 4 perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 4 orificios de estándar sueco de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** permite que la acabadora de oficina realice 4 perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Grapadora auxiliar:** para grapar manualmente. Se debe instalar el estante auxiliar.
- **Estante auxiliar:** un estante que se puede instalar en el lado izquierdo del dispositivo.
- **Kit de fax básico (interno):** este kit permite la conexión de una sola línea de fax.
- **Kit de fax ampliado (interno):** este kit permite que se conecten dos líneas de fax.
- **Fax de LAN:** permite que los usuarios envíen faxes directamente desde el PC mediante el controlador de impresión.

  Se requiere la instalación y configuración del kit de fax básico o ampliado.
- **Fax de servidor:** permite a los usuarios enviar y recibir faxes impresos a través del servidor de fax.

  Requiere la configuración e instalación del servidor de fax de otro fabricante.
- **Fax de Internet:** permite a los usuarios enviar o recibir faxes por Internet o intranet.
- **Kit de escanear a PC:** permite escanear a su equipo. Hay disponibles versiones estándar o profesionales.
- **Kit de activación de XPS:** permite crear documentos en formato XPS (especificación de papel de XML).
- **Kit de seguridad:** proporciona funciones de seguridad adicionales como las opciones de sobrescritura de imágenes.
- **Kit de control de integridad McAfee:** utiliza el software McAfee para detectar y prevenir la modificación y ejecución de archivos en el dispositivo.
- **Kit de impresión internacional Unicode:** permite la impresión de caracteres unicode.

- **Kit de impresión inalámbrica:** permite la conexión a una red inalámbrica.
- **Xerox Secure Access:** proporciona un dispositivo de lectura de tarjetas para restringir el acceso al dispositivo.
- **Contabilidad de red:** permite supervisar el uso del dispositivo para imprimir, copiar y escanear trabajos de múltiples dispositivos a través de la red. Se requiere un servidor de otro fabricante.
- **Contabilidad estándar de Xerox:** herramienta de contabilidad que registra el número de trabajos de copia, impresión, escaneado, fax de servidor y fax que realiza cada usuario.
- **Kit de impresión internacional Unicode:** permite la impresión de caracteres unicode.
- **Kit del Asistente de copiadoras Xerox:** proporciona acceso más fácil a las funciones de copia. Esta tecnología de asistencia ofrece una alternativa a la pantalla táctil estándar y ayuda a todos los usuarios, en especial, a las personas en sillas de ruedas, ciegas o con discapacidad visual, a programar fácilmente los trabajos de copia y a realizar copias.
- **Interfaz de dispositivo de otro fabricante:** permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, por ejemplo, un lector de tarjetas o una unidad de monedas.

No está disponible

- Todas las posibles opciones para este dispositivo, en este modelo están disponibles como funciones estándar u opcionales.

Identificación de los servicios estándar y opcionales para WorkCentre 5955

Hay varios servicios y opciones disponibles para utilizarse con el dispositivo. Muchos servicios y opciones se proporcionan como estándar y solo requieren la activación o la configuración con hardware de otros fabricantes.

Las funciones y kits opcionales adicionales también están disponibles y se pueden comprar e instalar.

Las opciones disponibles dependen del modelo del dispositivo.

Estándar

- **Bandeja de papel 1:** bandeja de papel totalmente ajustable.
- **Bandeja de papel 2:** bandeja de papel totalmente ajustable.
- **Bandeja de papel 3:** bandeja de papel de gran capacidad.
- **Bandeja de papel 4:** bandeja de papel de gran capacidad.
- **Bandeja de papel especial:** se utiliza para materiales de impresión no estándar.
- **Escáner de color:** se utiliza para escanear en color.
- **Escaneado:** activa los servicios de E-mail y de Escaneado de trabajos.

Opcional

- **Bandeja de sobres:** se instala en lugar de la bandeja de papel 2 para permitir la impresión de sobres. Se pueden colocar hasta 55 sobres nº 10 (4.1 x 9.5") en la bandeja.
- **Kit de bloqueo de la bandeja de papel:** bloquea las bandejas para que no pueda retirarse el papel; es una función útil en las bibliotecas.

- **Bandeja de desplazamiento:** entrega la salida clasificada o sin clasificar.
- **Acabadora de oficina:** apila, clasifica, grapa y desplaza la salida. También hay un kit de perforación para esta acabadora.
- **Kit de perforación de 2 agujeros de la acabadora de oficina:** permite que la acabadora de oficina realice dos perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 3 agujeros de la acabadora de oficina:** permite que la acabadora de oficina realice tres perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 4 agujeros de la acabadora de oficina:** permite que la acabadora de oficina realice cuatro perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 4 agujeros (Sueco) de la acabadora de oficina:** permite que la acabadora de oficina realice cuatro perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** crea folletos, clasifica, desplaza, apila y grapa las impresiones. También pueden instalarse kits de perforación con esta acabadora.
- **Kit de perforación de 2 orificios de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** permite que la acabadora de oficina realice 2 perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 3 orificios de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** permite que la acabadora de oficina realice 3 perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 4 orificios de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** permite que la acabadora de oficina realice 4 perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Kit de perforación de 4 orificios de estándar sueco de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos:** permite que la acabadora de oficina realice 4 perforaciones. Hay otros kits de perforación para esta acabadora. Solo se puede instalar un kit de perforación a la vez.
- **Grapadora auxiliar:** para grapar manualmente. Se debe instalar el estante auxiliar.
- **Estante auxiliar:** un estante que se puede instalar en el lado izquierdo del dispositivo.
- **Kit de fax básico (interno):** este kit permite la conexión de una sola línea de fax.
- **Kit de fax ampliado (interno):** este kit permite que se conecten dos líneas de fax.
- **Fax de LAN:** permite que los usuarios envíen faxes directamente desde el PC mediante el controlador de impresión.

  Se requiere la instalación y configuración del kit de fax básico o ampliado.
- **Fax de servidor:** permite a los usuarios enviar y recibir faxes impresos a través del servidor de fax.

  Requiere la configuración e instalación del servidor de fax de otro fabricante.
- **Fax de Internet:** permite a los usuarios enviar o recibir faxes por Internet o intranet.
- **Kit de escanear a PC:** permite escanear a su equipo. Hay disponibles versiones estándar o profesionales.
- **Kit de activación de XPS:** permite crear documentos en formato XPS (especificación de papel de XML).
- **Kit de seguridad:** proporciona funciones de seguridad adicionales como las opciones de sobrescritura de imágenes.

- **Kit de control de integridad McAfee:** utiliza el software McAfee para detectar y prevenir la modificación y ejecución de archivos en el dispositivo.
- **Kit de impresión internacional Unicode:** permite la impresión de caracteres unicode.
- **Kit de impresión inalámbrica:** permite la conexión a una red inalámbrica.
- **Xerox Secure Access:** proporciona un dispositivo de lectura de tarjetas para restringir el acceso al dispositivo.
- **Contabilidad de red:** permite supervisar el uso del dispositivo para imprimir, copiar y escanear trabajos de múltiples dispositivos a través de la red. Se requiere un servidor de otro fabricante.
- **Contabilidad estándar de Xerox:** herramienta de contabilidad que registra el número de trabajos de copia, impresión, escaneado, fax de servidor y fax que realiza cada usuario.
- **Kit de impresión internacional Unicode:** permite la impresión de caracteres unicode.
- **Kit del Asistente de copiadoras Xerox:** proporciona acceso más fácil a las funciones de copia. Esta tecnología de asistencia ofrece una alternativa a la pantalla táctil estándar y ayuda a todos los usuarios, en especial, a las personas en sillas de ruedas, ciegas o con discapacidad visual, a programar fácilmente los trabajos de copia y a realizar copias.
- **Interfaz de dispositivo de otro fabricante:** permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, por ejemplo, un lector de tarjetas o una unidad de monedas.

No está disponible

- Todas las posibles opciones para este dispositivo, en este modelo están disponibles como funciones estándar u opcionales.

Descripción de los dispositivos de acabado

Acabadora de oficina

- Tiene capacidad para 250 hojas de papel en la bandeja superior y 2000 hojas en la bandeja del apilador.
- Peso del papel de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lb).
- La acabadora de oficina (si está disponible) puede clasificar, apilar, grapar y perforar la salida impresa, dependiendo de las funciones seleccionadas. Grapa entre 2 y 50 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb), o menos si utiliza cartulina o separadores.
- La grapadora de la acabadora dispone de 1 cartucho de grapas con 5000 grapas.
- En la acabadora se pueden instalar los kits de perforación de 2, 3 o 4 agujeros opcionales.

Nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

- Tiene capacidad para 250 hojas de papel en la bandeja superior y 2000 hojas en la bandeja del apilador.
- Peso del papel de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lb).
- El realizador de folletos (si está disponible) puede clasificar, apilar, grapar y perforar la salida impresa, dependiendo de las funciones seleccionadas. Grapa entre 2 y 50 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) o menos si utiliza cartulina o separadores.
- La grapadora de la acabadora dispone de 1 cartucho de grapas con 5000 grapas.
- En la acabadora se pueden instalar los kits de perforación de 2, 3 o 4 agujeros opcionales.
- El realizador de folletos puede grapar y pegar hasta 15 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb).

Identificación de los botones del panel de control

1. **Página principal de Servicios:** proporciona acceso a los servicios disponibles en el dispositivo.
2. **Servicios:** regresa a la pantalla anterior de la función de copia, fax o escaneado cuando se muestra la pantalla Estado de trabajos o Estado de la máquina.
3. **Estado de trabajos:** se utiliza para comprobar el trabado de trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados.
4. **Estado de la máquina:** se utiliza para comprobar el estado del dispositivo, los contadores de facturación, el estado de los consumibles o para imprimir la documentación y los informes del usuario. Utilice este botón también cuando acceda al modo Herramientas.
5. **Pantalla táctil:** se utiliza para seleccionar las funciones de programación y mostrar los procedimientos de solución de errores e información general sobre la máquina.
6. **Conexión/Desconexión:** se utiliza para especificar los detalles de conexión y para desconectarse.
7. **Ayuda:** muestra los mensajes de ayuda para las funciones del dispositivo.
8. **Teclado numérico:** se utiliza para especificar caracteres alfanuméricos.
9. **Pausa de marcación:** se utiliza para insertar una pausa al marcar un número de fax.
10. **"C" Cancelar entrada:** cancela la entrada anterior que se hizo en el teclado numérico.
11. **Idioma:** se utiliza para seleccionar un idioma diferente para las opciones de la pantalla táctil.
12. **Apagado/encendido:** se utiliza para seleccionar el modo de ahorro de energía, realizar un reinicio rápido o encender o apagar el dispositivo.
13. **Borrar todo:** se pulsa una vez para cancelar la entrada actual. Se pulsa dos veces para regresar a las opciones predeterminadas.
14. **Interrumpir impresión:** se utiliza para pausar el trabajo que se imprime actualmente, para ejecutar un trabajo de impresión más urgente.
15. **Parar:** detiene el trabajo en curso.
16. **Comenzar:** se utiliza para comenzar un trabajo.

Encendido y apagado

Encendido del dispositivo

1. Asegúrese de que el dispositivo está conectado a una fuente de alimentación adecuada y de que el cable de alimentación está bien enchufado a la toma de corriente.
2. Pulse el botón de **Encendido/Apagado**. El proceso de encendido (encender con todas las opciones instaladas) tarda menos de 3 minutos y 50 segundos.

   Nota: Si no hay páginas en la bandeja de entrada del alimentador automático de documentos al encender el equipo o al salir del modo de ahorro de energía se le indicará que coloque los documentos en la bandeja.

Apagado del dispositivo

Apagar finaliza la sesión actual y apaga el dispositivo.

1. Pulse el botón **Encendido/Apagado** en el panel de control.
2. Seleccione el botón **Apagar** en la pantalla táctil.
3. Pulse el botón **Apagar** otra vez para confirmar que desea apagar el dispositivo.

   Nota: Al confirmar el apagado, se borrarán todos los trabajos que hay en la cola en dicho momento. Si selecciona **Cancelar**, se cancelará la opción de apagado, el dispositivo quedará listo para utilizarse y se retendrán los trabajos que estén en la cola.

El dispositivo empezará una secuencia de apagado controlada. Permanece encendido por unos 36 segundos antes de apagarse.

Más información
Uso de la opción de ahorro de energía

Uso de la opción de ahorro de energía

La función Ahorro de energía finaliza la sesión actual y mantiene el dispositivo funcionando con baja energía. Cuando esté en el modo de ahorro de energía, pulse el botón de encendido para activar el dispositivo.

1. Pulse el botón **Encendido/Apagado** en el panel de control.
2. Seleccione el botón **Ahorro de energía** en la pantalla táctil.
3. Pulse el botón **Ahorro de energía** otra vez para confirmar que desea que el dispositivo pase al modo de Ahorro de energía.

   Nota: Cuando se confirme el modo de Ahorro de energía, el dispositivo entrará de inmediato en el Modo bajo consumo. Si se ha configurado el Modo reposo, el dispositivo entrará en el Modo reposo después de un período específico de tiempo.

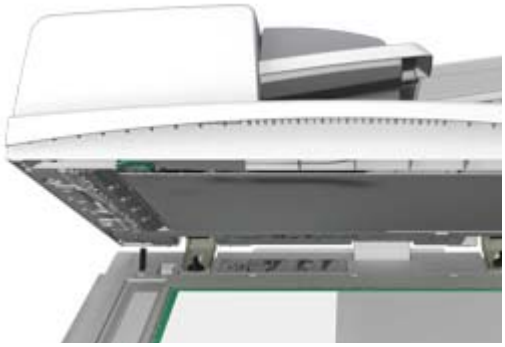
   Nota: El botón de Encendido/Apagado se ilumina cuando el dispositivo está en el modo de Ahorro de energía. Una luz continua indica que el dispositivo está en el Modo bajo consumo. Una luz que parpadea indica que el dispositivo está en el Modo reposo.
4. Para volver a activar el dispositivo cuando esté en Modo bajo consumo o Modo reposo, pulse el botón **Encendido/Apagado**. El dispositivo tarda más tiempo en recuperarse del Modo reposo.

Nota: Si no hay páginas en la bandeja de entrada del alimentador automático de documentos al encender el equipo o al salir del modo de ahorro de energía se le indicará que coloque los documentos en la bandeja.

Más información
Apagado del dispositivo

Colocación de documentos

Se pueden colocar documentos originales en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.



1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.

Nota: Los documentos originales se escanean solamente una vez, incluso cuando se desea realizar varias copias o cuando se insertan originales a 2 caras en el alimentador de documentos.

Realización de copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Seleccione las opciones deseadas.
7. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
9. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Impresión

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Nota: El dispositivo se activa para AirPrint. AirPrint es la tecnología de impresión sin controladores de Apple que permite que los dispositivos Apple (Mac, teléfonos y tabletas) impriman al dispositivo sin instalar controladores o descargar software.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Además de los controladores diseñados específicamente para su dispositivo, también puede utilizar los controladores Xerox Global Print Driver o Xerox Mobile Express Driver. Estos controladores no permiten el acceso a todas las funciones disponibles con los controladores específicos del dispositivo.

- **Global Print Driver**: está disponible para lenguajes de descripción de impresora PS o PCL, como los controladores específicos del dispositivo mencionados anteriormente. Este controlador funciona con impresoras Xerox y de otros fabricantes. Utilizar este controlador hace que sea más fácil agregar y actualizar las impresoras porque no debe modificarse el controlador de impresión.
- **Mobile Express Driver**: este controlador permite buscar e imprimir en cualquier impresora PostScript, en cualquier ubicación, sin tener que descargar ni instalar controladores.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Nota: El dispositivo se activa para AirPrint. AirPrint es la tecnología de impresión sin controladores de Apple que permite que los dispositivos Apple (Mac, teléfonos y tabletas) impriman al dispositivo sin instalar controladores o descargar software.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Además de los controladores diseñados específicamente para su dispositivo, también puede utilizar los controladores Xerox Global Print Driver o Xerox Mobile Express Driver. Estos controladores no permiten el acceso a todas las funciones disponibles con los controladores específicos del dispositivo.

- **Global Print Driver**: está disponible para lenguajes de descripción de impresora PS o PCL, como los controladores específicos del dispositivo mencionados anteriormente. Este controlador funciona con impresoras Xerox y de otros fabricantes. Utilizar este controlador hace que sea más fácil agregar y actualizar las impresoras porque no debe modificarse el controlador de impresión.
- **Mobile Express Driver**: este controlador permite buscar e imprimir en cualquier impresora PostScript, en cualquier ubicación, sin tener que descargar ni instalar controladores.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PCL
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Nota: El dispositivo se activa para AirPrint. AirPrint es la tecnología de impresión sin controladores de Apple que permite que los dispositivos Apple (Mac, teléfonos y tabletas) impriman al dispositivo sin instalar controladores o descargar software.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.

- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
7. Busque el trabajo en el dispositivo.
8. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
9. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
10. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión Mac
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador de impresión Mac
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Además de los controladores diseñados específicamente para su dispositivo, también puede utilizar los controladores Xerox Global Print Driver o Xerox Mobile Express Driver. Estos controladores no permiten el acceso a todas las funciones disponibles con los controladores específicos del dispositivo.

- **Global Print Driver**: está disponible para lenguajes de descripción de impresora PS o PCL, como los controladores específicos del dispositivo mencionados anteriormente. Este controlador funciona con impresoras Xerox y de otros fabricantes. Utilizar este controlador hace que sea más fácil agregar y actualizar las impresoras porque no debe modificarse el controlador de impresión.
- **Mobile Express Driver**: este controlador permite buscar e imprimir en cualquier impresora PostScript, en cualquier ubicación, sin tener que descargar ni instalar controladores.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión XPS
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Instalación de los servicios opcionales mediante el menú Herramientas
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Fax

Explicación de las opciones de fax

Existen tres servicios de Fax que pueden instalarse o activarse en el dispositivo: Fax (Fax interno), Fax de Internet y Fax de servidor.

Si se ha instalado el servicio de Fax (Fax interno), su dispositivo se conecta directamente a una línea telefónica, lo que proporciona un control directo de las transmisiones de fax. Este tipo de fax se transmite por la línea telefónica común y está sujeto a las tarifas correspondientes.

La función de Fax permite escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Se pueden configurar los faxes recibidos para imprimirse en el dispositivo automáticamente, para retenerse en la lista de trabajos hasta que una clave segura se introduzca o para enviarse a una dirección de e-mail mediante la función Reenvío de faxes.

La opción de fax estándar se conecta a una línea de teléfono. También está disponible la opción de fax ampliado, que emplea dos líneas de teléfono. Si se utilizan dos líneas de teléfono, es posible enviar faxes a dos destinos, recibir faxes de dos destinos o enviar y recibir faxes simultáneamente.

Fax de Internet permite crear un archivo electrónico de imágenes a partir del escaneado del documento impreso original. La imagen escaneada se convierte en formato de e-mail para transmitirse por Internet o por una intranet.

Los destinatarios se seleccionan a partir de una libreta de direcciones o se especifican manualmente mediante el teclado. Los faxes de Internet que se reciben se envían automáticamente desde el servidor al dispositivo en forma de trabajos de impresión.

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Esto significa que el servidor controla las transmisiones de fax, lo que puede limitar las opciones de fax. Por ejemplo, puede que el servidor esté configurado para recibir y enviar todos los faxes fuera de las horas punta.

El control del servidor también podría reducir los costes porque el servidor puede seleccionar la hora y la red telefónica más idóneas para la transmisión del fax.

Envío de faxes desde el dispositivo

Envío de faxes (Fax interno)

Existen tres servicios de Fax que pueden instalarse o activarse en el dispositivo: Fax (Fax interno), Fax de Internet y Fax de servidor.

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione las opciones deseadas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax interno)

Envío de un fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: . Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione las opciones deseadas.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de la libreta de direcciones de fax de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Envío de un fax de servidor

Existen tres servicios de Fax que pueden instalarse o activarse en el dispositivo: Fax (Fax interno), Fax de Internet y Fax de servidor.

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione las opciones deseadas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax de servidor)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Envío de faxes desde el equipo

Envío de faxes mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea enviar.

   Nota: Solamente debe seleccionar 1 copia incluso si envía el fax a más de una dirección. Si selecciona más de 1 copia, el documento se imprimirá más de una vez en el dispositivo del destinatario pero solamente imprimirá la portada una vez (si incluye una portada generada por el controlador de impresión).
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Fax** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.

   Puede hacer lo siguiente:

   - Para agregar un nuevo destinatario manualmente, haga clic en el botón **Agregar destinatario**.
     - Seleccione el cuadro de texto **Nombre** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
     - Seleccione el cuadro de texto **Número de fax** y utilice el teclado para especificar el número de fax del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Buzón** y utilice el teclado para especificar el número de buzón del destinatario.

- Si es preciso, seleccione el fax del destinatario en la lista y, a continuación, seleccione el botón **Guardar**.

Nota: Los datos del destinatario se guardan en el disco duro del equipo, en la libreta de direcciones personal.

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

O bien

- Para agregar un destinatario guardado en la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Agregar del directorio telefónico**.
  - Seleccione la opción requerida.
    - **Directorio telefónico personal** muestra los contactos que ha agregado al directorio telefónico mediante el controlador de impresión.
    - **Directorio telefónico compartido** muestra todos los contactos agregados por todos los usuarios. Esta libreta de direcciones suele guardarse en un servidor de red y el administrador del sistema debe activarla.
    - **Directorio telefónico LDAP** contiene los contactos de la libreta de direcciones de LDAP (Protocolo ligero de acceso a directorios). Los equipos de TI suelen mantener las libretas de direcciones de LDAP, porque suelen utilizarse como libretas de direcciones de la empresa o para la autenticación o autorización de red.
  - Seleccione el contacto deseado en la lista.
- Si la lista de contactos es larga, haga clic en el cuadro de texto **Buscar...** y utilice el teclado para especificar los datos del contacto.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para ver los resultados de la búsqueda.
  - Seleccione el botón **Agregar**.
  - Haga clic en el botón **Aceptar**.

7. Si es preciso, para seleccionar más de un destinatario de la lista Destinatarios, haga clic en el primer destinatario, mantenga pulsado el botón **Ctrl** en un PC o el botón **Command** en un Mac y, a continuación, haga clic en los otros destinatarios que desee agregar. Deje de pulsar el botón Ctrl o Command cuando haya seleccionado todos los destinatarios.
8. Si desea agregar una portada al trabajo de fax, haga clic en la ficha **Portada**.
9. Seleccione **Imprimir una portada** en el menú Opciones de portada.

- Seleccione la ficha **Información**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el cuadro de opciones de la Portada.
  - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Nombre del remitente** y utilice el teclado para especificar su nombre.
  - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización del remitente** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa.
  - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono.
  - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail del remitente** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail.
  - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de fax del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de fax al que le gustaría que respondieran.
  - Si es preciso, seleccione la opción Destinatarios.
    - **Mostrar nombres de destinatario** imprime los nombres de los destinatarios en la portada. Los nombres utilizados son los nombres especificados al agregar los datos de los destinatarios.
    - **Ocultar nombres de destinatario** no imprime los nombres de los destinatarios en la portada.
    - **Mostrar texto personalizado** agrega el texto especificado por el remitente en los datos del destinatario. Esta opción es útil si el fax se envía a más de un destinatario con el mismo número y el número se ha guardado con un solo nombre.

- Seleccione el cuadro de texto en el menú **Destinatarios** y escriba el texto personalizado con el teclado.
- Si desea agregar una marca de agua a la portada, haga clic en la ficha **Imagen**.
  - Seleccione la opción de Marca de agua requerida.
  - Seleccione la opción requerida.
    - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
    - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el icono de la carpeta para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala, la posición y la claridad de la imagen.
  - Si es preciso, seleccione una de las opciones de En capas.
    - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
    - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
    - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

10. Haga clic en la ficha **Opciones** si desea que el dispositivo imprima una hoja de confirmación, utilice una velocidad de envío o resolución específicas, envíe el fax a una hora específica, utilice un prefijo de marcación o incluya los datos de la tarjeta de crédito.
    - Si es preciso, seleccione **Imprimir una hoja de confirmación** en el menú Hoja de confirmación para que el dispositivo imprima una página que indique que el fax se envió correctamente. Si se produce un error en el trabajo, es posible que se imprima una hoja de error dependiendo de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema.
    - Si es preciso, seleccione la velocidad de transmisión inicial que desea en el menú Velocidad de envío.
    - Si es preciso, seleccione la resolución que desea en el menú Resolución de fax. Cuanto mayor sea la resolución, más tardará en transmitirse.
    - Si es preciso, seleccione la hora a la que el dispositivo debe enviar el trabajo mediante las opciones de Hora de envío.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Prefijo de marcación** y utilice el teclado para especificar el carácter que debe marcarse antes del número de fax principal.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Tarjeta de crédito** y utilice el teclado para especificar el número de la tarjeta de crédito.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Es posible que se muestre la pantalla Confirmación de fax con los destinatarios del trabajo, dependiendo de cómo se haya configurado el dispositivo. Si es preciso, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Envío de faxes mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea enviar.

   Nota: Solamente debe seleccionar 1 copia incluso si envía el fax a más de una dirección. Si selecciona más de 1 copia, el documento se imprimirá más de una vez en el dispositivo del destinatario pero solamente imprimirá la portada una vez (si incluye una portada generada por el controlador de impresión).
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Fax** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.

   Puede hacer lo siguiente:

   - Para agregar un nuevo destinatario manualmente, haga clic en el botón **Agregar destinatario**.
     - Seleccione el cuadro de texto **Nombre** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
     - Seleccione el cuadro de texto **Número de fax** y utilice el teclado para especificar el número de fax del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Buzón** y utilice el teclado para especificar el número de buzón del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el fax del destinatario en la lista y, a continuación, seleccione el botón **Guardar**.

Nota: Los datos del destinatario se guardan en el disco duro del equipo, en la libreta de direcciones personal.

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

O bien

- Para agregar un destinatario guardado en la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Agregar del directorio telefónico**.
  - Seleccione la opción requerida.
    - **Directorio telefónico personal** muestra los contactos que ha agregado al directorio telefónico mediante el controlador de impresión.
    - **Directorio telefónico compartido** muestra todos los contactos agregados por todos los usuarios. Esta libreta de direcciones suele guardarse en un servidor de red y el administrador del sistema debe activarla.
    - **Directorio telefónico LDAP** contiene los contactos de la libreta de direcciones de LDAP (Protocolo ligero de acceso a directorios). Los equipos de TI suelen mantener las libretas de direcciones de LDAP, porque suelen utilizarse como libretas de direcciones de la empresa o para la autenticación o autorización de red.
  - Seleccione el contacto deseado en la lista.
- Si la lista de contactos es larga, haga clic en el cuadro de texto **Buscar...** y utilice el teclado para especificar los datos del contacto.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para ver los resultados de la búsqueda.
  - Seleccione el botón **Agregar**.
  - Haga clic en el botón **Aceptar**.

7. Si es preciso, para seleccionar más de un destinatario de la lista Destinatarios, haga clic en el primer destinatario, mantenga pulsado el botón **Ctrl** en un PC o el botón **Command** en un Mac y, a continuación, haga clic en los otros destinatarios que desee agregar. Deje de pulsar el botón Ctrl o Command cuando haya seleccionado todos los destinatarios.
8. Si desea agregar una portada al trabajo de fax, haga clic en la ficha **Portada**.
9. Seleccione **Imprimir una portada** en el menú Opciones de portada.
   - Seleccione la ficha **Información**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el cuadro de opciones de la Portada.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Nombre del remitente** y utilice el teclado para especificar su nombre.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización del remitente** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail del remitente** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de fax del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de fax al que le gustaría que respondieran.
     - Si es preciso, seleccione la opción Destinatarios.
       - **Mostrar nombres de destinatario** imprime los nombres de los destinatarios en la portada. Los nombres utilizados son los nombres especificados al agregar los datos de los destinatarios.
       - **Ocultar nombres de destinatario** no imprime los nombres de los destinatarios en la portada.
       - **Mostrar texto personalizado** agrega el texto especificado por el remitente en los datos del destinatario. Esta opción es útil si el fax se envía a más de un destinatario con el mismo número y el número se ha guardado con un solo nombre.
   - Seleccione el cuadro de texto en el menú **Destinatarios** y escriba el texto personalizado con el teclado.

- Si desea agregar una marca de agua a la portada, haga clic en la ficha **Imagen**.
  - Seleccione la opción de Marca de agua requerida.
  - Seleccione la opción requerida.
    - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
    - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el icono de la carpeta para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala, la posición y la claridad de la imagen.
  - Si es preciso, seleccione una de las opciones de En capas.
    - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
    - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
    - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

10. Haga clic en la ficha **Opciones** si desea que el dispositivo imprima una hoja de confirmación, utilice una velocidad de envío o resolución específicas, envíe el fax a una hora específica, utilice un prefijo de marcación o incluya los datos de la tarjeta de crédito.
    - Si es preciso, seleccione **Imprimir una hoja de confirmación** en el menú Hoja de confirmación para que el dispositivo imprima una página que indique que el fax se envió correctamente. Si se produce un error en el trabajo, es posible que se imprima una hoja de error dependiendo de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema.
    - Si es preciso, seleccione la velocidad de transmisión inicial que desea en el menú Velocidad de envío.
    - Si es preciso, seleccione la resolución que desea en el menú Resolución de fax. Cuanto mayor sea la resolución, más tardará en transmitirse.
    - Si es preciso, seleccione la hora a la que el dispositivo debe enviar el trabajo mediante las opciones de Hora de envío.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Prefijo de marcación** y utilice el teclado para especificar el carácter que debe marcarse antes del número de fax principal.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Tarjeta de crédito** y utilice el teclado para especificar el número de la tarjeta de crédito.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Es posible que se muestre la pantalla Confirmación de fax con los destinatarios del trabajo, dependiendo de cómo se haya configurado el dispositivo. Si es preciso, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Envío de faxes mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea enviar.

   Nota: Solamente debe seleccionar 1 copia incluso si envía el fax a más de una dirección. Si selecciona más de 1 copia, el documento se imprimirá más de una vez en el dispositivo del destinatario pero solamente imprimirá la portada una vez (si incluye una portada generada por el controlador de impresión).
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Fax** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.

   Puede hacer lo siguiente:

   - Para agregar un nuevo destinatario manualmente, haga clic en el botón **Agregar destinatario**.
     - Seleccione el cuadro de texto **Nombre** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
     - Seleccione el cuadro de texto **Número de fax** y utilice el teclado para especificar el número de fax del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Buzón** y utilice el teclado para especificar el número de buzón del destinatario.
     - Si es preciso, haga clic en la casilla de verificación **Guardar en libreta de direcciones**.

   Nota: Los datos del destinatario se guardan en el disco duro del equipo, en la libreta de direcciones personal.

     - Haga clic en el botón **Aceptar**.

O bien

- Para agregar un destinatario guardado en la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Agregar desde libreta de direcciones**.
  - Seleccione el contacto deseado en la lista.
- Si la lista de contactos es larga, haga clic en el cuadro de texto **Buscar...** y utilice el teclado para especificar los datos del contacto.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para ver los resultados de la búsqueda.
  - Seleccione el botón **Agregar**.
  - Si es preciso, para seleccionar más de un destinatario de la lista Destinatarios, haga clic en el primer destinatario, mantenga pulsado el botón **Ctrl** en un PC o el botón **Command** en un Mac y, a continuación, haga clic en los otros destinatarios que desee agregar. Deje de pulsar el botón Ctrl o Command cuando haya seleccionado todos los destinatarios.
  - Haga clic en el botón **Aceptar**.

7. Si desea agregar una portada al trabajo de fax, haga clic en la ficha **Portada**.
8. Seleccione **Imprimir una portada** en el menú Opciones de portada.
   - Haga clic en el botón **Notas de portada**.
     - Haga clic en el cuadro de texto **Portada** y utilice el teclado para especificar la nota.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
   - Haga clic en el botón **Información del remitente**.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Nombre del remitente** y utilice el teclado para especificar su nombre.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización del remitente** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail del remitente** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de fax del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de fax al que le gustaría que respondieran.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
   - Haga clic en el botón **Información del destinatario**.
     - Si es preciso, seleccione la opción Destinatarios.
       - **Mostrar nombres de destinatario** imprime los nombres de los destinatarios en la portada. Los nombres utilizados son los nombres especificados al agregar los datos de los destinatarios.
       - **Mostrar texto personalizado** agrega el texto especificado por el remitente en los datos del destinatario. Esta opción es útil si el fax se envía a más de un destinatario con el mismo número y el número se ha guardado con un solo nombre.
   - Seleccione el cuadro de texto en el menú **Destinatarios** y escriba el texto personalizado con el teclado.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, seleccione la opción deseada en Imagen de portada.
   - **Nueva** agrega una imagen nueva.
   - **Texto** agrega una portada de texto.
   - **Imagen** agrega una imagen a la portada.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Seleccione el tamaño de papel deseado en el menú **Tamaño de papel de la portada**.

11. Haga clic en la ficha **Opciones** si desea que el dispositivo imprima una hoja de confirmación, utilice una velocidad de envío o resolución específicas, envíe el fax a una hora específica, utilice un prefijo de marcación o incluya los datos de la tarjeta de crédito.
    - Si es preciso, seleccione **Imprimir una hoja de confirmación** en el menú Hoja de confirmación para que el dispositivo imprima una página que indique que el fax se envió correctamente. Si se produce un error en el trabajo, es posible que se imprima una hoja de error dependiendo de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema.
    - Si es preciso, seleccione la velocidad de transmisión inicial que desea en el menú Velocidad de envío.
    - Si es preciso, seleccione la resolución que desea en el menú Resolución de fax. Cuanto mayor sea la resolución, más tardará en transmitirse.
    - Si es preciso, seleccione la hora a la que el dispositivo debe enviar el trabajo mediante las opciones de Hora de envío.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Opciones de marcación de fax** y utilice el teclado para especificar el carácter que debe marcarse antes del número de fax principal.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Tarjeta de crédito** y utilice el teclado para especificar el número de la tarjeta de crédito.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Es posible que se muestre la pantalla Confirmación de fax con los destinatarios del trabajo, dependiendo de cómo se haya configurado el dispositivo. Si es preciso, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Envío de faxes mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea enviar.

   Nota: Solamente debe seleccionar 1 copia incluso si envía el fax a más de una dirección. Si selecciona más de 1 copia, el documento se imprimirá más de una vez en el dispositivo del destinatario pero solamente imprimirá la portada una vez (si incluye una portada generada por el controlador de impresión).
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Fax** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.

   Puede hacer lo siguiente:

   - Para agregar un nuevo destinatario manualmente, haga clic en el botón **Agregar destinatario**.
     - Seleccione el cuadro de texto **Nombre** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
     - Seleccione el cuadro de texto **Número de fax** y utilice el teclado para especificar el número de fax del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Buzón** y utilice el teclado para especificar el número de buzón del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el fax del destinatario en la lista y, a continuación, seleccione el botón **Guardar**.

   Nota: Los datos del destinatario se guardan en el disco duro del equipo, en la libreta de direcciones personal.

     - Haga clic en el botón **Aceptar**.

   O bien

   - Para agregar un destinatario guardado en la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Agregar del directorio telefónico**.
     - Seleccione la opción requerida.
       - **Directorio telefónico personal** muestra los contactos que ha agregado al directorio telefónico mediante el controlador de impresión.
       - **Directorio telefónico compartido** muestra todos los contactos agregados por todos los usuarios. Esta libreta de direcciones suele guardarse en un servidor de red y el administrador del sistema debe activarla.
       - **Directorio telefónico LDAP** contiene los contactos de la libreta de direcciones de LDAP (Protocolo ligero de acceso a directorios). Los equipos de TI suelen mantener las libretas de direcciones de LDAP, porque suelen utilizarse como libretas de direcciones de la empresa o para la autenticación o autorización de red.

- Seleccione el contacto deseado en la lista.
- Si la lista de contactos es larga, haga clic en el cuadro de texto **Buscar...** y utilice el teclado para especificar los datos del contacto.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para ver los resultados de la búsqueda.
  - Seleccione el botón **Agregar**.
  - Haga clic en el botón **Aceptar**.

7. Si es preciso, para seleccionar más de un destinatario de la lista Destinatarios, haga clic en el primer destinatario, mantenga pulsado el botón **Ctrl** en un PC o el botón **Command** en un Mac y, a continuación, haga clic en los otros destinatarios que desee agregar. Deje de pulsar el botón Ctrl o Command cuando haya seleccionado todos los destinatarios.
8. Si desea agregar una portada al trabajo de fax, haga clic en la ficha **Portada**.
9. Seleccione **Imprimir una portada** en el menú Opciones de portada.
   - Seleccione la ficha **Información**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el cuadro de opciones de la Portada.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Nombre del remitente** y utilice el teclado para especificar su nombre.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización del remitente** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail del remitente** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de fax del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de fax al que le gustaría que respondieran.
     - Si es preciso, seleccione la opción Destinatarios.
       - **Mostrar nombres de destinatario** imprime los nombres de los destinatarios en la portada. Los nombres utilizados son los nombres especificados al agregar los datos de los destinatarios.
       - **Ocultar nombres de destinatario** no imprime los nombres de los destinatarios en la portada.
       - **Mostrar texto personalizado** agrega el texto especificado por el remitente en los datos del destinatario. Esta opción es útil si el fax se envía a más de un destinatario con el mismo número y el número se ha guardado con un solo nombre.
   - Seleccione el cuadro de texto en el menú **Destinatarios** y escriba el texto personalizado con el teclado.
   - Si desea agregar una marca de agua a la portada, haga clic en la ficha **Imagen**.
     - Seleccione la opción de Marca de agua requerida.
     - Seleccione la opción requerida.
       - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
       - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el icono de la carpeta para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala, la posición y la claridad de la imagen.
     - Si es preciso, seleccione una de las opciones de En capas.
       - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
       - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
       - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.

10. Haga clic en la ficha **Opciones** si desea que el dispositivo imprima una hoja de confirmación, utilice una velocidad de envío o resolución específicas, envíe el fax a una hora específica, utilice un prefijo de marcación o incluya los datos de la tarjeta de crédito.
    - Si es preciso, seleccione **Imprimir una hoja de confirmación** en el menú Hoja de confirmación para que el dispositivo imprima una página que indique que el fax se envió correctamente. Si se produce un error en el trabajo, es posible que se imprima una hoja de error dependiendo de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema.
    - Si es preciso, seleccione la velocidad de transmisión inicial que desea en el menú Velocidad de envío.
    - Si es preciso, seleccione la resolución que desea en el menú Resolución de fax. Cuanto mayor sea la resolución, más tardará en transmitirse.
    - Si es preciso, seleccione la hora a la que el dispositivo debe enviar el trabajo mediante las opciones de Hora de envío.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Prefijo de marcación** y utilice el teclado para especificar el carácter que debe marcarse antes del número de fax principal.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Tarjeta de crédito** y utilice el teclado para especificar el número de la tarjeta de crédito.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Es posible que se muestre la pantalla Confirmación de fax con los destinatarios del trabajo, dependiendo de cómo se haya configurado el dispositivo. Si es preciso, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Uso de Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione las opciones deseadas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Escaneado de un documento al equipo o a la red mediante Escaneado directo
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos

Envío de un E-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione las opciones deseadas.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Trabajos guardados

Guardar trabajos

Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Trabajo guardado** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre del trabajo** y escriba el nombre del trabajo con el teclado.
   - Seleccione **Usar nombre de documento** en el menú desplegable **Nombre del trabajo** para guardar el trabajo con el mismo nombre del documento original.
8. Seleccione la carpeta donde debe guardarse el trabajo en el menú **Guardar en**.
   - Si no se muestra la carpeta deseada, puede utilizar el teclado para especificar el nombre de la carpeta donde debe guardarse el trabajo. La Carpeta pública prefijada está disponible para que todos los usuarios guarden sus trabajos.
9. Si es preciso, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar** para imprimir el documento. Si no marca esta casilla, el trabajo se guardará pero no se imprimirá.
10. Si es preciso, seleccione el botón de radio **Privada** para proteger con clave el documento.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

    Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.

    - Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione las opciones requeridas.
13. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
14. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Trabajo guardado** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre del trabajo** y escriba el nombre del trabajo con el teclado.
   - Seleccione **Usar nombre de documento** en el menú desplegable **Nombre del trabajo** para guardar el trabajo con el mismo nombre del documento original.
8. Seleccione la carpeta donde debe guardarse el trabajo en el menú **Guardar en**.
   - Si no se muestra la carpeta deseada, puede utilizar el teclado para especificar el nombre de la carpeta donde debe guardarse el trabajo. La Carpeta pública prefijada está disponible para que todos los usuarios guarden sus trabajos.
9. Si es preciso, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar** para imprimir el documento. Si no marca esta casilla, el trabajo se guardará pero no se imprimirá.

10. Si es preciso, seleccione el botón de radio **Privada** para proteger con clave el documento.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

    Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.

    - Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione las opciones requeridas.
13. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
14. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Trabajo guardado** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre del trabajo** y escriba el nombre del trabajo con el teclado.
   - Seleccione **Usar nombre de documento** en el menú desplegable **Nombre del trabajo** para guardar el trabajo con el mismo nombre del documento original.
8. Seleccione la carpeta donde debe guardarse el trabajo en el menú desplegable **Carpeta**.
   - Si no se muestra la carpeta deseada, puede utilizar el teclado para especificar el nombre de la carpeta donde debe guardarse el trabajo. La Carpeta pública prefijada está disponible para que todos los usuarios guarden sus trabajos.
9. Si es preciso, seleccione el botón **Imprimir y guardar**. Si no se selecciona el botón **Guardar**, el trabajo se guardará pero no se imprimirá.
10. Si es preciso, seleccione el botón **Privada** para proteger con clave el documento.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

    Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione las opciones requeridas.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Trabajo guardado** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre del trabajo** y escriba el nombre del trabajo con el teclado.
   - Seleccione **Usar nombre de documento** en el menú desplegable **Nombre del trabajo** para guardar el trabajo con el mismo nombre del documento original.
8. Seleccione la carpeta donde debe guardarse el trabajo en el menú **Guardar en**.
   - Si no se muestra la carpeta deseada, puede utilizar el teclado para especificar el nombre de la carpeta donde debe guardarse el trabajo. La Carpeta pública prefijada está disponible para que todos los usuarios guarden sus trabajos.
9. Si es preciso, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar** para imprimir el documento. Si no marca esta casilla, el trabajo se guardará pero no se imprimirá.
10. Si es preciso, seleccione el botón de radio **Privada** para proteger con clave el documento.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

    Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.

    - Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione las opciones requeridas.
13. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
14. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Impresión de trabajos guardados

Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde

La función Imprimir desde imprime los trabajos que se han guardado en el dispositivo o en una memoria USB. Es una función útil si tiene documentos que necesita imprimir con regularidad.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función de Imprimir desde.

Utilice la función Imprimir desde trabajos guardados para imprimir los trabajos que se han guardado en una carpeta del dispositivo o mediante la función Trabajos guardados.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Imprimir desde...** en la pantalla táctil.
4. Seleccione el botón **Trabajos guardados...**.
5. Seleccione la carpeta deseada.
6. Seleccione el trabajo guardado deseado.
7. Seleccione las opciones deseadas.
8. Seleccione el botón **Suministro de papel**.
9. Seleccione la opción deseada de Suministro de papel.
   - **Autoselección** permite que el dispositivo seleccione automáticamente el tamaño de papel adecuado para cada original, según el tamaño del original y la programación de ampliación o reducción.
   - Seleccione una bandeja de papel que contenga el tamaño y tipo de papel deseados. Se muestra el tamaño y el material de impresión colocado en cada bandeja.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Seleccione el botón **Impresión a 2 caras**.
12. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
    - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
    - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.

- **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.

13. Seleccione el botón **Acabado** para seleccionar una opción de acabado específica para la salida, o seleccione **Auto** para que el dispositivo seleccione la opción adecuada.
14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para imprimir el trabajo.
15. Si el trabajo es un trabajo protegido, especifique la clave y seleccione **Aceptar**.
16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

La opción Trabajos guardados es una forma práctica de almacenar los documentos que se imprimen con frecuencia, por ejemplo, los formularios. Los trabajos guardados se pueden guardar mediante el controlador de impresión y Servicios de Internet. Los trabajos guardados pueden imprimirse desde el panel de control del dispositivo y desde Servicios de Internet.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos guardados**. Se muestra la página Reimprimir trabajos guardados y aparece una lista de los trabajos guardados en la carpeta pública prefijada.
6. Marque la **casilla de verificación** a la izquierda de los trabajos deseados. Para seleccionar todos los trabajos, marque la **casilla de verificación** de la parte superior de la fila del encabezado.
7. Seleccione la opción **Trabajo de impresión** en el menú desplegable **Trabajo de impresión**.

8. Si es preciso, haga clic en el cuadro de texto **Copias** y utilice el teclado para actualizar el número de copias. El número prefijado es 1 incluso si se especificaron varias copias al guardar el trabajo.
9. Haga clic en el botón **Ir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PostScript
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Conexión a Servicios de Internet
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Mejora de productividad

El dispositivo es un poderoso dispositivo multifunción con muchas funciones digitales integradas en un sistema inteligente. Su diseño permite utilizarlo en grandes grupos de trabajo de entornos de oficina diferentes. Puede hacer más con menos y modernizar el flujo de trabajo con estas funciones de mejora de productividad, por ejemplo:

- Libretas de direcciones en línea
- Personalización para cumplir con los propios procesos de trabajo
- Potentes funciones de documentación, por ejemplo, Creación de folletos, Páginas especiales, Preparar trabajo y Anotaciones

Para maximizar la productividad del trabajo, utilice el botón **Estado de trabajos** para acceder a la lista de trabajos activos y administrar los trabajos. Si un trabajo es urgente, utilice la opción Avanzar para dar prioridad al trabajo.

Si se ha retenido un trabajo en la lista, tal vez necesita recursos adicionales o una clave protegida para imprimirse. La razón para el estado de retención se muestra en la pantalla Progreso del trabajo. Una vez se haya cumplido el requisito o se haya especificado la clave segura, se libera el trabajo para imprimirse.

Para mejorar la productividad, su administrador de sistema puede cambiar la configuración predeterminada de muchas de las funciones para seleccionar las opciones que se utilizan más en su grupo de trabajo. Por ejemplo, su administrador de sistema podría aumentar el ajuste predeterminado de oscuridad para copia si regularmente se realizan copias de documentos con poco contraste como dibujos a lápiz.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Más información
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Mantenimiento y consumibles

Identificación de las unidades reemplazables

En el dispositivo existen varios consumibles que es necesario reabastecer o sustituir, por ejemplo el papel, las grapas o las unidades reemplazables por el cliente.

1. Cartucho de tóner
2. Cartucho de impresión

El dispositivo muestra un mensaje en la pantalla táctil cuando se debe pedir cualquiera de las unidades. Este mensaje aparece cuando la unidad está prácticamente gastada y debe ser sustituida. Sustituya la unidad solo si aparece un mensaje que le indique que debe hacerlo.

ADVERTENCIA

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

Más información
Sustitución del cartucho de tóner
Sustitución del cartucho de impresión

Limpieza del cristal de exposición y del cristal de transporte de velocidad constante

Para asegurar la máxima calidad de impresión en todo momento, los elementos de cristal del dispositivo deben limpiarse con regularidad. Es la forma de evitar que manchas, rayas u otras marcas se transfieran al papel al escanear documentos.

Cuando se utiliza el alimentador de documentos, los documentos pasan sobre el escáner fijo y usan el Cristal de transporte de velocidad constante. La suciedad o marcas en esta sección del cristal producirán líneas o rayas en las copias, faxes o imágenes escaneadas. Asimismo, las marcas o suciedad en el rodillo de transporte de velocidad constante pueden mostrarse a través del documento y aparecer en las imágenes escaneadas.

1. Utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido con el limpiador general o antiestático de Xerox (u otro limpiador de cristales no abrasivo) para limpiar el cristal de exposición y el cristal de transporte de velocidad constante (la banda delgada de cristal a la izquierda del cristal de exposición principal)
2. Limpie los restos con un paño limpio o una toalla de papel.
3. Utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido con agua, limpiador de Xerox o extractor de película de Xerox para limpiar la cara inferior de la cubierta de documentos o del alimentador de documentos y toda la circunferencia del rodillo del transporte de velocidad constante.

ADVERTENCIA

Al limpiar el dispositivo, NO utilice disolventes fuertes (aunque sean orgánicos) o limpiadores en aerosol. NO derrame líquidos directamente, en ningún lugar. Siga estrictamente las indicaciones incluidas en este documento a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza. Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.

ADVERTENCIA

No use limpiadores de aire a presión en este equipo. Algunos envases presurizados en forma de aerosol contienen mezclas explosivas y no son apropiados para usarlos en instalaciones eléctricas. El uso de tales limpiadores conlleva riesgos de explosión e incendio.

Limpieza del panel de control, pantalla táctil, alimentador de documentos y bandejas de salida

La limpieza regular de la pantalla táctil, del panel de control y de otras áreas del dispositivo mantendrá estos elementos sin polvo y suciedad.

1. Utilice un paño suave sin pelusa humedecido con agua.
2. Limpie la totalidad de la superficie del panel de control, incluida la pantalla táctil.
3. Limpie el alimentador de documentos, las bandejas de salida, las bandejas de papel y las demás áreas externas del dispositivo.
4. Limpie los restos con un paño limpio o una toalla de papel.

Eliminación de atascos de papel

Cuando se produce un atasco de papel, aparece una pantalla de errores con instrucciones para resolver el problema. Siga estas instrucciones para eliminar el error.

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

1. La pantalla de errores indicará la ubicación del atasco. Utilice las palancas verdes y las perillas que se muestran en las instrucciones de la pantalla táctil para retirar el papel atascado.
2. Asegúrese de que todas las palancas y manillas vuelvan a colocarse en su posición original. El rojo que parpadea detrás de las manillas y las palancas no deben estar visibles.

Ayuda

Acceso a las funciones de Ayuda en el dispositivo

Cuando se utiliza el dispositivo, hay disponible ayuda detallada y precisa. Puede acceder a la información y consejos de la Ayuda desde varias fuentes.

1. Pulse el botón **Ayuda (?)** en el panel de control en cualquier momento para acceder a las pantallas de Ayuda.
2. Utilice la barra de desplazamiento para localizar el elemento deseado y selecciónelo. Los mensajes, las instrucciones en pantalla y los gráficos animados proporcionan información adicional.
3. Pulse el botón **Ayuda (?)** otra vez para cerrar las pantallas de Ayuda.

Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice el botón de ayuda para abrir la ayuda en línea de Xerox. Deberá estar conectado a Internet para utilizar esta función de ayuda.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Haga clic en el botón **?**. Se abrirá la ayuda en línea de Xerox en el navegador de Internet prefijado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice el botón de ayuda para abrir la ayuda en línea de Xerox. Deberá estar conectado a Internet para utilizar esta función de ayuda.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Haga clic en el botón **?**. Se abrirá la ayuda en línea de Xerox en el navegador de Internet prefijado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice el botón de ayuda para abrir la ayuda en línea de Xerox. Deberá estar conectado a Internet para utilizar esta función de ayuda.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

3. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
4. Haga clic en el botón **?**. Se abrirá la ayuda en línea de Xerox en el navegador de Internet prefijado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice el botón de ayuda para abrir la ayuda en línea de Xerox. Deberá estar conectado a Internet para utilizar esta función de ayuda.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Haga clic en el botón **?**. Se abrirá la ayuda en línea de Xerox en el navegador de Internet prefijado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Uso de la función de Ayuda en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Use el enlace de Ayuda de Servicios de Internet para obtener instrucciones e información sobre cómo utilizar las funciones en Servicios de Internet. La Ayuda de Servicios de Internet se abre en una ventana nueva.

Nota: Servicios de Internet es una herramienta principalmente para los administradores del sistema. La función de Ayuda se ha escrito para los administradores del sistema y no para los usuarios generales.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Seleccione el enlace **Ayuda** en la esquina superior derecha de la pantalla.
5. Seleccione las opciones requeridas.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Obtención de asistencia adicional

Para obtener más información, visite nuestro sitio web para el cliente en www.xerox.com o póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox y tenga a mano el número de serie de la máquina.

El Centro de Asistencia de Xerox deseará conocer la naturaleza del problema, el número de serie de la máquina, el código de error (si lo hay), además del nombre y la ubicación de la empresa.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo

Copia 3

Realización de copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Seleccione las opciones deseadas.
7. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
9. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Opciones de copia

Reducción o ampliación

Reducción o ampliación de copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Hay disponibles varias opciones en el dispositivo para permitir reducir o ampliar la salida a partir de un original. Puede especificar un porcentaje de reducción o ampliación específico o seleccionar una de las opciones predefinidas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Seleccione la opción de Reducción/Ampliación deseada.
   - Utilice los botones **+** y **-** para especificar el porcentaje de reducción/ampliación exacto (o utilice el teclado numérico para especificar el porcentaje deseado).
   - **100%**: la imagen de salida tendrá el mismo tamaño que el original. Esta opción es útil si programa un trabajo complejo y desea cancelar las opciones de reducción o ampliación sin cancelar las otras opciones seleccionadas.
   - **Auto %** permite que el dispositivo seleccione el mejor porcentaje para reducir o ampliar el original para que se ajuste al tamaño de papel seleccionado.

   Nota: Debe especificar una bandeja de papel antes de usar esta opción.

   - **Más...** proporciona acceso a las opciones que no aparecen en la página principal.
7. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
9. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Reducción o ampliación de copias con % proporcional
Reducción o ampliación de copias con % X-Y independiente
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Configuración del suministro de papel para las copias

Reducción o ampliación de copias con % proporcional

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Hay disponibles varias opciones en el dispositivo para permitir reducir o ampliar la salida a partir de un original. Puede especificar un porcentaje de reducción o ampliación específico o seleccionar una de las opciones predefinidas.

Utilice las opciones de % proporcional para reducir o ampliar la imagen proporcionalmente en ambos sentidos, de forma que la imagen aparezca más grande o más pequeña, pero con las mismas proporciones.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Seleccione el botón **Más...** en la parte inferior de la sección Reducción/Ampliación para acceder a las opciones de Reducción/Ampliación que no aparecen en la página principal.
7. Seleccione el botón **% proporcional**.
8. Seleccione la opción requerida. Puede seleccionar más de una opción.
   - Para especificar un porcentaje determinado, seleccione el cuadro de texto **25-400%** y utilice el teclado numérico o los botones de flecha **+** y **-** para indicar el porcentaje que desea seleccionar.
   - Para centrar la salida en la página, marque la casilla de verificación **Autocentrar**. Para que funcione correctamente, la salida debe ser más pequeña que el material de impresión seleccionado.

- Para utilizar un porcentaje de reducción o ampliación predefinido, utilice los botones Valores prefijados (% X-Y) para seleccionar 100%, Auto % o porcentajes utilizados frecuentemente. El administrador del sistema puede alterar las opciones predeterminadas.

Nota: Si se selecciona Auto %, el dispositivo selecciona el mejor porcentaje para reducir o ampliar el original en el tamaño de papel seleccionado.

Nota: Debe especificar una bandeja de papel antes de usar esta opción.

9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Reducción o ampliación de copias con % X-Y independiente
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Configuración del suministro de papel para las copias

Reducción o ampliación de copias con % X-Y independiente

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Hay disponibles varias opciones en el dispositivo para permitir reducir o ampliar la salida a partir de un original. Puede especificar un porcentaje de reducción o ampliación específico o seleccionar una de las opciones predefinidas.

La opción % X-Y independiente permite configurar los diferentes porcentajes de reducción o ampliación para la X (anchura) e Y (longitud) de la imagen. Con ello, se produce una copia distorsionada del original.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Seleccione el botón **Más...** en la parte inferior de la sección Reducción/Ampliación para acceder a las opciones de Reducción/Ampliación que no aparecen en la página principal.
7. Seleccione el botón **% independiente**.
8. Seleccione la opción requerida. Puede seleccionar más de una opción.
   - Para especificar un porcentaje determinado, seleccione los cuadros de texto **Anchura: % X** y **Longitud: % Y** y utilice el teclado numérico o los botones de flecha **+** o **-** para escribir los porcentajes de anchura y longitud deseados.
   - Para utilizar un porcentaje de reducción o ampliación predefinido, utilice los botones Valores prefijados (% X-Y) para seleccionar 100/100 %, % X-Y independiente automático o porcentajes utilizados frecuentemente. Los porcentajes seleccionados de X e Y se muestran al lado del botón. El administrador del sistema puede alterar las opciones prefijadas.
   - **100/100 %** la imagen de salida tendrá el mismo tamaño que el original. Esta opción es útil si programa un trabajo complejo y desea cancelar las opciones de reducción o ampliación sin cancelar las otras opciones seleccionadas.
   - **% X-Y independiente automático** ajusta automáticamente la imagen del original en el papel seleccionado. La reducción o ampliación no será proporcional, es decir, el dispositivo distorsionará la imagen para que se ajuste en el papel.
   - Para centrar la salida en la página, marque la casilla de verificación **Autocentrar**. Para que funcione correctamente, la salida debe ser más pequeña que el material de impresión seleccionado.

   Nota: Si no ha seleccionado un tamaño de papel, se le pedirá seleccionar un tamaño al seleccionar la opción % X-Y independiente automático.

   Nota: Debe especificar una bandeja de papel antes de usar esta opción.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Reducción o ampliación de copias con % proporcional
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Configuración del suministro de papel para las copias

Configuración del suministro de papel para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice las opciones de Suministro de papel para seleccionar una bandeja de papel específica para su trabajo o para permitir que el dispositivo seleccione una bandeja de forma automática.

Autoselección selecciona automáticamente el tamaño de papel adecuado para cada original, según el tamaño del original y los porcentajes de ampliación/reducción seleccionados. También se puede seleccionar una bandeja de papel que contenga el tamaño y tipo de papel deseados.

Si el administrador del sistema activó la función Autoselección y se ha colocado el mismo tipo y tamaño de papel en más de una bandeja, el dispositivo cambia automáticamente de bandeja cuando se agota el papel en la bandeja activa. Si tiene derechos de administrador, puede activar la función Autoselección.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Seleccione la opción deseada de Suministro de papel.
   - **Autoselección** permite que el dispositivo seleccione automáticamente el tamaño de papel adecuado para cada original, según el tamaño del original y la programación de ampliación o reducción.
   - Seleccione una bandeja de papel que contenga el tamaño y tipo de papel deseados. Se muestra el tamaño y el material de impresión colocado en cada bandeja.
7. Si el origen del papel que seleccionó no aparece en la pantalla principal, seleccione **Más...** para ver las opciones adicionales.
   - Seleccione la bandeja deseada en la lista. La bandeja seleccionada se resalta en azul.
   - Seleccione el botón **Aceptar**.
8. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
9. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
10. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Copias a 2 caras o copias de originales a 2 caras

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

El documento proporciona opciones para hacer copias a una o a dos caras de originales por una o dos caras usando el alimentador de documentos o el cristal de exposición.

Nota: Si utiliza el cristal de exposición para escanear los originales, el dispositivo muestra un mensaje cuando está listo para escanear la cara 2.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Seleccione la opción deseada de Copia a 2 caras.
   - **1 > 1 cara** utilice esta opción para obtener copias a una cara de originales a una cara.
   - **1 > 2 caras** utilice esta opción para obtener copias a dos caras de originales a una cara. También se puede seleccionar el botón **Girar cara 2** para girar la segunda página 180°.
   - **2 > 2 caras** utilice esta opción para obtener copias a dos caras a partir de originales a dos caras. También se puede seleccionar el botón **Girar cara 2** para girar la segunda cara 180°.
   - **2 > A 1 cara** con esta opción se realizan copias a una cara a partir de originales a dos caras.
7. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
9. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Salida de copias

Selección de una opción de salida para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Utilice la opción Sin clasificar si no desea ningún acabado en la salida.

Utilice las opciones de clasificación para organizar las copias en juegos (1,2,3 1,2,3 1,2,3) o pilas (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

Utilice la opción Perforado/Grapado si desea que la salida se perfore o se perfore y se grape. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: Las opciones de Clasificación deben configurarse antes de seleccionar las opciones de Perforado/Grapado.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Utilice las opciones de Folleto para generar automáticamente folletos plegados y grapados. Se puede insertar una cubierta en el folleto automáticamente.

Utilice la opción Creación de folletos para reducir y organizar automáticamente las imágenes en el orden adecuado para el material de impresión seleccionado, de forma que se cree un folleto al plegar el juego de la copia por la mitad.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Si es preciso, seleccione el botón **Más...** en la parte inferior de la sección Salida de copias para acceder a todas las opciones de acabado. El número de opciones mostradas dependerá de la acabadora y de los kits instalados (es posible que haya demasiados, por lo que aparecerá un botón Más...).
7. Seleccione la opción que desee en Salida de copias.
   - **Sin clasificar** organiza las copias en pilas de 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
   - **Clasificadas** organiza las copias en juegos de 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - Grapado
   - Perforado/Grapado
   - Folleto
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Clasificación de copias
Grapado de copias
Perforación de copias
Preparación de las copias que se convertirán en un folleto
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Descripción de los dispositivos de acabado
Identificación de los servicios estándar y opcionales para WorkCentre 5945
Identificación de los servicios estándar y opcionales para WorkCentre 5955

Clasificación de copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Utilice las opciones de clasificación para organizar las copias en juegos (1,2,3 1,2,3 1,2,3) o pilas (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Si es preciso, seleccione el botón **Más...** en la parte inferior de la sección Salida de copias para acceder a todas las opciones de acabado. El número de opciones mostradas dependerá de la acabadora y de los kits instalados (es posible que haya demasiados, por lo que aparecerá un botón Más...).
7. Seleccione la opción de Clasificación deseada.
   - **Clasificadas** organiza las copias en juegos de 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **Sin clasificar** organiza las copias en pilas de 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Grapado de copias
Perforación de copias
Preparación de las copias que se convertirán en un folleto
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Grapado de copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Si es preciso, seleccione el botón **Más...** en la parte inferior de la sección Salida de copias para acceder a todas las opciones de acabado. El número de opciones mostradas dependerá de la acabadora y de los kits instalados (es posible que haya demasiados, por lo que aparecerá un botón Más...).
7. Seleccione la opción deseada de Grapado.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - **1 grapa** coloca una grapa en la esquina superior izquierda del documento.
   - **2 grapas** coloca dos grapas en el borde largo del documento.
   - **Varias grapas** coloca tres o cuatro grapas en el borde seleccionado. El número de grapas depende del tamaño del material de impresión seleccionado. Por ejemplo: 4 grapas = A4 ABL (8.5 x 11" ABL), A3 (11 x 17") y 8 x 10" ABL. 3 grapas = 8 x 10" ABC, A4 ABC (8.5 x 11" ABC), A5 ABL (8.5 x 5.5" ABL) y B5 ABC (8.5 x 14" ABC).

   Nota: Al seleccionar algunas opciones de grapado, el dispositivo rotará la imagen. Si no es posible grapar, asegúrese de seleccionar Girar automáticamente en la opción Giro de imagen, en Herramientas. El administrador del sistema configura las opciones de Giro de imagen cuando se instala el dispositivo.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Clasificación de copias
Perforación de copias
Preparación de las copias que se convertirán en un folleto
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Perforación de copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Utilice la opción Perforado/Grapado si desea que la salida se perfore o se perfore y se grape. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: Las opciones de Clasificación deben configurarse antes de seleccionar las opciones de Perforado/Grapado.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Si es preciso, seleccione el botón **Más...** en la parte inferior de la sección Salida de copias para acceder a todas las opciones de acabado. El número de opciones mostradas dependerá de la acabadora y de los kits instalados (es posible que haya demasiados, por lo que aparecerá un botón Más...).
7. Seleccione la opción de Clasificación deseada.
   - **Clasificadas** organiza las copias en juegos de 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **Sin clasificar** organiza las copias en pilas de 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la opción deseada de Perforado/Grapado.
   - **Perforado** seleccione esta opción para perforar los juegos o pilas en el borde izquierdo.
   - **1 grapa** seleccione esta opción para perforar los juegos y agregar una sola grapa. Seleccione la ubicación deseada para la grapa.
   - **2 grapas** seleccione esta opción para perforar los juegos o pilas y agregar dos grapas. Seleccione el borde deseado para las grapas.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Clasificación de copias
Grapado de copias
Preparación de las copias que se convertirán en un folleto
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Preparación de las copias que se convertirán en un folleto

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Utilice las opciones de Folleto para generar automáticamente folletos plegados y grapados. Se puede insertar una cubierta en el folleto automáticamente.

Utilice la opción Creación de folletos para reducir y organizar automáticamente las imágenes en el orden adecuado para el material de impresión seleccionado, de forma que se cree un folleto al plegar el juego de la copia por la mitad.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.
6. Si es preciso, seleccione el botón **Más...** en la parte inferior de la sección Salida de copias para acceder a todas las opciones de acabado. El número de opciones mostradas dependerá de la acabadora y de los kits instalados (es posible que haya demasiados, por lo que aparecerá un botón Más...).
7. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
8. Seleccione la opción deseada de Creación de folletos.
   - **No**: seleccione esta opción si quiere que el formato de salida concuerde con los originales. Por ejemplo, si los originales ya están en formato de folleto.
   - **Sí**: seleccione esta opción si desea que el dispositivo reduzca y organice las imágenes automáticamente para crear un formato de folleto.
9. Seleccione la opción deseada de Acabado.
   - **Plegar y grapar** grapa y pliega la salida por el margen central para producir folletos grapados.
   - **Solo plegar** pliega la salida por el margen central para producir folletos sin grapar.
   - **Ninguno** seleccione esta opción si no desea que el dispositivo pliegue y grape la salida.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Se utilizan las siguientes especificaciones de Creación de folletos.

- Tamaños de papel A3, (11x17), A4 (8.5x11"), 8.5x13" y 8.5x14".
- Peso del papel de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lb).
- Todos los materiales de impresión siempre deben alimentarse por el borde corto (ABC).

Especificaciones del grosor de los folletos.

- En folletos con Plegado y grapado, el máximo es de 15 hojas de 80 g/m² (20 lb), o un grosor equivalente. Por ejemplo, puede utilizar 13 hojas de 80 g/m² (20 lb) y una cubierta de 160 g/m² (43 lb).
- En los folletos con Solo plegado un máximo de 5 hojas de 80 g/m² (20 lb), o bien, un grosor equivalente. Por ejemplo, puede utilizar 3 hojas de 80 g/m² (20 lb) y una cubierta de 200 g/m² (53 lb).

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Más información
Realización de copias para crear un folleto
Clasificación de copias
Grapado de copias
Perforación de copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Calidad de imagen

Configuración del Tipo de original para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice las opciones de Tipo de original para mejorar la calidad de la salida en función del tipo de imágenes originales y en cómo se produjeron. Por ejemplo, si utiliza una opción de texto para el tipo de original, el dispositivo producirá una salida con bordes más nítidos que si seleccionara una

opción de foto; esto hará que los documentos de texto sean más fáciles de leer, pero reducirá la calidad de las imágenes donde hay gradaciones de claridad y oscuridad que no están presentes en el texto.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
6. Seleccione el botón **Tipo de original**.
7. Seleccione el Tipo de contenido deseado.
   - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
   - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
   - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
   - **Mapa**: se utiliza si el original es un mapa.
   - **Periódico/Revista**: se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.
8. Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
   - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
   - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
   - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
   - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
   - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Opciones de imagen

Selección de Opciones de imagen para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

La función Opciones de imagen proporciona opciones para cambiar la apariencia de la salida.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
6. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Modificación de la nitidez de las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Aumento de la claridad u oscuridad de las copias

Aumento de la claridad u oscuridad de las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
6. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
7. Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
   - Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
   - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Modificación de la nitidez de las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Configuración de la supresión del fondo para las copias
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Cómo evitar salida de calidad baja

Modificación de la nitidez de las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
6. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
7. Seleccione la opción deseada de Nitidez.
   - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar la nitidez de la imagen escaneada. La opción de Nitidez puede mejorar las imágenes con texto más que las imágenes con fotos.
   - Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen. Esto resulta útil al escanear fotos.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Aumento de la claridad u oscuridad de las copias

Mejora de la imagen

Selección de una opción de Mejora de la imagen para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
6. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Configuración de la supresión del fondo para las copias
Configuración de la opción Contraste para las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Configuración de la supresión del fondo para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
6. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
7. Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
   - Si es preciso, seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción No resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información

Configuración de la opción Contraste para las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Configuración de la opción Contraste para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
6. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
7. Seleccione el botón **Contraste automático** en el menú **Contraste** para que el dispositivo establezca el contraste automáticamente, o bien, seleccione el botón **Contraste manual** para que las opciones de contraste las controle el usuario.
   - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Más para producir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
   - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Menos para producir más detalles en áreas claras y oscuras del original.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información

Configuración de la supresión del fondo para las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Ajuste del diseño

Configuración de la Orientación del original para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Orientación del original para especificar el diseño de los originales que se escanean y si la orientación de la imagen en la página es vertical, horizontal o girada con relación a la propia página. La orientación de las imágenes de los originales debe concordar con la orientación seleccionada. El dispositivo utiliza esta información para identificar si es necesario girar las imágenes para producir la salida deseada.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
6. Seleccione el botón **Orientación del original**.
7. Seleccione la opción deseada de Orientación del original.
   - **Originales en vertical**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde largo.
   - **Originales en horizontal**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde corto.
   - **Imágenes en vertical**: las imágenes en los originales se colocan con orientación vertical en el alimentador de documentos.
   - **Imagen de lado**: las imágenes en los originales se colocan de lado en el alimentador de documentos.

   Nota: Si se utiliza el cristal de exposición, la orientación es la que se ve antes de darle la vuelta al original en el cristal.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Especificación del tamaño del original que se copiará

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice las opciones de Tamaño del original para seleccionar la detección automática del tamaño de los originales o para especificar el tamaño exacto de las imágenes que se escanearán.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
6. Seleccione el botón **Tamaño del original**.
7. Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
   - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
   - **Áreas de escaneado prefijadas**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
   - **Área de escaneado personalizada**: especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
   - **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.

   Nota: Si se ha seleccionado Reducción/Ampliación automática y un Suministro de papel específico, todas las imágenes se reducen o amplían para ajustarse al tamaño de papel especificado. Si se ha seleccionado Autoselección, la salida se generará en varios tamaños de papel.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Copia de páginas de libros

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice las opciones de libro para especificar la página o páginas de un libro u otro original encuadernado que se escanearán.

El dispositivo identificará el tamaño del original durante el escaneado. Si las páginas tienen un borde negro u oscuro, el dispositivo asumirá que las páginas son más pequeñas de lo que son. Para evitar esto, utilice la función Área de escaneado personalizada en las opciones de Tamaño del original para especificar el tamaño exacto de la página.

Utilice la función Preparación del trabajo: Preparar trabajo para crear juegos acabados a partir de varias páginas del documento encuadernado.

Nota: No cierre el alimentador de documentos al escanear originales encuadernados (si cierra el alimentador, es posible que se dañe el libro, el alimentador de documentos o ambos).

1. Coloque el libro en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.

6. Si cuando el libro está abierto no es de un tamaño de papel estándar, especifique manualmente el tamaño correcto mediante la función Tamaño del original.
   - Seleccione el botón **Tamaño del original**.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
     - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
     - **Áreas de escaneado prefijadas**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
     - **Área de escaneado personalizada**: especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
     - **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.

   Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

   - Seleccione el botón **Aceptar**.
7. Seleccione el botón **Copia de libro**.
8. Seleccione la opción deseada de Copia de libro para eliminar un área del centro de la imagen del libro y evitar que se reproduzcan las marcas no deseadas del margen interior del libro.
   - **No**: no elimina el borde de encuadernación de la salida.
   - **Ambas páginas**: escanea ambas páginas; primero la página izquierda del libro. Utilice los botones de flecha para especificar una cantidad entre 0 y 50 mm (de 0 a 2") que se eliminará del centro de la imagen del libro.
   - **Solo página izquierda**: escanea solamente la página izquierda. Utilice los botones de flecha para especificar una cantidad entre 0 y 25 mm (de 0 a 1") que se eliminará del lado derecho de la imagen de la página.
   - **Solo página derecha**: escanea solamente la página derecha. Utilice los botones de flecha para especificar una cantidad entre 0 y 25 mm (de 0 a 1") que se eliminará del lado izquierdo de la imagen de la página.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información

Preparación de un trabajo de copia con varias opciones de páginas o segmentos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Especificación del tamaño del original que se copiará

Uso de la función Desplazar imagen para cambiar la posición de la imagen de las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la función Desplazar imagen para trasladar la posición de la imagen en la página impresa. Esta función es útil cuando debe encuadernarse la salida porque permite mover la imagen a la izquierda o a la derecha para que haya suficiente espacio para la encuadernación.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
6. Seleccione el botón **Desplazar imagen**.
7. Seleccione la opción deseada de Desplazar imagen.
   - **No** anula las opciones de Desplazar imagen. Esta opción es útil si programa un trabajo complejo y desea cancelar las opciones de desplazamiento de imagen sin cancelar las otras opciones seleccionadas.
   - **Autocentrar** centra automáticamente la imagen escaneada en el papel de la salida impresa. Para que funcione bien, el original debe ser de menor tamaño que el material de impresión seleccionado, o bien debe reducirse la imagen.
   - **Desplazar márgenes** mueve la imagen hacia arriba/abajo o hacia la derecha/izquierda por la página para conseguir un margen mayor o menor. Utilice los botones de flecha para especificar el desplazamiento deseado. El desplazamiento se introduce en incrementos de 1 mm (0.1") hasta 50 mm (2.0"). Existen dos opciones al copiar a dos caras.
   - Ajustar el margen de la cara 2 de forma independiente al de la cara 1.
   - Marque la casilla de verificación **Espejo de cara 1** si desea que la cara 2 se desplace para reflejar el desplazamiento de la cara 1.
   - Utilice el menú Valores prefijados para seleccionar una opción de Desplazar imagen utilizada con frecuencia. El administrador del sistema puede alterar las opciones prefijadas. Cuando haya seleccionado una opción prefijada, puede editarla mediante los botones de flecha. El desplazamiento se introduce en incrementos de 1 mm (0.1") hasta 50 mm (2.0"). Existen dos opciones al copiar a dos caras.
   - Ajustar el margen de la cara 2 de forma independiente al de la cara 1.
   - Marque la casilla de verificación **Espejo de cara 1** si desea que la cara 2 se desplace para reflejar el desplazamiento de la cara 1.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.

10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Borrado de bordes de las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice las opciones de Borrado de bordes para especificar el área de escaneado para que se escanee solamente una sección específica del documento. Esto es útil si desea eliminar las marcas de los originales perforados o grapados.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
6. Seleccione el botón **Borrado de bordes**.

7. Seleccione la opción deseada de Borrado de bordes.
   - **Todos los bordes**: borra una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.
   - **Bordes individuales**: permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.
     - Seleccione el botón **Cara 1**.
     - Seleccione los **cuadros de texto Superior, Derecho, Inferior e Izquierdo** según sea preciso, y utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1 pulg. y 2.0 pulg.) o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.

     Puede hacer lo siguiente:

     - Seleccione el botón **Cara 2**.
     - Seleccione los **cuadros de texto Superior, Derecho, Inferior e Izquierdo** según sea preciso, y utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1 pulg. y 2.0 pulg.) o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.

     O bien

     - Marque la **casilla de verificación Espejo cara 1** para invertir las opciones de la cara 1 en la cara 2. Dependiendo de la orientación de la página, se invertirán las opciones de borde izquierdo y derecho y superior e inferior.
   - Seleccione una opción de la lista de Valores prefijados para aplicar las opciones de Borrado de bordes utilizadas con frecuencia, por ejemplo, Borrado de perforaciones y Borrado de cabecera/pies. El administrador del sistema puede alterar las opciones prefijadas. Cuando se ha seleccionado una opción prefijada de borrado de bordes, puede editarse.
     - Seleccione el botón **Cara 1**.
     - Seleccione los **cuadros de texto Superior, Derecho, Inferior e Izquierdo** según sea preciso, y utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1 pulg. y 2.0 pulg.) o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.

     Puede hacer lo siguiente:

     - Seleccione el botón **Cara 2**.
     - Seleccione los **cuadros de texto Superior, Derecho, Inferior e Izquierdo** según sea preciso, y utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1 pulg. y 2.0 pulg.) o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.

     O bien

     - Marque la **casilla de verificación Espejo cara 1** para invertir las opciones de la cara 1 en la cara 2. Dependiendo de la orientación de la página, se invertirán las opciones de borde izquierdo y derecho y superior e inferior.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Creación de copias con una imagen invertida

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice las opciones de Invertir imagen para crear una imagen espejo o una imagen negativa. Esta función es muy útil en los originales que tienen bastante proporción de fondo oscuro o de imágenes y texto claros.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
6. Seleccione el botón **Invertir imagen**.
7. Seleccione la opción deseada de Invertir imagen.
   - **Imagen normal** produce una salida que corresponda con el original.
   - **Imagen espejo** invierte la imagen original para crear un espejo de la original.
8. Seleccione la opción deseada de Imagen negativa.
   - **Imagen positiva** produce una salida que corresponda con el original.
   - **Imagen negativa** convierte las áreas oscuras de la imagen en claras y las áreas claras de la imagen en oscuras.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.

13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Formato de salida

Realización de copias para crear un folleto

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice las opciones de Creación de folletos para producir folletos a partir de originales a 1 o 2 caras. El dispositivo escanea los originales y automáticamente reduce u organiza las imágenes en el orden adecuado para el papel seleccionado, de forma que se cree un folleto al plegar el juego de la copia por la mitad. Se puede insertar una cubierta en el folleto automáticamente.

Si el dispositivo tiene instalado el realizador de folletos, puede utilizar la función Creación de folletos para producir folletos plegados y grapados automáticamente.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
6. Seleccione el botón **Creación de folletos**.
7. Seleccione el botón **Sí**.
8. Seleccione la opción deseada de Original.
   - Originales a 1 cara
   - Originales a 2 caras

9. Especifique la opción deseada de Suministro de papel para el trabajo. Si se desea grapar y/o plegar, se debe seleccionar la alimentación por el borde corto (ABC).

   Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

10. En Orden de lectura, seleccione **De izquierda a derecha** o **De derecha a izquierda** para el orden de salida deseado.

    Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

11. Si se ha instalado el realizador de folletos, seleccione la opción de acabado deseada.
    - **Plegar y grapar** grapará y plegará la salida por el margen central para producir folletos.
    - **Solo plegar** plegará la salida por el margen central para producir folletos.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
15. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Configuración del suministro de papel para las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Adición de cubiertas a las copias

Páginas especiales

Selección de una opción de Páginas especiales para las copias

Las opciones de Páginas especiales se utilizan para dar una apariencia más profesional al documento, por ejemplo, al agregar cubiertas o páginas impresas en otro papel.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

Utilice la opción Comienzos de capítulo para garantizar que un capítulo empiece en el lado derecho o izquierdo de la página, con una página en blanco intercalada delante si es preciso.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.

   Nota: . Esta función no está disponible hasta que se haya especificado una bandeja de papel específica. No está disponible si la opción Autoselección está activada.
6. Especifique la opción deseada de Suministro de papel para el cuerpo del trabajo.
7. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
8. Seleccione el botón **Páginas especiales**.
9. Seleccione la opción deseada de Páginas especiales.
   - **Cubiertas** agrega páginas en blanco o impresas a la salida.
   - **Comienzos de capítulo** garantiza que un capítulo empiece en el lado derecho o izquierdo de la página.
   - **Inserciones** agrega páginas en blanco de un material de impresión diferente al documento.
   - **Excepciones** especifica un origen de papel diferente para un intervalo de páginas.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información

Adición de cubiertas a las copias
Adición de secciones de comienzos de capítulos a las copias
Adición de inserciones a los juegos de copias
Selección de las excepciones en los juegos de copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Adición de cubiertas a las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.

   Nota: Esta función no está disponible hasta que se haya especificado una bandeja de papel específica. No está disponible si la opción Autoselección está activada.
6. Especifique la opción deseada de Suministro de papel para el cuerpo del trabajo.
7. Coloque el material de impresión que se utilizará para las cubiertas en otra bandeja de papel y asegúrese de que sea del mismo tamaño y con la misma orientación que el papel del cuerpo del trabajo.
8. Si es preciso, actualice la pantalla Opciones del papel y seleccione el botón **Confirmar** para aprobar las selecciones.
9. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
10. Seleccione el botón **Páginas especiales**.
11. Seleccione el botón **Cubiertas...**.
12. Seleccione las Opciones de cubiertas deseadas. Las cubiertas pueden estar en blanco o tener imágenes.
    - **No** cancela la programación especificada.
    - **Anterior y posterior iguales** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel son iguales para ambas cubiertas.
    - **Anterior y posterior distintas** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel se pueden programar de forma individual para cada cubierta.
    - **Solo anterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio del documento.
    - **Solo posterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al final del documento.

13. Seleccione las opciones de impresión deseadas para las cubiertas.
    - **Cubierta en blanco** se agrega como cubierta una hoja en blanco.
    - **Imprimir en la cara 1** imprime una imagen en la cara 1 de la cubierta.
    - **Imprimir en la cara 2** imprime una imagen en la cara 2 de la cubierta. Seleccione **Girar cara 2** para girar la imagen de la cara 2.
    - **Imprimir en ambas caras** imprime una imagen en ambas caras de la cubierta. Seleccione **Girar cara 2** para girar la imagen de la cara 2.
14. Seleccione el Suministro de papel deseado para las cubiertas seleccionadas. Si es preciso, seleccione el botón **Más...** para acceder a las opciones que no aparecen en la página principal.
15. Seleccione el botón **Aceptar**.
16. Seleccione el botón **Aceptar**.
17. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
21. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Preparación de un trabajo de copia con varias opciones de páginas o segmentos
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de distintos tipos de material de impresión
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja

Adición de secciones de comienzos de capítulos a las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Comienzos de capítulo para garantizar que un capítulo empiece en el lado derecho o izquierdo de la página, con una página en blanco intercalada delante si es preciso.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.

   Nota: Esta función no está disponible hasta que se haya especificado una bandeja de papel específica. No está disponible si la opción Autoselección está activada.
6. Especifique la opción deseada de Suministro de papel para el cuerpo del trabajo.
7. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
8. Seleccione el botón **Páginas especiales**.
9. Seleccione el botón **Comienzos de capítulo...**.
10. Seleccione el cuadro de texto **Número de página** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página donde desea que comience el capítulo.
11. Seleccione la opción deseada de la sección Comienzo de capítulo.
    - **En la página derecha** comienza el capítulo nuevo en la página derecha.
    - **En la página izquierda** comienza el capítulo nuevo en la página izquierda.
12. Seleccione el botón **Agregar**.
13. Repita los tres pasos anteriores hasta que se hayan programado todos los capítulos.
14. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
15. Seleccione el botón **Aceptar**.
16. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
17. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
18. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
19. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
20. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Adición de inserciones a los juegos de copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.

   Nota: Esta función no está disponible hasta que se haya especificado una bandeja de papel específica. No está disponible si la opción Autoselección está activada.
6. Especifique la opción deseada de Suministro de papel para el cuerpo del trabajo.
7. Coloque el material de impresión que se utilizará para las inserciones en otra bandeja de papel, y asegúrese de que sea del mismo tamaño y de que tenga la misma orientación que el papel del cuerpo del trabajo.
8. Si es preciso, actualice la pantalla Opciones del papel y seleccione el botón **Confirmar** para aprobar las selecciones.
9. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
10. Seleccione el botón **Páginas especiales**.
11. Seleccione el botón **Inserciones...**.
12. Seleccione el cuadro de texto **Después de la página** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página de la inserción.

    Nota: Los números de página son los números de página física y no los números de página impresos en el documento. Para los documentos a 2 caras, cada página del documento tiene 2 números de página, de manera que debe contar cada cara del documento.
13. Utilice los botones de flecha o seleccione el cuadro de entrada **Cantidad de inserciones** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página.
14. Seleccione la opción deseada de Suministro de papel para la inserción.

- Si desea insertar separadores, asegúrese de que se coloca la secuencia y el número correcto de separadores para el trabajo. Si se imprime en separadores, utilice la opción Despl. separ. para especificar la cantidad de desplazamiento deseado para asegurarse de que la imagen se imprima correctamente en el separador.

15. Seleccione el botón **Agregar**.
16. Repita los cuatro pasos anteriores hasta que se hayan programado todas las inserciones.
17. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
18. Seleccione el botón **Aceptar**.
19. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
20. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
21. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
22. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
23. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de la función Desplazar imagen para cambiar la posición de la imagen de las copias
Preparación de un trabajo de copia con varias opciones de páginas o segmentos
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de distintos tipos de material de impresión

Selección de las excepciones en los juegos de copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la función Excepciones para utilizar un origen de papel diferente en un intervalo de páginas. Por ejemplo, podría imprimir las páginas de evaluaciones de una guía de capacitación en papel de otro color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.

   Nota: Esta función no está disponible hasta que se haya especificado una bandeja de papel específica. No está disponible si la opción Autoselección está activada.
6. Especifique la opción deseada de Suministro de papel para el cuerpo del trabajo.
7. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
8. Seleccione el botón **Páginas especiales**.
9. Seleccione el botón **Excepciones...**.
10. Seleccione una casilla de Número de página a la vez y utilice el teclado numérico para especificar los números de página inicial y final en el intervalo de excepciones.
11. Si es preciso, seleccione la bandeja de papel requerida para la excepción. Es posible seleccionar distintas bandejas de papel para cada intervalo de excepciones.
12. Seleccione el botón **Agregar**.
13. Repita los tres pasos anteriores hasta que se hayan programado todas las excepciones.
14. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
15. Seleccione el botón **Aceptar**.
16. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
17. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
18. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
19. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.
20. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Anotaciones

Selección de las opciones de anotaciones de las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

La función Anotaciones permite agregar un comentario, un número de página, la fecha actual o un Sello de Bates a las copias de forma automática. Puede seleccionar cualquiera o todas las opciones de anotaciones y especificar donde deben aparecer en las copias. También puede seleccionar el aspecto de las anotaciones, como el tamaño de la fuente.

No se aplicarán anotaciones a Cubiertas (anterior y posterior), Separadores, Inserciones y Páginas de comienzo de capítulo en blanco.

Utilice la opción Números de página para imprimir automáticamente un número de página en una posición específica de la página. Los números de página aumentan automáticamente de uno en uno. Para las copias a 2 caras, los números de página se imprimen en ambas caras y cuentan como dos páginas.

Utilice la función Comentario para agregar un máximo de 50 caracteres alfanuméricos en una posición específica de la página. Se puede corregir un comentario existente o se puede crear un comentario nuevo.

Utilice la opción Fecha para agregar la fecha actual en la posición seleccionada en la página. La fecha impresa es la fecha configurada en el dispositivo; el administrador del sistema configura el calendario cuando se instala el dispositivo.

Utilice la opción Sello de Bates para agregar un sello de Bates seleccionado en una posición específica de la página. El sello de Bates se utiliza principalmente en el ámbito jurídico y empresarial para aplicar un prefijo establecido (por ejemplo, un número de caso o una referencia de cliente) y números de página al documento que se esté procesando. El prefijo puede contener hasta 8 caracteres alfanuméricos. Puede agregar un prefijo nuevo o seleccionar uno existente en la lista proporcionada.

Para especificar los requisitos de orientación, estilo e impresión para las anotaciones seleccionadas, seleccione las opciones de Formato y estilo.

Nota: Las opciones de Formato y estilo solo están disponibles cuando se haya programado al menos una anotación.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.

4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
6. Seleccione el botón **Anotaciones**.
7. Seleccione las opciones deseadas de Anotaciones. Es posible seleccionar más de una opción, pero debe seleccionar una ubicación distinta para cada opción.
   - **Números de página** imprime automáticamente un número de página en la página.
   - **Comentario** agrega un máximo de 50 caracteres alfanuméricos a la página.
   - **Fecha** agrega la fecha actual a la página.
   - **Sello de Bates** agrega un sello de Bates seleccionado a la página.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Adición de números de página a las copias
Adición de comentarios a las copias
Impresión de la fecha en las copias
Impresión un sello de Bates en las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Adición de números de página a las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Números de página para imprimir automáticamente un número de página en una posición específica de la página. Los números de página aumentan automáticamente de uno en uno. Para las copias a 2 caras, los números de página se imprimen en ambas caras y cuentan como dos páginas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
6. Seleccione el botón **Anotaciones**.
7. Seleccione el botón **Números de página**.
8. Seleccione el botón **Sí** para agregar los números de página a la salida.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para que la salida no tenga números de página.
9. Seleccione el cuadro de texto **Número de página inicial** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página inicial que desee imprimir en las copias.
10. Seleccione uno de los botones de flecha para determinar la posición del número de página en la página impresa.
11. Seleccione la opción deseada de Aplicar a.
    - **Todas las páginas** agrega la anotación a todas las páginas.
    - **Todas salvo primera página** agrega la anotación a todas las páginas, excepto a la primera.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.

    Después de programar una anotación, aparece el botón Formato y estilo.
13. Seleccione el botón **Formato y estilo**.
14. Seleccione la opción deseada de Fondo del texto.
    - **Opaco** crea anotaciones sólidas que se colocan sobre la copia y no se ve la imagen debajo del texto de la anotación.
    - **Transparente** crea anotaciones semitransparentes con la imagen de la copia visible debajo del texto de la anotación.
15. Seleccione el cuadro de texto **Tamaño en puntos de la fuente** y utilice el teclado numérico o los botones **+** o **-** para especificar un tamaño en punto de la fuente.
16. Seleccione la opción deseada de Cara 2.
    - **Igual que Cara 1**: se aplican las mismas opciones a la cara 1 y a la cara 2 de las copias.
    - **Espejo de cara 1, Giro horizontal**: las copias se abrirán de derecha a izquierda como en un libro, con el borde de encuadernación a la izquierda. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1 por el borde de encuadernación. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina inferior derecha de la cara 2.

- **Espejo de cara 1, Giro vertical**: las copias se abrirán de abajo a arriba como en un calendario, con el borde de encuadernación en la parte superior. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1 por el borde de encuadernación. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina superior izquierda de la cara 2.

17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Seleccione el botón **Aceptar**.
19. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
20. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
21. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
22. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
23. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Adición de comentarios a las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la función Comentario para agregar un máximo de 50 caracteres alfanuméricos en una posición específica de la página. Se puede corregir un comentario existente o se puede crear un comentario nuevo.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
6. Seleccione el botón **Anotaciones**.
7. Seleccione el botón **Comentario**.

8. Seleccione el botón **Sí** para agregar un comentario a la salida.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para que la salida no tenga ningún comentario.
9. Seleccione el comentario deseado en la lista Comentarios guardados. Para editar un comentario existente, resalte el comentario en la lista y seleccione el botón **Editar**. Use el teclado para editar la entrada y seleccione **Aceptar** para cerrar el teclado.
10. Seleccione uno de los botones de flecha para determinar la posición del comentario en la página impresa.
11. Seleccione la opción deseada en el menú desplegable Aplicar a.
    - **Todas las páginas** agrega la anotación a todas las páginas.
    - **Todas salvo primera página** agrega la anotación a todas las páginas, excepto a la primera.
    - **Solo primera página** agrega la anotación a la primera página pero no a las páginas siguientes.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.

    Después de programar una anotación, aparece el botón Formato y estilo.
13. Seleccione el botón **Formato y estilo**.
14. Seleccione la opción deseada de Fondo del texto.
    - **Opaco** crea anotaciones sólidas que se colocan sobre la copia y no se ve la imagen debajo del texto de la anotación.
    - **Transparente** crea anotaciones semitransparentes con la imagen de la copia visible debajo del texto de la anotación.
15. Seleccione el cuadro de texto **Tamaño en puntos de la fuente** y utilice el teclado numérico o los botones **+** o **-** para especificar un tamaño en punto de la fuente.
16. Seleccione la opción deseada de Cara 2.
    - **Igual que Cara 1**: se aplican las mismas opciones a la cara 1 y a la cara 2 de las copias.
    - **Espejo de cara 1, Giro horizontal**: las copias se abrirán de derecha a izquierda como en un libro, con el borde de encuadernación a la izquierda. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1 por el borde de encuadernación. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina inferior derecha de la cara 2.
    - **Espejo de cara 1, Giro vertical**: las copias se abrirán de abajo a arriba como en un calendario, con el borde de encuadernación en la parte superior. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1 por el borde de encuadernación. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina superior izquierda de la cara 2.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Seleccione el botón **Aceptar**.
19. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
20. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
21. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
22. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
23. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Impresión de la fecha en las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Fecha para agregar la fecha actual en la posición seleccionada en la página. La fecha impresa es la fecha configurada en el dispositivo; el administrador del sistema configura el calendario cuando se instala el dispositivo.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
6. Seleccione el botón **Anotaciones**.
7. Seleccione el botón **Fecha**.
8. Seleccione el botón **Sí** para agregar la fecha a la salida.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para que la salida no tenga la fecha.
9. Seleccione el formato deseado.
   - DD/MM/AAAA
   - MM/DD/AAAA
   - AAAA/MM/DD
10. Seleccione uno de los botones de flecha para determinar la posición de la fecha en la página impresa.
11. Seleccione la opción deseada en el menú desplegable Aplicar a.
    - **Todas las páginas** agrega la anotación a todas las páginas.
    - **Todas salvo primera página** agrega la anotación a todas las páginas, excepto a la primera.
    - **Solo primera página** agrega la anotación a la primera página pero no a las páginas siguientes.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.

    Después de programar una anotación, aparece el botón Formato y estilo.

13. Seleccione el botón **Formato y estilo**.
14. Seleccione la opción deseada de Fondo del texto.
    - **Opaco** crea anotaciones sólidas que se colocan sobre la copia y no se ve la imagen debajo del texto de la anotación.
    - **Transparente** crea anotaciones semitransparentes con la imagen de la copia visible debajo del texto de la anotación.
15. Seleccione el cuadro de texto **Tamaño en puntos de la fuente** y utilice el teclado numérico o los botones **+** o **-** para especificar un tamaño en punto de la fuente.
16. Seleccione la opción deseada de Cara 2.
    - **Igual que Cara 1**: se aplican las mismas opciones a la cara 1 y a la cara 2 de las copias.
    - **Espejo de cara 1, Giro horizontal**: las copias se abrirán de derecha a izquierda como en un libro, con el borde de encuadernación a la izquierda. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1 por el borde de encuadernación. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina inferior derecha de la cara 2.
    - **Espejo de cara 1, Giro vertical**: las copias se abrirán de abajo a arriba como en un calendario, con el borde de encuadernación en la parte superior. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1 por el borde de encuadernación. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina superior izquierda de la cara 2.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Seleccione el botón **Aceptar**.
19. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
20. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
21. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
22. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
23. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Impresión un sello de Bates en las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Sello de Bates para agregar un sello de Bates seleccionado en una posición específica de la página. El sello de Bates se utiliza principalmente en el ámbito jurídico y empresarial para aplicar un prefijo establecido (por ejemplo, un número de caso o una referencia de cliente) y números de página al documento que se esté procesando. El prefijo puede contener hasta 8 caracteres alfanuméricos. Puede agregar un prefijo nuevo o seleccionar uno existente en la lista proporcionada.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
6. Seleccione el botón **Anotaciones**.
7. Seleccione el botón **Sello de Bates**.
8. Seleccione el botón **Sí** para agregar un Sello de Bates a la salida.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para que la salida no tenga un Sello de Bates.
9. Seleccione el Sello de Bates deseado en la lista de Prefijos guardados; si no se ha programado un prefijo, aparecerá como Disponible. Para editar un prefijo existente, resalte el prefijo en la lista y seleccione el botón **Editar**. Use el teclado para editar la entrada y seleccione **Aceptar** para cerrar el teclado.
10. Seleccione uno de los botones de flecha para determinar la posición del Sello de Bates en la página impresa.
11. Seleccione el cuadro de texto **Número de página inicial** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página inicial. Es posible introducir ceros iniciales para definir la longitud de número de página inicial, por ejemplo, 000000001.
12. Seleccione la opción deseada de Aplicar a.
    - **Todas las páginas** agrega la anotación a todas las páginas.
    - **Todas salvo primera página** agrega la anotación a todas las páginas, excepto a la primera.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.

    Después de programar una anotación, aparece el botón Formato y estilo.
14. Seleccione el botón **Formato y estilo**.
15. Seleccione la opción deseada de Fondo del texto.
    - **Opaco** crea anotaciones sólidas que se colocan sobre la copia y no se ve la imagen debajo del texto de la anotación.
    - **Transparente** crea anotaciones semitransparentes con la imagen de la copia visible debajo del texto de la anotación.
16. Seleccione el cuadro de texto **Tamaño en puntos de la fuente** y utilice el teclado numérico o los botones **+** o **-** para especificar un tamaño en punto de la fuente.

17. Seleccione la opción deseada de Cara 2.
    - **Igual que Cara 1**: se aplican las mismas opciones a la cara 1 y a la cara 2 de las copias.
    - **Espejo de cara 1, Giro horizontal**: las copias se abrirán de derecha a izquierda como en un libro, con el borde de encuadernación a la izquierda. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1 por el borde de encuadernación. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina inferior derecha de la cara 2.
    - **Espejo de cara 1, Giro vertical**: las copias se abrirán de abajo a arriba como en un calendario, con el borde de encuadernación en la parte superior. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1 por el borde de encuadernación. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina superior izquierda de la cara 2.
18. Seleccione el botón **Aceptar**.
19. Seleccione el botón **Aceptar**.
20. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
21. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
22. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
23. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
24. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Uso de los separadores de transparencias en los juegos de copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice Separadores de transparencias para intercalar las transparencias impresas con una hoja de papel en blanco o impresa de una bandeja de papel específica.

Nota: Los separadores deben tener el mismo tamaño y orientación que las hojas de transparencias.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Copia**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Copia.

   Nota: Esta función no está disponible hasta que se haya especificado una bandeja de papel específica. No está disponible si la opción Autoselección está activada.
6. Especifique la opción deseada de Suministro de papel para el cuerpo del trabajo.
7. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
8. Seleccione el botón **Separadores de transparencias**.
9. Seleccione el botón **Sí** para agregar separadores de transparencias al trabajo.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para que el trabajo no tenga separadores de transparencias.
10. Seleccione la bandeja de papel que contiene el papel para los separadores en la lista Suministro de separadores. Si es preciso, seleccione **Más...** para acceder a todas las opciones de la bandeja de papel.
11. Si es preciso, modifique la bandeja de papel que contiene las transparencias en la lista Suministro de separadores. Si es preciso, seleccione **Más...** para acceder a todas las opciones de la bandeja de papel.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
15. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de distintos tipos de material de impresión
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja

Copia de varias páginas o repetición de imágenes en una página

Utilice la función Diseño de página al crear circulares, historietas o para documentos de archivo. El dispositivo reduce o amplía cada imagen, según se requiera, para poder mostrarlas en sentido horizontal o vertical en una página según el tipo de papel seleccionado.

Permite un máximo de 36 imágenes en una hoja de papel. La función Diseño de página puede generar varios formatos de salida.

- 4 originales con 2 filas y 2 columnas.
- 6 originales con 3 filas y 2 columnas.

- 2 originales con 2 filas y 1 columna.

Nota: Con la función Diseño de página hay algunas opciones que no pueden utilizarse y aparecen atenuadas en la pantalla táctil.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
6. Seleccione el botón **Diseño de página**.
7. Seleccione la opción deseada de Diseño de página.
   - **No** para producir una sola imagen por página.
   - **Páginas por cara** inserta un número determinado de páginas en una o en ambas caras del papel.
   - **Repetir imagen** inserta una cantidad determinada de imágenes iguales en una o en ambas caras del papel.
8. Seleccione el número de páginas o de repeticiones en la lista de valores prefijados o seleccione **Especificar filas y columnas** y utilice los botones de flecha para configurar un número específico de filas y columnas para crear un diseño personalizado.
9. Seleccione la opción deseada de Orientación del original.
   - **Originales en vertical**: las imágenes de los originales tienen una orientación vertical.
   - **Originales en horizontal**: las imágenes de los originales tienen una orientación horizontal.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información

Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Preparación del trabajo

Preparación de un trabajo de copia con varias opciones de páginas o segmentos

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la función Preparar trabajo para preparar un trabajo donde cada página o cada grupo de páginas (segmentos) requiere opciones diferentes.

Preparar trabajo también puede utilizarse para organizar en un solo trabajo distintas páginas escaneadas en el cristal de exposición.

1. Divida los originales en secciones para programarlas individualmente.
2. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
3. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
4. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
5. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
6. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
7. Seleccione el botón **Preparar trabajo**.
8. Seleccione el botón **Sí** para activar la función Preparar trabajo y sus opciones.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
9. Seleccione el botón **Opciones...** y, a continuación, las opciones deseadas.
   - **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**: muestra el estado del trabajo después de escanear cada sección.
   - **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**: desactiva la función automáticamente después de escanear el último segmento.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Seleccione las funciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
    - Si utiliza Preparar trabajo para un trabajo con separadores, asegúrese de colocar los separadores correctamente y de seleccionar la bandeja con los separadores.

    Nota: Si se seleccionan separadores, se desplazará la imagen 13 mm (0.5”) a la derecha automáticamente si el separador original es de tamaño A4 u 8.5x11”.

13. Coloque el primer segmento cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

    O bien

    Levante el alimentador de documentos. Coloque el primer segmento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.

14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
15. Quite el primer segmento de originales después de que se hayan escaneado. La pantalla Preparar trabajo muestra el primer segmento en la lista.
16. Si es preciso, seleccione las opciones para el segmento.
    - **Muestra del último segmento**: produce una muestra del último segmento escaneado. Si está satisfecho con la muestra, continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar último segmento**: elimina el último segmento escaneado. Continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar todos los segmentos**: elimina la preparación del trabajo actual y regresa a la pantalla principal de Preparar trabajo.
17. Seleccione las opciones deseadas para el segundo segmento.
18. Coloque el segundo segmento de los originales.
19. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
20. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
21. Después de escanear el último segmento, seleccione el botón **Enviar trabajo**.
22. Seleccione el botón **Aceptar**.
23. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
24. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
25. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
26. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
27. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un juego de muestra de Preparar trabajo
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Impresión de un juego de muestra de Preparar trabajo

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Si realiza copias de un gran número de juegos, utilice la función Trabajo de muestra para revisar una copia de prueba y asegurarse de que todas las opciones de impresión sean correctas antes de imprimir los juegos restantes.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
6. Seleccione el botón **Trabajo de muestra**.
7. Seleccione el botón **Sí** para activar la función Preparar trabajo y sus opciones.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

    Se imprime una copia del trabajo (el trabajo de muestra). Se el resto del trabajo queda retenido en la Lista de trabajos.
11. Seleccione el botón **Estado de trabajos** para acceder al trabajo. El trabajo tiene el estado Retenido: muestra finalizada.
12. Seleccione el trabajo en la lista.
    - Si el Trabajo de muestra es correcto, seleccione **Liberar**. Se imprimirá el número programado de juegos.
    - Si el Trabajo de muestra no es correcto, seleccione **Eliminar** y **Eliminar trabajo** para confirmar. El trabajo se eliminará de la lista. Repita el procedimiento del trabajo de muestra hasta que esté satisfecho con la muestra.
13. Seleccione el trabajo en la lista.
14. Si el Trabajo de muestra es correcto, seleccione **Liberar**. Se imprimirá el número programado de juegos.
15. Si el Trabajo de muestra no es correcto, seleccione **Eliminar** y **Eliminar trabajo** para confirmar. El trabajo se eliminará de la lista.
16. Repita el procedimiento del trabajo de muestra hasta que esté satisfecho con la muestra.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
18. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.

Más información
Recuperación de valores guardados para las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Almacenamiento de las opciones actuales para las copias

Almacenamiento de las opciones actuales para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Guardar valores actuales para guardar hasta 50 combinaciones de opciones frecuentes en la memoria del dispositivo. El dispositivo solo almacena la programación del trabajo, no la imagen. Cada vez que se recuperan y utilizan valores guardados, se debe escanear la imagen.

Esta función es útil si utiliza con frecuencia las mismas opciones para producir documentos.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Programe las opciones del trabajo deseadas.
6. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
7. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
8. Seleccione el botón **Guardar valores actuales**.
9. Seleccione una opción disponible en el menú desplegable de nombres.
10. Utilice el teclado para especificar el nombre de las opciones.
11. Seleccione el botón **Aceptar**.

    Se almacenan los valores y se puede acceder a ellos mediante la función Recuperar valores guardados.

    Si es preciso, puede continuar con la impresión del trabajo actual.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Recuperación de valores guardados para las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Recuperación de valores guardados para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Recuperar valores guardados para volver a utilizar las opciones de un trabajo anterior. La opción Guardar valores guardados se utiliza para guardar las opciones en el dispositivo, para utilizarlas después en otro trabajo.

Se pueden realizar cambios a los valores recuperados, pero no se almacenarán con los valores guardados.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
6. Seleccione el botón **Recuperar valores guardados**.
7. Seleccione la opción deseada en la lista Nombre de la opción.
8. Seleccione el botón **Cargar valores**. Se activan las funciones de programación recuperadas.
9. Si es preciso, puede modificar las opciones. Estas modificaciones no se guardan en las opciones guardadas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Almacenamiento de las opciones actuales para las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Eliminación de valores guardados para las copias

Cuando se pulsa el botón Comenzar para realizar una copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de copia.

Utilice la opción Eliminar valores para eliminar las opciones guardadas en la memoria del dispositivo. Solo pueden guardarse 10 juegos de opciones; por tanto, regularmente deberá eliminar juegos anteriores.

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione el botón **Copia** en la pantalla táctil.
3. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
4. Seleccione el botón **Recuperar valores guardados**.
5. Seleccione la opción deseada en la lista Nombre de la opción.
6. Seleccione el botón **Eliminar valores**.
7. Seleccione el botón **Eliminar** para confirmar.

Más información
Almacenamiento de las opciones actuales para las copias
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Fax 4

Fax (fax interno)

Envío de faxes (Fax interno)

Existen tres servicios de Fax que pueden instalarse o activarse en el dispositivo: Fax (Fax interno), Fax de Internet y Fax de servidor.

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione las opciones deseadas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax interno)

Fax

Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice las opciones de Caracteres de marcación para agregar caracteres especiales a los números de fax, por ejemplo, Pausa de marcación, Cambio de pulso a tono, Enmascarar datos o Esperar tono de marcación. Se puede insertar más de un carácter de marcación en un número de fax.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el botón **Caracteres de marcación...**.
7. Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil para introducir el número de fax y los caracteres de marcación adicionales del destinatario.
   - **Pausa de marcación [,]** introduce una pausa entre números. La pausa permite el cambio de una línea interior a una exterior durante la marcación automática. Para disponer de tiempo de pausa adicional, agregue múltiples pausas. Si está usando números de código de facturación, introduzca una pausa después del número de fax, pero antes del número del código de facturación.
   - **Cambio de pulso a tono [:]** cambia la marcación entre pulsos y tonos.
   - **Enmascarar datos [/]** protege la información confidencial al hacer que los caracteres se muestren como *. Es útil si se requiere un código de facturación especial o un número de tarjeta de crédito en una llamada. Seleccione el botón **Enmascarar datos [/]** antes de introducir los números confidenciales y después de terminar para desactivar la función.
   - **Espacio ( ) -** se utilizan caracteres para facilitar la lectura de los números, pero el dispositivo los ignora al marcar.

- **Esperar tono de marcación [=]** suspende la marcación hasta que se detecte un tono de red esperado. También puede utilizarse para detectar un tono concreto cuando se accede a una línea exterior o a otros servicios.

8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
10. Seleccione las opciones deseadas.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Envío de un fax a un número guardado como favorito (fax interno)
Envío de faxes mediante la libreta de direcciones (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Envío de un fax a un número guardado como favorito (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Favoritos para acceder rápidamente a los números de fax utilizados con frecuencia. Los Favoritos se guardan en la libreta de direcciones.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el botón **Favoritos...**.
7. Seleccione los destinatarios.

8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione las opciones deseadas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax interno)
Envío de faxes mediante la libreta de direcciones (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Almacenamiento de un número de la libreta de direcciones como favorito (fax interno)
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Almacenamiento de un número de la libreta de direcciones como favorito (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Favoritos para acceder rápidamente a los números de fax utilizados con frecuencia. Los Favoritos se guardan en la libreta de direcciones.

Nota: Su administrador de sistema puede seleccionar que esta opción quede oculta. Si necesita agregar un favorito y no ve el icono de estrella que le permite agregar direcciones a la lista de favoritos, consulte a su administrador de sistema para activar la opción o utilice Internet Services para agregar el favorito.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
4. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
5. Seleccione el botón **Libreta de direcciones**. El nombre del botón variará en función del tipo de libreta de direcciones que el administrador del sistema haya instalado o configurado como libreta de direcciones prefijada, por ejemplo, el botón puede llamarse **Libreta de direcciones del dispositivo** o **Libreta de direcciones de la red**.
6. Seleccione la opción deseada de Contactos de fax.
   - **Contactos de fax** proporciona una lista de contactos de fax individuales.
   - **Grupos de fax** proporciona una lista de grupos de números de fax.
   - **Favoritos de fax** proporciona solamente los contactos o grupos de fax marcados como favoritos.
   - **Todos los contactos** proporciona una lista de todos los contactos de fax; es la mejor opción si no se está seguro de a qué grupo pertenece el contacto.

7. Si es preciso, seleccione el botón **Buscar...** y utilice el teclado para especificar el nombre del destinatario o del grupo. Si no sabe el nombre completo, especifique un nombre parcial y, a continuación, seleccione el botón **Buscar**.
8. Seleccione el destinatario deseado.
9. Seleccione el botón **Datos**.
10. Seleccione el icono de estrella de la derecha de un campo para agregar los datos del contacto a los favoritos.
11. Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Creación de una dirección de fax mediante Servicios de Internet
Envío de faxes mediante la libreta de direcciones (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un fax a un número guardado como favorito (fax interno)
Explicación de las opciones de fax
Creación de un contacto nuevo de la libreta de direcciones de fax (fax interno)
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Libreta de direcciones

Envío de faxes mediante la libreta de direcciones (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Libreta de direcciones para acceder a los números de grupo o de fax utilizados con frecuencia que se hayan guardado en la libreta de direcciones.

Se puede almacenar un máximo de 200 entradas individuales y 40 entradas de grupo. Se pueden configurar las opciones de transmisión para cada número almacenado.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.

6. Seleccione el botón **Libreta de direcciones**. El nombre del botón variará en función del tipo de libreta de direcciones que el administrador del sistema haya instalado o configurado como libreta de direcciones prefijada, por ejemplo, el botón puede llamarse **Libreta de direcciones del dispositivo** o **Libreta de direcciones de la red**.
7. Seleccione la opción deseada de Contactos de fax.
   - **Contactos de fax** proporciona una lista de contactos de fax individuales.
   - **Grupos de fax** proporciona una lista de grupos de números de fax.
   - **Favoritos de fax** proporciona solamente los contactos o grupos de fax marcados como favoritos.
   - **Todos los contactos** proporciona una lista de todos los contactos de fax; es la mejor opción si no se está seguro de a qué grupo pertenece el contacto.
8. Si es preciso, seleccione el botón **Buscar...** y utilice el teclado para especificar el nombre del destinatario o del grupo. Si no sabe el nombre completo, especifique un nombre parcial y, a continuación, seleccione el botón **Buscar**.
9. Seleccione los destinatarios deseados y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú.

   Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.
10. Para quitar una entrada de la lista, seleccione la entrada y, a continuación, **Eliminar destinatario** en el menú. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación.
11. Seleccione el botón **Cerrar**.
12. Seleccione las opciones deseadas.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Creación de un contacto nuevo de la libreta de direcciones de fax (fax interno)
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax interno)
Envío de un fax a un número guardado como favorito (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Creación de una dirección de fax mediante Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Libreta de direcciones

Creación de un contacto nuevo de la libreta de direcciones de fax (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Crear contacto nuevo permite agregar un contacto a la libreta de direcciones; dicho contacto se almacena y puede accederse al mismo desde la libreta de direcciones.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
4. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
5. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
6. Seleccione el botón **Libreta de direcciones** que tiene un signo más.
7. Seleccione el botón **Crear contacto nuevo**.
8. Seleccione el botón **Información**.
9. Seleccione el campo vacío que desea editar.
10. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos.
11. Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Seleccione los campos que desea editar y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos.
    - El campo junto al icono E-mail permitirá introducir una dirección de e-mail.
    - El campo junto al icono de teléfono con el fondo verde, permitirá introducir un número de fax.
    - El campo junto al icono de teléfono con el fondo del mapa del mundo permitirá introducir una dirección de fax de Internet.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione el icono de estrella de la derecha de un campo para agregar los datos del contacto a los favoritos.
15. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Adición de un contacto existente a la libreta de direcciones de fax (fax interno)
Envío de faxes mediante la libreta de direcciones (fax interno)
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax interno)
Envío de un fax a un número guardado como favorito (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Creación de una dirección de fax mediante Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición de un contacto existente a la libreta de direcciones de fax (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Agregar a contactos existentes permitirá agregar datos a un contacto existente; los nuevos datos del contacto se almacenarán y podrá acceder a ellos desde la libreta de direcciones.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
4. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
5. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
6. Utilice el teclado numérico para introducir el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Libreta de direcciones** que tiene un signo más.
8. Seleccione el botón **Agregar a contactos existentes**.
9. Seleccione el destinatario al que desea agregar los nuevos datos de contacto.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Creación de un contacto nuevo de la libreta de direcciones de fax (fax interno)
Envío de faxes mediante la libreta de direcciones (fax interno)
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax interno)
Envío de un fax a un número guardado como favorito (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Creación de una dirección de fax mediante Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Envío de un fax a 2 caras (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice las opciones de Escaneado a 2 caras para escanear las dos caras del documento. Se puede girar la segunda cara.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.

   Nota: Si desea utilizar el cristal de exposición en lugar del alimentador automático de documentos necesita la opción Preparar trabajo para guardar todas las páginas como parte del mismo trabajo, de lo contrario se considera cada cara como un documento diferente.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
   - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
   - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
   - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Preparación de un trabajo de fax con varias opciones de páginas o segmentos (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del Tipo de original para los faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice las opciones de Tipo de original para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
   - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
   - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
   - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.

   Nota: . La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Envío de un fax a 2 caras (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Especificación de la resolución del fax (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice las opciones de Resolución para equilibrar la calidad de la imagen y el tiempo de transmisión si la imagen se envía a través de la red. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen pero requiere más tiempo de transmisión. Una resolución más baja reduce la calidad de la imagen y el tiempo de comunicación.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la opción deseada de Resolución.
   - **Estándar (200x100 ppp)**: requiere menor tiempo de comunicación, pero no genera la mejor calidad de imagen en ilustraciones y fotografías. Esta es la resolución recomendada para los documentos de texto.
   - **Fina (200 ppp)**: produce texto de calidad media y fotografías y gráficos de calidad baja. Se recomienda esta resolución para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
   - **Superfina (600 ppp)**: produce la mejor calidad de imagen y se recomienda para fotografías y medios tonos, o imágenes con tonos de grises.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración del Tipo de original para los faxes (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición de una cubierta de fax (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Cubierta para agregar una página de introducción al comienzo del fax. En la cubierta se pueden agregar un comentario corto y los datos del remitente y del destinatario.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione el botón **Cubierta** en la pantalla táctil.
10. Seleccione el botón **Sí** para agregar una cubierta a la transmisión.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada y enviar el fax sin una cubierta.
11. Seleccione el cuadro de texto **Para** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
12. Seleccione el cuadro de texto **De** y escriba el nombre del remitente con el teclado.
13. Seleccione el comentario deseado en la lista **Comentario**.
    - Si es preciso, seleccione el botón **Editar** y utilice el teclado para editar el comentario.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.

15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Calidad de imagen

Opciones de imagen

Selección de Opciones de imagen para los faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

La función Opciones de imagen proporciona opciones para cambiar la apariencia de la salida.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.

7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Aumento de la claridad u oscuridad de los faxes (fax interno)
Modificación de la nitidez de los faxes (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Especificación de la resolución del fax (fax interno)
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Aumento de la claridad u oscuridad de los faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.

6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
    - Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Modificación de la nitidez de los faxes (fax interno)
Selección de Opciones de imagen para los faxes (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Modificación de la nitidez de los faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.

4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione la opción deseada de Nitidez.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar la nitidez de la imagen escaneada. La opción de Nitidez puede mejorar las imágenes con texto más que las imágenes con fotos.
    - Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen. Esto resulta útil al escanear fotos.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Aumento de la claridad u oscuridad de los faxes (fax interno)
Selección de Opciones de imagen para los faxes (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Mejora de la imagen

Selección de la opción Mejora de imagen para los faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes (fax interno)
Configuración del contraste de los faxes (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
    - Si es preciso, seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción No resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de la opción Mejora de imagen para los faxes (fax interno)
Configuración del contraste de los faxes (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Aumento de la claridad u oscuridad de los faxes (fax interno)
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del contraste de los faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione el botón **Contraste automático** en el menú **Contraste** para que el dispositivo establezca el contraste automáticamente, o bien, seleccione el botón **Contraste manual** para que las opciones de contraste las controle el usuario.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Más para producir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Menos para producir más detalles en áreas claras y oscuras del original.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes (fax interno)
Selección de la opción Mejora de imagen para los faxes (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Ajuste del diseño

Especificación del tamaño del original que se enviará por fax (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice las opciones de Tamaño del original para seleccionar la detección automática del tamaño de los originales o para especificar el tamaño exacto de las imágenes que se escanearán.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Tamaño del original**.
11. Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
    - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
    - **Áreas de escaneado prefijadas**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.

- **Área de escaneado personalizada**: especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
- **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.

Nota: Si no está familiarizado con los tamaños de papel de la máquina receptora, cambie el tamaño del documento a un tamaño de papel estándar. La mayoría de las máquinas en EE.UU. y Canadá imprimen páginas 8.5 x 11" de forma estándar; la mayoría de máquinas en otros lugares imprimen páginas A4 de forma estándar.

12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Envío de páginas de libro por fax (fax interno)
Configuración de un fax para reducir el tamaño o dividir el fax al recibirlo (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración de un fax para reducir el tamaño o dividir el fax al recibirlo (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Reducir/Dividir para especificar cómo se imprimirán los documentos de fax en la máquina de fax receptora.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.

5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Reducir/Dividir**.
11. Seleccione la opción requerida.
    - **Reducir para ajustar** reduce la imagen para que quepa en el tamaño de papel de la máquina de fax receptora.
    - **Dividir en páginas** divide las páginas grandes del original en varias páginas en la salida.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Especificación del tamaño del original que se enviará por fax (fax interno)
Envío de páginas de libro por fax (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Envío de páginas de libro por fax (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice las opciones de libro para especificar la página o páginas de un libro u otro original encuadernado que se escanearán.

El dispositivo identificará el tamaño del original durante el escaneado. Si las páginas tienen un borde negro u oscuro, el dispositivo asumirá que las páginas son más pequeñas de lo que son. Para evitar esto, utilice la función Área de escaneado personalizada en las opciones de Tamaño del original para especificar el tamaño exacto de la página.

Utilice la función Preparación del trabajo: Preparar trabajo para crear juegos acabados a partir de varias páginas del documento encuadernado.

1. Coloque el libro en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Fax de libro**.
11. Seleccione la opción deseada de Copia de libro para eliminar un área del centro de la imagen del libro y evitar que se reproduzcan las marcas no deseadas del margen interior del libro.
    - **No**: no elimina el borde de encuadernación de la salida.
    - **Ambas páginas**: escanea ambas páginas; primero la página izquierda del libro. Utilice los botones de flecha para especificar una cantidad entre 0 y 50 mm (de 0 a 2") que se eliminará del centro de la imagen del libro.
    - **Solo página izquierda**: escanea solamente la página izquierda. Utilice los botones de flecha para especificar una cantidad entre 0 y 25 mm (de 0 a 1") que se eliminará del lado derecho de la imagen de la página.
    - **Solo página derecha**: escanea solamente la página derecha. Utilice los botones de flecha para especificar una cantidad entre 0 y 25 mm (de 0 a 1") que se eliminará del lado izquierdo de la imagen de la página.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Especificación del tamaño del original que se enviará por fax (fax interno)
Configuración de un fax para reducir el tamaño o dividir el fax al recibirlo (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Configuración del Tipo de original para los faxes (fax interno)
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Preparación de un trabajo de fax con varias opciones de páginas o segmentos (fax interno)

Opciones de fax

Impresión de un informe de confirmación de fax (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Informe de confirmación para imprimir un informe de estado que muestre si el fax se envió correctamente o si se produjo un error.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
10. Seleccione el botón **Informe de confirmación**.
11. Seleccione la opción requerida.
    - **Imprimir confirmación**: imprime un informe de transmisión con los datos del fax, junto con una copia reducida de la primera página enviada. El informe de confirmación se imprime después de cada transmisión. Al enviar un fax a varios destinatarios, solo se imprimirá un informe con la lista de todos los destinatarios.
    - **Imprimir solo si hay error**: solamente imprime un informe si se produce un error.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Seleccione las opciones deseadas.
14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
15. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.

16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración de la velocidad inicial de los faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Velocidad inicial para seleccionar la velocidad de transmisión más alta del trabajo de fax. La velocidad de transmisión real dependerá de la máquina de fax receptora.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
10. Seleccione el botón **Velocidad inicial**.

11. Seleccione la opción requerida.
    - **Súper G3 (33.6 Kbps)** transmite inicialmente a 33600 bits por segundo (bps) y utiliza el modo de corrección de errores (ECM) para minimizar los errores de transmisión. Es la velocidad de transmisión de fax más alta y la opción prefijada.
    - **G3 (14.4 Kbps)** transmite inicialmente a 14400 bits por segundo (bps), que es la velocidad de transmisión de fax estándar de G3. Se utiliza en entornos de fax donde hay ruido o interferencia en la red telefónica que evita que se realicen transmisiones de fax de más velocidad. El modo de corrección de errores (ECM) se utiliza para minimizar los errores de transmisión.
    - **Forzar (4800 bps)** transmite a una velocidad adecuada para las áreas con comunicación de baja calidad. Esto incluye áreas donde se produce ruido en el teléfono, o cuando las conexiones del fax son susceptibles de errores.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Seleccione las opciones deseadas.
14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
15. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Uso de un temporizador para enviar un fax (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Envío diferido para almacenar un fax en la memoria del dispositivo y hacer que el dispositivo lo envíe a la hora especificada. Los trabajos pueden enviarse entre 15 minutos y 24 horas después de la hora a la que se programaron. Es una función útil si desea enviar un fax en horarios de tarifa reducida o si envía el fax a otra zona horaria.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.

5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
10. Seleccione el botón **Envío diferido**.
11. Seleccione el botón **Envío diferido**.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
12. Utilice los botones de flecha para especificar la hora a la que desea enviar el fax.
    - Si el dispositivo utiliza un reloj de 12 horas, seleccione el botón **AM** o **PM**.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione las opciones deseadas.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Buzones

Envío de un fax a un buzón remoto (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Los buzones son áreas de la memoria del dispositivo donde se guardan los faxes entrantes o desde donde se sondean (recuperan) los faxes salientes. Los buzones permiten guardar todos los documentos de fax recibidos hasta que se necesite recuperarlos o guardar los documentos de fax para realizar un sondeo.

El administrador del sistema configura los buzones; debe configurarse al menos un buzón antes de poder utilizar esta función. Se pueden configurar un máximo de 200 buzones. Para recibir faxes en su buzón, debe dar el número de su buzón al remitente. Para recuperar un fax de su buzón, debe conocer el número de su buzón; también se puede configurar una clave para el buzón.

Utilice una clave de acceso del buzón para proteger los documentos de fax; solo podrán acceder a dicho buzón los usuarios autorizados. La clave es un número de 4 dígitos.

Nota: Si el buzón se ha configurado con la clave 0000, entonces puede introducirse cualquier combinación de números, incluidos los caracteres no numéricos, como clave para acceder al buzón.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

Utilice la opción Enviar a buzón remoto para enviar un fax directamente a un buzón privado de una máquina remota. La máquina remota debe tener capacidades de buzón.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
6. Seleccione el botón **Buzones**.
7. Seleccione el botón **Enviar a buzón remoto**.
8. Seleccione el botón **Caracteres de marcación...**.
9. Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil para introducir el número de fax y los caracteres de marcación adicionales del destinatario.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 200.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Almacenamiento del fax en un buzón local (fax interno)
Impresión de faxes guardados en el buzón local (fax interno)
Eliminación de faxes guardados en el buzón local (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Almacenamiento del fax en un buzón local (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Los buzones son áreas de la memoria del dispositivo donde se guardan los faxes entrantes o desde donde se sondean (recuperan) los faxes salientes. Los buzones permiten guardar todos los documentos de fax recibidos hasta que se necesite recuperarlos o guardar los documentos de fax para realizar un sondeo.

El administrador del sistema configura los buzones; debe configurarse al menos un buzón antes de poder utilizar esta función. Se pueden configurar un máximo de 200 buzones. Para recibir faxes en su buzón, debe dar el número de su buzón al remitente. Para recuperar un fax de su buzón, debe conocer el número de su buzón; también se puede configurar una clave para el buzón.

Utilice una clave de acceso del buzón para proteger los documentos de fax; solo podrán acceder a dicho buzón los usuarios autorizados. La clave es un número de 4 dígitos.

Nota: Si el buzón se ha configurado con la clave 0000, entonces puede introducirse cualquier combinación de números, incluidos los caracteres no numéricos, como clave para acceder al buzón.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

Utilice la opción Guardar en buzón local para guardar un documento en el dispositivo, para que pueda ser sondeado. El documento se guarda en el buzón y se envía automáticamente a una máquina remota cuando se solicita.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
6. Seleccione el botón **Buzones**.
7. Seleccione el botón **Guardar en buzón local**.
8. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 200.
9. Si es preciso, seleccione el campo de entrada **Clave de acceso del buzón** e introduzca la clave del buzón de cuatro dígitos.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.

11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Envío de un fax a un buzón remoto (fax interno)
Impresión de faxes guardados en el buzón local (fax interno)
Eliminación de faxes guardados en el buzón local (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Impresión de faxes guardados en el buzón local (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Los buzones son áreas de la memoria del dispositivo donde se guardan los faxes entrantes o desde donde se sondean (recuperan) los faxes salientes. Los buzones permiten guardar todos los documentos de fax recibidos hasta que se necesite recuperarlos o guardar los documentos de fax para realizar un sondeo.

El administrador del sistema configura los buzones; debe configurarse al menos un buzón antes de poder utilizar esta función. Se pueden configurar un máximo de 200 buzones. Para recibir faxes en su buzón, debe dar el número de su buzón al remitente. Para recuperar un fax de su buzón, debe conocer el número de su buzón; también se puede configurar una clave para el buzón.

Utilice una clave de acceso del buzón para proteger los documentos de fax; solo podrán acceder a dicho buzón los usuarios autorizados. La clave es un número de 4 dígitos.

Nota: Si el buzón se ha configurado con la clave 0000, entonces puede introducirse cualquier combinación de números, incluidos los caracteres no numéricos, como clave para acceder al buzón.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

Utilice la opción Imprimir documentos del buzón local para imprimir los faxes guardados en su buzón.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
4. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
5. Seleccione el botón **Buzones**.

6. Seleccione el botón **Imprimir documentos del buzón local**.
7. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 200.
8. Si es preciso, seleccione el campo de entrada **Clave de acceso del buzón** e introduzca la clave del buzón de cuatro dígitos.
9. Para imprimir todos los documentos que contiene el buzón seleccionado, seleccione **Imprimir todos los documentos** en el menú. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Imprimir todos**.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Envío de un fax a un buzón remoto (fax interno)
Almacenamiento del fax en un buzón local (fax interno)
Eliminación de faxes guardados en el buzón local (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Eliminación de faxes guardados en el buzón local (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Los buzones son áreas de la memoria del dispositivo donde se guardan los faxes entrantes o desde donde se sondean (recuperan) los faxes salientes. Los buzones permiten guardar todos los documentos de fax recibidos hasta que se necesite recuperarlos o guardar los documentos de fax para realizar un sondeo.

El administrador del sistema configura los buzones; debe configurarse al menos un buzón antes de poder utilizar esta función. Se pueden configurar un máximo de 200 buzones. Para recibir faxes en su buzón, debe dar el número de su buzón al remitente. Para recuperar un fax de su buzón, debe conocer el número de su buzón; también se puede configurar una clave para el buzón.

Utilice una clave de acceso del buzón para proteger los documentos de fax; solo podrán acceder a dicho buzón los usuarios autorizados. La clave es un número de 4 dígitos.

Nota: Si el buzón se ha configurado con la clave 0000, entonces puede introducirse cualquier combinación de números, incluidos los caracteres no numéricos, como clave para acceder al buzón.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

Utilice la opción Eliminar documentos del buzón local para eliminar los faxes guardados en su buzón.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.

3. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
4. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
5. Seleccione el botón **Buzones**.
6. Seleccione el botón **Eliminar documentos del buzón local**.
7. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 200.
8. Si es preciso, seleccione el campo de entrada **Clave de acceso del buzón** e introduzca la clave del buzón de cuatro dígitos.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Para borrar todos los documentos en el buzón seleccionado, seleccione **Eliminar todos los documentos** en el menú. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Eliminar todo**.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Envío de un fax a un buzón remoto (fax interno)
Almacenamiento del fax en un buzón local (fax interno)
Impresión de faxes guardados en el buzón local (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Envío de texto de cabecera (Fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Enviar texto de cabecera se utiliza para agregar la información del texto de cabecera al enviar el fax. Es texto adicional que se agrega al texto de cabecera estándar. La información se imprime en la cabecera, en la parte superior de cada página de la transmisión de fax. La información incluida se muestra en la pantalla y puede personalizarse mediante la opción Herramientas. Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.

6. Seleccione el botón **Enviar texto de cabecera**.
7. Seleccione el botón **Sí** para agregar el texto de cabecera a la transmisión.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada del texto de cabecera.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
10. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Sondeo local

Distribución de documentos usando la función Sondeo no protegido de faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Sondeo no protegido para guardar documentos no confidenciales en el dispositivo. Cualquier usuario que tenga su número de fax y la función de sondeo remoto de fax puede recuperar los documentos.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
6. Seleccione el botón **Sondeo local**.
7. Seleccione el botón **Sondeo no protegido**.

8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
10. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Sondeo protegido de faxes (fax interno)

Eliminación de documentos usando la función Sondeo no protegido de faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Eliminar todos los documentos guardados para eliminar todos los documentos guardados en el dispositivo para sondeo.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
4. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
5. Seleccione el botón **Sondeo local**.
6. Seleccione el botón **Eliminar todos los documentos guardados** para borrar todos los documentos guardados en la memoria.
7. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Eliminar todos**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Impresión de documentos usando la función Sondeo no protegido de faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Sondeo no protegido para guardar documentos no confidenciales en el dispositivo. Cualquier usuario que tenga su número de fax y la función de sondeo remoto de fax puede recuperar los documentos.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
4. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
5. Seleccione el botón **Sondeo local**.
6. Seleccione el botón **Imprimir todos los documentos guardados** para imprimir todos los documentos guardados en la memoria.
7. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Uso de la función Sondeo protegido de faxes (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Sondeo protegido para guardar documentos confidenciales en el dispositivo para ser sondeados. Solo podrán recuperar el fax los dispositivos con los números de fax que haya especificado.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
6. Seleccione el botón **Sondeo local**.
7. Seleccione la opción **Sondeo protegido**.
8. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
9. Seleccione el botón **Más [+]** para agregar el número de fax a la lista.

   Continúe agregando los números de fax que sea preciso.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de documentos usando la función Sondeo no protegido de faxes (fax interno)

Sondeo remoto

Sondeo de una máquina de fax remota (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Sondear fax remoto para llamar a una máquina de fax remota y recuperar un fax. Sondeo remoto permite sondear una máquina remota de inmediato o a una hora especificada. Se puede sondear más de una máquina remota a la vez.

Utilice la opción Envío diferido para programar una hora específica para sondear la máquina remota.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
4. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
5. Seleccione el botón **Sondeo remoto**.
6. Seleccione la opción **Fax remoto**.
7. Seleccione el botón **Caracteres de marcación...**.
8. Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil para introducir el número de fax y los caracteres de marcación adicionales del destinatario.
9. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
10. Si es preciso, seleccione la opción **Sondeo diferido** para recuperar faxes posteriormente, por ejemplo, si desea recuperar documentos de una máquina en otra zona horaria.
    - Seleccione el botón **Sondeo diferido**.
    - Utilice los botones de flecha para especificar la hora a la que desea enviar el fax.
    - Si el dispositivo utiliza un reloj de 12 horas, seleccione el botón **AM** o **PM**.
11. Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
13. Seleccione el botón **Sondear ahora** para iniciar el sondeo.

Más información
Sondeo de un buzón de fax remoto (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de la función Sondeo protegido de faxes (fax interno)
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Sondeo de un buzón de fax remoto (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la opción Sondear buzón remoto para recuperar un fax de un buzón específico en otro dispositivo. Debe conocer el número de buzón antes de poder utilizar esta opción. En algunas ocasiones, también deberá saber la clave de acceso al buzón remoto.

Nota: En el sondeo, un fax no se envía a un destinatario sino que se guarda en el dispositivo de origen. Cuando el destinatario está listo para recibir el fax, contacta (sondea) el dispositivo y solicita el fax.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
4. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
5. Seleccione el botón **Sondeo remoto**.
6. Seleccione la opción **Buzón remoto**.
7. Seleccione el botón **Caracteres de marcación...**.
8. Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil para introducir el número de fax y los caracteres de marcación adicionales del destinatario.
   - Los caracteres adicionales incluyen el número de buzón y posiblemente una clave para el buzón.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 200.
11. Si es preciso, seleccione el campo de entrada **Clave de acceso del buzón** e introduzca la clave del buzón de cuatro dígitos.
12. Seleccione el botón **Sondear ahora** para iniciar el sondeo.

Más información
Sondeo de una máquina de fax remota (fax interno)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Preparación de un trabajo de fax con varias opciones de páginas o segmentos (fax interno)

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax.

Utilice la función Preparar trabajo para preparar un trabajo donde cada página o cada grupo de páginas (segmentos) requiere opciones diferentes.

Preparar trabajo también puede utilizarse para organizar en un solo trabajo distintas páginas escaneadas en el cristal de exposición.

1. Divida los originales en secciones para programarlas individualmente.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
10. Seleccione el botón **Preparar trabajo**.
11. Seleccione el botón **Sí** para activar la función Preparar trabajo y sus opciones.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
12. Seleccione el botón **Opciones...** y, a continuación, las opciones deseadas.
    - **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**: muestra el estado del trabajo después de escanear cada sección.
    - **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**: desactiva la función automáticamente después de escanear el último segmento.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Seleccione las funciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
    - Si utiliza Preparar trabajo para un trabajo con separadores, asegúrese de colocar los separadores correctamente y de seleccionar la bandeja con los separadores.

    Nota: Si se seleccionan separadores, se desplazará la imagen 13 mm (0.5") a la derecha automáticamente si el separador original es de tamaño A4 u 8.5x11".
16. Coloque el primer segmento cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

    O bien

    Levante el alimentador de documentos. Coloque el primer segmento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
17. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
18. Quite el primer segmento de originales después de que se hayan escaneado. La pantalla Preparar trabajo muestra el primer segmento en la lista.
19. Si es preciso, seleccione las opciones para el segmento.
    - **Eliminar último segmento**: elimina el último segmento escaneado. Continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar todos los segmentos**: elimina la preparación del trabajo actual y regresa a la pantalla principal de Preparar trabajo.
20. Seleccione el botón **Programar segmento siguiente**.
21. Seleccione las opciones deseadas para el segundo segmento.
22. Coloque el segundo segmento de los originales.
23. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

24. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
25. Después de escanear el último segmento, seleccione el botón **Enviar trabajo**.
26. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Fax de servidor

Envío de un fax de servidor

Existen tres servicios de Fax que pueden instalarse o activarse en el dispositivo: Fax (Fax interno), Fax de Internet y Fax de servidor.

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione las opciones deseadas.

10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax de servidor)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Envío de un fax de servidor mediante la función Escaneado de trabajos

Existen tres servicios de Fax que pueden instalarse o activarse en el dispositivo: Fax (Fax interno), Fax de Internet y Fax de servidor.

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Si envía regularmente faxes al mismo número y utiliza siempre las mismas opciones, utilice la función Escaneado de trabajos en lugar de Fax de servidor.

Si utiliza la función Escaneado de trabajos, deberá configurar una plantilla con las instrucciones para enviar el fax y deberá seleccionar el servicio de Escaneado de trabajos en lugar del servicio Fax de servidor. La función Escaneado de trabajos utilizará la función Fax de servidor para enviar el fax.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Más información
Uso de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet
Uso de las plantillas almacenadas en la máquina en Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax

Fax de servidor

Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax de servidor)

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice las opciones de Caracteres de marcación para agregar caracteres especiales a los números de fax, por ejemplo, Pausa de marcación, Cambio de pulso a tono, Enmascarar datos o Esperar tono de marcación. Se puede insertar más de un carácter de marcación en un número de fax.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el botón **Caracteres de marcación...**.
7. Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil para introducir el número de fax y los caracteres de marcación adicionales del destinatario.
   - **Pausa de marcación [,]** introduce una pausa entre números. La pausa permite el cambio de una línea interior a una exterior durante la marcación automática. Para disponer de tiempo de pausa adicional, agregue múltiples pausas. Si está usando números de código de facturación, introduzca una pausa después del número de fax, pero antes del número del código de facturación.
   - **Pausa larga [|]** se utiliza para introducir una pausa larga entre números.
   - **Enmascarar datos [/]** protege la información confidencial al hacer que los caracteres se muestren como *. Es útil si se requiere un código de facturación especial o un número de tarjeta de crédito en una llamada. Seleccione el botón **Enmascarar datos [/]** antes de introducir los números confidenciales y después de terminar para desactivar la función.
   - **Marcación de grupo [\]** se utiliza para agregar otro número de fax, si el fax se va a transmitir a varios destinatarios.
   - **Cambio de pulso a tono [:]** cambia la marcación entre pulsos y tonos.
   - **Comprobación de clave [S]** se utiliza para identificación de terminales remotos. Este carácter verifica que se ha marcado el número correcto.
   - **Esperar tono de red [W]** suspende la marcación hasta que se detecta un tono de red. También puede utilizarse para detectar un tono concreto cuando se accede a una línea exterior o a otros servicios.
   - **Caracteres de lectura [+]** se utiliza para facilitar la lectura pero no afecta al número introducido.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Envío de un fax mediante el directorio de fax (fax de servidor)
Adición de un número al directorio de fax (fax de servidor)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Directorio de fax

Envío de un fax mediante el directorio de fax (fax de servidor)

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice Directorio de fax para almacenar números de fax individuales que se utilizan con frecuencia. Se puede agregar un máximo de 30 entradas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el botón **Directorio de fax**.
7. Seleccione los destinatarios deseados y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú.

   Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.

   - Para editar una entrada, selecciónela en la lista y seleccione **Editar...** en el menú.

   Edite la entrada y seleccione **Aceptar**.

   - Para quitar una entrada de la lista, seleccione la entrada y, a continuación, **Eliminar destinatario** en el menú. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione las opciones deseadas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.

12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax de servidor)
Adición de un número al directorio de fax (fax de servidor)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición de un número al directorio de fax (fax de servidor)

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice Directorio de fax para almacenar números de fax individuales que se utilizan con frecuencia. Se puede agregar un máximo de 30 entradas.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
4. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
5. Seleccione el botón **Directorio de fax**.
6. Seleccione un bloque vacío en la lista Número de fax. Si es preciso, utilice la barra de desplazamiento.
7. Utilice el teclado numérico de la pantalla táctil para introducir el número de fax y los caracteres de marcación adicionales del destinatario.
   - **Pausa de marcación [,]** introduce una pausa entre números. La pausa permite el cambio de una línea interior a una exterior durante la marcación automática. Para disponer de tiempo de pausa adicional, agregue múltiples pausas. Si está usando números de código de facturación, introduzca una pausa después del número de fax, pero antes del número del código de facturación.
   - **Pausa larga [l]** se utiliza para introducir una pausa larga entre números.
   - **Enmascarar datos [/]** protege la información confidencial al hacer que los caracteres se muestren como *. Es útil si se requiere un código de facturación especial o un número de tarjeta de crédito en una llamada. Seleccione el botón **Enmascarar datos [/]** antes de introducir los números confidenciales y después de terminar para desactivar la función.
   - **Marcación de grupo [\]** se utiliza para agregar otro número de fax, si el fax se va a transmitir a varios destinatarios.
   - **Cambio de pulso a tono [:]** cambia la marcación entre pulsos y tonos.
   - **Comprobación de clave [S]** se utiliza para identificación de terminales remotos. Este carácter verifica que se ha marcado el número correcto.

- **Esperar tono de red [W]** suspende la marcación hasta que se detecta un tono de red. También puede utilizarse para detectar un tono concreto cuando se accede a una línea exterior o a otros servicios.
- **Caracteres de lectura [+]** se utiliza para facilitar la lectura pero no afecta al número introducido.

8. Seleccione el botón **Aceptar**.

   - Para editar una entrada, selecciónela en la lista y seleccione **Editar...** en el menú.

   Edite la entrada y seleccione **Aceptar**.

   - Para quitar una entrada de la lista, seleccione la entrada y, a continuación, **Eliminar destinatario** en el menú. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación.

Más información
Uso de caracteres de marcación en un número de fax (fax de servidor)
Envío de un fax mediante el directorio de fax (fax de servidor)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Envío de un fax a 2 caras (fax de servidor)

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice las opciones de Escaneado a 2 caras para escanear las dos caras del documento. Se puede girar la segunda cara.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.

   Nota: Si desea utilizar el cristal de exposición en lugar del alimentador automático de documentos necesita la opción Preparar trabajo para guardar todas las páginas como parte del mismo trabajo, de lo contrario se considera cada cara como un documento diferente.

2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.

7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
   - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
   - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
   - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Preparación de un trabajo de servidor de fax con varias opciones de páginas o segmentos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del Tipo de original para los faxes (fax de servidor)

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice las opciones de Tipo de original para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.

5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
   - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
   - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
   - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.

   Nota: La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Especificación de la resolución del fax (fax de servidor)

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice las opciones de Resolución para equilibrar la calidad de la imagen y el tiempo de transmisión si la imagen se envía a través de la red. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen pero requiere más tiempo de transmisión. Una resolución más baja reduce la calidad de la imagen y el tiempo de comunicación.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione el botón **Resolución**.
10. Seleccione la opción deseada de Resolución.
    - **Estándar (200x100 ppp)**: requiere menor tiempo de comunicación, pero no genera la mejor calidad de imagen en ilustraciones y fotografías. Esta es la resolución recomendada para los documentos de texto.
    - **Fina (200 ppp)**: produce texto de calidad media y fotografías y gráficos de calidad baja. Se recomienda esta resolución para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Calidad de imagen

Selección de Opciones de imagen para los faxes de servidor

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
    - Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.

15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de opciones de mejora de imagen para los faxes de servidor
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes de servidor
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Mejora de la imagen

Selección de opciones de mejora de imagen para los faxes de servidor

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.

8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes de servidor
Configuración del contraste del fax de servidor
Selección de Opciones de imagen para los faxes de servidor
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes de servidor

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.

6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
    - Si es preciso, seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción No resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración del contraste del fax de servidor
Selección de opciones de mejora de imagen para los faxes de servidor
Selección de Opciones de imagen para los faxes de servidor
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del contraste del fax de servidor

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Calidad de imagen**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione el botón **Contraste automático** en el menú **Contraste** para que el dispositivo establezca el contraste automáticamente, o bien, seleccione el botón **Contraste manual** para que las opciones de contraste las controle el usuario.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Más para producir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Menos para producir más detalles en áreas claras y oscuras del original.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes de servidor
Selección de opciones de mejora de imagen para los faxes de servidor
Selección de Opciones de imagen para los faxes de servidor
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Ajuste del diseño

Configuración de la Orientación del original para los faxes de servidor

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice la opción Orientación del original para especificar el diseño de los originales que se escanean y si la orientación de la imagen en la página es vertical, horizontal o girada con relación a la propia página. La orientación de las imágenes de los originales debe concordar con la orientación seleccionada. El dispositivo utiliza esta información para identificar si es necesario girar las imágenes para producir la salida deseada.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione la opción deseada de Orientación del original.
    - **Originales en vertical**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde largo.
    - **Originales en horizontal**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde corto.
    - **Imágenes en vertical**: las imágenes en los originales se colocan con orientación vertical en el alimentador de documentos.
    - **Imagen de lado**: las imágenes en los originales se colocan de lado en el alimentador de documentos.

Nota: Si se utiliza el cristal de exposición, la orientación es la que se ve antes de darle la vuelta al original en el cristal.

11. Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Especificación del tamaño del original que se enviará por fax (fax de servidor)
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Especificación del tamaño del original que se enviará por fax (fax de servidor)

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice las opciones de Tamaño del original para seleccionar la detección automática del tamaño de los originales o para especificar el tamaño exacto de las imágenes que se escanearán.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.

9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Tamaño del original**.
11. Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
    - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
    - **Áreas de escaneado prefijadas**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
    - **Área de escaneado personalizada**: especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
    - **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración de la Orientación del original para los faxes de servidor
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Uso de un temporizador para enviar un fax de servidor

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice la opción Envío diferido para almacenar un fax en la memoria del dispositivo y hacer que el dispositivo lo envíe a la hora especificada. Los trabajos pueden enviarse entre 15 minutos y 24 horas después de la hora a la que se programaron. Es una función útil si desea enviar un fax en horarios de tarifa reducida o si envía el fax a otra zona horaria.

Nota: Es posible que el fax de servidor se haya programado para enviar faxes solamente en un período específico de tiempo. Si se utiliza Envío diferido para seleccionar una hora de transmisión distinta de la hora especificada en el servidor, el fax se enviará en el siguiente período de transmisión, después de que haya pasado la hora del envío diferido.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.
10. Seleccione el botón **Envío diferido**.
11. Seleccione el botón **Envío diferido**.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
12. Utilice los botones de flecha para especificar la hora a la que desea enviar el fax.
    - Si el dispositivo utiliza un reloj de 12 horas, seleccione el botón **AM** o **PM**.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione las opciones deseadas.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Preparación de un trabajo de servidor de fax con varias opciones de páginas o segmentos

Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde el dispositivo a otro servidor de faxes, el cual las retransmite a través de la red telefónica al número de fax que haya elegido.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Fax de servidor.

Utilice la función Preparar trabajo para preparar un trabajo donde cada página o cada grupo de páginas (segmentos) requiere opciones diferentes.

Preparar trabajo también puede utilizarse para organizar en un solo trabajo distintas páginas escaneadas en el cristal de exposición.

1. Divida los originales en secciones para programarlas individualmente.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de servidor**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de servidor**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de servidor.
6. Seleccione el cuadro de texto **Introducir número de fax** y utilice el teclado numérico o el teclado de la pantalla táctil para especificar el número de fax del destinatario.
7. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
9. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
10. Seleccione el botón **Preparar trabajo**.
11. Seleccione el botón **Sí** para activar la función Preparar trabajo y sus opciones.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
12. Seleccione el botón **Opciones...** y, a continuación, las opciones deseadas.
    - **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**: muestra el estado del trabajo después de escanear cada sección.
    - **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**: desactiva la función automáticamente después de escanear el último segmento.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Seleccione las funciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
    - Si utiliza Preparar trabajo para un trabajo con separadores, asegúrese de colocar los separadores correctamente y de seleccionar la bandeja con los separadores.

    Nota: Si se seleccionan separadores, se desplazará la imagen 13 mm (0.5”) a la derecha automáticamente si el separador original es de tamaño A4 u 8.5x11”.

16. Coloque el primer segmento cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

    O bien

    Levante el alimentador de documentos. Coloque el primer segmento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.

17. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
18. Quite el primer segmento de originales después de que se hayan escaneado. La pantalla Preparar trabajo muestra el primer segmento en la lista.
19. Si es preciso, seleccione las opciones para el segmento.
20. Seleccione el botón **Programar segmento siguiente**.
21. Seleccione las opciones deseadas para el segundo segmento.
22. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
23. Coloque el segundo segmento de los originales.
24. **Eliminar todos los segmentos**: elimina la preparación del trabajo actual y regresa a la pantalla principal de Preparar trabajo.
25. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
26. Después de escanear el último segmento, seleccione el botón **Enviar trabajo**.
27. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
28. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Fax de Internet

Envío de un fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: . Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione las opciones deseadas.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de la libreta de direcciones de fax de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Fax de Internet

Uso de la libreta de direcciones de fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice la opción Libreta de direcciones para acceder a las direcciones creadas anteriormente.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Libreta de direcciones**. El nombre del botón variará en función del tipo de libreta de direcciones que el administrador del sistema haya instalado o configurado como libreta de direcciones prefijada, por ejemplo, el botón puede llamarse **Libreta de direcciones del dispositivo** o **Libreta de direcciones de la red**.
7. Seleccione el tipo de libreta de direcciones en el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto para introducir el nombre.
   - Si es preciso, seleccione el botón **Buscar** para buscar en la libreta de direcciones del dispositivo. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario. Si no sabe la dirección completa, especifique una dirección parcial y, a continuación, seleccione el botón **Buscar**.
8. Seleccione los destinatarios deseados y, a continuación, **Para** o **CC** en el menú.

   Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en CC.

   - Para quitar una entrada de la lista, seleccione la entrada y, a continuación, **Eliminar destinatario** en el menú. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación.

9. Seleccione el botón **Cerrar**.
10. Seleccione las opciones deseadas.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Envío de un fax de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Creación de una dirección de fax de Internet mediante Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición de un asunto a un fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice la opción Asunto para agregar un asunto al encabezado del e-mail.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.

7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione el botón **Asunto...**.
12. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el texto del asunto.
    - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
    - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
    - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
    - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
    - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
15. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del color de salida para un fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice la opción Color de salida para controlar si el dispositivo reproduce los colores del original o si modifica la salida; por ejemplo, escanea originales en color y convierte la salida a blanco y negro.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la opción deseada de Color de salida.
    - **Autodetectar**: permite que el dispositivo seleccione la opción de color más adecuada.
    - **Blanco y negro**: produce la salida en blanco y negro incluso si los originales son a color.
    - **Escala de grises**: produce la salida usando varios tonos de gris.
    - **Color**: produce la salida a todo color.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Uso de fax de Internet para enviar originales a 2 caras

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice las opciones de Escaneado a 2 caras para escanear las dos caras del documento. Se puede girar la segunda cara.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.

   Nota: Si desea utilizar el cristal de exposición en lugar del alimentador automático de documentos necesita la opción Preparar trabajo para guardar todas las páginas como parte del mismo trabajo, de lo contrario se considera cada cara como un documento diferente.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
    - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
    - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
    - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Preparación de un trabajo de Fax de Internet con varias páginas u opciones del segmento
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del Tipo de original para los faxes de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice las opciones de Tipo de original para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
    - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
    - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
    - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
    - **Mapa**: se utiliza si el original es un mapa.
    - **Periódico/Revista**: se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

    Nota: La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.
12. Para originales impresos y con texto, seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
    - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
    - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
    - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
    - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
    - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Opciones avanzadas

Opciones de imagen

Selección de Opciones de imagen para los faxes de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

La función Opciones de imagen proporciona opciones para cambiar la apariencia de la salida.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.

8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
12. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
13. Seleccione las opciones requeridas.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Aumento de la claridad u oscuridad de los faxes de Internet
Modificación de la nitidez de los faxes de Internet
Configuración de la saturación de los faxes de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Aumento de la claridad u oscuridad de los faxes de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

La función Opciones de imagen proporciona opciones para cambiar la apariencia de la salida.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
12. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
13. Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
    - Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de Opciones de imagen para los faxes de Internet
Modificación de la nitidez de los faxes de Internet
Configuración de la saturación de los faxes de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes de Internet
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Modificación de la nitidez de los faxes de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

La función Opciones de imagen proporciona opciones para cambiar la apariencia de la salida.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.

7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
12. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
13. Seleccione la opción deseada de Nitidez.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar la nitidez de la imagen escaneada. La opción de Nitidez puede mejorar las imágenes con texto más que las imágenes con fotos.
    - Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen. Esto resulta útil al escanear fotos.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de Opciones de imagen para los faxes de Internet
Aumento de la claridad u oscuridad de los faxes de Internet
Configuración de la saturación de los faxes de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración de la saturación de los faxes de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

La función Opciones de imagen proporciona opciones para cambiar la apariencia de la salida.

Utilice la opción Saturación para controlar manualmente el brillo del color de las imágenes escaneadas.

Nota: Si selecciona la opción de salida en blanco y negro y no la de salida en color, la opción Saturación no estará disponible.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.

9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione las opciones deseadas.
12. Seleccione la opción deseada de Saturación.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar el color de la imagen escaneada.
    - Mueva el indicador hacia abajo para reducir el color de la imagen escaneada.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de Opciones de imagen para los faxes de Internet
Aumento de la claridad u oscuridad de los faxes de Internet
Modificación de la nitidez de los faxes de Internet
Configuración del color de salida para un fax de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Mejora de la imagen

Selección de una opción de Mejora de la imagen para los faxes de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
12. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
13. Seleccione las opciones requeridas.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes de Internet
Configuración del contraste del fax de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.

- Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
- Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.

8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: . Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
12. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
13. Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
    - Si es preciso, seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción No resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de una opción de Mejora de la imagen para los faxes de Internet
Configuración del contraste del fax de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Aumento de la claridad u oscuridad de los faxes de Internet
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del contraste del fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
12. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
13. Seleccione el botón **Contraste automático** en el menú **Contraste** para que el dispositivo establezca el contraste automáticamente, o bien, seleccione el botón **Contraste manual** para que las opciones de contraste las controle el usuario.

- Mueva el indicador de Contraste manual hacia Más para producir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
- Mueva el indicador de Contraste manual hacia Menos para producir más detalles en áreas claras y oscuras del original.

14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de una opción de Mejora de la imagen para los faxes de Internet
Adición o eliminación de la supresión del fondo de los faxes de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Especificación de la resolución del fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice las opciones de Resolución para equilibrar la calidad de la imagen y el tiempo de transmisión si la imagen se envía a través de la red. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen pero requiere más tiempo de transmisión. Una resolución más baja reduce la calidad de la imagen y el tiempo de comunicación.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.

5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
12. Seleccione el botón **Resolución**.
13. Seleccione la opción deseada de Resolución.
    - **72 ppp**: produce el tamaño de archivo más pequeño y se recomienda para una salida que se mostrará en un equipo.
    - **100 ppp**: produce una calidad de imagen baja y se recomienda para documentos de texto de baja calidad. Esta opción debería utilizarse para la salida que se muestra en un PC en lugar de para la salida impresa.
    - **150 ppp**: produce documentos de texto de calidad media y fotos y gráficos con calidad de imagen baja; se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
    - **200 ppp**: produce una calidad media de texto y fotos y gráficos de baja calidad. Esta resolución se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
    - **200 x 100 ppp**: produce calidad media y se recomienda para fotografías y documentos de oficina estándar.
    - **300 ppp**: produce una salida de alta calidad. Esta opción se recomienda para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar en aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Es la mejor opción de resolución prefijada en la mayoría de los casos.
    - **400 ppp**: produce imágenes de calidad media para fotos y gráficos y se recomienda para fotos y gráficos.
    - **600 ppp**: produce el archivo de tamaño más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible. Esta opción se recomienda para fotografías e ilustraciones de alta calidad.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Configuración de la calidad o del tamaño del archivo para faxes de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración de la calidad o del tamaño del archivo para faxes de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice las opciones de Calidad/Tamaño de archivo para elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Puede seleccionar la mejor calidad, los archivos más pequeños o ajustar las opciones para buscar un equilibrio entre la calidad y el tamaño del archivo.

- Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que es preferible si el archivo se va a compartir a través de una red.
- Un tamaño de archivo mayor ofrece una calidad de imagen superior pero su transmisión a través de la red requiere más tiempo.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.

7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
12. Seleccione el botón **Calidad/Tamaño de archivo**.
13. Seleccione la opción deseada de Calidad/Tamaño de archivo.
    - Mueva el indicador hacia Calidad normal/Tamaño de archivo pequeño para seleccionar un archivo más pequeño con calidad de imagen más baja. Se crean archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
    - Mueva el indicador hacia la mitad de la escala para producir una calidad de imagen más alta y archivos más grandes, aunque sin producir la calidad más alta o los archivos más grandes.
    - Mueva el indicador hacia Calidad más alta/Tamaño de archivo más grande para crear los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son los más idóneos para compartir y transmitir por la red.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Especificación de la resolución del fax de Internet

Ajuste del diseño

Configuración de la Orientación del original para los faxes de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice la opción Orientación del original para especificar el diseño de los originales que se escanean y si la orientación de la imagen en la página es vertical, horizontal o girada con relación a la propia página. La orientación de las imágenes de los originales debe concordar con la orientación seleccionada. El dispositivo utiliza esta información para identificar si es necesario girar las imágenes para producir la salida deseada.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.

- Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.

9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
12. Seleccione el botón **Orientación del original**.
13. Seleccione la opción deseada de Orientación del original.

    - **Originales en vertical**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde largo.
    - **Originales en horizontal**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde corto.
    - **Imágenes en vertical**: las imágenes en los originales se colocan con orientación vertical en el alimentador de documentos.
    - **Imagen de lado**: las imágenes en los originales se colocan de lado en el alimentador de documentos.

    Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

    Nota: Si se utiliza el cristal de exposición, la orientación es la que se ve antes de darle la vuelta al original en el cristal.

14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Especificación del tamaño del original que se enviará por fax de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Especificación del tamaño del original que se enviará por fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice las opciones de Tamaño del original para seleccionar la detección automática del tamaño de los originales o para especificar el tamaño exacto de las imágenes que se escanearán.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
12. Seleccione el botón **Tamaño del original**.
13. Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
    - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
    - **Áreas de escaneado prefijadas**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
    - **Área de escaneado personalizada**: especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
    - **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración de la Orientación del original para los faxes de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Opciones de Fax de Internet

Adición de un mensaje a un fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice la opción Mensaje para agregar un mensaje breve al archivo que se enviará.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones de Fax de Internet**.
12. Seleccione el botón **Mensaje**.
13. Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir el texto deseado.
    - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
    - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
    - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
    - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
    - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.

14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición de una dirección de Responder a al enviar un fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice la función Responder a para incluir la dirección de e-mail a la que desee que responda el destinatario. Esta opción es útil si desea que el destinatario responda a su dirección de e-mail y no al dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.

7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones de Fax de Internet**.
12. Seleccione el botón **Responder a**.
13. Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir la dirección deseada.
    - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
    - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
    - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
    - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
    - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Impresión de un informe de acuse de recibo de fax de Internet

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice la función Informe de acuse de recibo para imprimir un informe de confirmación que indica el estado de entrega del trabajo de fax de Internet. Esto se hace por razones de auditoría porque, a diferencia del e-mail, existe una prueba de entrega.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: . Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Opciones de Fax de Internet**.
12. Seleccione el botón **Informe de acuse de recibo**.
13. Seleccione el botón **Imprimir informe** para imprimir un informe de acuse de recibo.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para evitar que se imprima un informe de acuse de recibo.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Preparación de un trabajo de Fax de Internet con varias páginas u opciones del segmento

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de fax de Internet.

Utilice la función Preparar trabajo para preparar un trabajo donde cada página o cada grupo de páginas (segmentos) requiere opciones diferentes.

Preparar trabajo también puede utilizarse para organizar en un solo trabajo distintas páginas escaneadas en el cristal de exposición.

1. Divida los originales en secciones para programarlas individualmente.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Fax de Internet**.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Fax de Internet**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Fax de Internet.

6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
   - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
12. Seleccione el botón **Preparar trabajo**.
13. Seleccione el botón **Sí** para activar la función Preparar trabajo y sus opciones.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
14. Seleccione el botón **Opciones...** y, a continuación, las opciones deseadas.
    - **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**: muestra el estado del trabajo después de escanear cada sección.
    - **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**: desactiva la función automáticamente después de escanear el último segmento.
15. Seleccione el botón **Aceptar**.
16. Seleccione el botón **Aceptar**.
17. Seleccione las funciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
    - Si utiliza Preparar trabajo para un trabajo con separadores, asegúrese de colocar los separadores correctamente y de seleccionar la bandeja con los separadores.

    Nota: Si se seleccionan separadores, se desplazará la imagen 13 mm (0.5") a la derecha automáticamente si el separador original es de tamaño A4 u 8.5x11".
18. Coloque el primer segmento cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

    O bien

    Levante el alimentador de documentos. Coloque el primer segmento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
19. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
20. Quite el primer segmento de originales después de que se hayan escaneado. La pantalla Preparar trabajo muestra el primer segmento en la lista.

21. Si es preciso, seleccione las opciones para el segmento.
    - **Eliminar último segmento**: elimina el último segmento escaneado. Continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar todos los segmentos**: elimina la preparación del trabajo actual y regresa a la pantalla principal de Preparar trabajo.
22. Seleccione el botón **Programar segmento siguiente**.
23. Seleccione las opciones deseadas para el segundo segmento.
24. Coloque el segundo segmento de los originales.
25. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
26. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
27. Después de escanear el último segmento, seleccione el botón **Enviar trabajo**.
28. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un E-mail
Explicación de las opciones de fax
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Escaneado 5

Escaneado de trabajos

Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos

La opción estándar Escaneado de trabajos permite que las imágenes electrónicas se almacenen y recuperen de un servidor o estación de trabajo en la red. Hay disponibles dos opciones más:

- Escanear a buzón guardará la imagen en el disco duro del dispositivo y el usuario podrá recuperar el archivo mediante Servicios de Internet.
- Escanear a base permite al usuario enviar los archivos a la ubicación en la red especificada como el destino Base.

La opción Escaneado de trabajos la configura un administrador del sistema mediante Servicios de Internet. Los usuarios pueden utilizar Servicios de Internet para crear plantillas y carpetas una que se ha configurado y activado la función de escaneado correspondiente.

Utilice Escanear a buzón para escanear originales impresos y guardarlos en una carpeta del dispositivo. Puede recuperar los documentos almacenados en el dispositivo mediante la función Imprimir desde, o en el PC mediante Servicios de Internet. Escanear a buzón proporciona un método de escaneado fácil de configurar y utilizar.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Depósitos

Los depósitos son directorios o ubicaciones de archivos configurados en un servidor, donde se guardan y conservan los archivos escaneados.

Los depósitos se configuran a través de Servicios de Internet. Antes de utilizar la opción Escaneado de trabajos, el administrador del sistema debe configurar los depósitos disponibles para el dispositivo.

Al seleccionar una plantilla se identifica el depósito o la ubicación en los que se archivará el trabajo escaneado.

Los depósitos se validan en Servicios de Internet cuando el administrador del sistema los define como el destino de los archivos escaneados. Pueden definirse hasta cinco depósitos (uno prefijado y cuatro adicionales). Una vez configurados, los depósitos estarán disponibles como opciones al modificar las plantillas.

Además de los 5 depósitos predeterminados, puede configurar un depósito adicional para 50 usuarios.

Plantillas

Utilice la función Plantillas cuando desee escanear o enviar por fax los trabajos mediante el servicio Escaneado de trabajos en el dispositivo. Las plantillas contienen información que indican al dispositivo dónde archivar un documento escaneado. También contienen las opciones, como la calidad de imagen y el formato del archivo. Las plantillas ayudan a escanear imágenes más rápido porque la plantilla contiene todas las opciones preprogramadas para el escaneado. Si es preciso, puede modificar las opciones en el dispositivo.

Todas las plantillas disponibles se muestran en el dispositivo, en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos.

Más información
Uso de Escaneado de trabajos

Uso de Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.

6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione las opciones deseadas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Escaneado de un documento al equipo o a la red mediante Escaneado directo
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos

Configuración del color de salida para el escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Color de salida para controlar si el dispositivo reproduce los colores del original o si modifica la salida; por ejemplo, escanea originales en color y convierte la salida a blanco y negro.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.

4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.

5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la opción deseada de Color de salida.
   - **Autodetectar**: permite que el dispositivo seleccione la opción de color más adecuada.
   - **Blanco y negro**: produce la salida en blanco y negro incluso si los originales son a color.
   - **Escala de grises**: produce la salida usando varios tonos de gris.
   - **Color**: produce la salida a todo color.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos

Uso de Escaneado de trabajos para enviar originales a 2 caras

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones de Escaneado a 2 caras para escanear las dos caras del documento. Se puede girar la segunda cara.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.

   Nota: Si desea utilizar el cristal de exposición en lugar del alimentador automático de documentos necesita la opción Preparar trabajo para guardar todas las páginas como parte del mismo trabajo, de lo contrario se considera cada cara como un documento diferente.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
   - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
   - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
   - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Preparación de un trabajo de Escaneado de trabajos con varias opciones de páginas o segmentos
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Configuración del Tipo de original para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones de Tipo de original para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
   - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
   - Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
     - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
     - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
     - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
     - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
     - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.

- Seleccione el botón **Aceptar**.
- **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
- Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
  - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
  - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
  - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
  - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
  - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
- Seleccione el botón **Aceptar**.
- **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
- Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
  - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
  - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
  - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
  - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
  - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
- Seleccione el botón **Aceptar**.

- **Mapa**: se utiliza si el original es un mapa.
- **Periódico/Revista**: se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

Nota: La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.

10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Especificación de un nombre de archivo para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Nombre de archivo para especificar un nombre para el archivo que contiene las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione el botón **Nombre de archivo**.
10. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo.
    - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
    - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
    - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
    - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
11. Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información

Especificación de cómo procesa el dispositivo los nombres de archivo duplicados en Escaneado de trabajos

Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos

Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Todas las plantillas

Uso de las plantillas almacenadas en la máquina en Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Plantillas almacenadas en la máquina para seleccionar la plantilla del dispositivo.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione el botón **Todas las plantillas**.
7. Seleccione el botón **Plantillas almacenadas en la máquina**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione las opciones deseadas.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.

13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Uso de las plantillas almacenadas remotamente en Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Plantillas almacenadas remotamente para seleccionar la plantilla de la red.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione el botón **Todas las plantillas**.
7. Seleccione el botón **Plantillas almacenadas remotamente**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione las opciones deseadas.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Uso de las plantillas de Escanear a buzón en Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice Escanear a buzón para escanear originales impresos y guardarlos en una carpeta del dispositivo. Puede recuperar los documentos almacenados en el dispositivo mediante la función Imprimir desde, o en el PC mediante Servicios de Internet. Escanear a buzón proporciona un método de escaneado fácil de configurar y utilizar.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.

4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.

5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione el botón **Todas las plantillas**.
7. Seleccione el botón **Escanear a buzón**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Para guardar los documentos en la carpeta pública prefijada, seleccione la plantilla **_PUBLIC**.
10. Si selecciona una carpeta privada, es posible que requiera una clave. Seleccione **Introduzca la clave** y especifique la clave mediante el teclado para acceder a la carpeta privada. Cuando haya terminado, seleccione **Hecho** y, a continuación, **Aceptar**.
11. Seleccione las opciones deseadas.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Para recuperar la imagen escaneada, abra el buzón en Servicios de Internet. Si desea más información, consulte Recuperación de documentos del buzón.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Descarga de documentos del buzón mediante Servicios de Internet
Impresión desde un buzón con la función Imprimir desde
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet
Creación de un buzón mediante los Servicios de Internet

Uso de las plantillas de Escanear a base en Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Escanear a base permite escanear documentos impresos en el dispositivo y enviarlos a un destino en la red que se especificará como su destino Base.

Escanear a base funciona con la función Autenticación (conexión). Cuando se activa la Autenticación en el dispositivo, debe conectarse con una cuenta válida para acceder a los servicios. Los datos de conexión están enlazados con el destino base.

Antes de poder utilizar la función, el administrador del sistema debe activar y configurar Escanear a base y Autenticación (conexión).

Para utilizar Escanear a base, especifique los datos de conexión y seleccione la plantilla de Escanear a base en el servicio Escaneado de trabajos.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.
2. Seleccione el cuadro de texto **ID de usuario** y utilice el teclado para especificar el nombre de usuario.
3. Seleccione el botón **Siguiente**.
4. Seleccione el cuadro de texto **Clave** y escriba la clave con el teclado de la pantalla táctil.
5. Seleccione el botón **Hecho**.
6. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
7. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
8. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
9. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
10. Seleccione el botón **Todas las plantillas**.
11. Seleccione el botón **Escanear a base**.
12. Seleccione la plantilla deseada. Si el administrador del sistema no ha modificado el nombre de la plantilla, el nombre prefijado es @S2HOME.
13. Seleccione las opciones deseadas.
14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
15. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
16. Pulse el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.
17. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Desconexión**.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Uso de las plantillas de Escanear a USB en Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Escanear a USB para escanear documentos directamente a la memoria/unidad USB.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
4. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
5. Seleccione el botón **Todas las plantillas**.
6. Seleccione el botón **Escanear a USB**.
7. Seleccione la plantilla deseada.
8. Seleccione las opciones deseadas.
9. Inserte la unidad USB en el puerto USB situado a la izquierda de la pantalla táctil.

   Es posible que la pantalla Unidad USB detectada tarde unos cuantos segundos en abrirse.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Retire la unidad USB del puerto USB cuando haya terminado.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Opciones avanzadas

Opciones de imagen

Selección de Opciones de imagen para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

La función Opciones de imagen proporciona opciones para cambiar la apariencia de la salida.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

Utilice la opción Saturación para controlar manualmente el brillo del color de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.

11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Aumento de la claridad u oscuridad para Escaneado de trabajos
Modificación de la nitidez de Escaneado de trabajos
Modificación de la saturación de Escaneado de trabajos
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Aumento de la claridad u oscuridad para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.

5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
    - Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de Opciones de imagen para Escaneado de trabajos
Modificación de la nitidez de Escaneado de trabajos
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Configuración de la supresión del fondo para Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Modificación de la nitidez de Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione la opción deseada de Nitidez.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar la nitidez de la imagen escaneada. La opción de Nitidez puede mejorar las imágenes con texto más que las imágenes con fotos.
    - Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen. Esto resulta útil al escanear fotos.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de Opciones de imagen para Escaneado de trabajos
Aumento de la claridad u oscuridad para Escaneado de trabajos
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Modificación de la saturación de Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Saturación para controlar manualmente el brillo del color de las imágenes escaneadas.

Nota: Si selecciona la opción de salida en blanco y negro y no la de salida en color, la opción Saturación no estará disponible.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: . Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione la opción deseada de Saturación.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar el color de la imagen escaneada.
    - Mueva el indicador hacia abajo para reducir el color de la imagen escaneada.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de Opciones de imagen para Escaneado de trabajos
Aumento de la claridad u oscuridad para Escaneado de trabajos
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Mejora de la imagen

Selección de una opción de Mejora de la imagen para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración de la supresión del fondo para Escaneado de trabajos
Configuración del contraste de Escaneado de trabajos
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Configuración de la supresión del fondo para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.

9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
    - Si es preciso, seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción No resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración del contraste de Escaneado de trabajos
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Aumento de la claridad u oscuridad para Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Configuración del contraste de Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.

4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.

5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione el botón **Contraste automático** en el menú **Contraste** para que el dispositivo establezca el contraste automáticamente, o bien, seleccione el botón **Contraste manual** para que las opciones de contraste las controle el usuario.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Más para producir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Menos para producir más detalles en áreas claras y oscuras del original.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración de la supresión del fondo para Escaneado de trabajos
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Configuración de los valores prefijados de escaneado de la función Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones de Prefijados de escaneado para seleccionar un grupo de opciones de escaneado utilizadas con frecuencia. Estas opciones son útiles si no está seguro de qué opciones necesita, pero sí sabe para qué se utilizarán las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Prefijados de escaneado**.
11. Seleccione la opción deseada de Prefijados de escaneado.
    - **Compartir e imprimir**: produce un archivo de tamaño medio, lo suficientemente pequeño para compartirlo pero con suficiente calidad para la impresión.
    - **OCR**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) activado. El archivo permite realizar búsquedas.
    - **Registro de archivos** permite generar un archivo pequeño de calidad inferior, adecuado para verse en la pantalla aunque con deficiente calidad de impresión.
    - **Impresión de alta calidad**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad.
    - **Escaneado simple**: genera un archivo escaneado básico; no se seleccionan opciones avanzadas.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Especificación de la resolución de Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones de Resolución para equilibrar la calidad de la imagen y el tiempo de transmisión si la imagen se envía a través de la red. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen pero requiere más tiempo de transmisión. Una resolución más baja reduce la calidad de la imagen y el tiempo de comunicación.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Resolución**.
11. Seleccione la opción deseada de Resolución.
    - **72 ppp**: produce el tamaño de archivo más pequeño y se recomienda para una salida que se mostrará en un equipo.
    - **100 ppp**: produce una calidad de imagen baja y se recomienda para documentos de texto de baja calidad. Esta opción debería utilizarse para la salida que se muestra en un PC en lugar de para la salida impresa.
    - **150 ppp**: produce documentos de texto de calidad media y fotos y gráficos con calidad de imagen baja; se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
    - **200 ppp**: produce una calidad media de texto y fotos y gráficos de baja calidad. Esta resolución se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.

- **300 ppp**: produce una salida de alta calidad. Esta opción se recomienda para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar en aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Es la mejor opción de resolución prefijada en la mayoría de los casos.
- **400 ppp**: produce imágenes de calidad media para fotos y gráficos y se recomienda para fotos y gráficos.
- **600 ppp**: produce el archivo de tamaño más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible. Esta opción se recomienda para fotografías e ilustraciones de alta calidad.

12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Configuración de la calidad o del tamaño del archivo para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones de Calidad/Tamaño de archivo para elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Puede seleccionar la mejor calidad, los archivos más pequeños o ajustar las opciones para buscar un equilibrio entre la calidad y el tamaño del archivo.

- Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que es preferible si el archivo se va a compartir a través de una red.
- Un tamaño de archivo mayor ofrece una calidad de imagen superior pero su transmisión a través de la red requiere más tiempo.

Nota: Si modifica la opción Calidad/Tamaño de archivo podrían verse afectadas las opciones de Prefijados de escaneado.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: . Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Calidad/Tamaño de archivo**.
11. Seleccione la opción deseada de Calidad/Tamaño de archivo.
    - Mueva el indicador hacia Calidad normal/Tamaño de archivo pequeño para seleccionar un archivo más pequeño con calidad de imagen más baja. Se crean archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
    - Mueva el indicador hacia la mitad de la escala para producir una calidad de imagen más alta y archivos más grandes, aunque sin producir la calidad más alta o los archivos más grandes.
    - Mueva el indicador hacia Calidad más alta/Tamaño de archivo más grande para crear los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son los más idóneos para compartir y transmitir por la red.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Actualización de la lista de plantillas de Escaneado de trabajos en el dispositivo

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Utilice la opción Actualizar lista de plantillas para recuperar plantillas nuevas o actualizadas. Los elementos caducados se borran de la lista durante la actualización.

El administrador del sistema crea las plantillas en Servicios de Internet.

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
3. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
4. Si es preciso, seleccione un tipo de plantilla distinto a Todas las plantillas para activar la ficha Opciones avanzadas.
5. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
6. Seleccione el botón **Actualizar plantillas**.
7. Seleccione el botón **Actualizar ahora**.
8. Seleccione el segundo botón **Actualizar ahora** para confirmar la actualización.

   Nota: Si selecciona esta opción puede producirse un retraso que hará que el servicio Escaneado de trabajos no esté disponible durante varios minutos. El retraso no afectará al resto de los servicios disponibles en el dispositivo.
9. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Ajuste del diseño

Configuración de la Orientación del original para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Orientación del original para especificar el diseño de los originales que se escanean y si la orientación de la imagen en la página es vertical, horizontal o girada con relación a la propia página. La orientación de las imágenes de los originales debe concordar con la orientación seleccionada. El dispositivo utiliza esta información para identificar si es necesario girar las imágenes para producir la salida deseada.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Orientación del original**.
11. Seleccione la opción deseada de Orientación del original.
    - **Originales en vertical**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde largo.
    - **Originales en horizontal**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde corto.
    - **Imágenes en vertical**: las imágenes en los originales se colocan con orientación vertical en el alimentador de documentos.

- **Imagen de lado**: las imágenes en los originales se colocan de lado en el alimentador de documentos.

Nota: Si se utiliza el cristal de exposición, la orientación es la que se ve antes de darle la vuelta al original en el cristal.

12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos

Especificación del tamaño del original para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones de Tamaño del original para seleccionar la detección automática del tamaño de los originales o para especificar el tamaño exacto de las imágenes que se escanearán.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.

6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Tamaño del original**.
11. Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
    - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
    - **Áreas de escaneado prefijadas**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
    - **Área de escaneado personalizada**: especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
    - **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Borrado de bordes de Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones de Borrado de bordes para especificar el área de escaneado para que se escanee solamente una sección específica del documento. Esto es útil si desea eliminar las marcas de los originales perforados o grapados.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Borrado de bordes**.
11. Seleccione la opción deseada de Borrado de bordes.
    - **Todos los bordes**: borra una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.
    - **Bordes individuales**: permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Eliminación de páginas en blanco de los originales de Escaneado de trabajos durante el escaneado

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Administración de págs. en blanco para ignorar las páginas sin imágenes del original cuando escanee. Las funciones Supresión de fondo y Borrado de bordes pueden mejorar el rendimiento de Eliminar páginas en blanco.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Administración págs. en blanco**.
11. Seleccione la opción requerida.
    - **Incluir páginas en blanco**: incluye las páginas sin imágenes en el trabajo.
    - **Eliminar páginas en blanco**: ignora las páginas sin imágenes del original cuando cuando se escanea. Esta opción es útil al escanear originales a 2 caras donde algunas hojas no tengan imágenes en la cara 2.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.

15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Borrado de bordes de Escaneado de trabajos
Configuración de la supresión del fondo para Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Opciones de archivado

Configuración de un formato de archivo para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones de archivado para especificar los detalles de las imágenes escaneadas que se van a almacenar, por ejemplo, el formato de archivo, si el documento se guarda como un archivo por página o como un documento de varias páginas, o si el documento escaneado permitirá realizar búsquedas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.

8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.
10. Seleccione el botón **Formato de archivo**.
11. Seleccione la opción deseada de Solo imagen.
    - **Solo imagen**: genera imágenes que no permiten realizar búsquedas.
    - **Permite realizar búsquedas**: se crea archivo en el que pueden realizarse búsquedas. Si es preciso, utilice el menú desplegable para modificar el idioma del documento.
12. Seleccione el tipo de archivo deseado.
    - **PDF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de PDF puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como 200 ppp. Esta es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos.
    - **PDF/A**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Es la opción más adecuada para almacenar electrónicamente documentos por un período largo.
    - **XPS**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. XPS es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos con texto y fotos.
    - **TIFF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. TIFF es la opción más adecuada para archivar.
    - **JPEG**: genera archivos que son más adecuados compartir y ver en pantalla. Los archivos JPEG no permiten realizar búsquedas ni pueden crearse como documentos de varias páginas.
13. Seleccione la opción de página deseada.
    - **Multipágina**: crea un solo archivo que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.
    - **1 archivo por página**: genera un archivo por cada imagen escaneada.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Especificación de cómo procesa el dispositivo los nombres de archivo duplicados en Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice las Opciones de archivado para determinar la forma en que el dispositivo maneja los nombres de archivo duplicados. Puede sobrescribir el archivo existente, cancelar el procedimiento de escaneado o generar un nombre de archivo nuevo.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.
10. Seleccione el botón **Si el archivo ya existe**.
11. Seleccione la opción deseada de Si el archivo ya existe.
    - **Agregar número al nombre** (000,001,002...) agrega un número secuencial al final del nombre del archivo.
    - **Agregar fecha al nombre** (AAAAMMDDhhmmss) agrega la fecha y hora actuales al final del nombre del archivo.
    - **Agregar a carpeta** <formato de archivo> crea una carpeta con el mismo nombre que el archivo y agrega el archivo nuevo a la carpeta. El nombre de la carpeta varía en función del formato de archivo seleccionado, por ejemplo, si la salida es un archivo PDF, la opción será Agregar a carpeta PDF.
    - **Sobrescribir archivo existente** elimina el archivo existente y guarda el archivo nuevo en su lugar.
    - **No guardar** detiene el procedimiento; no se guarda el archivo.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Administración de documentos para asignar datos descriptivos (metadatos) a un trabajo escaneado. Se puede acceder a los datos a través de otras aplicaciones de software para poder buscar, indexar y automatizar el procesamiento de los documentos escaneados.

Los campos de datos de Administración de documentos pueden ser obligatorios u opcionales. Si los datos son obligatorios, al usuario se le solicitará que introduzca los datos para poder escanear. Si los datos son opcionales, al usuario se le solicita que introduzca los datos, pero podrá completar el trabajo sin introducir los datos.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.

Puede hacer lo siguiente:

- Si el administrador del sistema ha configurado la función Administración de documentos con campos obligatorios, deberá completar la información necesaria cuando seleccione una plantilla. Introduzca o edite la información correspondiente del documento mediante el teclado de la pantalla táctil.
  - Seleccione el botón **Aceptar**.
  - Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
  - Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
  - Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

O bien

- Si el administrador del sistema no ha configurado la función Administración de documentos con campos obligatorios, seleccione la ficha **Opciones de archivado**.
  - Seleccione el botón **Administración de documentos**.
  - Seleccione la sección que desee editar.
  - Introduzca o edite la información correspondiente del documento mediante el teclado de la pantalla táctil.
    - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
    - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
    - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
    - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
  - Seleccione **Hecho** para guardar los datos.
  - Seleccione el botón **Aceptar**.
  - Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
  - Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
  - Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Modificación de una plantilla mediante Servicios de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Adición de destinos de archivo adicionales para Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Agregar destinos de archivos para seleccionar destinos de archivado adicionales en la lista. El administrador del sistema debe configurar todos los destinos de archivado en Servicios de Internet.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.
10. Seleccione el botón **Agregar destinos de archivos**.
11. Seleccione los destinos deseados. Puede seleccionar más de un destino.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Preparación de un trabajo de Escaneado de trabajos con varias opciones de páginas o segmentos

Escaneado de trabajos convierte los documentos impresos en imágenes electrónicas y las guarda en destinos de archivado de red (depósitos).

Para escanear es necesario utilizar una plantilla; la plantilla contiene la dirección de destino de los archivos y otras opciones de escaneado como la calidad de imagen. Al escanear, puede editar las opciones de escaneado pero no los destinos de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escaneado de trabajos.

Utilice la función Preparar trabajo para preparar un trabajo donde cada página o cada grupo de páginas (segmentos) requiere opciones diferentes.

Preparar trabajo también puede utilizarse para organizar en un solo trabajo distintas páginas escaneadas en el cristal de exposición.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado de trabajos** en la pantalla táctil.

   Nota: Si el administrador del sistema ha agregado campos obligatorios a la plantilla prefijada, deberá introducir la información necesaria cuando seleccione el botón Escaneado de trabajos.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **Escaneado de trabajos**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de Escaneado de trabajos.
6. Seleccione un tipo de plantilla en el menú desplegable **Todas las plantillas**.
7. Si es preciso, para asegurarse de que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.
8. Seleccione la plantilla deseada.
9. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
10. Seleccione el botón **Preparar trabajo**.
11. Seleccione el botón **Sí** para activar la función Preparar trabajo y sus opciones.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
12. Seleccione el botón **Opciones...** y, a continuación, las opciones deseadas.
    - **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**: muestra el estado del trabajo después de escanear cada sección.
    - **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**: desactiva la función automáticamente después de escanear el último segmento.

13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione las funciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
    - Si utiliza Preparar trabajo para un trabajo con separadores, asegúrese de colocar los separadores correctamente y de seleccionar la bandeja con los separadores.

    Nota: Si se seleccionan separadores, se desplazará la imagen 13 mm (0.5") a la derecha automáticamente si el separador original es de tamaño A4 u 8.5x11".
15. Coloque el primer segmento cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

    O bien

    Levante el alimentador de documentos. Coloque el primer segmento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
16. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
17. Quite el primer segmento de originales después de que se hayan escaneado. La pantalla Preparar trabajo muestra el primer segmento en la lista.
18. Si es preciso, seleccione las opciones para el segmento.
    - **Muestra del último segmento**: produce una muestra del último segmento escaneado. Si está satisfecho con la muestra, continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar último segmento**: elimina el último segmento escaneado. Continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar todos los segmentos**: elimina la preparación del trabajo actual y regresa a la pantalla principal de Preparar trabajo.
19. Seleccione las opciones deseadas para el segundo segmento.
20. Coloque el segundo segmento de los originales.
21. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
22. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
23. Después de escanear el último segmento, seleccione el botón **Enviar trabajo**.
24. Seleccione el botón **Aceptar**.
25. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
26. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
27. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Asignación de datos descriptivos a un trabajo de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Escanear a

Uso de la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione las opciones requeridas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Escaneado a una dirección favorita mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice la opción Favoritos para seleccionar una dirección guardada de los servicios E-mail, Fax, Fax de Internet o Escanear a. Esta opción de Favoritos es muy útil si envía con frecuencia un documento a la misma dirección. El administrador del sistema puede crear Favoritos en la libreta de direcciones del dispositivo.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione **Favoritos de escaneado** en el menú desplegable **Contactos de escaneado**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado los favoritos para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la opción deseada de Color de salida.
   - **Autodetectar**: permite que el dispositivo seleccione la opción de color más adecuada.
   - **Blanco y negro**: produce la salida en blanco y negro incluso si los originales son a color.
   - **Escala de grises**: produce la salida usando varios tonos de gris.
   - **Color**: produce la salida a todo color.
10. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
    - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
    - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.

- **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.

11. Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
    - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
    - Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
      - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
      - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
      - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
      - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
      - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
    - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
    - Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
      - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
      - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
      - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
      - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
      - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
    - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
    - Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
      - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
      - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
      - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
      - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
      - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
    - **Mapa**: se utiliza si el original es un mapa.
    - **Periódico/Revista**: se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

    Nota: La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.

12. Seleccione el botón **Nombre de archivo**.

13. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo.
    - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
    - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
    - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
    - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Escanear a

Configuración del color de salida mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice la opción Color de salida para controlar si el dispositivo reproduce los colores del original o si modifica la salida; por ejemplo, escanea originales en color y convierte la salida a blanco y negro.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.

5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la opción deseada de Color de salida.
   - **Autodetectar**: permite que el dispositivo seleccione la opción de color más adecuada.
   - **Blanco y negro**: produce la salida en blanco y negro incluso si los originales son a color.
   - **Escala de grises**: produce la salida usando varios tonos de gris.
   - **Color**: produce la salida a todo color.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Uso de la función Escanear a para enviar originales a 2 caras

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las opciones de Escaneado a 2 caras para escanear las dos caras del documento. Se puede girar la segunda cara.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.

4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
   - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
   - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
   - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración de Tipo de original mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las opciones de Tipo de original para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
   - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
   - Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
     - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
     - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
     - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
     - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
     - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
   - Seleccione el botón **Aceptar**.
   - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
   - Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
     - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
     - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
     - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
     - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
     - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.

- Seleccione el botón **Aceptar**.
- **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
- Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
  - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
  - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
  - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
  - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
  - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
- Seleccione el botón **Aceptar**.

- **Mapa**: se utiliza si el original es un mapa.
- **Periódico/Revista**: se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

Nota: La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.

10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Especificación de un nombre de archivo mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice la opción Nombre de archivo para especificar un nombre para el archivo que contiene las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione el botón **Nombre de archivo**.
10. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo.
    - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
    - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
    - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
    - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
11. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
12. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Opciones avanzadas

Opciones de imagen

Selección de Opciones de imagen mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

La función Opciones de imagen proporciona opciones para cambiar la apariencia de la salida.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

Utilice la opción Saturación para controlar manualmente el brillo del color de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a
Aumento de la claridad u oscuridad mediante la función Escanear a
Modificación de la nitidez de documentos de Escanear a
Modificación de la saturación de documentos de Escanear a

Aumento de la claridad u oscuridad mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.

11. Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
    - Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a
Configuración de la supresión del fondo mediante la función Escanear a

Modificación de la nitidez de documentos de Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.

8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione la opción deseada de Nitidez.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar la nitidez de la imagen escaneada. La opción de Nitidez puede mejorar las imágenes con texto más que las imágenes con fotos.
    - Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen. Esto resulta útil al escanear fotos.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Modificación de la saturación de documentos de Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Saturación para controlar manualmente el brillo del color de las imágenes escaneadas.

Nota: Si selecciona la opción de salida en blanco y negro y no la de salida en color, la opción Saturación no estará disponible.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.

5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
11. Seleccione la opción deseada de Saturación.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar el color de la imagen escaneada.
    - Mueva el indicador hacia abajo para reducir el color de la imagen escaneada.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Mejora de la imagen

Selección de la opción de Mejora de la imagen mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a
Configuración de la supresión del fondo mediante la función Escanear a
Configuración del contraste mediante la función Escanear a

Configuración de la supresión del fondo mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
    - Si es preciso, seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción No resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a
Aumento de la claridad u oscuridad mediante la función Escanear a

Configuración del contraste mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
11. Seleccione el botón **Contraste automático** en el menú **Contraste** para que el dispositivo establezca el contraste automáticamente, o bien, seleccione el botón **Contraste manual** para que las opciones de contraste las controle el usuario.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Más para producir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Menos para producir más detalles en áreas claras y oscuras del original.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.

15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Configuración de los Prefijados de escaneado mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las opciones de Prefijados de escaneado para seleccionar un grupo de opciones de escaneado utilizadas con frecuencia. Estas opciones son útiles si no está seguro de qué opciones necesita, pero sí sabe para qué se utilizarán las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Prefijados de escaneado**.

11. Seleccione la opción deseada de Prefijados de escaneado.
    - **Compartir e imprimir**: produce un archivo de tamaño medio, lo suficientemente pequeño para compartirlo pero con suficiente calidad para la impresión.
    - **OCR**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) activado. El archivo permite realizar búsquedas.
    - **Registro de archivos** permite generar un archivo pequeño de calidad inferior, adecuado para verse en la pantalla aunque con deficiente calidad de impresión.
    - **Impresión de alta calidad**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad.
    - **Escaneado simple**: genera un archivo escaneado básico; no se seleccionan opciones avanzadas.
12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Especificación de la resolución mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las opciones de Resolución para equilibrar la calidad de la imagen y el tiempo de transmisión si la imagen se envía a través de la red. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen pero requiere más tiempo de transmisión. Una resolución más baja reduce la calidad de la imagen y el tiempo de comunicación.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.

4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Resolución**.
11. Seleccione la opción deseada de Resolución.
    - **72 ppp**: produce el tamaño de archivo más pequeño y se recomienda para una salida que se mostrará en un equipo.
    - **100 ppp**: produce una calidad de imagen baja y se recomienda para documentos de texto de baja calidad. Esta opción debería utilizarse para la salida que se muestra en un PC en lugar de para la salida impresa.
    - **150 ppp**: produce documentos de texto de calidad media y fotos y gráficos con calidad de imagen baja; se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
    - **200 ppp**: produce una calidad media de texto y fotos y gráficos de baja calidad. Esta resolución se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
    - **300 ppp**: produce una salida de alta calidad. Esta opción se recomienda para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar en aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Es la mejor opción de resolución prefijada en la mayoría de los casos.
    - **400 ppp**: produce imágenes de calidad media para fotos y gráficos y se recomienda para fotos y gráficos.
    - **600 ppp**: produce el archivo de tamaño más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible. Esta opción se recomienda para fotografías e ilustraciones de alta calidad.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Configuración de la calidad o del tamaño de archivo mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las opciones de Calidad/Tamaño de archivo para elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Puede seleccionar la mejor calidad, los archivos más pequeños o ajustar las opciones para buscar un equilibrio entre la calidad y el tamaño del archivo.

- Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que es preferible si el archivo se va a compartir a través de una red.
- Un tamaño de archivo mayor ofrece una calidad de imagen superior pero su transmisión a través de la red requiere más tiempo.

Nota: Si modifica la opción Calidad/Tamaño de archivo podrían verse afectadas las opciones de Prefijados de escaneado.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
10. Seleccione el botón **Calidad/Tamaño de archivo**.
11. Seleccione la opción deseada de Calidad/Tamaño de archivo.
    - Mueva el indicador hacia Calidad normal/Tamaño de archivo pequeño para seleccionar un archivo más pequeño con calidad de imagen más baja. Se crean archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
    - Mueva el indicador hacia la mitad de la escala para producir una calidad de imagen más alta y archivos más grandes, aunque sin producir la calidad más alta o los archivos más grandes.
    - Mueva el indicador hacia Calidad más alta/Tamaño de archivo más grande para crear los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son los más idóneos para compartir y transmitir por la red.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Ajuste del diseño

Configuración de Orientación del original mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice la opción Orientación del original para especificar el diseño de los originales que se escanean y si la orientación de la imagen en la página es vertical, horizontal o girada con relación a la propia página. La orientación de las imágenes de los originales debe concordar con la orientación seleccionada. El dispositivo utiliza esta información para identificar si es necesario girar las imágenes para producir la salida deseada.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.

8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Orientación del original**.
11. Seleccione la opción deseada de Orientación del original.
    - **Originales en vertical**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde largo.
    - **Originales en horizontal**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde corto.
    - **Imágenes en vertical**: las imágenes en los originales se colocan con orientación vertical en el alimentador de documentos.
    - **Imagen de lado**: las imágenes en los originales se colocan de lado en el alimentador de documentos.

    Nota: Si se utiliza el cristal de exposición, la orientación es la que se ve antes de darle la vuelta al original en el cristal.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Especificación del tamaño del original que se escaneará mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las opciones de Tamaño del original para seleccionar la detección automática del tamaño de los originales o para especificar el tamaño exacto de las imágenes que se escanearán.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Tamaño del original**.
11. Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
    - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
    - **Áreas de escaneado prefijadas**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
    - **Área de escaneado personalizada**: especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
    - **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.

    Nota: . ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Borrado de bordes de los documentos mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las opciones de Borrado de bordes para especificar el área de escaneado para que se escanee solamente una sección específica del documento. Esto es útil si desea eliminar las marcas de los originales perforados o grapados.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Borrado de bordes**.
11. Seleccione la opción deseada de Borrado de bordes.
    - **Todos los bordes**: borra una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.
    - **Bordes individuales**: permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Eliminación de páginas en blanco del original durante el escaneado mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice la opción Administración de págs. en blanco para ignorar las páginas sin imágenes del original cuando escanee. Las funciones Supresión de fondo y Borrado de bordes pueden mejorar el rendimiento de Eliminar páginas en blanco.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
10. Seleccione el botón **Administración págs. en blanco**.

11. Seleccione la opción requerida.
    - **Incluir páginas en blanco**: incluye las páginas sin imágenes en el trabajo.
    - **Eliminar páginas en blanco**: ignora las páginas sin imágenes del original cuando cuando se escanea. Esta opción es útil al escanear originales a 2 caras donde algunas hojas no tengan imágenes en la cara 2.
12. Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Opciones de archivado

Configuración de un formato de archivo mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las opciones de archivado para especificar los detalles de las imágenes escaneadas que se van a almacenar, por ejemplo, el formato de archivo, si el documento se guarda como un archivo por página o como un documento de varias páginas, o si el documento escaneado permitirá realizar búsquedas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.

5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.
10. Seleccione el botón **Formato de archivo**.
11. Seleccione la opción deseada de Solo imagen.
    - **Solo imagen**: genera imágenes que no permiten realizar búsquedas.
    - **Permite realizar búsquedas**: se crea archivo en el que pueden realizarse búsquedas. Si es preciso, utilice el menú desplegable para modificar el idioma del documento.
12. Seleccione el tipo de archivo deseado.
    - **PDF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de PDF puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como 200 ppp. Esta es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos.
    - **PDF/A**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Es la opción más adecuada para almacenar electrónicamente documentos por un período largo.
    - **XPS**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. XPS es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos con texto y fotos.
    - **TIFF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. TIFF es la opción más adecuada para archivar.
    - **JPEG**: genera archivos que son más adecuados compartir y ver en pantalla. Los archivos JPEG no permiten realizar búsquedas ni pueden crearse como documentos de varias páginas.
13. Seleccione la opción de página deseada.
    - **Multipágina**: crea un solo archivo que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.
    - **1 archivo por página**: genera un archivo por cada imagen escaneada.
14. Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Especificación de cómo procesa el dispositivo los nombres de archivo duplicados al utilizar la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice las Opciones de archivado para determinar la forma en que el dispositivo maneja los nombres de archivo duplicados. Puede sobrescribir el archivo existente, cancelar el procedimiento de escaneado o generar un nombre de archivo nuevo.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).
6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.
10. Seleccione el botón **Si el archivo ya existe**.
11. Seleccione la opción deseada de Si el archivo ya existe.
    - **Agregar número al nombre** (000,001,002...) agrega un número secuencial al final del nombre del archivo.
    - **Agregar fecha al nombre** (AAAAMMDDhhmmss) agrega la fecha y hora actuales al final del nombre del archivo.
    - **Agregar a carpeta** <formato de archivo> crea una carpeta con el mismo nombre que el archivo y agrega el archivo nuevo a la carpeta. El nombre de la carpeta varía en función del formato de archivo seleccionado, por ejemplo, si la salida es un archivo PDF, la opción será Agregar a carpeta PDF.
    - **Sobrescribir archivo existente** elimina el archivo existente y guarda el archivo nuevo en su lugar.

- **No guardar** detiene el procedimiento; no se guarda el archivo.

12. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Preparación de un trabajo con varias opciones de páginas o segmentos mediante la función Escanear a

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

Utilice la función Preparar trabajo para preparar un trabajo donde cada página o cada grupo de páginas (segmentos) requiere opciones diferentes.

Preparar trabajo también puede utilizarse para organizar en un solo trabajo distintas páginas escaneadas en el cristal de exposición.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escanear a...** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Libreta de direcciones del dispositivo**. (Es posible que el administrador del sistema haya configurado la libreta de direcciones para abrirse de forma automática).

6. Seleccione la dirección deseada.
7. Seleccione el botón **Agregar a destinatarios**.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
10. Seleccione el botón **Preparar trabajo**.
11. Seleccione el botón **Sí** para activar la función Preparar trabajo y sus opciones.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
12. Seleccione el botón **Opciones...** y, a continuación, las opciones deseadas.
    - **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**: muestra el estado del trabajo después de escanear cada sección.
    - **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**: desactiva la función automáticamente después de escanear el último segmento.
13. Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione las funciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
    - Si utiliza Preparar trabajo para un trabajo con separadores, asegúrese de colocar los separadores correctamente y de seleccionar la bandeja con los separadores.

    Nota: Si se seleccionan separadores, se desplazará la imagen 13 mm (0.5") a la derecha automáticamente si el separador original es de tamaño A4 u 8.5x11".
15. Coloque el primer segmento cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

    O bien

    Levante el alimentador de documentos. Coloque el primer segmento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
16. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
17. Quite el primer segmento de originales después de que se hayan escaneado. La pantalla Preparar trabajo muestra el primer segmento en la lista.
18. Si es preciso, seleccione las opciones para el segmento.
    - **Muestra del último segmento**: produce una muestra del último segmento escaneado. Si está satisfecho con la muestra, continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar último segmento**: elimina el último segmento escaneado. Continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar todos los segmentos**: elimina la preparación del trabajo actual y regresa a la pantalla principal de Preparar trabajo.
19. Seleccione las opciones deseadas para el segundo segmento.
20. Coloque el segundo segmento de los originales.
21. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
22. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
23. Después de escanear el último segmento, seleccione el botón **Enviar trabajo**.
24. Seleccione el botón **Aceptar**.
25. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
26. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.

27. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de la función Escanear a

Escaneado a una memoria USB mediante la función Escanear a

Utilice la opción Escanear a USB para escanear documentos directamente a la memoria/unidad USB.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Escanear a.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Inserte la unidad USB en el puerto USB situado a la izquierda de la pantalla táctil.

   Es posible que la pantalla Unidad USB detectada tarde unos cuantos segundos en abrirse.
4. Seleccione el botón **Escanear a USB**.
5. Seleccione las opciones deseadas.
6. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
7. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
8. Retire la unidad USB del puerto USB cuando haya terminado.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Impresión desde USB con la función Imprimir desde
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Escaneado directo

Escaneado de un documento al equipo o a la red mediante Escaneado directo

La función Escaneado directo es una forma rápida y conveniente de escanear un documento y enviarlo a un destino de escaneado predefinido en el equipo o en la red.

El administrador del sistema creará un botón en la pantalla táctil del dispositivo para cada destino de Escaneado directo (máximo 10 botones) y puede personalizar el color, el logotipo y el texto que se muestra al seleccionar el botón de Escaneado directo. El administrador del sistema también puede modificar el nombre del botón de Escaneado directo.

El servicio de Escaneado directo puede configurarse con opciones de escaneado que ya se han especificado para escanear el documento rápidamente. El administrador del sistema también puede personalizar el servicio para seleccionar las opciones de Preparar trabajo, Color de salida, Tipo de original, Escaneado a 2 caras y Nombre de archivo cada vez que se escanea el documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función Escaneado directo.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado directo** en la pantalla táctil.

   Nota: El administrador del sistema también puede personalizar el nombre del botón de Escaneado directo. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no ve un botón de Escaneado directo en la pantalla táctil.
5. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
6. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
7. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Uso de Escaneado de trabajos

Preparación de un trabajo de Escaneado directo con varias opciones

La función Escaneado directo es una forma rápida y conveniente de escanear un documento y enviarlo a un destino de escaneado predefinido en el equipo o en la red.

El administrador del sistema creará un botón en la pantalla táctil del dispositivo para cada destino de Escaneado directo (máximo 10 botones) y puede personalizar el color, el logotipo y el texto que se muestra al seleccionar el botón de Escaneado directo. El administrador del sistema también puede modificar el nombre del botón de Escaneado directo.

El servicio de Escaneado directo puede configurarse con opciones de escaneado que ya se han especificado para escanear el documento rápidamente. El administrador del sistema también puede personalizar el servicio para seleccionar las opciones de Preparar trabajo, Color de salida, Tipo de original, Escaneado a 2 caras y Nombre de archivo cada vez que se escanea el documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función Escaneado directo.

Utilice la función Preparar trabajo para preparar un trabajo donde cada página o cada grupo de páginas (segmentos) requiere opciones diferentes.

Preparar trabajo también puede utilizarse para organizar en un solo trabajo distintas páginas escaneadas en el cristal de exposición.

1. Divida los originales en secciones para programarlas individualmente.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado directo** en la pantalla táctil.

   Nota: El administrador del sistema también puede personalizar el nombre del botón de Escaneado directo. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no ve un botón de Escaneado directo en la pantalla táctil.
5. Coloque el primer segmento cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el primer segmento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
6. Seleccione el botón **Preparar trabajo**.
7. Seleccione el botón **Sí** para activar la función Preparar trabajo y sus opciones.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
8. Si es preciso, seleccione las opciones para el segmento.
9. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
10. Quite el primer segmento de originales después de que se hayan escaneado. La pantalla Preparar trabajo muestra el primer segmento en la lista.
11. Coloque el segundo segmento de los originales.

12. Seleccione las opciones deseadas para el segundo segmento.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
14. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
15. Después de escanear el último segmento, seleccione el botón **Enviar trabajo**.
16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
17. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
18. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Configuración del color de salida para un Escaneado directo

La función Escaneado directo es una forma rápida y conveniente de escanear un documento y enviarlo a un destino de escaneado predefinido en el equipo o en la red.

El administrador del sistema creará un botón en la pantalla táctil del dispositivo para cada destino de Escaneado directo (máximo 10 botones) y puede personalizar el color, el logotipo y el texto que se muestra al seleccionar el botón de Escaneado directo. El administrador del sistema también puede modificar el nombre del botón de Escaneado directo.

El servicio de Escaneado directo puede configurarse con opciones de escaneado que ya se han especificado para escanear el documento rápidamente. El administrador del sistema también puede personalizar el servicio para seleccionar las opciones de Preparar trabajo, Color de salida, Tipo de original, Escaneado a 2 caras y Nombre de archivo cada vez que se escanea el documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función Escaneado directo.

Utilice la opción Color de salida para controlar si el dispositivo reproduce los colores del original o si modifica la salida; por ejemplo, escanea originales en color y convierte la salida a blanco y negro.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado directo** en la pantalla táctil.

Nota: El administrador del sistema también puede personalizar el nombre del botón de Escaneado directo. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no ve un botón de Escaneado directo en la pantalla táctil.

5. Seleccione la opción deseada de Color de salida.
   - **Autodetectar**: permite que el dispositivo seleccione la opción de color más adecuada.
   - **Blanco y negro**: produce la salida en blanco y negro incluso si los originales son a color.
   - **Escala de grises**: produce la salida usando varios tonos de gris.
   - **Color**: produce la salida a todo color.
6. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
7. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
8. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Uso de Escaneado directo para enviar originales a 2 caras

La función Escaneado directo es una forma rápida y conveniente de escanear un documento y enviarlo a un destino de escaneado predefinido en el equipo o en la red.

El administrador del sistema creará un botón en la pantalla táctil del dispositivo para cada destino de Escaneado directo (máximo 10 botones) y puede personalizar el color, el logotipo y el texto que se muestra al seleccionar el botón de Escaneado directo. El administrador del sistema también puede modificar el nombre del botón de Escaneado directo.

El servicio de Escaneado directo puede configurarse con opciones de escaneado que ya se han especificado para escanear el documento rápidamente. El administrador del sistema también puede personalizar el servicio para seleccionar las opciones de Preparar trabajo, Color de salida, Tipo de original, Escaneado a 2 caras y Nombre de archivo cada vez que se escanea el documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función Escaneado directo.

Utilice las opciones de Escaneado a 2 caras para escanear las dos caras del documento. Se puede girar la segunda cara.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.

4. Seleccione el botón **Escaneado directo** en la pantalla táctil.

   Nota: El administrador del sistema también puede personalizar el nombre del botón de Escaneado directo. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no ve un botón de Escaneado directo en la pantalla táctil.

5. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
   - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
   - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
   - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
6. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
7. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
8. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Configuración del Tipo de original para Escaneado directo

La función Escaneado directo es una forma rápida y conveniente de escanear un documento y enviarlo a un destino de escaneado predefinido en el equipo o en la red.

El administrador del sistema creará un botón en la pantalla táctil del dispositivo para cada destino de Escaneado directo (máximo 10 botones) y puede personalizar el color, el logotipo y el texto que se muestra al seleccionar el botón de Escaneado directo. El administrador del sistema también puede modificar el nombre del botón de Escaneado directo.

El servicio de Escaneado directo puede configurarse con opciones de escaneado que ya se han especificado para escanear el documento rápidamente. El administrador del sistema también puede personalizar el servicio para seleccionar las opciones de Preparar trabajo, Color de salida, Tipo de original, Escaneado a 2 caras y Nombre de archivo cada vez que se escanea el documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función Escaneado directo.

Utilice las opciones de Tipo de original para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado directo** en la pantalla táctil.

   Nota: El administrador del sistema también puede personalizar el nombre del botón de Escaneado directo. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no ve un botón de Escaneado directo en la pantalla táctil.
5. Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
   - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
   - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
   - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
   - **Mapa**: se utiliza si el original es un mapa.
   - **Periódico/Revista**: se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

   Nota: La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.
6. Seleccione la opción deseada de Cómo se produjo el original.
   - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
   - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
   - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
   - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
   - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
7. Seleccione el botón **Aceptar**.
8. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
9. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Especificación de un nombre de archivo para Escaneado directo

La función Escaneado directo es una forma rápida y conveniente de escanear un documento y enviarlo a un destino de escaneado predefinido en el equipo o en la red.

El administrador del sistema creará un botón en la pantalla táctil del dispositivo para cada destino de Escaneado directo (máximo 10 botones) y puede personalizar el color, el logotipo y el texto que se muestra al seleccionar el botón de Escaneado directo. El administrador del sistema también puede modificar el nombre del botón de Escaneado directo.

El servicio de Escaneado directo puede configurarse con opciones de escaneado que ya se han especificado para escanear el documento rápidamente. El administrador del sistema también puede personalizar el servicio para seleccionar las opciones de Preparar trabajo, Color de salida, Tipo de original, Escaneado a 2 caras y Nombre de archivo cada vez que se escanea el documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función Escaneado directo.

Utilice la opción Nombre de archivo para especificar un nombre para el archivo que contiene las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Escaneado directo** en la pantalla táctil.

   Nota: El administrador del sistema también puede personalizar el nombre del botón de Escaneado directo. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no ve un botón de Escaneado directo en la pantalla táctil.
5. Seleccione el botón **Nombre de archivo**.
   - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
6. Seleccione el botón **Aceptar**.
7. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
8. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Escaneado remoto

Escaneado de una imagen mediante el controlador de escaneado TWAIN de Xerox

El controlador de escaneado TWAIN de Xerox escanea imágenes directamente al equipo. Muchas aplicaciones de software conocidas pueden utilizar el controlador TWAIN para importar imágenes escaneadas. El controlador de escaneado permite utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

El administrador del sistema puede configurar el acceso a la función de escaneado remoto. Si escanear a una aplicación no está disponible o no funciona, pida al administrador del sistema que active la función de escaneado remoto e instale el controlador de escaneado TWAIN de Xerox.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. En el equipo, abra la aplicación a la que desea escanear la imagen.
4. Empiece el proceso de importación. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Importar**.
5. Si es preciso, siga las instrucciones de la aplicación hasta que pueda seleccionar un controlador de escaneado o un escáner.
6. Si es preciso, seleccione el controlador TWAIN de Xerox en la lista de controladores disponibles.
7. Si es preciso, seleccione el dispositivo deseado en la lista de escáneres disponibles.
8. Seleccione la opción deseada de Tamaño de escaneado.
   - **Auto** permite que el escáner detecte el tamaño de la imagen automáticamente.
   - **Originales de varios tamaños** programa los juegos de escaneado utilizando páginas de origen de tamaños distintos.
   - Los tamaños de papel estándar aceptados por el escáner aparecen en una lista.
9. Seleccione la opción deseada de Cara a escanear.
   - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
   - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
   - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.

10. Seleccione la opción deseada de Resolución.
    - **72 ppp**: produce el tamaño de archivo más pequeño y se recomienda para una salida que se mostrará en un equipo.
    - **100 ppp**: produce una calidad de imagen baja y se recomienda para documentos de texto de baja calidad. Esta opción debería utilizarse para la salida que se muestra en un PC en lugar de para la salida impresa.
    - **150 ppp**: produce documentos de texto de calidad media y fotos y gráficos con calidad de imagen baja; se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
    - **300 ppp**: produce una salida de alta calidad. Esta opción se recomienda para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar en aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Es la mejor opción de resolución prefijada en la mayoría de los casos.
    - **400 ppp**: produce imágenes de calidad media para fotos y gráficos y se recomienda para fotos y gráficos.
    - **600 ppp**: produce el archivo de tamaño más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible. Esta opción se recomienda para fotografías e ilustraciones de alta calidad.
11. Seleccione la opción deseada de Color imagen.
    - **Autodetectar**: permite que el dispositivo seleccione la opción de color más adecuada.
    - **Blanco y negro**: produce la salida en blanco y negro incluso si los originales son a color.
    - **Escala de grises**: produce la salida usando varios tonos de gris.
    - **Color**: produce la salida a todo color.
12. Haga clic en el botón **Escanear** para guardar las opciones y escanear la imagen.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Abra la carpeta del controlador TWAIN de Xerox (u otra carpeta de destino que haya seleccionado) para recuperar el documento escaneado.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de escaneado TWAIN

El controlador de escaneado TWAIN de Xerox escanea imágenes directamente al equipo. Muchas aplicaciones de software conocidas pueden utilizar el controlador TWAIN para importar imágenes escaneadas. El controlador de escaneado permite utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

El administrador del sistema puede configurar el acceso a la función de escaneado remoto. Si escanear a una aplicación no está disponible o no funciona, pida al administrador del sistema que active la función de escaneado remoto e instale el controlador de escaneado TWAIN de Xerox.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. En el equipo, abra la aplicación a la que desea escanear la imagen.
4. Empiece el proceso de importación. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Importar**.
5. Si es preciso, siga las instrucciones de la aplicación hasta que pueda seleccionar un controlador de escaneado o un escáner.
6. Si es preciso, seleccione el dispositivo deseado en la lista de escáneres disponibles.
7. Si es preciso, seleccione el controlador TWAIN de Xerox en la lista de controladores disponibles.
8. Haga clic en el botón **?**. Se abrirá la ayuda en línea de Xerox en el navegador de Internet prefijado.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Impresión 6

Controlador de impresión PCL

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Nota: El dispositivo se activa para AirPrint. AirPrint es la tecnología de impresión sin controladores de Apple que permite que los dispositivos Apple (Mac, teléfonos y tabletas) impriman al dispositivo sin instalar controladores o descargar software.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Además de los controladores diseñados específicamente para su dispositivo, también puede utilizar los controladores Xerox Global Print Driver o Xerox Mobile Express Driver. Estos controladores no permiten el acceso a todas las funciones disponibles con los controladores específicos del dispositivo.

- **Global Print Driver**: está disponible para lenguajes de descripción de impresora PS o PCL, como los controladores específicos del dispositivo mencionados anteriormente. Este controlador funciona con impresoras Xerox y de otros fabricantes. Utilizar este controlador hace que sea más fácil agregar y actualizar las impresoras porque no debe modificarse el controlador de impresión.
- **Mobile Express Driver**: este controlador permite buscar e imprimir en cualquier impresora PostScript, en cualquier ubicación, sin tener que descargar ni instalar controladores.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PCL
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos

Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Menú Separadores

Opciones de impresión

Tipo de trabajo

Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Tipo de trabajo para especificar cómo debería tratar el dispositivo el trabajo, por ejemplo, si debe tratarlo como un documento confidencial (Impresión protegida) o como una impresión de prueba (Juego de muestra).

Utilice el tipo de trabajo Impresión normal para indicarle al dispositivo que debe imprimir el trabajo cuando llegue al comienzo de la cola de impresión.

Utilice la opción Impresión protegida para retener el trabajo en el dispositivo hasta que introduzca una clave para liberarlo. Esta función evita que los documentos confidenciales se impriman hasta que el usuario esté listo para liberarlos y recogerlos. Esta función también es útil si desea controlar cuándo liberar los trabajos para la impresión, incluso si no son confidenciales.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

Utilice la opción Impresión diferida para imprimir el documento a una hora especificada, hasta 24 horas después de la hora de envío del trabajo original. Es útil si desea imprimir trabajos grandes durante horas de poca actividad en la oficina, o si desea que todos sus trabajos se impriman al mismo tiempo.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos

Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión normal mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice el tipo de trabajo Impresión normal para indicarle al dispositivo que debe imprimir el trabajo cuando llegue al comienzo de la cola de impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión normal** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PCL
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Impresión protegida para retener el trabajo en el dispositivo hasta que introduzca una clave para liberarlo. Esta función evita que los documentos confidenciales se impriman hasta que el usuario esté listo para liberarlos y recogerlos. Esta función también es útil si desea controlar cuándo liberar los trabajos para la impresión, incluso si no son confidenciales.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión protegida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

   Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.
8. Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

10. Seleccione las opciones requeridas.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Cuando el trabajo llega al dispositivo, aparece en la lista de trabajos de impresión protegida. Para ver la lista en el dispositivo, pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control y seleccione **Trabajos de impresión protegida**.
14. Seleccione el trabajo en la lista, especifique la clave de Impresión protegida y seleccione **Aceptar**.
15. Seleccione **Liberar todos** para imprimir todos los trabajos protegidos, o seleccione un trabajo específico y, a continuación, **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un juego de muestra mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.

   Nota: Debe enviar al menos 2 copias al dispositivo para que funcione la función Juego de muestra.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Juego de muestra** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Seleccione el trabajo deseado en la lista y seleccione el botón **Liberar** para imprimir el juego de muestra.
12. Compruebe que la muestra impresa es correcta.
13. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
    - Si la muestra es correcta, seleccione el botón **Liberar** para imprimir los otros juegos.
    - Si la muestra no se imprimió como lo esperaba, seleccione el botón **Eliminar**.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PCL
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión diferida mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Impresión diferida para imprimir el documento a una hora especificada, hasta 24 horas después de la hora de envío del trabajo original. Es útil si desea imprimir trabajos grandes durante horas de poca actividad en la oficina, o si desea que todos sus trabajos se impriman al mismo tiempo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión diferida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Hora de impresión** y especifique la hora a la que debe imprimirse el trabajo con el teclado.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Seleccione las opciones requeridas.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. A la hora especificada, busque el documento en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Trabajo guardado** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre del trabajo** y escriba el nombre del trabajo con el teclado.
   - Seleccione **Usar nombre de documento** en el menú desplegable **Nombre del trabajo** para guardar el trabajo con el mismo nombre del documento original.
8. Seleccione la carpeta donde debe guardarse el trabajo en el menú **Guardar en**.
   - Si no se muestra la carpeta deseada, puede utilizar el teclado para especificar el nombre de la carpeta donde debe guardarse el trabajo. La Carpeta pública prefijada está disponible para que todos los usuarios guarden sus trabajos.
9. Si es preciso, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar** para imprimir el documento. Si no marca esta casilla, el trabajo se guardará pero no se imprimirá.

10. Si es preciso, seleccione el botón de radio **Privada** para proteger con clave el documento.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

    Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.

    - Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione las opciones requeridas.
13. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
14. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Envío de faxes mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea enviar.

   Nota: Solamente debe seleccionar 1 copia incluso si envía el fax a más de una dirección. Si selecciona más de 1 copia, el documento se imprimirá más de una vez en el dispositivo del destinatario pero solamente imprimirá la portada una vez (si incluye una portada generada por el controlador de impresión).
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Fax** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.

   Puede hacer lo siguiente:

   - Para agregar un nuevo destinatario manualmente, haga clic en el botón **Agregar destinatario**.
     - Seleccione el cuadro de texto **Nombre** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
     - Seleccione el cuadro de texto **Número de fax** y utilice el teclado para especificar el número de fax del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Buzón** y utilice el teclado para especificar el número de buzón del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el fax del destinatario en la lista y, a continuación, seleccione el botón **Guardar**.

   Nota: Los datos del destinatario se guardan en el disco duro del equipo, en la libreta de direcciones personal.

     - Haga clic en el botón **Aceptar**.

   O bien

   - Para agregar un destinatario guardado en la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Agregar del directorio telefónico**.
     - Seleccione la opción requerida.
       - **Directorio telefónico personal** muestra los contactos que ha agregado al directorio telefónico mediante el controlador de impresión.
       - **Directorio telefónico compartido** muestra todos los contactos agregados por todos los usuarios. Esta libreta de direcciones suele guardarse en un servidor de red y el administrador del sistema debe activarla.
       - **Directorio telefónico LDAP** contiene los contactos de la libreta de direcciones de LDAP (Protocolo ligero de acceso a directorios). Los equipos de TI suelen mantener las libretas de direcciones de LDAP, porque suelen utilizarse como libretas de direcciones de la empresa o para la autenticación o autorización de red.
     - Seleccione el contacto deseado en la lista.
   - Si la lista de contactos es larga, haga clic en el cuadro de texto **Buscar...** y utilice el teclado para especificar los datos del contacto.
   - Haga clic en el botón **Aceptar** para ver los resultados de la búsqueda.
     - Seleccione el botón **Agregar**.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
7. Si es preciso, para seleccionar más de un destinatario de la lista Destinatarios, haga clic en el primer destinatario, mantenga pulsado el botón **Ctrl** en un PC o el botón **Command** en un Mac y, a continuación, haga clic en los otros destinatarios que desee agregar. Deje de pulsar el botón Ctrl o Command cuando haya seleccionado todos los destinatarios.
8. Si desea agregar una portada al trabajo de fax, haga clic en la ficha **Portada**.

9. Seleccione **Imprimir una portada** en el menú Opciones de portada.
    - Seleccione la ficha **Información**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el cuadro de opciones de la Portada.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Nombre del remitente** y utilice el teclado para especificar su nombre.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización del remitente** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail del remitente** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de fax del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de fax al que le gustaría que respondieran.
        - Si es preciso, seleccione la opción Destinatarios.
            - **Mostrar nombres de destinatario** imprime los nombres de los destinatarios en la portada. Los nombres utilizados son los nombres especificados al agregar los datos de los destinatarios.
            - **Ocultar nombres de destinatario** no imprime los nombres de los destinatarios en la portada.
            - **Mostrar texto personalizado** agrega el texto especificado por el remitente en los datos del destinatario. Esta opción es útil si el fax se envía a más de un destinatario con el mismo número y el número se ha guardado con un solo nombre.
    - Seleccione el cuadro de texto en el menú **Destinatarios** y escriba el texto personalizado con el teclado.
    - Si desea agregar una marca de agua a la portada, haga clic en la ficha **Imagen**.
        - Seleccione la marca de agua guardada que desee en el menú desplegable **Marca de agua** o seleccione **Personalizada** para crear una nueva marca de agua.
        - Seleccione la opción requerida.
            - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
            - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el icono de la carpeta para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala, la posición y la claridad de la imagen.
        - Si es preciso, seleccione una de las opciones de En capas.
            - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
            - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
            - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en la ficha **Opciones** si desea que el dispositivo imprima una hoja de confirmación, utilice una velocidad de envío o resolución específicas, envíe el fax a una hora específica, utilice un prefijo de marcación o incluya los datos de la tarjeta de crédito.
    - Si se requiere, seleccione **Enviar a la impresora** en el menú Confirmación para que el equipo imprima una página que indique que el fax se envió correctamente. Si se produce un error en el trabajo, es posible que se imprima una hoja de error dependiendo de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema.
    - Si es preciso, seleccione **Enviar a e-mail** en el menú Confirmación y especifique una dirección de e-mail válida para que el dispositivo imprima una página que indique que el e-mail se envió correctamente. Si se produce un error en el trabajo, es posible que se imprima una hoja de error dependiendo de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema.

- Si es preciso, seleccione la velocidad de transmisión inicial que desea en el menú Velocidad de envío.
- Si es preciso, seleccione la resolución que desea en el menú Resolución de fax. Cuanto mayor sea la resolución, más tardará en transmitirse.
- Si es preciso, seleccione la hora a la que el dispositivo debe enviar el trabajo mediante las opciones de Hora de envío.
- Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Prefijo de marcación** y utilice el teclado para especificar el carácter que debe marcarse antes del número de fax principal.
- Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Tarjeta de crédito** y utilice el teclado para especificar el número de la tarjeta de crédito.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Es posible que se muestre la pantalla Confirmación de fax con los destinatarios del trabajo, dependiendo de cómo se haya configurado el dispositivo. Si es preciso, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Especificación de un tipo de papel mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Papel para especificar un tipo de papel para el trabajo. El tipo de papel seleccionado automáticamente para el trabajo se muestra en el cuadro Papel; el administrador del sistema configura este valor prefijado.

Aparecerán los tipos de papel colocados en el dispositivo. Puede seleccionar otros tipos de papel, pero para imprimir el trabajo correctamente, primero deberá colocarlos en las bandejas adecuadas. Es más fácil colocar el papel deseado en el dispositivo antes de programar el trabajo; esto ayuda a seleccionar el tipo de papel y la bandeja correctas cuando se envía el trabajo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.

3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Papel.
   - **Otros tamaños**: abre la pantalla Tamaño de papel, donde podrá especificar el tamaño de papel deseado y la cantidad de ajuste a escala que desea para que el documento se ajuste al tamaño de papel seleccionado.
     - **Ajustar al nuevo tamaño**: reduce o aumenta automáticamente la imagen de impresión para que se ajuste al tamaño de papel seleccionado en el menú.
   - **Otro color**: muestra los colores de papel usados con frecuencia. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione un color.
   - **Otro tipo**: selecciona un tipo de papel o material de impresión para el trabajo de impresión, por ejemplo, transparencias. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione un tipo.
   - **Seleccionar por bandeja**: especifica una bandeja de papel para el trabajo. La impresora utiliza solamente el papel en la bandeja seleccionada, incluso cuando más de una bandeja contiene el mismo tamaño y tipo de papel. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione una bandeja con el tamaño y tipo de papel seleccionado para el trabajo.
   - **Separadores de transparencias**: intercala las transparencias impresas con una hoja de papel en blanco o impresa de una bandeja de papel específica.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión a 2 caras mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Impresión a 2 caras para seleccionar si el trabajo se imprimirá en una o en ambas caras del papel y si la salida se encuadernará por el borde largo o corto del documento.

Nota: Algunos tipos, tamaños y pesos de materiales de impresión no se pueden imprimir automáticamente en ambas caras. Consulte www.xerox.com si desea obtener más información.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Impresión a 2 caras.
   - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
   - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
   - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Acabado

Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Sin acabadora si no desea ningún acabado en la salida.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Utilice las opciones de plegado para plegar una hoja A4 (8.5 x 11") con un peso que varía de 60 a 120 g/m² (de 16 a 32 lb). Se puede seleccionar el plegado doble (plegar por la mitad).

Utilice las opciones de Folleto para generar automáticamente folletos plegados y grapados. Se puede insertar una cubierta en el folleto automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Acabado**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Grapado mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de grapado en el menú Acabado.
   - **1 grapa** coloca una grapa en la esquina superior izquierda del documento.
   - **2 grapas** coloca dos grapas en el borde largo del documento.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Perforación mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Perforación** en el menú Acabado.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Utilice las opciones de plegado para plegar una hoja A4 (8.5 x 11") con un peso que varía de 60 a 120 g/m² (de 16 a 32 lb). Se puede seleccionar el plegado doble (plegar por la mitad).

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Las opciones de plegado varían en función del tipo de acabadora del dispositivo. Si el dispositivo no tiene acabadora, no podrá seleccionar las opciones de plegado.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Plegado...** en el menú Acabado.
7. Seleccione la opción deseada de Plegado.
   - **Hojas sueltas con plegado doble: impresión por dentro** pliega la salida por la mitad de la página. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el interior del plegado. Si la página es a dos caras, la página 1 estará en el interior.
   - **Hojas sueltas con plegado doble: impresión por fuera** pliega la salida por la mitad de la página. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del plegado. Si la página es a dos caras, la página 2 estará en el interior.
   - **Múltiples hojas con plegado doble: impresión por fuera** pliega la salida por la mitad de cada página. Si las páginas son a una cara, el contenido impreso estará en el interior del plegado. Si las páginas son a dos caras, la página 1 estará en el interior.

- **Múltiples hojas con plegado doble: impresión por dentro** pliega la salida por la mitad de la página. Si las páginas son a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del plegado. Si las páginas son a dos caras, la página 2 estará en el interior.

8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Grapado y perforación mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Acabado múltiple para perforar y grapar el documento.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Acabado múltiple...** en el menú Acabado.
7. Seleccione la opción deseada de Grapado.
   - **Sin grapado** cancela la programación especificada.
   - **1 grapa** coloca una grapa en la esquina superior izquierda del documento.
   - **2 grapas** coloca dos grapas en el borde largo del documento.

   Nota: Al seleccionar algunas opciones de grapado, el dispositivo rotará la imagen. Si no es posible grapar, asegúrese de seleccionar Girar automáticamente en la opción Giro de imagen, en Herramientas. El administrador del sistema configura las opciones de Giro de imagen cuando se instala el dispositivo.
8. Seleccione **Perforación** en el menú **Perforación**.
   - Si es preciso, seleccione el botón **Sin perforar** para cancelar la programación especificada.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Creación de folletos

Creación de un formato de folleto mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Formato de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.

Si el dispositivo tiene instalado el realizador de folletos, puede utilizar la función Creación de folletos para producir folletos plegados y grapados automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Marque el botón de radio **Formato de folleto**.

8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado de folletos mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Marque el botón de radio **Plegado de folleto**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado y grapado de folletos mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado y grapado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar y grapar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.

5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Marque el botón de radio **Plegado y grapado de folleto**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de la calidad de impresión mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones de Calidad de impresión para ajustar la cantidad de tóner que se utilizará para imprimir los documentos. Utilizar poco tóner produce una apariencia más granulosa, en especial al imprimir gráficos u objetos de color sólido, pero es la opción más ecológica.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Calidad de impresión.
   - **Estándar**: equilibra la calidad de impresión con las consideraciones medioambientales y el tamaño del archivo enviado a través de la red. La calidad de impresión estándar es adecuada para la mayoría de los trabajos de impresión.
   - **Ahorro de tóner**: utiliza menos tóner que las otras opciones. Es posible que los documentos sean más claros que con las otras opciones.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Selección de un destino de salida mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones de Destino de salida para especificar un destino para la salida. Los destinos varían en función del tipo de acabadora del dispositivo.

Nota: Si se muestra el destino pero aparece atenuado, es posible que no esté disponible debido a la opción de acabado que haya seleccionado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Destino de salida.
   - **Seleccionar automáticamente**: envía el trabajo a una bandeja de salida en función del tamaño de papel.
   - **Bandeja superior**: envía el trabajo a la bandeja de salida superior del dispositivo.
   - **Bandeja del apilador**: el documento se imprime en la bandeja del apilador en el lateral del dispositivo.
   - **Bandeja del realizador de folletos**: permite enviar el trabajo a la bandeja de salida del lado derecho del dispositivo.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.

10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Opciones de documento

Formato de página

Impresión de más de una página en una hoja mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la función Diseño de página al crear circulares, historietas o para documentos de archivo. El dispositivo reduce o amplía cada imagen, según se requiera, para poder mostrarlas en sentido horizontal o vertical en una página según el tipo de papel seleccionado.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.

7. Marque el botón de radio deseado para seleccionar cuántas páginas imprimir por hoja.

   Nota: El número de páginas por hoja es el número de páginas por cara de la hoja. Por ejemplo, si selecciona 2 páginas por hoja e imprime el documento a 2 caras, el dispositivo imprimirá 2 páginas en cada cara de la hoja (4 páginas en total).

8. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.

9. Si es preciso, seleccione una opción de A 1 o 2 caras en el menú desplegable que se encuentra debajo de la vista previa de la imagen.

   - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
   - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
   - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.

10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

12. Busque el trabajo en el dispositivo.

13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Creación de folletos

Creación de un formato de folleto mediante las opciones de formato del controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Formato de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.

Si el dispositivo tiene instalado el realizador de folletos, puede utilizar la función Creación de folletos para producir folletos plegados y grapados automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio **Creación de folletos** para abrir la ventana Creación de folletos. Si la ventana no se abre, haga clic en el botón **Configuración...**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado de folletos mediante las opciones de formato del controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Plegado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio **Creación de folletos** para abrir la ventana Creación de folletos. Si la ventana no se abre, haga clic en el botón **Configuración...**.
8. Marque el botón de radio **Plegado de folleto**.
9. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.

- Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
  - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
  - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
- Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
- Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

10. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado y grapado de folletos mediante las opciones de formato del controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Plegado y grapado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar y grapar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio **Creación de folletos** para abrir la ventana Creación de folletos. Si la ventana no se abre, haga clic en el botón **Configuración...**.
8. Marque el botón de radio **Plegado de folleto**.
9. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Páginas especiales

Selección de una opción de páginas especiales mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Las opciones de Páginas especiales se utilizan para dar una apariencia más profesional al documento, por ejemplo, al agregar cubiertas o páginas impresas en otro papel.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

Utilice la función Excepciones para utilizar un origen de papel diferente en un intervalo de páginas. Por ejemplo, podría imprimir las páginas de evaluaciones de una guía de capacitación en papel de otro color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
8. Seleccione las opciones requeridas.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en el botón **Agregar inserciones**.

    Nota: Si el botón Agregar inserciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Haga clic en el botón **Aceptar**.
13. Haga clic en el botón **Agregar excepciones**.

    Nota: Si el botón Agregar excepciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
14. Seleccione las opciones requeridas.
15. Haga clic en el botón **Aceptar**.
16. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
17. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
18. Haga clic en el botón **Aceptar**.
19. Busque el trabajo en el dispositivo.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
21. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
22. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Adición de cubiertas mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
8. Seleccione la opción deseada de Opciones de cubiertas.
   - **Sin cubiertas** cancela la programación especificada.
   - **Solo anterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio del documento.
   - **Solo posterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al final del documento.
   - **Anterior y posterior iguales** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel son iguales para ambas cubiertas.
   - **Anterior y posterior distintas** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel se pueden programar de forma individual para cada cubierta.
9. Si es preciso, seleccione las opciones deseadas de Papel de cubierta anterior.
   - Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. Utilice el menú En blanco o preimpresas para seleccionar las opciones de impresión para la cubierta.

10. Si es preciso, seleccione las opciones deseadas de Papel de cubierta posterior.
    - Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. Utilice el menú En blanco o preimpresas para seleccionar las opciones de impresión para la cubierta.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Adición de inserciones mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar inserciones**.

   Nota: Si el botón Agregar inserciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
8. Seleccione la opción deseada de Opciones de inserción.
   - **Antes de la página 1** agrega las inserciones al comienzo del documento.
   - **Después de páginas** activa el cuadro de texto Páginas. Seleccione el cuadro de texto **Páginas** y especifique el número de las páginas con el teclado.

   Nota: Los números de página son los números de página física y no los números de página impresos en el documento. Para los documentos a 2 caras, cada página del documento tiene 2 números de página, de manera que debe contar cada cara del documento.
9. Seleccione el cuadro de texto **Cantidad** y especifique el número de páginas que desea insertar con el teclado.
10. Seleccione las opciones deseadas de Papel. Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. También puede especificar que las inserciones se impriman con las opciones del trabajo existentes.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de excepciones mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la función Excepciones para utilizar un origen de papel diferente en un intervalo de páginas. Por ejemplo, podría imprimir las páginas de evaluaciones de una guía de capacitación en papel de otro color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar excepciones**.

   Nota: Si el botón Agregar excepciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
8. Haga clic en el cuadro de texto **Páginas** y especifique con el teclado las páginas del documento original que son excepciones.

9. Seleccione las opciones deseadas de Papel. Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. También puede especificar que las inserciones se impriman con las opciones del trabajo existentes.
10. Seleccione la opción deseada de Impresión a 2 caras.
    - **Usar opciones del trabajo**: utiliza la programación especificada para el trabajo.
    - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
    - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
    - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Diseño y aplicación de una marca de agua a las impresiones mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Marca de agua para agregar un dibujo o texto al documento desde el controlador de impresión. Puede configurar la imagen de la marca de agua para que aparezca detrás o encima del texto del documento.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Marca de agua**.
7. Seleccione la opción de Marca de agua requerida.
   - **Personalizada** crea una marca de agua nueva.
   - **Borrador** proporciona una marca de agua estándar que puede personalizar.
   - **Confidencial** genera una marca de agua confidencial estándar que puede personalizar para que se ajuste a sus necesidades.
   - **Copia** produce una marca de agua que identifica el documento como una copia. Puede personalizar esta marca de agua.
8. Seleccione la opción requerida.
   - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
   - **Fecha/Hora** crea una marca de agua específica con la fecha/hora. Hay opciones para seleccionar el formato, la fuente, el color, la orientación y la posición de la marca de agua de fecha/hora.
   - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el icono de la carpeta para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala, la posición y la claridad de la imagen.
9. Si es preciso, seleccione una de las opciones de En capas.
   - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
   - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
   - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
10. Seleccione la opción deseada de Páginas.
    - **Imprimir sólo en primera página** agrega la imagen a la primera página del documento.
    - **Todas las páginas** agrega la imagen a todas las páginas del documento.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de la orientación de un trabajo de impresión mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Orientación para configurar el trabajo para que tenga orientación vertical u horizontal.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Orientación**.
7. Seleccione la opción requerida.
   - **Vertical** coloca el papel para que el texto y las imágenes se impriman a lo largo de la parte más corta del papel.
   - **Horizontal** coloca el papel para que el texto y las imágenes se impriman a lo largo de la parte más larga del papel.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Avanzadas

Uso de las funciones avanzadas del controlador de impresión PCL

La ficha Avanzadas permite el acceso a las funciones de impresión avanzadas. La mayoría del tiempo no tendrá que utilizar estas funciones, excepto, tal vez, para activar o desactivar la función ID de trabajo.

Las instrucciones detalladas para las funciones avanzadas pueden encontrarse en las páginas de ayuda del controlador de impresión y las instrucciones técnicas para algunos elementos se encuentran en la Guía del administrador del sistema.

Es posible que el administrador del sistema o el equipo de asistencia de Xerox sean los únicos que necesiten las funciones avanzadas.

Más información
Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Adición de una ID de trabajo mediante el controlador PCL
Eliminación de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión PCL

Adición de una ID de trabajo mediante el controlador PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción ID de trabajo para imprimir una identificación con el trabajo de impresión. Puede seleccionar si desea imprimir la información en una página separada del trabajo principal, o si desea imprimirla en los márgenes.

Si el administrador del sistema le ha asignado una identificación, es posible que la haya configurado con el fin de incluir información específica como su nombre o su nombre de usuario.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Avanzadas**.
6. Si es preciso, haga doble clic en la carpeta **Opciones avanzadas** para expandir el menú. El menú suele expandirse automáticamente al seleccionar la ficha Avanzadas.
7. Seleccione la opción deseada de ID de trabajo.
   - **Imprimir ID en portada** agrega una cubierta al trabajo. La ID se imprimirá en la cubierta. Si selecciona alguna opción de acabado, por ejemplo, grapado, la página de identificación no se grapará con el resto del trabajo.
   - **Imprimir ID en márgenes: sólo primera página** imprime la ID en el margen superior, en la primera página del documento.
   - **Imprimir ID en márgenes: todas las páginas** imprime la ID en el margen superior, en todas las páginas del documento. Si el documento es a 2 caras, la ID se imprimirá en ambas caras.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Eliminación de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción ID de trabajo para imprimir una identificación con el trabajo de impresión. Puede seleccionar si desea imprimir la información en una página separada del trabajo principal, o si desea imprimirla en los márgenes.

Si el administrador del sistema le ha asignado una identificación, es posible que la haya configurado con el fin de incluir información específica como su nombre o su nombre de usuario.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Avanzadas**.
6. Si es preciso, haga doble clic en la carpeta **Opciones avanzadas** para expandir el menú. El menú suele expandirse automáticamente al seleccionar la ficha Avanzadas.
7. Seleccione **Desactivar ID de trabajo** en el menú ID de trabajo.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Menú en la parte inferior de las fichas

Uso de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice esta opción cuando desee seleccionar las opciones de impresión guardadas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione la opción deseada de Opciones guardadas.
   - **Valores prefijados del controlador** configura las propiedades de impresión con los valores prefijados.
   - **Impresión ecológica** configura las propiedades de impresión con los valores ecológicos.
   - Las opciones personalizadas aparecerán en la opción Impresión ecológica.
   - **Guardar como** guarda las opciones actuales de la impresora como opciones personalizadas.

- **Guardar como prefijados de *nombre de la aplicación*** guarda las opciones actuales y las convierte en opciones prefijadas de la aplicación especificada. Esta opción es útil si, por ejemplo, siempre desea imprimir documentos de Word a 2 caras pero las hojas de cálculo de Excel a 1 cara.
- **Cambiar nombre** permite cambiar el nombre de las opciones de impresión personalizadas que están seleccionadas. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado las opciones de impresión prefijadas del controlador o de la aplicación.
- **Eliminar** elimina permanentemente las opciones de impresión personalizadas que están seleccionadas actualmente. Esta opción no está disponible si se han seleccionado las opciones de impresión prefijadas del controlador.

6. Haga clic en la opción deseada.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PCL
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Opciones guardadas si utiliza con frecuencia las mismas opciones en el controlador de impresión. La opción Opciones guardadas almacena las opciones del controlador de impresión en la lista Opciones guardadas. La lista se guarda en el equipo y no estará disponible si imprime desde otro equipo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Seleccione **Guardar como** en el menú **Opciones guardadas**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de opción guardada** y escriba el nombre para su opción personalizada con el teclado.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Aplicación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción de guardar opciones de impresión como prefijadas de la aplicación para almacenar opciones de impresión personalizadas como valores prefijados de la aplicación actual.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Seleccione la opción deseada de Opciones guardadas.
7. Seleccione **Guardar como prefijados de <nombre de la aplicación>** en el menú **Opciones guardadas**. Las opciones actuales se guardarán como los valores predeterminados de la aplicación y se seleccionarán para el trabajo de impresión actual.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Aplicación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Aplicación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Opciones guardadas si utiliza con frecuencia las mismas opciones en el controlador de impresión. La opción Opciones guardadas almacena las opciones del controlador de impresión en la lista Opciones guardadas. La lista se guarda en el equipo y no estará disponible si imprime desde otro equipo.

Utilice esta opción cuando desee seleccionar las opciones de impresión guardadas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione la opción guardada deseada en el menú **Opciones guardadas**.
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PCL
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Cambiar nombre para modificar el nombre que asignó a las opciones de impresión guardadas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones guardadas deseadas en la lista.
6. Seleccione la opción deseada de Opciones guardadas.
7. Seleccione **Cambiar nombre...** en el menú **Opciones guardadas**.
8. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de opción guardada** y escriba el nombre para su opción personalizada con el teclado.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión PCL
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PCL
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Utilice la opción Eliminar para borrar un juego específico de opciones de impresión personalizada que haya guardado.

Nota: También puede acceder a las opciones guardadas abriendo una aplicación y seleccionando el controlador de impresión como si fuera a enviar un trabajo de impresión.

1. En su PC, haga clic en el botón Inicio con el logotipo de Microsoft.
2. Seleccione el menú **Dispositivos e impresoras**.

3. Haga clic con el botón derecho sobre el icono del dispositivo.
4. Seleccione **Preferencias de impresión**.
5. Seleccione una opción personalizada o **Prefijados de <nombre de la aplicación>** en el menú **Opciones guardadas**.
6. Seleccione **Eliminar** en el menú **Opciones guardadas**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Haga clic en el botón **Sí**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión PCL
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PCL
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice el botón de ayuda para abrir la ayuda en línea de Xerox. Deberá estar conectado a Internet para utilizar esta función de ayuda.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Haga clic en el botón **?**. Se abrirá la ayuda en línea de Xerox en el navegador de Internet prefijado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Restauración de los valores prefijados mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

La opción Restaurar prefijados restaurará las opciones a las opciones de Xerox o a las opciones programadas por el administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la flecha circular para restaurar las opciones de impresión a los valores prefijados de la instalación.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de las opciones de impresión ecológicas mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones ecológicas para configurar rápidamente los controles que reducirán el número de páginas impresas del trabajo mediante la eliminación de cubiertas, la activación de la impresión a 2 caras y la impresión de 2 imágenes por página en lugar de una imagen por página.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en el botón **Opciones ecológicas**.
6. Seleccione las opciones requeridas.
   - **Impresión a 2 caras** imprime en ambas caras de la hoja para ahorrar papel.
   - **Sin portadas** desactiva la impresión de cubiertas para ahorrar papel.
   - **2 en 1** imprime dos páginas de tamaño reducido en una hoja para ahorrar papel.
   - **Juego de muestra** imprime una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de un juego de muestra mediante el controlador de impresión PCL
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Visualización del estado del dispositivo mediante el controlador de impresión PCL

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la sección Estado para ver el estado básico del dispositivo, por ejemplo, el contenido de las bandejas de papel. Utilice la opción Más estado para ver más información detallada, por ejemplo, las alertas o avisos, una lista de trabajos activos, una lista de trabajos terminados y los permisos que el administrador del sistema ha configurado para el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar la comunicación bidireccional entre el dispositivo y el controlador de impresión antes de poder utilizar esta función. Si no ve los gráficos de las bandejas de papel y el botón Mas estado, entonces no se ha configurado la comunicación bidireccional.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador PCL de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Vea los iconos de estado del dispositivo en la esquina inferior derecha de la ventana del controlador (arriba de los botones Aceptar y Cancelar).
5. Si es preciso, haga clic en el botón Más estado [**...**] junto al estado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PCL
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Controlador PostScript

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Nota: El dispositivo se activa para AirPrint. AirPrint es la tecnología de impresión sin controladores de Apple que permite que los dispositivos Apple (Mac, teléfonos y tabletas) impriman al dispositivo sin instalar controladores o descargar software.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Además de los controladores diseñados específicamente para su dispositivo, también puede utilizar los controladores Xerox Global Print Driver o Xerox Mobile Express Driver. Estos controladores no permiten el acceso a todas las funciones disponibles con los controladores específicos del dispositivo.

- **Global Print Driver**: está disponible para lenguajes de descripción de impresora PS o PCL, como los controladores específicos del dispositivo mencionados anteriormente. Este controlador funciona con impresoras Xerox y de otros fabricantes. Utilizar este controlador hace que sea más fácil agregar y actualizar las impresoras porque no debe modificarse el controlador de impresión.
- **Mobile Express Driver**: este controlador permite buscar e imprimir en cualquier impresora PostScript, en cualquier ubicación, sin tener que descargar ni instalar controladores.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos

Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Menú Separadores

Opciones de impresión

Tipo de trabajo

Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Tipo de trabajo para especificar cómo debería tratar el dispositivo el trabajo, por ejemplo, si debe tratarlo como un documento confidencial (Impresión protegida) o como una impresión de prueba (Juego de muestra).

Utilice el tipo de trabajo Impresión normal para indicarle al dispositivo que debe imprimir el trabajo cuando llegue al comienzo de la cola de impresión.

Utilice la opción Impresión protegida para retener el trabajo en el dispositivo hasta que introduzca una clave para liberarlo. Esta función evita que los documentos confidenciales se impriman hasta que el usuario esté listo para liberarlos y recogerlos. Esta función también es útil si desea controlar cuándo liberar los trabajos para la impresión, incluso si no son confidenciales.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

Utilice la opción Impresión diferida para imprimir el documento a una hora especificada, hasta 24 horas después de la hora de envío del trabajo original. Es útil si desea imprimir trabajos grandes durante horas de poca actividad en la oficina, o si desea que todos sus trabajos se impriman al mismo tiempo.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos

Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión normal mediante el controlador PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice el tipo de trabajo Impresión normal para indicarle al dispositivo que debe imprimir el trabajo cuando llegue al comienzo de la cola de impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión normal** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Impresión protegida para retener el trabajo en el dispositivo hasta que introduzca una clave para liberarlo. Esta función evita que los documentos confidenciales se impriman hasta que el usuario esté listo para liberarlos y recogerlos. Esta función también es útil si desea controlar cuándo liberar los trabajos para la impresión, incluso si no son confidenciales.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión protegida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

   Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.
8. Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

10. Seleccione las opciones requeridas.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Cuando el trabajo llega al dispositivo, aparece en la lista de trabajos de impresión protegida. Para ver la lista en el dispositivo, pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control y seleccione **Trabajos de impresión protegida**.
14. Seleccione el trabajo en la lista, especifique la clave de Impresión protegida y seleccione **Aceptar**.
15. Seleccione **Liberar todos** para imprimir todos los trabajos protegidos, o seleccione un trabajo específico y, a continuación, **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un juego de muestra mediante el controlador PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.

   Nota: Debe enviar al menos 2 copias al dispositivo para que funcione la función Juego de muestra.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Juego de muestra** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Seleccione el trabajo deseado en la lista y seleccione el botón **Liberar** para imprimir el juego de muestra.
12. Compruebe que la muestra impresa es correcta.
13. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
    - Si la muestra es correcta, seleccione el botón **Liberar** para imprimir los otros juegos.
    - Si la muestra no se imprimió como lo esperaba, seleccione el botón **Eliminar**.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión diferida mediante el controlador PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Impresión diferida para imprimir el documento a una hora especificada, hasta 24 horas después de la hora de envío del trabajo original. Es útil si desea imprimir trabajos grandes durante horas de poca actividad en la oficina, o si desea que todos sus trabajos se impriman al mismo tiempo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión diferida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Hora de impresión** y especifique la hora a la que debe imprimirse el trabajo con el teclado.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Seleccione las opciones requeridas.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. A la hora especificada, busque el documento en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Trabajo guardado** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre del trabajo** y escriba el nombre del trabajo con el teclado.
   - Seleccione **Usar nombre de documento** en el menú desplegable **Nombre del trabajo** para guardar el trabajo con el mismo nombre del documento original.
8. Seleccione la carpeta donde debe guardarse el trabajo en el menú **Guardar en**.
   - Si no se muestra la carpeta deseada, puede utilizar el teclado para especificar el nombre de la carpeta donde debe guardarse el trabajo. La Carpeta pública prefijada está disponible para que todos los usuarios guarden sus trabajos.
9. Si es preciso, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar** para imprimir el documento. Si no marca esta casilla, el trabajo se guardará pero no se imprimirá.

10. Si es preciso, seleccione el botón de radio **Privada** para proteger con clave el documento.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

    Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.

    - Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione las opciones requeridas.
13. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
14. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Envío de faxes mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea enviar.

   Nota: Solamente debe seleccionar 1 copia incluso si envía el fax a más de una dirección. Si selecciona más de 1 copia, el documento se imprimirá más de una vez en el dispositivo del destinatario pero solamente imprimirá la portada una vez (si incluye una portada generada por el controlador de impresión).
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Fax** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.

   Puede hacer lo siguiente:

   - Para agregar un nuevo destinatario manualmente, haga clic en el botón **Agregar destinatario**.
     - Seleccione el cuadro de texto **Nombre** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
     - Seleccione el cuadro de texto **Número de fax** y utilice el teclado para especificar el número de fax del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Buzón** y utilice el teclado para especificar el número de buzón del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el fax del destinatario en la lista y, a continuación, seleccione el botón **Guardar**.

   Nota: Los datos del destinatario se guardan en el disco duro del equipo, en la libreta de direcciones personal.

     - Haga clic en el botón **Aceptar**.

   O bien

   - Para agregar un destinatario guardado en la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Agregar del directorio telefónico**.
     - Seleccione la opción requerida.
       - **Directorio telefónico personal** muestra los contactos que ha agregado al directorio telefónico mediante el controlador de impresión.
       - **Directorio telefónico compartido** muestra todos los contactos agregados por todos los usuarios. Esta libreta de direcciones suele guardarse en un servidor de red y el administrador del sistema debe activarla.
       - **Directorio telefónico LDAP** contiene los contactos de la libreta de direcciones de LDAP (Protocolo ligero de acceso a directorios). Los equipos de TI suelen mantener las libretas de direcciones de LDAP, porque suelen utilizarse como libretas de direcciones de la empresa o para la autenticación o autorización de red.
     - Seleccione el contacto deseado en la lista.
   - Si la lista de contactos es larga, haga clic en el cuadro de texto **Buscar...** y utilice el teclado para especificar los datos del contacto.
   - Haga clic en el botón **Aceptar** para ver los resultados de la búsqueda.
     - Seleccione el botón **Agregar**.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
7. Si es preciso, para seleccionar más de un destinatario de la lista Destinatarios, haga clic en el primer destinatario, mantenga pulsado el botón **Ctrl** en un PC o el botón **Command** en un Mac y, a continuación, haga clic en los otros destinatarios que desee agregar. Deje de pulsar el botón Ctrl o Command cuando haya seleccionado todos los destinatarios.
8. Si desea agregar una portada al trabajo de fax, haga clic en la ficha **Portada**.

9. Seleccione **Imprimir una portada** en el menú Opciones de portada.
    - Seleccione la ficha **Información**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el cuadro de opciones de la Portada.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Nombre del remitente** y utilice el teclado para especificar su nombre.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización del remitente** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail del remitente** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail.
        - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de fax del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de fax al que le gustaría que respondieran.
        - Si es preciso, seleccione la opción Destinatarios.
            - **Mostrar nombres de destinatario** imprime los nombres de los destinatarios en la portada. Los nombres utilizados son los nombres especificados al agregar los datos de los destinatarios.
            - **Ocultar nombres de destinatario** no imprime los nombres de los destinatarios en la portada.
            - **Mostrar texto personalizado** agrega el texto especificado por el remitente en los datos del destinatario. Esta opción es útil si el fax se envía a más de un destinatario con el mismo número y el número se ha guardado con un solo nombre.
    - Seleccione el cuadro de texto en el menú **Destinatarios** y escriba el texto personalizado con el teclado.
    - Si desea agregar una marca de agua a la portada, haga clic en la ficha **Imagen**.
        - Seleccione la marca de agua guardada que desee en el menú desplegable **Marca de agua** o seleccione **Personalizada** para crear una nueva marca de agua.
        - Seleccione la opción requerida.
            - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
            - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el icono de la carpeta para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala, la posición y la claridad de la imagen.
        - Si es preciso, seleccione una de las opciones de En capas.
            - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
            - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
            - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en la ficha **Opciones** si desea que el dispositivo imprima una hoja de confirmación, utilice una velocidad de envío o resolución específicas, envíe el fax a una hora específica, utilice un prefijo de marcación o incluya los datos de la tarjeta de crédito.
    - Si se requiere, seleccione **Enviar a la impresora** en el menú Confirmación para que el equipo imprima una página que indique que el fax se envió correctamente. Si se produce un error en el trabajo, es posible que se imprima una hoja de error dependiendo de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema.
    - Si es preciso, seleccione la velocidad de transmisión inicial que desea en el menú Velocidad de envío.
    - Si es preciso, seleccione la resolución que desea en el menú Resolución de fax. Cuanto mayor sea la resolución, más tardará en transmitirse.

- Si es preciso, seleccione la hora a la que el dispositivo debe enviar el trabajo mediante las opciones de Hora de envío.
- Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Prefijo de marcación** y utilice el teclado para especificar el carácter que debe marcarse antes del número de fax principal.
- Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Tarjeta de crédito** y utilice el teclado para especificar el número de la tarjeta de crédito.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Es posible que se muestre la pantalla Confirmación de fax con los destinatarios del trabajo, dependiendo de cómo se haya configurado el dispositivo. Si es preciso, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Especificación de un tipo de papel mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Papel para especificar un tipo de papel para el trabajo. El tipo de papel seleccionado automáticamente para el trabajo se muestra en el cuadro Papel; el administrador del sistema configura este valor prefijado.

Aparecerán los tipos de papel colocados en el dispositivo. Puede seleccionar otros tipos de papel, pero para imprimir el trabajo correctamente, primero deberá colocarlos en las bandejas adecuadas. Es más fácil colocar el papel deseado en el dispositivo antes de programar el trabajo; esto ayuda a seleccionar el tipo de papel y la bandeja correctas cuando se envía el trabajo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Papel.
   - **Otros tamaños**: abre la pantalla Tamaño de papel, donde podrá especificar el tamaño de papel deseado y la cantidad de ajuste a escala que desea para que el documento se ajuste al tamaño de papel seleccionado.
     - **Ajustar al nuevo tamaño**: reduce o aumenta automáticamente la imagen de impresión para que se ajuste al tamaño de papel seleccionado en el menú.
   - **Otro color**: muestra los colores de papel usados con frecuencia. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione un color.
   - **Otro tipo**: selecciona un tipo de papel o material de impresión para el trabajo de impresión, por ejemplo, transparencias. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione un tipo.
   - **Seleccionar por bandeja**: especifica una bandeja de papel para el trabajo. La impresora utiliza solamente el papel en la bandeja seleccionada, incluso cuando más de una bandeja contiene el mismo tamaño y tipo de papel. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione una bandeja con el tamaño y tipo de papel seleccionado para el trabajo.
   - **Separadores de transparencias**: intercala las transparencias impresas con una hoja de papel en blanco o impresa de una bandeja de papel específica.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión a 2 caras mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Impresión a 2 caras para seleccionar si el trabajo se imprimirá en una o en ambas caras del papel y si la salida se encuadernará por el borde largo o corto del documento.

Nota: Algunos tipos, tamaños y pesos de materiales de impresión no se pueden imprimir automáticamente en ambas caras. Consulte www.xerox.com si desea obtener más información.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Impresión a 2 caras.
   - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
   - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
   - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Acabado

Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Sin acabadora si no desea ningún acabado en la salida.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Utilice las opciones de plegado para plegar una hoja A4 (8.5 x 11") con un peso que varía de 60 a 120 g/m² (de 16 a 32 lb). Se puede seleccionar el plegado doble (plegar por la mitad).

Utilice las opciones de Folleto para generar automáticamente folletos plegados y grapados. Se puede insertar una cubierta en el folleto automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Acabado**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Grapado mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de grapado en el menú Acabado.
   - **1 grapa** coloca una grapa en la esquina superior izquierda del documento.
   - **2 grapas** coloca dos grapas en el borde largo del documento.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Perforación mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Perforación** en el menú Acabado.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Utilice las opciones de plegado para plegar una hoja A4 (8.5 x 11") con un peso que varía de 60 a 120 g/m² (de 16 a 32 lb). Se puede seleccionar el plegado doble (plegar por la mitad).

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Las opciones de plegado varían en función del tipo de acabadora del dispositivo. Si el dispositivo no tiene acabadora, no podrá seleccionar las opciones de plegado.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Plegado...** en el menú Acabado.
7. Seleccione la opción deseada de Plegado.
   - **Hojas sueltas con plegado doble: impresión por dentro** pliega la salida por la mitad de la página. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el interior del plegado. Si la página es a dos caras, la página 1 estará en el interior.
   - **Hojas sueltas con plegado doble: impresión por fuera** pliega la salida por la mitad de la página. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del plegado. Si la página es a dos caras, la página 2 estará en el interior.
   - **Múltiples hojas con plegado doble: impresión por fuera** pliega la salida por la mitad de cada página. Si las páginas son a una cara, el contenido impreso estará en el interior del plegado. Si las páginas son a dos caras, la página 1 estará en el interior.

- **Múltiples hojas con plegado doble: impresión por dentro** pliega la salida por la mitad de la página. Si las páginas son a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del plegado. Si las páginas son a dos caras, la página 2 estará en el interior.

8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Grapado y perforación mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Acabado múltiple para perforar y grapar el documento.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Acabado múltiple...** en el menú Acabado.
7. Seleccione la opción deseada de Grapado.
   - **Sin grapado** cancela la programación especificada.
   - **1 grapa** coloca una grapa en la esquina superior izquierda del documento.
   - **2 grapas** coloca dos grapas en el borde largo del documento.

   Nota: Al seleccionar algunas opciones de grapado, el dispositivo rotará la imagen. Si no es posible grapar, asegúrese de seleccionar Girar automáticamente en la opción Giro de imagen, en Herramientas. El administrador del sistema configura las opciones de Giro de imagen cuando se instala el dispositivo.
8. Seleccione **Perforación** en el menú **Perforación**.
   - Si es preciso, seleccione el botón **Sin perforar** para cancelar la programación especificada.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Creación de folletos

Creación de un formato de folleto mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Formato de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.

Si el dispositivo tiene instalado el realizador de folletos, puede utilizar la función Creación de folletos para producir folletos plegados y grapados automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Marque el botón de radio **Formato de folleto**.

8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
     - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
     - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado de folletos mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Marque el botón de radio **Plegado de folleto**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.

- Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
- Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
- Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
- Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
- Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
  - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
  - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado y grapado de folletos mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado y grapado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar y grapar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Marque el botón de radio **Plegado y grapado de folleto**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.

- Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
- Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
  - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
  - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de la calidad de impresión mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones de Calidad de impresión para ajustar la cantidad de tóner que se utilizará para imprimir los documentos. Utilizar poco tóner produce una apariencia más granulosa, en especial al imprimir gráficos u objetos de color sólido, pero es la opción más ecológica.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Calidad de impresión.
   - **Alta resolución** imprime el documento con la máxima calidad. Alta resolución utiliza más tóner que la opción Ahorro de tóner.
   - **Estándar**: equilibra la calidad de impresión con las consideraciones medioambientales y el tamaño del archivo enviado a través de la red. La calidad de impresión estándar es adecuada para la mayoría de los trabajos de impresión.
   - **Ahorro de tóner**: utiliza menos tóner que las otras opciones. Es posible que los documentos sean más claros que con las otras opciones.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Selección de un destino de salida mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones de Destino de salida para especificar un destino para la salida. Los destinos varían en función del tipo de acabadora del dispositivo.

Nota: Si se muestra el destino pero aparece atenuado, es posible que no esté disponible debido a la opción de acabado que haya seleccionado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
7. Seleccione la opción deseada de Destino de salida.
   - **Seleccionar automáticamente**: envía el trabajo a una bandeja de salida en función del tamaño de papel.
   - **Bandeja superior**: envía el trabajo a la bandeja de salida superior del dispositivo.
   - **Bandeja del apilador**: el documento se imprime en la bandeja del apilador en el lateral del dispositivo.
   - **Bandeja del realizador de folletos**: permite enviar el trabajo a la bandeja de salida del lado derecho del dispositivo.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Opciones de imagen

Ajuste de la claridad de la impresión mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de imagen**.
6. Seleccione la opción de claridad deseada.
   - Mueva el indicador hacia la izquierda para oscurecer la imagen.
   - Mueva el indicador hacia la derecha para aclarar la imagen.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.

10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Ajuste del contraste de la impresión mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de imagen**.
6. Seleccione la opción deseada de Contraste.
   - Mueva el indicador hacia la izquierda para aumentar el contraste. Esto produce blancos y negros más intensos con texto y líneas más nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
   - Mueva el indicador hacia la derecha para disminuir el contraste. Esto produce más detalles en áreas claras y oscuras del original.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Opciones de documento

Formato de página

Impresión de más de una página en una hoja mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la función Diseño de página al crear circulares, historietas o para documentos de archivo. El dispositivo reduce o amplía cada imagen, según se requiera, para poder mostrarlas en sentido horizontal o vertical en una página según el tipo de papel seleccionado.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio deseado para seleccionar cuántas páginas imprimir por hoja.

   Nota: El número de páginas por hoja es el número de páginas por cara de la hoja. Por ejemplo, si selecciona 2 páginas por hoja e imprime el documento a 2 caras, el dispositivo imprimirá 2 páginas en cada cara de la hoja (4 páginas en total).
8. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
9. Si es preciso, seleccione una opción de A 1 o 2 caras en el menú desplegable que se encuentra debajo de la vista previa de la imagen.
   - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
   - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
   - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Creación de folletos

Creación de un formato de folleto mediante las opciones de formato del controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Formato de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.

Si el dispositivo tiene instalado el realizador de folletos, puede utilizar la función Creación de folletos para producir folletos plegados y grapados automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio **Creación de folletos** para abrir la ventana Creación de folletos. Si la ventana no se abre, haga clic en el botón **Configuración...**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.

- Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
  - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
  - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado de folletos mediante las opciones de formato del controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio **Creación de folletos** para abrir la ventana Creación de folletos. Si la ventana no se abre, haga clic en el botón **Configuración...**.
8. Marque el botón de radio **Plegado de folleto**.
9. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
     - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
     - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.

10. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado y grapado de folletos mediante las opciones de formato del controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado y grapado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar y grapar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio **Creación de folletos** para abrir la ventana Creación de folletos. Si la ventana no se abre, haga clic en el botón **Configuración...**.
8. Marque el botón de radio **Plegado y grapado de folleto**.
9. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
     - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
     - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.

12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Páginas especiales

Selección de una opción de páginas especiales mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Las opciones de Páginas especiales se utilizan para dar una apariencia más profesional al documento, por ejemplo, al agregar cubiertas o páginas impresas en otro papel.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

Utilice la función Excepciones para utilizar un origen de papel diferente en un intervalo de páginas. Por ejemplo, podría imprimir las páginas de evaluaciones de una guía de capacitación en papel de otro color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
8. Seleccione las opciones requeridas.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en el botón **Agregar inserciones**.

    Nota: Si el botón Agregar inserciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Haga clic en el botón **Aceptar**.
13. Haga clic en el botón **Agregar excepciones**.

    Nota: Si el botón Agregar excepciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
14. Seleccione las opciones requeridas.
15. Haga clic en el botón **Aceptar**.
16. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
17. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
18. Haga clic en el botón **Aceptar**.
19. Busque el trabajo en el dispositivo.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
21. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
22. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Adición de cubiertas mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
8. Seleccione la opción deseada de Opciones de cubiertas.
   - **Sin cubiertas** cancela la programación especificada.
   - **Solo anterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio del documento.
   - **Solo posterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al final del documento.
   - **Anterior y posterior iguales** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel son iguales para ambas cubiertas.
   - **Anterior y posterior distintas** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel se pueden programar de forma individual para cada cubierta.

9. Si es preciso, seleccione las opciones deseadas de Papel de cubierta anterior.
    - Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. Utilice el menú En blanco o preimpresas para seleccionar las opciones de impresión para la cubierta.
10. Si es preciso, seleccione las opciones deseadas de Papel de cubierta posterior.
    - Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. Utilice el menú En blanco o preimpresas para seleccionar las opciones de impresión para la cubierta.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Adición de inserciones mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar inserciones**.

   Nota: Si el botón Agregar inserciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
8. Seleccione la opción deseada de Opciones de inserción.
   - **Antes de la página 1** agrega las inserciones al comienzo del documento.
   - **Después de páginas** activa el cuadro de texto Páginas. Seleccione el cuadro de texto **Páginas** y especifique el número de las páginas con el teclado.

   Nota: Los números de página son los números de página física y no los números de página impresos en el documento. Para los documentos a 2 caras, cada página del documento tiene 2 números de página, de manera que debe contar cada cara del documento.
9. Seleccione el cuadro de texto **Cantidad** y especifique el número de páginas que desea insertar con el teclado.
10. Seleccione las opciones deseadas de Papel. Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. También puede especificar que las inserciones se impriman con las opciones del trabajo existentes.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de excepciones mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la función Excepciones para utilizar un origen de papel diferente en un intervalo de páginas. Por ejemplo, podría imprimir las páginas de evaluaciones de una guía de capacitación en papel de otro color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar excepciones**.

   Nota: Si el botón Agregar excepciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
8. Haga clic en el cuadro de texto **Páginas** y especifique con el teclado las páginas del documento original que son excepciones.

9. Seleccione las opciones deseadas de Papel. Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. También puede especificar que las inserciones se impriman con las opciones del trabajo existentes.
10. Seleccione la opción deseada de Impresión a 2 caras.
    - **Usar opciones del trabajo**: utiliza la programación especificada para el trabajo.
    - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
    - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
    - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Diseño y aplicación de una marca de agua a las impresiones mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Marca de agua para agregar un dibujo o texto al documento desde el controlador de impresión. Puede configurar la imagen de la marca de agua para que aparezca detrás o encima del texto del documento.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Marca de agua**.
7. Seleccione la opción de Marca de agua requerida.
   - **Personalizada** crea una marca de agua nueva.
   - **Borrador** proporciona una marca de agua estándar que puede personalizar.
   - **Confidencial** genera una marca de agua confidencial estándar que puede personalizar para que se ajuste a sus necesidades.
   - **Copia** produce una marca de agua que identifica el documento como una copia. Puede personalizar esta marca de agua.
8. Seleccione la opción requerida.
   - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
   - **Fecha/Hora** crea una marca de agua específica con la fecha/hora. Hay opciones para seleccionar el formato, la fuente, el color, la orientación y la posición de la marca de agua de fecha/hora.
   - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el icono de la carpeta para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala, la posición y la claridad de la imagen.
9. Si es preciso, seleccione una de las opciones de En capas.
   - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
   - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
   - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
10. Seleccione la opción deseada de Páginas.
    - **Imprimir sólo en primera página** agrega la imagen a la primera página del documento.
    - **Todas las páginas** agrega la imagen a todas las páginas del documento.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de la orientación de un trabajo de impresión mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Orientación para configurar el trabajo para que tenga orientación vertical u horizontal.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Orientación**.
7. Seleccione la opción requerida.
   - **Vertical** coloca el papel para que el texto y las imágenes se impriman a lo largo de la parte más corta del papel.
   - **Horizontal** coloca el papel para que el texto y las imágenes se impriman a lo largo de la parte más larga del papel.

- **Horizontal girada** orienta el papel de forma que el contenido se gire 180 grados con el borde inferior más largo hacia la parte superior.

8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Avanzadas

Adición de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción ID de trabajo para imprimir una identificación con el trabajo de impresión. Puede seleccionar si desea imprimir la información en una página separada del trabajo principal, o si desea imprimirla en los márgenes.

Si el administrador del sistema le ha asignado una identificación, es posible que la haya configurado con el fin de incluir información específica como su nombre o su nombre de usuario.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Avanzadas**.
6. Si es preciso, haga doble clic en la carpeta **Opciones avanzadas** para expandir el menú. El menú suele expandirse automáticamente al seleccionar la ficha Avanzadas.
7. Seleccione la opción deseada de ID de trabajo.
   - **Imprimir ID en portada** agrega una cubierta al trabajo. La ID se imprimirá en la cubierta. Si selecciona alguna opción de acabado, por ejemplo, grapado, la página de identificación no se grapará con el resto del trabajo.
   - **Imprimir ID en márgenes: sólo primera página** imprime la ID en el margen superior, en la primera página del documento.
   - **Imprimir ID en márgenes: todas las páginas** imprime la ID en el margen superior, en todas las páginas del documento. Si el documento es a 2 caras, la ID se imprimirá en ambas caras.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Eliminación de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción ID de trabajo para imprimir una identificación con el trabajo de impresión. Puede seleccionar si desea imprimir la información en una página separada del trabajo principal, o si desea imprimirla en los márgenes.

Si el administrador del sistema le ha asignado una identificación, es posible que la haya configurado con el fin de incluir información específica como su nombre o su nombre de usuario.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Avanzadas**.
6. Si es preciso, haga doble clic en la carpeta **Opciones avanzadas** para expandir el menú. El menú suele expandirse automáticamente al seleccionar la ficha Avanzadas.
7. Seleccione **Desactivar ID de trabajo** en el menú ID de trabajo.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Uso de las funciones avanzadas del controlador de impresión PostScript

La ficha Avanzadas permite el acceso a las funciones de impresión avanzadas. La mayoría del tiempo no tendrá que utilizar estas funciones, excepto, tal vez, para activar o desactivar la función ID de trabajo.

Las instrucciones detalladas para las funciones avanzadas pueden encontrarse en las páginas de ayuda del controlador de impresión y las instrucciones técnicas para algunos elementos se encuentran en la Guía del administrador del sistema.

Es posible que el administrador del sistema o el equipo de asistencia de Xerox sean los únicos que necesiten las funciones avanzadas.

Más información
Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Menú en la parte inferior de las fichas

Uso de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Opciones guardadas si utiliza con frecuencia las mismas opciones en el controlador de impresión. La opción Opciones guardadas almacena las opciones del controlador de impresión en la lista Opciones guardadas. La lista se guarda en el equipo y no estará disponible si imprime desde otro equipo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione la opción deseada de Opciones guardadas.
   - **Valores prefijados del controlador** configura las propiedades de impresión con los valores prefijados.
   - **Impresión ecológica** configura las propiedades de impresión con los valores ecológicos.
   - Las opciones personalizadas aparecerán en la opción Impresión ecológica.
   - **Guardar como** guarda las opciones actuales de la impresora como opciones personalizadas.
   - **Guardar como prefijados de *nombre de la aplicación*** guarda las opciones actuales y las convierte en opciones prefijadas de la aplicación especificada. Esta opción es útil si, por ejemplo, siempre desea imprimir documentos de Word a 2 caras pero las hojas de cálculo de Excel a 1 cara.
   - **Cambiar nombre** permite cambiar el nombre de las opciones de impresión personalizadas que están seleccionadas. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado las opciones de impresión prefijadas del controlador o de la aplicación.
   - **Eliminar** elimina permanentemente las opciones de impresión personalizadas que están seleccionadas actualmente. Esta opción no está disponible si se han seleccionado las opciones de impresión prefijadas del controlador.
6. Haga clic en la opción deseada.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PostScript
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Opciones guardadas si utiliza con frecuencia las mismas opciones en el controlador de impresión. La opción Opciones guardadas almacena las opciones del controlador de impresión en la lista Opciones guardadas. La lista se guarda en el equipo y no estará disponible si imprime desde otro equipo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Seleccione **Guardar como** en el menú **Opciones guardadas**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de opción guardada** y escriba el nombre para su opción personalizada con el teclado.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Aplicación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción de guardar opciones de impresión como prefijadas de la aplicación para almacenar opciones de impresión personalizadas como valores prefijados de la aplicación actual.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Seleccione la opción deseada de Opciones guardadas.
7. Seleccione **Guardar como prefijados de <nombre de la aplicación>** en el menú **Opciones guardadas**. Las opciones actuales se guardarán como los valores predeterminados de la aplicación y se seleccionarán para el trabajo de impresión actual.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Aplicación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Aplicación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Opciones guardadas para aplicar una de las opciones de impresión que haya guardado.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione la opción guardada deseada en el menú **Opciones guardadas**.
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PostScript
Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión PostScript

Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Cambiar nombre para modificar el nombre que asignó a las opciones de impresión guardadas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones guardadas deseadas en la lista.
6. Seleccione **Cambiar nombre...** en el menú **Opciones guardadas**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de opción guardada** y escriba el nombre para su opción personalizada con el teclado.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PostScript
Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión PostScript
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Utilice la opción Eliminar para borrar un juego específico de opciones de impresión personalizada que haya guardado.

Nota: También puede acceder a las opciones guardadas abriendo una aplicación y seleccionando el controlador de impresión como si fuera a enviar un trabajo de impresión.

1. En su PC, haga clic en el botón Inicio con el logotipo de Microsoft.
2. Seleccione el menú **Dispositivos e impresoras**.
3. Haga clic con el botón derecho sobre el icono del dispositivo.
4. Seleccione **Preferencias de impresión**.
5. Seleccione una opción personalizada o **Prefijados de <nombre de la aplicación>** en el menú **Opciones guardadas**.
6. Seleccione **Eliminar** en el menú **Opciones guardadas**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Haga clic en el botón **Sí**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión PostScript
Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión PostScript
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice el botón de ayuda para abrir la ayuda en línea de Xerox. Deberá estar conectado a Internet para utilizar esta función de ayuda.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Haga clic en el botón **?**. Se abrirá la ayuda en línea de Xerox en el navegador de Internet prefijado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Restauración de los valores prefijados mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

La opción Restaurar prefijados restaurará las opciones a las opciones de Xerox o a las opciones programadas por el administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la flecha circular para restaurar las opciones de impresión a los valores prefijados de la instalación.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de las opciones de impresión ecológicas mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones ecológicas para configurar rápidamente los controles que reducirán el número de páginas impresas del trabajo mediante la eliminación de cubiertas, la activación de la impresión a 2 caras y la impresión de 2 imágenes por página en lugar de una imagen por página.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en el botón **Opciones ecológicas**.
6. Seleccione las opciones requeridas.
   - **Impresión a 2 caras** imprime en ambas caras de la hoja para ahorrar papel.
   - **Sin portadas** desactiva la impresión de cubiertas para ahorrar papel.
   - **2 en 1** imprime dos páginas de tamaño reducido en una hoja para ahorrar papel.
   - **Juego de muestra** imprime una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de un juego de muestra mediante el controlador PostScript
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Visualización del estado del dispositivo mediante el controlador de impresión PostScript

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la sección Estado para ver el estado básico del dispositivo, por ejemplo, el contenido de las bandejas de papel. Utilice la opción Más estado para ver más información detallada, por ejemplo, las alertas o avisos, una lista de trabajos activos, una lista de trabajos terminados y los permisos que el administrador del sistema ha configurado para el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar la comunicación bidireccional entre el dispositivo y el controlador de impresión antes de poder utilizar esta función. Si no ve los gráficos de las bandejas de papel y el botón Mas estado, entonces no se ha configurado la comunicación bidireccional.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador PS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Vea los iconos de estado del dispositivo en la esquina inferior derecha de la ventana del controlador (arriba de los botones Aceptar y Cancelar).
5. Si es preciso, haga clic en el botón Más estado [**...**] junto al estado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Controlador de impresión XPS

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Además de los controladores diseñados específicamente para su dispositivo, también puede utilizar los controladores Xerox Global Print Driver o Xerox Mobile Express Driver. Estos controladores no permiten el acceso a todas las funciones disponibles con los controladores específicos del dispositivo.

- **Global Print Driver**: está disponible para lenguajes de descripción de impresora PS o PCL, como los controladores específicos del dispositivo mencionados anteriormente. Este controlador funciona con impresoras Xerox y de otros fabricantes. Utilizar este controlador hace que sea más fácil agregar y actualizar las impresoras porque no debe modificarse el controlador de impresión.
- **Mobile Express Driver**: este controlador permite buscar e imprimir en cualquier impresora PostScript, en cualquier ubicación, sin tener que descargar ni instalar controladores.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión XPS
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Instalación de los servicios opcionales mediante el menú Herramientas
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Menú Separadores

Opciones de impresión

Tipo de trabajo

Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Tipo de trabajo para especificar cómo debería tratar el dispositivo el trabajo, por ejemplo, si debe tratarlo como un documento confidencial (Impresión protegida) o como una impresión de prueba (Juego de muestra).

Utilice el tipo de trabajo Impresión normal para indicarle al dispositivo que debe imprimir el trabajo cuando llegue al comienzo de la cola de impresión.

Utilice la opción Impresión protegida para retener el trabajo en el dispositivo hasta que introduzca una clave para liberarlo. Esta función evita que los documentos confidenciales se impriman hasta que el usuario esté listo para liberarlos y recogerlos. Esta función también es útil si desea controlar cuándo liberar los trabajos para la impresión, incluso si no son confidenciales.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

Utilice la opción Impresión diferida para imprimir el documento a una hora especificada, hasta 24 horas después de la hora de envío del trabajo original. Es útil si desea imprimir trabajos grandes durante horas de poca actividad en la oficina, o si desea que todos sus trabajos se impriman al mismo tiempo.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión normal mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice el tipo de trabajo Impresión normal para indicarle al dispositivo que debe imprimir el trabajo cuando llegue al comienzo de la cola de impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.

6. Seleccione **Impresión normal** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión XPS
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Impresión protegida para retener el trabajo en el dispositivo hasta que introduzca una clave para liberarlo. Esta función evita que los documentos confidenciales se impriman hasta que el usuario esté listo para liberarlos y recogerlos. Esta función también es útil si desea controlar cuándo liberar los trabajos para la impresión, incluso si no son confidenciales.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión protegida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

   Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.
8. Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Seleccione las opciones requeridas.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Cuando el trabajo llega al dispositivo, aparece en la lista de trabajos de impresión protegida. Para ver la lista en el dispositivo, pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control y seleccione **Trabajos de impresión protegida**.
14. Seleccione el trabajo en la lista, especifique la clave de Impresión protegida y seleccione **Aceptar**.
15. Seleccione **Liberar todos** para imprimir todos los trabajos protegidos, o seleccione un trabajo específico y, a continuación, **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un juego de muestra mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.

   Nota: Debe enviar al menos 2 copias al dispositivo para que funcione la función Juego de muestra.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Juego de muestra** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Seleccione el trabajo deseado en la lista y seleccione el botón **Liberar** para imprimir el juego de muestra.
12. Compruebe que la muestra impresa es correcta.
13. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
    - Si la muestra es correcta, seleccione el botón **Liberar** para imprimir los otros juegos.
    - Si la muestra no se imprimió como lo esperaba, seleccione el botón **Eliminar**.

14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión XPS
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión diferida mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Impresión diferida para imprimir el documento a una hora especificada, hasta 24 horas después de la hora de envío del trabajo original. Es útil si desea imprimir trabajos grandes durante horas de poca actividad en la oficina, o si desea que todos sus trabajos se impriman al mismo tiempo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión diferida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Hora de impresión** y especifique la hora a la que debe imprimirse el trabajo con el teclado.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Seleccione las opciones requeridas.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. A la hora especificada, busque el documento en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Trabajo guardado** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre del trabajo** y escriba el nombre del trabajo con el teclado.
   - Seleccione **Usar nombre de documento** en el menú desplegable **Nombre del trabajo** para guardar el trabajo con el mismo nombre del documento original.
8. Seleccione la carpeta donde debe guardarse el trabajo en el menú **Guardar en**.
   - Si no se muestra la carpeta deseada, puede utilizar el teclado para especificar el nombre de la carpeta donde debe guardarse el trabajo. La Carpeta pública prefijada está disponible para que todos los usuarios guarden sus trabajos.
9. Si es preciso, seleccione la casilla de verificación **Imprimir y guardar** para imprimir el documento. Si no marca esta casilla, el trabajo se guardará pero no se imprimirá.
10. Si es preciso, seleccione el botón de radio **Privada** para proteger con clave el documento.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

    Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione las opciones requeridas.
13. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
14. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Envío de faxes mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea enviar.

   Nota: Solamente debe seleccionar 1 copia incluso si envía el fax a más de una dirección. Si selecciona más de 1 copia, el documento se imprimirá más de una vez en el dispositivo del destinatario pero solamente imprimirá la portada una vez (si incluye una portada generada por el controlador de impresión).
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Fax** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.

   Puede hacer lo siguiente:

   - Para agregar un nuevo destinatario manualmente, haga clic en el botón **Agregar destinatario**.
     - Seleccione el cuadro de texto **Nombre** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
     - Seleccione el cuadro de texto **Número de fax** y utilice el teclado para especificar el número de fax del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Buzón** y utilice el teclado para especificar el número de buzón del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el fax del destinatario en la lista y, a continuación, seleccione el botón **Guardar**.

Nota: Los datos del destinatario se guardan en el disco duro del equipo, en la libreta de direcciones personal.

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

O bien

- Para agregar un destinatario guardado en la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Agregar del directorio telefónico**.
  - Seleccione la opción requerida.
    - **Directorio telefónico personal** muestra los contactos que ha agregado al directorio telefónico mediante el controlador de impresión.
    - **Directorio telefónico compartido** muestra todos los contactos agregados por todos los usuarios. Esta libreta de direcciones suele guardarse en un servidor de red y el administrador del sistema debe activarla.
    - **Directorio telefónico LDAP** contiene los contactos de la libreta de direcciones de LDAP (Protocolo ligero de acceso a directorios). Los equipos de TI suelen mantener las libretas de direcciones de LDAP, porque suelen utilizarse como libretas de direcciones de la empresa o para la autenticación o autorización de red.
  - Seleccione el contacto deseado en la lista.
- Si la lista de contactos es larga, haga clic en el cuadro de texto **Buscar...** y utilice el teclado para especificar los datos del contacto.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para ver los resultados de la búsqueda.
  - Seleccione el botón **Agregar**.
  - Haga clic en el botón **Aceptar**.

7. Si es preciso, para seleccionar más de un destinatario de la lista Destinatarios, haga clic en el primer destinatario, mantenga pulsado el botón **Ctrl** en un PC o el botón **Command** en un Mac y, a continuación, haga clic en los otros destinatarios que desee agregar. Deje de pulsar el botón Ctrl o Command cuando haya seleccionado todos los destinatarios.
8. Si desea agregar una portada al trabajo de fax, haga clic en la ficha **Portada**.
9. Seleccione **Imprimir una portada** en el menú Opciones de portada.
   - Seleccione la ficha **Información**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el cuadro de opciones de la Portada.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Nombre del remitente** y utilice el teclado para especificar su nombre.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización del remitente** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail del remitente** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de fax del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de fax al que le gustaría que respondieran.
     - Si es preciso, seleccione la opción Destinatarios.
       - **Mostrar nombres de destinatario** imprime los nombres de los destinatarios en la portada. Los nombres utilizados son los nombres especificados al agregar los datos de los destinatarios.
       - **Ocultar nombres de destinatario** no imprime los nombres de los destinatarios en la portada.
       - **Mostrar texto personalizado** agrega el texto especificado por el remitente en los datos del destinatario. Esta opción es útil si el fax se envía a más de un destinatario con el mismo número y el número se ha guardado con un solo nombre.
   - Seleccione el cuadro de texto en el menú **Destinatarios** y escriba el texto personalizado con el teclado.

- Si desea agregar una marca de agua a la portada, haga clic en la ficha **Imagen**.
  - Seleccione la marca de agua guardada que desee en el menú desplegable **Marca de agua** o seleccione **Personalizada** para crear una nueva marca de agua.
  - Seleccione la opción requerida.
    - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
    - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el icono de la carpeta para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala, la posición y la claridad de la imagen.
  - Si es preciso, seleccione una de las opciones de En capas.
    - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
    - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
    - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

10. Haga clic en la ficha **Opciones** si desea que el dispositivo imprima una hoja de confirmación, utilice una velocidad de envío o resolución específicas, envíe el fax a una hora específica, utilice un prefijo de marcación o incluya los datos de la tarjeta de crédito.
    - Si se requiere, seleccione **Enviar a la impresora** en el menú Confirmación para que el equipo imprima una página que indique que el fax se envió correctamente. Si se produce un error en el trabajo, es posible que se imprima una hoja de error dependiendo de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema.
    - Si es preciso, seleccione la velocidad de transmisión inicial que desea en el menú Velocidad de envío.
    - Si es preciso, seleccione la resolución que desea en el menú Resolución de fax. Cuanto mayor sea la resolución, más tardará en transmitirse.
    - Si es preciso, seleccione la hora a la que el dispositivo debe enviar el trabajo mediante las opciones de Hora de envío.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Prefijo de marcación** y utilice el teclado para especificar el carácter que debe marcarse antes del número de fax principal.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Tarjeta de crédito** y utilice el teclado para especificar el número de la tarjeta de crédito.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Es posible que se muestre la pantalla Confirmación de fax con los destinatarios del trabajo, dependiendo de cómo se haya configurado el dispositivo. Si es preciso, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Especificación de un tipo de papel mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Papel para especificar un tipo de papel para el trabajo. El tipo de papel seleccionado automáticamente para el trabajo se muestra en el cuadro Papel; el administrador del sistema configura este valor prefijado.

Aparecerán los tipos de papel colocados en el dispositivo. Puede seleccionar otros tipos de papel, pero para imprimir el trabajo correctamente, primero deberá colocarlos en las bandejas adecuadas. Es más fácil colocar el papel deseado en el dispositivo antes de programar el trabajo; esto ayuda a seleccionar el tipo de papel y la bandeja correctas cuando se envía el trabajo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Papel.
   - **Otros tamaños**: abre la pantalla Tamaño de papel, donde podrá especificar el tamaño de papel deseado y la cantidad de ajuste a escala que desea para que el documento se ajuste al tamaño de papel seleccionado.
     - **Ajustar al nuevo tamaño**: reduce o aumenta automáticamente la imagen de impresión para que se ajuste al tamaño de papel seleccionado en el menú.
   - **Otro color**: muestra los colores de papel usados con frecuencia. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione un color.
   - **Otro tipo**: selecciona un tipo de papel o material de impresión para el trabajo de impresión, por ejemplo, transparencias. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione un tipo.
   - **Seleccionar por bandeja**: especifica una bandeja de papel para el trabajo. La impresora utiliza solamente el papel en la bandeja seleccionada, incluso cuando más de una bandeja contiene el mismo tamaño y tipo de papel. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione una bandeja con el tamaño y tipo de papel seleccionado para el trabajo.
   - **Separadores de transparencias**: intercala las transparencias impresas con una hoja de papel en blanco o impresa de una bandeja de papel específica.

7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión a 2 caras mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Impresión a 2 caras para seleccionar si el trabajo se imprimirá en una o en ambas caras del papel y si la salida se encuadernará por el borde largo o corto del documento.

Nota: Algunos tipos, tamaños y pesos de materiales de impresión no se pueden imprimir automáticamente en ambas caras. Consulte www.xerox.com si desea obtener más información.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Impresión a 2 caras.
   - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
   - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
   - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Acabado

Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Sin acabadora si no desea ningún acabado en la salida.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Utilice las opciones de plegado para plegar una hoja A4 (8.5 x 11") con un peso que varía de 60 a 120 g/m² (de 16 a 32 lb). Se puede seleccionar el plegado doble (plegar por la mitad).

Utilice las opciones de Folleto para generar automáticamente folletos plegados y grapados. Se puede insertar una cubierta en el folleto automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Acabado**.

7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Grapado mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.

6. Seleccione la opción deseada de grapado en el menú Acabado.
   - **1 grapa** coloca una grapa en la esquina superior izquierda del documento.
   - **2 grapas** coloca dos grapas en el borde largo del documento.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Perforación mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Perforación** en el menú Acabado.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Utilice las opciones de plegado para plegar una hoja A4 (8.5 x 11") con un peso que varía de 60 a 120 g/m² (de 16 a 32 lb). Se puede seleccionar el plegado doble (plegar por la mitad).

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Las opciones de plegado varían en función del tipo de acabadora del dispositivo. Si el dispositivo no tiene acabadora, no podrá seleccionar las opciones de plegado.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Plegado...** en el menú Acabado.
7. Seleccione la opción deseada de Plegado.
   - **Hojas sueltas con plegado doble: impresión por dentro** pliega la salida por la mitad de la página. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el interior del plegado. Si la página es a dos caras, la página 1 estará en el interior.
   - **Hojas sueltas con plegado doble: impresión por fuera** pliega la salida por la mitad de la página. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del plegado. Si la página es a dos caras, la página 2 estará en el interior.
   - **Múltiples hojas con plegado doble: impresión por fuera** pliega la salida por la mitad de cada página. Si las páginas son a una cara, el contenido impreso estará en el interior del plegado. Si las páginas son a dos caras, la página 1 estará en el interior.
   - **Múltiples hojas con plegado doble: impresión por dentro** pliega la salida por la mitad de la página. Si las páginas son a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del plegado. Si las páginas son a dos caras, la página 2 estará en el interior.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Grapado y perforación mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Acabado múltiple para perforar y grapar el documento.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Acabado múltiple...** en el menú Acabado.
7. Seleccione la opción deseada de Grapado.
   - **Sin grapado** cancela la programación especificada.
   - **1 grapa** coloca una grapa en la esquina superior izquierda del documento.
   - **2 grapas** coloca dos grapas en el borde largo del documento.

   Nota: . Al seleccionar algunas opciones de grapado, el dispositivo rotará la imagen. Si no es posible grapar, asegúrese de seleccionar Girar automáticamente en la opción Giro de imagen, en Herramientas. El administrador del sistema configura las opciones de Giro de imagen cuando se instala el dispositivo.
8. Seleccione **Perforación** en el menú **Perforación**.
   - Si es preciso, seleccione el botón **Sin perforar** para cancelar la programación especificada.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Creación de folletos

Creación de un formato de folleto mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Formato de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.

Si el dispositivo tiene instalado el realizador de folletos, puede utilizar la función Creación de folletos para producir folletos plegados y grapados automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Marque el botón de radio **Formato de folleto**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.

- Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
- Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
- Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
- Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
  - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
  - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado de folletos mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Marque el botón de radio **Plegado de folleto**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.

- Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
  - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
  - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
- Haga clic en el botón **Aceptar**.

9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado y grapado de folletos mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado y grapado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar y grapar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Marque el botón de radio **Plegado y grapado de folleto**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
     - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
     - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
     - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
     - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.

10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de la calidad de impresión mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice las opciones de Calidad de impresión para ajustar la cantidad de tóner que se utilizará para imprimir los documentos. Utilizar poco tóner produce una apariencia más granulosa, en especial al imprimir gráficos u objetos de color sólido, pero es la opción más ecológica.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Calidad de impresión.
   - **Estándar**: equilibra la calidad de impresión con las consideraciones medioambientales y el tamaño del archivo enviado a través de la red. La calidad de impresión estándar es adecuada para la mayoría de los trabajos de impresión.
   - **Ahorro de tóner**: utiliza menos tóner que las otras opciones. Es posible que los documentos sean más claros que con las otras opciones.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Selección de un destino de salida mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice las opciones de Destino de salida para especificar un destino para la salida. Los destinos varían en función del tipo de acabadora del dispositivo.

Nota: Si se muestra el destino pero aparece atenuado, es posible que no esté disponible debido a la opción de acabado que haya seleccionado.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
7. Seleccione la opción deseada de Destino de salida.
   - **Seleccionar automáticamente**: envía el trabajo a una bandeja de salida en función del tamaño de papel.
   - **Bandeja superior**: envía el trabajo a la bandeja de salida superior del dispositivo.
   - **Bandeja del apilador**: el documento se imprime en la bandeja del apilador en el lateral del dispositivo.
   - **Bandeja del realizador de folletos**: permite enviar el trabajo a la bandeja de salida del lado derecho del dispositivo.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Opciones de documento

Formato de página

Impresión de más de una página en una hoja mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la función Diseño de página al crear circulares, historietas o para documentos de archivo. El dispositivo reduce o amplía cada imagen, según se requiera, para poder mostrarlas en sentido horizontal o vertical en una página según el tipo de papel seleccionado.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio deseado para seleccionar cuántas páginas imprimir por hoja.

   Nota: El número de páginas por hoja es el número de páginas por cara de la hoja. Por ejemplo, si selecciona 2 páginas por hoja e imprime el documento a 2 caras, el dispositivo imprimirá 2 páginas en cada cara de la hoja (4 páginas en total).
8. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
9. Si es preciso, seleccione una opción de A 1 o 2 caras en el menú desplegable que se encuentra debajo de la vista previa de la imagen.
   - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
   - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
   - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Creación de folletos

Creación de un formato de folleto mediante las opciones de formato del controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Formato de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.

Si el dispositivo tiene instalado el realizador de folletos, puede utilizar la función Creación de folletos para producir folletos plegados y grapados automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio **Creación de folletos** para abrir la ventana Creación de folletos. Si la ventana no se abre, haga clic en el botón **Configuración...**.
8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
     - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
     - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
   - Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
     - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
     - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado de folletos mediante las opciones de formato del controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio **Creación de folletos** para abrir la ventana Creación de folletos. Si la ventana no se abre, haga clic en el botón **Configuración...**.

8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
    - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
        - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
        - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
    - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
        - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
        - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
    - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
    - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
    - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
    - Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
        - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
        - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado y grapado de folletos mediante las opciones de formato del controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado y grapado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar y grapar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Formato de página**.
7. Marque el botón de radio **Creación de folletos** para abrir la ventana Creación de folletos. Si la ventana no se abre, haga clic en el botón **Configuración...**.

8. Si es preciso, haga clic en la ficha **Ajustes de folleto**.
    - Seleccione la opción deseada de Origen de la imposición.
        - **Imposición por controlador**: ordena las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.
        - **Prefijado por la Aplicación**: permite que la aplicación desde la que se imprime defina la secuencia de páginas correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad. La mayoría de aplicaciones de publicación de escritorio puede crear un formato de folleto.
    - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto.
        - **Usar opciones del trabajo**: crea el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
        - **Manual**: activa un menú desplegable en el que puede seleccionar el tamaño de papel deseado.
    - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
    - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
    - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
    - Seleccione la opción deseada de Orden de lectura.
        - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
        - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Páginas especiales

Selección de una opción de páginas especiales mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Las opciones de Páginas especiales se utilizan para dar una apariencia más profesional al documento, por ejemplo, al agregar cubiertas o páginas impresas en otro papel.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

Utilice la función Excepciones para utilizar un origen de papel diferente en un intervalo de páginas. Por ejemplo, podría imprimir las páginas de evaluaciones de una guía de capacitación en papel de otro color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.

7. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
8. Seleccione las opciones requeridas.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en el botón **Agregar inserciones**.

    Nota: Si el botón Agregar inserciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
11. Seleccione las opciones requeridas.
12. Haga clic en el botón **Aceptar**.
13. Haga clic en el botón **Agregar excepciones**.

    Nota: Si el botón Agregar excepciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
14. Seleccione las opciones requeridas.
15. Haga clic en el botón **Aceptar**.
16. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
17. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
18. Haga clic en el botón **Aceptar**.
19. Busque el trabajo en el dispositivo.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
21. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
22. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Adición de cubiertas mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
8. Seleccione la opción deseada de Opciones de cubiertas.
   - **Sin cubiertas** cancela la programación especificada.
   - **Solo anterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio del documento.
   - **Solo posterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al final del documento.
   - **Anterior y posterior iguales** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel son iguales para ambas cubiertas.
   - **Anterior y posterior distintas** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel se pueden programar de forma individual para cada cubierta.
9. Si es preciso, seleccione las opciones deseadas de Papel de cubierta anterior.
   - Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. Utilice el menú En blanco o preimpresas para seleccionar las opciones de impresión para la cubierta.
10. Si es preciso, seleccione las opciones deseadas de Papel de cubierta posterior.
    - Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. Utilice el menú En blanco o preimpresas para seleccionar las opciones de impresión para la cubierta.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Adición de inserciones mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.

3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar inserciones**.

   Nota: . Si el botón Agregar inserciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
8. Seleccione la opción deseada de Opciones de inserción.
   - **Antes de la página 1** agrega las inserciones al comienzo del documento.
   - **Después de páginas** activa el cuadro de texto Páginas. Seleccione el cuadro de texto **Páginas** y especifique el número de las páginas con el teclado.

   Nota: . Los números de página son los números de página física y no los números de página impresos en el documento. . Para los documentos a 2 caras, cada página del documento tiene 2 números de página, de manera que debe contar cada cara del documento.
9. Seleccione el cuadro de texto **Cantidad** y especifique el número de páginas que desea insertar con el teclado.
10. Seleccione las opciones deseadas de Papel. Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. También puede especificar que las inserciones se impriman con las opciones del trabajo existentes.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de excepciones mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la función Excepciones para utilizar un origen de papel diferente en un intervalo de páginas. Por ejemplo, podría imprimir las páginas de evaluaciones de una guía de capacitación en papel de otro color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Seleccione la ficha **Páginas especiales**.
7. Haga clic en el botón **Agregar excepciones**.

   Nota: Si el botón Agregar excepciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
8. Haga clic en el cuadro de texto **Páginas** y especifique con el teclado las páginas del documento original que son excepciones.
9. Seleccione las opciones deseadas de Papel. Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. También puede especificar que las inserciones se impriman con las opciones del trabajo existentes.
10. Seleccione la opción deseada de Impresión a 2 caras.
    - **Usar opciones del trabajo**: utiliza la programación especificada para el trabajo.
    - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
    - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
    - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
14. Busque el trabajo en el dispositivo.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
16. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
17. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Diseño y aplicación de una marca de agua a las impresiones mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Marca de agua para agregar un dibujo o texto al documento desde el controlador de impresión. Puede configurar la imagen de la marca de agua para que aparezca detrás o encima del texto del documento.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.

6. Haga clic en la ficha **Marca de agua**.
7. Seleccione la opción de Marca de agua requerida.
   - **Personalizada** crea una marca de agua nueva.
   - **Borrador** proporciona una marca de agua estándar que puede personalizar.
   - **Confidencial** genera una marca de agua confidencial estándar que puede personalizar para que se ajuste a sus necesidades.
   - **Copia** produce una marca de agua que identifica el documento como una copia. Puede personalizar esta marca de agua.
8. Seleccione la opción requerida.
   - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
   - **Fecha/Hora** crea una marca de agua específica con la fecha/hora. Hay opciones para seleccionar el formato, la fuente, el color, la orientación y la posición de la marca de agua de fecha/hora.
   - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el icono de la carpeta para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala, la posición y la claridad de la imagen.
9. Si es preciso, seleccione una de las opciones de En capas.
   - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
   - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
   - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
10. Seleccione la opción deseada de Páginas.
    - **Imprimir sólo en primera página** agrega la imagen a la primera página del documento.
    - **Todas las páginas** agrega la imagen a todas las páginas del documento.
11. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de la orientación del trabajo de impresión mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Orientación para configurar el trabajo para que tenga orientación vertical u horizontal.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Opciones de documento**.
6. Haga clic en la ficha **Orientación**.
7. Seleccione la opción requerida.
   - **Vertical** coloca el papel para que el texto y las imágenes se impriman a lo largo de la parte más corta del papel.
   - **Horizontal** coloca el papel para que el texto y las imágenes se impriman a lo largo de la parte más larga del papel.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Avanzadas

Uso de las funciones avanzadas del controlador de impresión XPS

La ficha Avanzadas permite el acceso a las funciones de impresión avanzadas. La mayoría del tiempo no tendrá que utilizar estas funciones, excepto, tal vez, para activar o desactivar la función ID de trabajo.

Las instrucciones detalladas para las funciones avanzadas pueden encontrarse en las páginas de ayuda del controlador de impresión y las instrucciones técnicas para algunos elementos se encuentran en la Guía del administrador del sistema.

Es posible que el administrador del sistema o el equipo de asistencia de Xerox sean los únicos que necesiten las funciones avanzadas.

Más información
Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Adición de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión XPS
Eliminación de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión XPS

Adición de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción ID de trabajo para imprimir una identificación con el trabajo de impresión. Puede seleccionar si desea imprimir la información en una página separada del trabajo principal, o si desea imprimirla en los márgenes.

Si el administrador del sistema le ha asignado una identificación, es posible que la haya configurado con el fin de incluir información específica como su nombre o su nombre de usuario.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Avanzadas**.
6. Si es preciso, haga doble clic en la carpeta **Opciones avanzadas** para expandir el menú. El menú suele expandirse automáticamente al seleccionar la ficha Avanzadas.
7. Seleccione la opción deseada de ID de trabajo.
   - **Imprimir ID en portada** agrega una cubierta al trabajo. La ID se imprimirá en la cubierta. Si selecciona alguna opción de acabado, por ejemplo, grapado, la página de identificación no se grapará con el resto del trabajo.
   - **Imprimir ID en márgenes: sólo primera página** imprime la ID en el margen superior, en la primera página del documento.
   - **Imprimir ID en márgenes: todas las páginas** imprime la ID en el margen superior, en todas las páginas del documento. Si el documento es a 2 caras, la ID se imprimirá en ambas caras.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Eliminación de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción ID de trabajo para imprimir una identificación con el trabajo de impresión. Puede seleccionar si desea imprimir la información en una página separada del trabajo principal, o si desea imprimirla en los márgenes.

Si el administrador del sistema le ha asignado una identificación, es posible que la haya configurado con el fin de incluir información específica como su nombre o su nombre de usuario.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la ficha **Avanzadas**.
6. Si es preciso, haga doble clic en la carpeta **Opciones avanzadas** para expandir el menú. El menú suele expandirse automáticamente al seleccionar la ficha Avanzadas.
7. Seleccione **Desactivar ID de trabajo** en el menú ID de trabajo.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Menú en la parte inferior de las fichas

Uso de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Opciones guardadas si utiliza con frecuencia las mismas opciones en el controlador de impresión. La opción Opciones guardadas almacena las opciones del controlador de impresión en la lista Opciones guardadas. La lista se guarda en el equipo y no estará disponible si imprime desde otro equipo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione la opción deseada de Opciones guardadas.
   - **Valores prefijados del controlador** configura las propiedades de impresión con los valores prefijados.
   - **Impresión ecológica** configura las propiedades de impresión con los valores ecológicos.
   - Las opciones personalizadas aparecerán en la opción Impresión ecológica.
   - **Guardar como** guarda las opciones actuales de la impresora como opciones personalizadas.
   - **Guardar como prefijados de *nombre de la aplicación*** guarda las opciones actuales y las convierte en opciones prefijadas de la aplicación especificada. Esta opción es útil si, por ejemplo, siempre desea imprimir documentos de Word a 2 caras pero las hojas de cálculo de Excel a 1 cara.
   - **Cambiar nombre** permite cambiar el nombre de las opciones de impresión personalizadas que están seleccionadas. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado las opciones de impresión prefijadas del controlador o de la aplicación.

- **Eliminar** elimina permanentemente las opciones de impresión personalizadas que están seleccionadas actualmente. Esta opción no está disponible si se han seleccionado las opciones de impresión prefijadas del controlador.

6. Haga clic en la opción deseada.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión XPS
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Opciones guardadas si utiliza con frecuencia las mismas opciones en el controlador de impresión. La opción Opciones guardadas almacena las opciones del controlador de impresión en la lista Opciones guardadas. La lista se guarda en el equipo y no estará disponible si imprime desde otro equipo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Seleccione **Guardar como** en el menú **Opciones guardadas**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de opción guardada** y escriba el nombre para su opción personalizada con el teclado.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Aplicación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción de guardar opciones de impresión como prefijadas de la aplicación para almacenar opciones de impresión personalizadas como valores prefijados de la aplicación actual.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Seleccione la opción deseada de Opciones guardadas.
7. Seleccione **Guardar como prefijados de <nombre de la aplicación>** en el menú **Opciones guardadas**. Las opciones actuales se guardarán como los valores predeterminados de la aplicación y se seleccionarán para el trabajo de impresión actual.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Aplicación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Aplicación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Opciones guardadas si utiliza con frecuencia las mismas opciones en el controlador de impresión. La opción Opciones guardadas almacena las opciones del controlador de impresión en la lista Opciones guardadas. La lista se guarda en el equipo y no estará disponible si imprime desde otro equipo.

Utilice esta opción cuando desee seleccionar las opciones de impresión guardadas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione la opción guardada deseada en el menú **Opciones guardadas**.
6. Haga clic en el botón **Aceptar**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión XPS
Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión XPS
Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Cambio de nombre de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Cambiar nombre para modificar el nombre que asignó a las opciones de impresión guardadas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Seleccione las opciones guardadas deseadas en la lista.
6. Seleccione la opción deseada de Opciones guardadas.
7. Seleccione **Cambiar nombre...** en el menú **Opciones guardadas**.
8. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de opción guardada** y escriba el nombre para su opción personalizada con el teclado.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión XPS
Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión XPS
Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Eliminación de las opciones de impresión guardadas mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Eliminar para borrar un juego específico de opciones de impresión personalizada que haya guardado.

Nota: También puede acceder a las opciones guardadas abriendo una aplicación y seleccionando el controlador de impresión como si fuera a enviar un trabajo de impresión.

1. En su PC, haga clic en el botón Inicio con el logotipo de Microsoft.
2. Seleccione el menú **Dispositivos e impresoras**.
3. Haga clic con el botón derecho sobre el icono del dispositivo.
4. Seleccione **Preferencias de impresión**.
5. Seleccione una opción personalizada o **Prefijados de <nombre de la aplicación>** en el menú **Opciones guardadas**.
6. Seleccione **Eliminar** en el menú **Opciones guardadas**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Haga clic en el botón **Sí**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de las opciones de impresión mediante el controlador de impresión XPS
Almacenamiento de las opciones de impresión como prefijadas de la aplicación mediante el controlador de impresión XPS
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice el botón de ayuda para abrir la ayuda en línea de Xerox. Deberá estar conectado a Internet para utilizar esta función de ayuda.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Haga clic en el botón **?**. Se abrirá la ayuda en línea de Xerox en el navegador de Internet prefijado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Restauración de los valores prefijados mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

La opción Restaurar prefijados restaurará las opciones a las opciones de Xerox o a las opciones programadas por el administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en la flecha circular para restaurar las opciones de impresión a los valores prefijados de la instalación.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de las opciones de impresión ecológicas mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice las opciones ecológicas para configurar rápidamente los controles que reducirán el número de páginas impresas del trabajo mediante la eliminación de cubiertas, la activación de la impresión a 2 caras y la impresión de 2 imágenes por página en lugar de una imagen por página.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
5. Haga clic en el botón **Opciones ecológicas**.
6. Seleccione las opciones requeridas.
   - **Impresión a 2 caras** imprime en ambas caras de la hoja para ahorrar papel.
   - **Sin portadas** desactiva la impresión de cubiertas para ahorrar papel.
   - **2 en 1** imprime dos páginas de tamaño reducido en una hoja para ahorrar papel.
   - **Juego de muestra** imprime una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox
Impresión de un juego de muestra mediante el controlador PostScript

Visualización del estado del dispositivo mediante el controlador de impresión XPS

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Hay disponibles varios controladores de impresión Xerox para el dispositivo, compatibles con los sistemas operativos más populares. Los controladores de impresión Xerox permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la sección Estado para ver el estado básico del dispositivo, por ejemplo, el contenido de las bandejas de papel. Utilice la opción Más estado para ver más información detallada, por ejemplo, las alertas o avisos, una lista de trabajos activos, una lista de trabajos terminados y los permisos que el administrador del sistema ha configurado para el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar la comunicación bidireccional entre el dispositivo y el controlador de impresión antes de poder utilizar esta función. Si no ve los gráficos de las bandejas de papel y el botón Mas estado, entonces no se ha configurado la comunicación bidireccional.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador XPS de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Vea los iconos de estado del dispositivo en la esquina inferior derecha de la ventana del controlador (arriba de los botones Aceptar y Cancelar).
5. Si es preciso, haga clic en el botón Más estado [**...**] junto al estado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión XPS
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Controlador Mac

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Nota: El dispositivo se activa para AirPrint. AirPrint es la tecnología de impresión sin controladores de Apple que permite que los dispositivos Apple (Mac, teléfonos y tabletas) impriman al dispositivo sin instalar controladores o descargar software.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione las opciones requeridas.
6. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
7. Busque el trabajo en el dispositivo.
8. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
9. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
10. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión Mac
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador de impresión Mac
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Menú Funciones Xerox

Papel/Salida

Tipo de trabajo

Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Tipo de trabajo para especificar cómo debería tratar el dispositivo el trabajo, por ejemplo, si debe tratarlo como un documento confidencial (Impresión protegida) o como una impresión de prueba (Juego de muestra).

Utilice el tipo de trabajo Impresión normal para indicarle al dispositivo que debe imprimir el trabajo cuando llegue al comienzo de la cola de impresión.

Utilice la opción Impresión protegida para retener el trabajo en el dispositivo hasta que introduzca una clave para liberarlo. Esta función evita que los documentos confidenciales se impriman hasta que el usuario esté listo para liberarlos y recogerlos. Esta función también es útil si desea controlar cuándo liberar los trabajos para la impresión, incluso si no son confidenciales.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

Utilice la opción Impresión diferida para imprimir el documento a una hora especificada, hasta 24 horas después de la hora de envío del trabajo original. Es útil si desea imprimir trabajos grandes durante horas de poca actividad en la oficina, o si desea que todos sus trabajos se impriman al mismo tiempo.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un trabajo de impresión normal mediante el controlador de impresión Mac
Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador de impresión Mac
Impresión de un trabajo de impresión diferida mediante el controlador de impresión Mac
Impresión de un juego de muestra mediante el controlador de impresión Mac
Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión Mac
Envío de faxes mediante el controlador de impresión Mac
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión normal mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice el tipo de trabajo Impresión normal para indicarle al dispositivo que debe imprimir el trabajo cuando llegue al comienzo de la cola de impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión normal** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión Mac
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Impresión protegida para retener el trabajo en el dispositivo hasta que introduzca una clave para liberarlo. Esta función evita que los documentos confidenciales se impriman hasta que el usuario esté listo para liberarlos y recogerlos. Esta función también es útil si desea controlar cuándo liberar los trabajos para la impresión, incluso si no son confidenciales.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión protegida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

   Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.
8. Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Seleccione las opciones requeridas.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Cuando el trabajo llega al dispositivo, aparece en la lista de trabajos de impresión protegida. Para ver la lista en el dispositivo, pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control y seleccione **Trabajos de impresión protegida**.
13. Seleccione el trabajo en la lista, especifique la clave de Impresión protegida y seleccione **Aceptar**.

14. Seleccione **Liberar todos** para imprimir todos los trabajos protegidos, o seleccione un trabajo específico y, a continuación, **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión Mac
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un trabajo de impresión diferida mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Impresión diferida para imprimir el documento a una hora especificada, hasta 24 horas después de la hora de envío del trabajo original. Es útil si desea imprimir trabajos grandes durante horas de poca actividad en la oficina, o si desea que todos sus trabajos se impriman al mismo tiempo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Impresión diferida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Hora de impresión** y especifique la hora a la que debe imprimirse el trabajo con el teclado.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Seleccione las opciones requeridas.

10. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
11. A la hora especificada, busque el documento en el dispositivo.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión Mac
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión de un juego de muestra mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

   Nota: Debe enviar al menos 2 copias al dispositivo para que funcione la función Juego de muestra.

4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Juego de muestra** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Seleccione el trabajo deseado en la lista y seleccione el botón **Liberar** para imprimir el juego de muestra.
11. Compruebe que la muestra impresa es correcta.
12. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
    - Si la muestra es correcta, seleccione el botón **Liberar** para imprimir los otros juegos.
    - Si la muestra no se imprimió como lo esperaba, seleccione el botón **Eliminar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión Mac
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Trabajo guardado para guardar el trabajo en el disco duro del dispositivo para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Nota: Para poder utilizar la opción Trabajo guardado, el administrador del sistema primero debe activar la función Almacenamiento de trabajo en el controlador de impresión. Si puede actualizar las opciones del controlador, para encontrar esta función, abra la ventana del controlador, haga clic con el botón secundario en el controlador y seleccione Propiedades de la impresora y la ficha Configuración. Utilice el menú desplegable para configurar el estado de Módulo de almacenamiento de trabajos como Instalado en la sección Opciones instalables.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Trabajo guardado** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre del trabajo** y escriba el nombre del trabajo con el teclado.
   - Seleccione **Usar nombre de documento** en el menú desplegable **Nombre del trabajo** para guardar el trabajo con el mismo nombre del documento original.
8. Seleccione la carpeta donde debe guardarse el trabajo en el menú desplegable **Carpeta**.
   - Si no se muestra la carpeta deseada, puede utilizar el teclado para especificar el nombre de la carpeta donde debe guardarse el trabajo. La Carpeta pública prefijada está disponible para que todos los usuarios guarden sus trabajos.
9. Si es preciso, seleccione el botón **Imprimir y guardar**. Si no se selecciona el botón **Guardar**, el trabajo se guardará pero no se imprimirá.
10. Si es preciso, seleccione el botón **Privada** para proteger con clave el documento.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

    Nota: . Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.

    - Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione las opciones requeridas.
13. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Envío de faxes mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Fax del controlador de impresión para enviar un documento a una dirección de fax. El trabajo se envía del PC al dispositivo de la misma forma que un trabajo de impresión, pero en lugar de imprimirse, se envía a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Nota: Para utilizar esta función el administrador del sistema debe instalar y activar la opción de Fax en el dispositivo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea enviar.

   Nota: Solamente debe seleccionar 1 copia incluso si envía el fax a más de una dirección. Si selecciona más de 1 copia, el documento se imprimirá más de una vez en el dispositivo del destinatario pero solamente imprimirá la portada una vez (si incluye una portada generada por el controlador de impresión).
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Fax** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.

   Puede hacer lo siguiente:

   - Para agregar un nuevo destinatario manualmente, haga clic en el botón **Agregar destinatario**.
     - Seleccione el cuadro de texto **Nombre** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
     - Seleccione el cuadro de texto **Número de fax** y utilice el teclado para especificar el número de fax del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail del destinatario.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Buzón** y utilice el teclado para especificar el número de buzón del destinatario.
     - Si es preciso, haga clic en la casilla de verificación **Guardar en libreta de direcciones**.

   Nota: Los datos del destinatario se guardan en el disco duro del equipo, en la libreta de direcciones personal.

- Haga clic en el botón **Aceptar**.

O bien

- Para agregar un destinatario guardado en la libreta de direcciones, haga clic en el botón **Agregar desde libreta de direcciones**.
  - Seleccione el contacto deseado en la lista.
- Si la lista de contactos es larga, haga clic en el cuadro de texto **Buscar...** y utilice el teclado para especificar los datos del contacto.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para ver los resultados de la búsqueda.
  - Seleccione el botón **Agregar**.
  - Si es preciso, para seleccionar más de un destinatario de la lista Destinatarios, haga clic en el primer destinatario, mantenga pulsado el botón **Ctrl** en un PC o el botón **Command** en un Mac y, a continuación, haga clic en los otros destinatarios que desee agregar. Deje de pulsar el botón Ctrl o Command cuando haya seleccionado todos los destinatarios.
  - Haga clic en el botón **Aceptar**.

7. Si desea agregar una portada al trabajo de fax, haga clic en la ficha **Portada**.
8. Seleccione **Imprimir una portada** en el menú Opciones de portada.
   - Haga clic en el botón **Notas de portada**.
     - Haga clic en el cuadro de texto **Portada** y utilice el teclado para especificar la nota.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
   - Haga clic en el botón **Información del remitente**.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Nombre del remitente** y utilice el teclado para especificar su nombre.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Organización del remitente** y utilice el teclado para especificar el nombre de la empresa.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Dirección de e-mail del remitente** y utilice el teclado para especificar la dirección de e-mail.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de teléfono del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de teléfono.
     - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Número de fax del remitente** y utilice el teclado para especificar el número de fax al que le gustaría que respondieran.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
   - Haga clic en el botón **Información del destinatario**.
     - Si es preciso, seleccione la opción Destinatarios.
       - **Mostrar nombres de destinatario** imprime los nombres de los destinatarios en la portada. Los nombres utilizados son los nombres especificados al agregar los datos de los destinatarios.
       - **Mostrar texto personalizado** agrega el texto especificado por el remitente en los datos del destinatario. Esta opción es útil si el fax se envía a más de un destinatario con el mismo número y el número se ha guardado con un solo nombre.
   - Seleccione el cuadro de texto en el menú **Destinatarios** y escriba el texto personalizado con el teclado.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
     - Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, seleccione la opción deseada en Imagen de portada.
   - **Nueva** agrega una imagen nueva.
   - **Texto** agrega una portada de texto.
   - **Imagen** agrega una imagen a la portada.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Seleccione el tamaño de papel deseado en el menú **Tamaño de papel de la portada**.

11. Haga clic en la ficha **Opciones** si desea que el dispositivo imprima una hoja de confirmación, utilice una velocidad de envío o resolución específicas, envíe el fax a una hora específica, utilice un prefijo de marcación o incluya los datos de la tarjeta de crédito.
    - Si es preciso, seleccione **Imprimir una hoja de confirmación** en el menú Hoja de confirmación para que el dispositivo imprima una página que indique que el fax se envió correctamente. Si se produce un error en el trabajo, es posible que se imprima una hoja de error dependiendo de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema.
    - Si es preciso, seleccione la velocidad de transmisión inicial que desea en el menú Velocidad de envío.
    - Si es preciso, seleccione la resolución que desea en el menú Resolución de fax. Cuanto mayor sea la resolución, más tardará en transmitirse.
    - Si es preciso, seleccione la hora a la que el dispositivo debe enviar el trabajo mediante las opciones de Hora de envío.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Opciones de marcación de fax** y utilice el teclado para especificar el carácter que debe marcarse antes del número de fax principal.
    - Si es preciso, seleccione el cuadro de texto **Tarjeta de crédito** y utilice el teclado para especificar el número de la tarjeta de crédito.
    - Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
13. Es posible que se muestre la pantalla Confirmación de fax con los destinatarios del trabajo, dependiendo de cómo se haya configurado el dispositivo. Si es preciso, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Especificación de un tipo de papel mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Papel para especificar un tipo de papel para el trabajo. El tipo de papel seleccionado automáticamente para el trabajo se muestra en el cuadro Papel; el administrador del sistema configura este valor prefijado.

Aparecerán los tipos de papel colocados en el dispositivo. Puede seleccionar otros tipos de papel, pero para imprimir el trabajo correctamente, primero deberá colocarlos en las bandejas adecuadas. Es más fácil colocar el papel deseado en el dispositivo antes de programar el trabajo; esto ayuda a seleccionar el tipo de papel y la bandeja correctas cuando se envía el trabajo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Papel.
   - **Otro color**: muestra los colores de papel usados con frecuencia. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione un color.
   - **Otro tipo**: selecciona un tipo de papel o material de impresión para el trabajo de impresión, por ejemplo, transparencias. Utilice la opción **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione un tipo.
   - **Separadores de transparencias...** abre la pantalla Separadores de transparencias donde puede especificar el tipo y el color de los separadores que desea agregar entre las transparencias impresas.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información

Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac

Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja

Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja

Colocación de papel en la bandeja 3

Colocación de papel en la bandeja 4

Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja

Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Impresión a 2 caras mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Impresión a 2 caras para seleccionar si el trabajo se imprimirá en una o en ambas caras del papel y si la salida se encuadernará por el borde largo o corto del documento.

Nota: Algunos tipos, tamaños y pesos de materiales de impresión no se pueden imprimir automáticamente en ambas caras. Consulte www.xerox.com si desea obtener más información.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Impresión a 2 caras.
   - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
   - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
   - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de la calidad de impresión mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones de Calidad de impresión para ajustar la cantidad de tóner que se utilizará para imprimir los documentos. Utilizar poco tóner produce una apariencia más granulosa, en especial al imprimir gráficos u objetos de color sólido, pero es la opción más ecológica.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Calidad de impresión.
   - **Alta resolución** imprime el documento con la máxima calidad. Alta resolución utiliza más tóner que la opción Ahorro de tóner.
   - **Estándar**: equilibra la calidad de impresión con las consideraciones medioambientales y el tamaño del archivo enviado a través de la red. La calidad de impresión estándar es adecuada para la mayoría de los trabajos de impresión.
   - **Ahorro de tóner**: utiliza menos tóner que las otras opciones. Es posible que los documentos sean más claros que con las otras opciones.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Acabado

Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Sin acabadora si no desea ningún acabado en la salida.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Utilice las opciones de Folleto para generar automáticamente folletos plegados y grapados. Se puede insertar una cubierta en el folleto automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de **Acabado**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Grapado mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de grapado en el menú Acabado.
   - **1 grapa** coloca una grapa en la esquina superior izquierda del documento.
   - **2 grapas** coloca dos grapas en el borde largo del documento.
   - **Varias grapas** coloca tres o cuatro grapas en el borde seleccionado. El número de grapas depende del tamaño del material de impresión seleccionado. Por ejemplo: 4 grapas = A4 ABL (8.5 x 11" ABL), A3 (11 x 17") y 8 x 10" ABL. 3 grapas = 8 x 10" ABC, A4 ABC (8.5 x 11" ABC), A5 ABL (8.5 x 5.5" ABL) y B5 ABC (8.5 x 14" ABC).
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Perforación mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Perforación** en el menú Acabado.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Las opciones de plegado varían en función del tipo de acabadora del dispositivo. Si el dispositivo no tiene acabadora, no podrá seleccionar las opciones de plegado.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Si es preciso, haga clic en la ficha **Opciones de impresión**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el controlador de impresión.
7. Seleccione **Plegado...** en el menú Acabado.

8. Seleccione la opción deseada de Plegado.
    - **Hojas sueltas con plegado doble: impresión por dentro** pliega la salida por la mitad de la página. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el interior del plegado. Si la página es a dos caras, la página 1 estará en el interior.
    - **Hojas sueltas con plegado doble: impresión por fuera** pliega la salida por la mitad de la página. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del plegado. Si la página es a dos caras, la página 2 estará en el interior.
    - **Múltiples hojas con plegado doble: impresión por fuera** pliega la salida por la mitad de cada página. Si las páginas son a una cara, el contenido impreso estará en el interior del plegado. Si las páginas son a dos caras, la página 1 estará en el interior.
    - **Múltiples hojas con plegado doble: impresión por dentro** pliega la salida por la mitad de la página. Si las páginas son a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del plegado. Si las páginas son a dos caras, la página 2 estará en el interior.
    - **Plegado triple en C: impresión por dentro** pliega la salida en tres secciones iguales. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el interior del plegado, y el panel delantero del exterior estará en blanco. Si la página es a dos caras, parte de la página 2 estará en el exterior del panel delantero.
    - **Plegado triple en C: impresión por fuera** pliega la salida en tres secciones iguales. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del plegado, y el panel delantero del exterior mostrará parte de la página 1. Si la página es a dos caras, parte de la página 2 estará en el exterior del panel delantero.
    - **Plegado triple en Z: impresión por dentro** pliega la salida en tres secciones iguales. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el interior del primer pliegue y en el exterior del segundo pliegue. Si la página es a dos caras, la página 1 estará en el interior del primer pliegue y en el exterior del segundo pliegue.
    - **Plegado triple en Z: impresión por fuera** pliega la salida para crear tres secciones iguales. Si la página es a una cara, el contenido impreso estará en el exterior del primer pliegue y en el interior del segundo pliegue. Si la página es a dos caras, la página 2 estará en el interior del primer pliegue y en el exterior del segundo pliegue.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Creación de folletos

Plegado de folletos mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Seleccione **Plegado de folleto** en el menú **Acabado de folletos**.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto en el menú **Escala a nuevo tamaño de papel**.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.

8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado y grapado de folletos mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Dependiendo del dispositivo de acabado opcional y de los kits instalados, podrá seleccionar diferentes opciones de salida, por ejemplo, grapado, plegado y clasificación.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Las opciones disponibles en el controlador de impresión dependen de cómo haya configurado el administrador del sistema el controlador de impresión en el equipo.

Utilice la opción Plegado y grapado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar y grapar las páginas automáticamente cuando se impriman.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.

4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione **Creación de folletos...** en el menú **Acabado**.
7. Seleccione **Plegado de folleto** en el menú **Acabado de folletos**.
   - Seleccione la opción deseada de Tamaño de papel de folleto en el menú **Escala a nuevo tamaño de papel**.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Selección de un destino de salida mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones de Destino de salida para especificar un destino para la salida. Los destinos varían en función del tipo de acabadora del dispositivo.

Nota: Si se muestra el destino pero aparece atenuado, es posible que no esté disponible debido a la opción de acabado que haya seleccionado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Papel/Salida** en el menú Funciones Xerox. Suele ser el área activa cuando se abre el controlador de impresión.
6. Seleccione la opción deseada de Destino de salida.
   - **Seleccionar automáticamente**: envía el trabajo a una bandeja de salida en función del tamaño de papel.
   - **Bandeja superior**: envía el trabajo a la bandeja de salida superior del dispositivo.
   - **Bandeja del apilador**: el documento se imprime en la bandeja del apilador en el lateral del dispositivo.
   - **Bandeja del realizador de folletos**: envía el trabajo a la bandeja de salida del lado derecho del dispositivo.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Selección de una opción de acabado mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Páginas especiales

Selección de una opción de páginas especiales mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Las opciones de Páginas especiales se utilizan para dar una apariencia más profesional al documento, por ejemplo, al agregar cubiertas o páginas impresas en otro papel.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

Utilice la función Excepciones para utilizar un origen de papel diferente en un intervalo de páginas. Por ejemplo, podría imprimir las páginas de evaluaciones de una guía de capacitación en papel de otro color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Páginas especiales** en el menú Funciones Xerox.
6. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
7. Seleccione las opciones requeridas.

8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Haga clic en el botón **Agregar inserciones**.

   Nota: Si el botón Agregar inserciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
10. Seleccione las opciones requeridas.
11. Haga clic en el botón **Aceptar**.
12. Haga clic en el botón **Agregar excepciones**.

    Nota: Si el botón Agregar excepciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
13. Seleccione las opciones requeridas.
14. Haga clic en el botón **Aceptar**.
15. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
16. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
17. Busque el trabajo en el dispositivo.
18. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
19. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
20. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Adición de cubiertas mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Cubiertas para agregar al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregar cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Páginas especiales** en el menú Funciones Xerox.
6. Haga clic en el botón **Agregar cubiertas**.
7. Seleccione la opción deseada de Opciones de cubiertas.
   - **Sin cubiertas** cancela la programación especificada.
   - **Solo anterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio del documento.
   - **Solo posterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al final del documento.
   - **Anterior y posterior iguales** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel son iguales para ambas cubiertas.
   - **Anterior y posterior distintas** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Las opciones de impresión y de suministro de papel se pueden programar de forma individual para cada cubierta.
8. Si es preciso, seleccione las opciones deseadas de Papel de cubierta anterior.
   - Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. Utilice el menú En blanco o preimpresas para seleccionar las opciones de impresión para la cubierta.
9. Si es preciso, seleccione las opciones deseadas de Papel de cubierta posterior.
   - Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. Utilice el menú En blanco o preimpresas para seleccionar las opciones de impresión para la cubierta.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Adición de inserciones mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Inserciones para agregar páginas en blanco de un material de impresión diferente en el documento o para que se impriman páginas específicas de un material de impresión diferente. Para las inserciones, se pueden utilizar dos orígenes de materiales de impresión. Si se insertan páginas en blanco, es necesario insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado del documento original.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Páginas especiales** en el menú Funciones Xerox.
6. Haga clic en el botón **Agregar inserciones**.

   Nota: Si el botón Agregar inserciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
7. Seleccione la opción deseada de Opciones de inserción.
   - **Después de páginas** activa el cuadro de texto Páginas. Seleccione el cuadro de texto **Páginas** y especifique el número de las páginas con el teclado.
   - **Antes de la página 1** agrega las inserciones al comienzo del documento.

Nota: Los números de página son los números de página física y no los números de página impresos en el documento. Para los documentos a 2 caras, cada página del documento tiene 2 números de página, de manera que debe contar cada cara del documento.

8. Seleccione el cuadro de texto **Cantidad** y especifique el número de páginas que desea insertar con el teclado.
9. Seleccione las opciones deseadas de Papel. Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. También puede especificar que las inserciones se impriman con las opciones del trabajo existentes.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de excepciones mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la función Excepciones para utilizar un origen de papel diferente en un intervalo de páginas. Por ejemplo, podría imprimir las páginas de evaluaciones de una guía de capacitación en papel de otro color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Páginas especiales** en el menú Funciones Xerox.
6. Haga clic en el botón **Agregar excepciones**.

   Nota: Si el botón Agregar excepciones está atenuado, es porque ha seleccionado una opción de acabado que no es compatible con las inserciones o porque el trabajo tiene solamente una página.
7. Haga clic en el cuadro de texto **Páginas** y especifique con el teclado las páginas del documento original que son excepciones.
8. Seleccione las opciones deseadas de Papel. Puede seleccionar un tamaño, color y tipo de papel específicos. También puede especificar que las inserciones se impriman con las opciones del trabajo existentes.
9. Seleccione la opción deseada de Impresión a 2 caras.
   - **Usar opciones del trabajo**: utiliza la programación especificada para el trabajo.
   - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
   - **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
   - **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.
10. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
11. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
12. Busque el trabajo en el dispositivo.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
14. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
15. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Opciones de imagen

Ajuste de la claridad de la impresión mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Opciones de imagen** en el menú Funciones Xerox.
6. Seleccione la opción de claridad deseada.
   - Mueva el indicador hacia la izquierda para oscurecer la imagen.
   - Mueva el indicador hacia la derecha para aclarar la imagen.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Ajuste del contraste de la impresión mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Opciones de imagen** en el menú Funciones Xerox.
6. Seleccione la opción deseada de Contraste.
   - Mueva el indicador hacia la izquierda para aumentar el contraste. Esto produce blancos y negros más intensos con texto y líneas más nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
   - Mueva el indicador hacia la derecha para disminuir el contraste. Esto produce más detalles en áreas claras y oscuras del original.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Folleto/Marca de agua

Creación de un formato de folleto mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Formato de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad.

Si el dispositivo tiene instalado el realizador de folletos, puede utilizar la función Acabado de folletos para producir folletos plegados y grapados automáticamente.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Folleto/Marca de agua** en el menú Funciones Xerox.
6. Seleccione **Activado** en el menú **Formato de folleto**.

7. Si es preciso, haga clic en el botón **Opciones de folleto** para especificar las opciones como el tamaño de papel, los márgenes, el margen interior y el desplazamiento.
   - Seleccione el tamaño de papel del folleto deseado en el menú **Escala a nuevo tamaño de papel**.
   - Seleccione **No** para crear el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
8. Haga clic en el botón **Aceptar**.
9. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Trazar bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
10. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
11. Busque el trabajo en el dispositivo.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Plegado y grapado de folletos utilizando las opciones de folleto y marca de agua del controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Plegado y grapado de folleto para que el dispositivo reduzca y ordene las páginas del original automáticamente en la secuencia correcta para formar un folleto cuando las páginas se plieguen por la mitad y para plegar y grapar las páginas automáticamente cuando se impriman.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Folleto/Marca de agua** en el menú Funciones Xerox.
6. Seleccione **Activado** en el menú **Formato de folleto**.
7. Haga clic en el botón **Opciones de folleto**.
8. Seleccione la opción deseada de Acabado de folletos. Las opciones de plegado varían en función del tipo de acabadora del dispositivo. Si el dispositivo no tiene acabadora, no podrá seleccionar las opciones de plegado.
   - **Sin plegado de folleto** coloca las páginas del documento en un formato de folleto, pero no crea un folleto.
   - **Plegado de folleto** pliega el documento para crear un folleto.
   - **Plegado y grapado de folleto** pliega y grapa el documento
9. Si es preciso, especifique las opciones como el tamaño de papel, los márgenes, el margen interior y el desplazamiento.
   - Seleccione el tamaño de papel del folleto deseado en el menú **Escala a nuevo tamaño de papel**.
   - Seleccione **No** para crear el folleto utilizando el tamaño de papel seleccionado en el documento de origen.
   - Seleccione **Estándar** en el menú **Márgenes de folleto** para crear un margen entre cada imagen en el folleto.
   - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
   - Seleccione el cuadro de texto **Margen interior** y especifique la anchura del margen central con el teclado.
   - Seleccione el cuadro de texto **Desplazamiento** y especifique la cantidad de desplazamiento de las imágenes hacia el exterior. Esta función compensa el que las páginas exteriores de un folleto grande se plieguen encima de las páginas interiores; por esta razón las páginas exteriores son un poco más cortas que las páginas del interior del folleto.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.
11. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Trazar bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada imagen.
12. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

13. Busque el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Diseño y aplicación de una marca de agua a las impresiones mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Marca de agua para agregar un dibujo o texto al documento desde el controlador de impresión. Puede configurar la imagen de la marca de agua para que aparezca detrás o encima del texto del documento.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Folleto/Marca de agua** en el menú Funciones Xerox.

Puede hacer lo siguiente:

- Seleccione la opción de Marca de agua requerida.
  - **Borrador** proporciona una marca de agua estándar que puede personalizar.
  - **Confidencial** genera una marca de agua confidencial estándar que puede personalizar para que se ajuste a sus necesidades.
  - **Copia** produce una marca de agua que identifica el documento como una copia. Puede personalizar esta marca de agua.

O bien

- Seleccione **Nueva...** en el menú Marca de agua.
- Seleccione la opción requerida.
  - **Texto** activa un **cuadro de texto** en el que puede escribir el texto. Hay opciones para seleccionar la fuente, el color, la orientación y la posición del texto.
  - **Imagen** activa las opciones de gráficos. Haga clic en el botón **Seleccionar archivo** para buscar la imagen. Hay opciones disponibles para seleccionar el ajuste a escala y la posición de la imagen.

6. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
7. Seleccione **Opciones** en el menú **Marca de agua**.
8. Seleccione las opciones deseadas de En capas y Páginas.
   - **Imprimir en segundo plano** imprime el texto de la portada sobre la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte de la marca de agua.
   - **Combinar** da la misma importancia al texto de la portada y de la marca de agua.
   - **Imprimir en primer plano** imprime el texto de la portada debajo de la marca de agua, por lo que es posible que se cubra parte del texto de la portada.
9. Seleccione la opción deseada de Páginas.
   - **Imprimir sólo en primera página** agrega la imagen a la primera página del documento.
   - **Todas las páginas** agrega la imagen a todas las páginas del documento.
10. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
11. Busque el trabajo en el dispositivo.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
13. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Avanzadas

Adición de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción ID de trabajo para imprimir una identificación con el trabajo de impresión. Puede seleccionar si desea imprimir la información en una página separada del trabajo principal, o si desea imprimirla en los márgenes.

Si el administrador del sistema le ha asignado una identificación, es posible que la haya configurado con el fin de incluir información específica como su nombre o su nombre de usuario.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Avanzadas** en el menú Funciones Xerox.
6. Seleccione la opción deseada de ID de trabajo.
   - **Imprimir ID en portada** agrega una cubierta al trabajo. La ID se imprimirá en la cubierta. Si selecciona alguna opción de acabado, por ejemplo, grapado, la página de identificación no se grapará con el resto del trabajo.
   - **Imprimir ID en márgenes: sólo primera página** imprime la ID en el margen superior, en la primera página del documento.
   - **Imprimir ID en márgenes: todas las páginas** imprime la ID en el margen superior, en todas las páginas del documento. Si el documento es a 2 caras, la ID se imprimirá en ambas caras.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Eliminación de una ID de trabajo mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción ID de trabajo para imprimir una identificación con el trabajo de impresión. Puede seleccionar si desea imprimir la información en una página separada del trabajo principal, o si desea imprimirla en los márgenes.

Si el administrador del sistema le ha asignado una identificación, es posible que la haya configurado con el fin de incluir información específica como su nombre o su nombre de usuario.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Avanzadas** en el menú Funciones Xerox.
6. Seleccione **Desactivar ID de trabajo** en el menú ID de trabajo.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

Modificación del orden de imágenes del folleto mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la opción Orden de imágenes del folleto para configurar el orden de lectura del folleto dependiendo de si el folleto se abre de izquierda a derecha, de arriba a abajo, de derecha a izquierda o de abajo a arriba.

Si el dispositivo tiene instalado el realizador de folletos, puede utilizar la función Acabado de folletos para producir folletos plegados y grapados automáticamente.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Seleccione **Avanzadas** en el menú Funciones Xerox.
6. Seleccione la opción deseada de Orden de imágenes del folleto.
   - **De izquierda a derecha** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la izquierda o hacia la parte superior del folleto.
   - **De derecha a izquierda** coloca la página 1 del documento en la parte delantera del folleto cuando el pliegue es hacia la derecha o hacia la parte inferior del folleto.
7. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Creación de un formato de folleto mediante el controlador de impresión Mac
Plegado y grapado de folletos utilizando las opciones de folleto y marca de agua del controlador de impresión Mac

Uso de las funciones avanzadas del controlador de impresión Mac

Avanzadas permite el acceso a las funciones de impresión avanzadas. La mayoría del tiempo no tendrá que utilizar estas funciones, excepto, tal vez, para activar o desactivar la función ID de trabajo.

Las instrucciones detalladas para las funciones avanzadas pueden encontrarse en las páginas de ayuda del controlador de impresión, y las instrucciones técnicas para algunos elementos se encuentran en la Guía del administrador del sistema.

Es posible que el administrador del sistema, el administrador de TI o el equipo de asistencia de Xerox sean los únicos que necesiten las funciones avanzadas.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Otras opciones

Acceso a las páginas de Ayuda del controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice el botón de ayuda para abrir la ayuda en línea de Xerox. Deberá estar conectado a Internet para utilizar esta función de ayuda.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
4. Haga clic en el botón **?**. Se abrirá la ayuda en línea de Xerox en el navegador de Internet prefijado.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Visualización del estado del dispositivo mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice la sección Estado para ver el estado básico del dispositivo, por ejemplo, el contenido de las bandejas de papel. Utilice la opción Más estado para ver más información detallada, por ejemplo, las alertas o avisos, una lista de trabajos activos y una lista de trabajos terminados.

Nota: El administrador del sistema debe activar la comunicación bidireccional entre el dispositivo y el controlador de impresión antes de poder utilizar esta función. Si no ve los gráficos de las bandejas de papel, entonces no se ha configurado la comunicación bidireccional.

El administrador del sistema puede configurar los permisos para controlar el acceso a las funciones de impresión.

- Especificando la hora y el día de la semana en las que puede imprimirse en el dispositivo.
- Bloqueando ciertos tipos de trabajos, por ejemplo, los trabajos de impresión protegida.
- Restringiendo el acceso a determinadas bandejas de papel.
- Evitando la impresión a 1 cara.
- Configurando las opciones de impresión específicas para ciertas aplicaciones, por ejemplo, especificando que todos los documentos de Microsoft Word se impriman a 1 cara.
- Restringiendo los trabajos de impresión a trabajos de impresión protegida.

El administrador del sistema también puede configurar el controlador de impresión para que le pida los datos de conexión cuando imprima un documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.

4. Mueva el ratón sobre la información del estado de la bandeja de papel, en la parte inferior de la pantalla del controlador de impresión, para ver el estado completo de cada bandeja.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Configuración de las opciones de impresión ecológicas mediante el controlador de impresión Mac

Para imprimir desde el PC en el dispositivo, utilice un controlador de impresión. Los controladores de impresión Xerox para Mac permiten utilizar las funciones específicas disponibles en el dispositivo.

Si se ha activado Autenticación en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para ver o liberar sus trabajos.

Si se ha activado Contabilidad, es posible que deba introducir los datos de conexión en el controlador para poder enviar el trabajo.

Utilice las opciones ecológicas para configurar rápidamente los controles que reducirán el número de páginas impresas del trabajo mediante la eliminación de cubiertas, la activación de la impresión a 2 caras y la impresión de 2 imágenes por página en lugar de una imagen por página.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Introduzca el número de copias que desea realizar. Dependiendo de la aplicación que utiliza, es posible que también pueda seleccionar un intervalo de páginas y seleccionar otras opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de Xerox en la lista de controladores de impresión disponibles.
4. Seleccione **Funciones Xerox** en el menú Propiedades del controlador de impresión; el nombre del menú variará en función de la aplicación desde la que imprima. Desde la mayoría de las aplicaciones, seleccione el menú desplegable Copias y páginas o la que indica el nombre de la aplicación.
5. Haga clic en el botón **Opciones ecológicas**.
6. Seleccione las opciones requeridas.
   - **Impresión a 2 caras** imprime en ambas caras de la hoja para ahorrar papel.
   - **Juego de muestra** imprime una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.
   - **Sin portadas** desactiva la impresión de cubiertas para ahorrar papel.
7. Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para guardar las opciones.
9. Seleccione el botón de confirmación; el nombre variará en función de la aplicación desde la que imprima. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Confirmar** o **Imprimir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.

11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión Mac
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de un juego de muestra mediante el controlador de impresión Mac
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Imprimir desde

Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde

La función Imprimir desde imprime los trabajos que se han guardado en el dispositivo o en una memoria USB. Es una función útil si tiene documentos que necesita imprimir con regularidad.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función de Imprimir desde.

Utilice la función Imprimir desde trabajos guardados para imprimir los trabajos que se han guardado en una carpeta del dispositivo o mediante la función Trabajos guardados.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Imprimir desde...** en la pantalla táctil.
4. Seleccione el botón **Trabajos guardados...**.
5. Seleccione la carpeta deseada.
6. Seleccione el trabajo guardado deseado.
7. Seleccione las opciones deseadas.
8. Seleccione el botón **Suministro de papel**.

9. Seleccione la opción deseada de Suministro de papel.
    - **Autoselección** permite que el dispositivo seleccione automáticamente el tamaño de papel adecuado para cada original, según el tamaño del original y la programación de ampliación o reducción.
    - Seleccione una bandeja de papel que contenga el tamaño y tipo de papel deseados. Se muestra el tamaño y el material de impresión colocado en cada bandeja.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Seleccione el botón **Impresión a 2 caras**.
12. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
    - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
    - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
    - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
13. Seleccione el botón **Acabado** para seleccionar una opción de acabado específica para la salida, o seleccione **Auto** para que el dispositivo seleccione la opción adecuada.
14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para imprimir el trabajo.
15. Si el trabajo es un trabajo protegido, especifique la clave y seleccione **Aceptar**.
16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Impresión desde un buzón con la función Imprimir desde

La función Imprimir desde imprime los trabajos que se han guardado en el dispositivo o en una memoria USB. Es una función útil si tiene documentos que necesita imprimir con regularidad.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función de Imprimir desde.

Utilice la función Imprimir desde buzón para imprimir los trabajos que se han guardado en una carpeta del dispositivo o mediante la función Escanear a buzón.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **Imprimir desde...** en la pantalla táctil.
4. Seleccione el botón **Buzón...**.
5. Seleccione la carpeta del buzón deseado. Si es preciso, utilice la barra de desplazamiento para acceder a toda la lista.
6. Si selecciona una carpeta privada, es posible que requiera una clave. Utilice el teclado numérico para introducir la clave.
   - Seleccione el botón **Intro**.
7. Seleccione el trabajo guardado deseado.
8. Seleccione las opciones deseadas.
9. Seleccione el botón **Suministro de papel**.
10. Seleccione la opción deseada de Suministro de papel.
    - **Autoselección** permite que el dispositivo seleccione automáticamente el tamaño de papel adecuado para cada original, según el tamaño del original y la programación de ampliación o reducción.
    - Seleccione una bandeja de papel que contenga el tamaño y tipo de papel deseados. Se muestra el tamaño y el material de impresión colocado en cada bandeja.
11. Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Seleccione el botón **Impresión a 2 caras**.
13. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
    - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
    - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
    - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
14. Seleccione el botón **Acabado** para seleccionar una opción de acabado específica para la salida, o seleccione **Auto** para que el dispositivo seleccione la opción adecuada.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para imprimir el trabajo.
16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de las plantillas de Escanear a buzón en Escaneado de trabajos
Creación de un buzón mediante los Servicios de Internet
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Impresión desde USB con la función Imprimir desde

La función Imprimir desde imprime los trabajos que se han guardado en el dispositivo o en una memoria USB. Es una función útil si tiene documentos que necesita imprimir con regularidad.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a la función de Imprimir desde.

Utilice la función Imprimir desde USB para imprimir archivos PDF, TIFF, JPEG y otros archivos preparados para imprimir desde la memoria USB.

Un documento preparado para imprimir es un archivo que ha sido formateado y guardado para imprimir desde un programa de origen, por ejemplo, Microsoft Word. Para crear un archivo preparado para imprimir, seleccione la opción Imprimir a archivo cuando imprima los documento desde programas como Microsoft Word. Es posible que haya varios métodos para crear archivos preparados para imprimir desde programas de publicación avanzados.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Inserte la unidad USB en el puerto USB situado a la izquierda de la pantalla táctil.

   Es posible que la pantalla Unidad USB detectada tarde unos cuantos segundos en abrirse.
4. Seleccione el botón **Imprimir desde USB**.
5. Seleccione el trabajo guardado deseado.
6. Seleccione las opciones deseadas.
7. Seleccione el botón **Suministro de papel**.
8. Seleccione la opción deseada de Suministro de papel.
   - **Autoselección** permite que el dispositivo seleccione automáticamente el tamaño de papel adecuado para cada original, según el tamaño del original y la programación de ampliación o reducción.
   - Seleccione una bandeja de papel que contenga el tamaño y tipo de papel deseados. Se muestra el tamaño y el material de impresión colocado en cada bandeja.
9. Seleccione el botón **Aceptar**.
10. Seleccione el botón **Impresión a 2 caras**.
11. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
    - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
    - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
    - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
12. Seleccione el botón **Acabado** para seleccionar una opción de acabado específica para la salida, o seleccione **Auto** para que el dispositivo seleccione la opción adecuada.
13. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para imprimir el trabajo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Retire la unidad USB del puerto USB cuando haya terminado.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Escaneado a una memoria USB mediante la función Escanear a
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Imprimir a archivo

Creación de un archivo preparado para imprimir

Utilice la opción Imprimir a archivo para crear archivos preparados para imprimir desde su documento. Una vez creado un archivo preparado para imprimir puede guardarlo en una llave USB e imprimirlo en cualquier impresora que tenga puerto USB o utilizar Internet Services para imprimir el archivo.

Si no puede crear archivos PDF, la función Imprimir a archivo puede ser una forma alternativa de evitar problemas de formato al imprimir documentos en diferentes dispositivos.

Imprimir a archivo no es una función específica de Xerox ni del controlador de Xerox. Las instrucciones indicadas funcionan con muchos sistemas operativos, salvo equipos Mac. Si no puede utilizar la función Imprimir a archivo en su sistema póngase en contacto con el equipo de asistencia IT o el administrador de sistema.

1. Abra el documento que desea imprimir. En la mayoría de aplicaciones, seleccione el botón **Office** o **Archivo** y, a continuación, **Imprimir** en el menú Archivo.
2. Seleccione el controlador que se requiere en la lista de controladores de impresión disponibles.
3. Abra la ventana Propiedades del controlador de impresión; el método variará en función de la aplicación desde la que imprima. Para la mayoría de las aplicaciones de Microsoft, seleccione el botón **Propiedades** o **Preferencias** para abrir la ventana.
4. Seleccione las opciones deseadas.
5. Seleccione el botón **Aceptar**.
6. Marque la casilla **Imprimir a archivo**.
7. Seleccione el botón **Aceptar**.
8. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de archivo** y utilice el teclado para introducir el nombre del archivo.
9. Si lo desea, seleccione la carpeta en la que se debe guardar el archivo.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Envío de un trabajo de impresión mediante Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Acceso a la impresión con autenticación

Acceso al controlador de impresión mediante Contabilidad estándar o Contabilidad de red de Xerox

Cuando aparezca la indicación para que introduzca sus datos de autenticación, seleccione la casilla **Introducir ID de usuario** y utilice el teclado para introducir su ID.

1. Cuando aparezca la indicación para que introduzca sus datos de autenticación, seleccione la casilla **Introducir ID de usuario** y utilice el teclado para introducir su ID.
2. Si se le indica, seleccione la opción **Tipo de cuenta** según se requiera.
   - Solamente debe seleccionar **Cuenta de grupo prefijada** si no tiene una cuenta general o de grupo específica.
   - **Cuenta general:** permite conectarse a una Cuenta general configurada por su administrador de sistema.
   - **Cuenta de grupo:** permite conectarse a una Cuenta de grupo configurada por su administrador de sistema. Este tipo de cuenta se utiliza con frecuencia para proporcionar diferentes niveles de acceso a las personas que trabajan en diferentes departamentos.
3. Si se le indica, seleccione el cuadro de texto **ID de cuenta** y utilice su teclado para introducir su ID de cuenta.
4. Seleccione el botón **Aceptar**.
5. Busque el trabajo en el dispositivo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Instalación de los controladores de impresión

Instalación de un controlador de impresión

Hay diferentes controladores para los diferentes sistemas operativos. Instalando el controlador correcto para el sistema operativo se obtienen los mejores resultados al estar disponibles todas las funciones del controlador.

Su administrador de sistema puede comunicarle qué sistema operativo utiliza su PC.

Si el administrador de sistema no está disponible utilice las funciones de su PC para averiguar el sistema operativo.

Estas instrucciones funcionan para la mayor parte de las configuraciones de PC. Si no funcionan con su PC, solicite ayuda a su administrador de sistema.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: El dispositivo se activa para AirPrint. AirPrint es la tecnología de impresión sin controladores de Apple que permite que los dispositivos Apple (Mac, teléfonos y tabletas) impriman al dispositivo sin instalar controladores o descargar software.

1. Compruebe si tiene instalado Windows (se puede ejecutar en Macs). Necesitará averiguar qué versión del sistema operativo Windows o Mac OS tiene su equipo.

   Para Windows

   1. En su PC, haga clic en el botón Inicio con el logotipo de Microsoft.
   2. Haga clic en el menú **Todos los programas**.
   3. Haga clic en la carpeta **Accesorios**.
   4. Haga clic en la carpeta **Herramientas de sistema**.
   5. Haga clic en el menú **Información de sistema**.
   6. Si es preciso, haga clic en el menú **Resumen del sistema**. Suele ser la pestaña activa cuando se abre la página Información del sistema.
   7. Fíjese en los valores que aparecen en los campos **Nombre del sistema operativo** y **Tipo de sistema**, le indican qué versión de Windows se ejecuta en su sistema.

   Para Mac

   1. Haga clic en el botón con el logotipo de Apple.
   2. Seleccione **Acerca de este Mac** en el menú.
   3. Fíjese en la versión X del sistema operativo. (Para ver el número de fabricación haga clic en la palabra **Versión** anterior al número de versión.)
4. Abra el navegador web.
5. En el campo URL, con el teclado escriba http://www.xerox.com/support.
6. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
7. Si es preciso, haga clic en el menú **Asistencia y controladores**. Suele ser la pestaña activa cuando se abre la página Asistencia.
8. Utilice el teclado para introducir el número de modelo del dispositivo (WC5945 o WC5955) en el campo de búsqueda.
9. En el cuadro de resultados haga clic en **Controladores y descargas**.
10. Seleccione el sistema operativo en el menú desplegable **Sistema operativo**.
11. Seleccione su idioma en el menú desplegable **Idioma**.
12. Seleccione el controlador que desee instalar.
13. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el acuerdo de licencia.

Para Windows

1. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
2. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
3. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el acuerdo de licencia.
4. Si lo desea, seleccione el botón **Examinar** y seleccione un destino para guardar los archivos del controlador.
5. Haga clic en el botón **Instalar**.
6. Seleccione la opción **Agregar una impresora local**.
7. Seleccione el botón de radio **Crear un nuevo puerto**.
8. Seleccione **Puerto TCP/IP estándar** en el menú desplegable **Tipo de puerto**.
9. Seleccione el botón **Siguiente**.
10. Utilice el teclado para introducir la dirección IP del dispositivo en el cuadro de texto **Nombre de host o dirección de IP**.
11. Elimine la marca en **Consultar la impresora y seleccionar automáticamente el controlador de impresora que se debe usar**.
12. Seleccione el botón **Siguiente**.
13. Seleccione su equipo en la lista de dispositivos.
14. Seleccione el botón **Siguiente**.
15. Si es necesario, utilice el teclado para introducir un nombre de impresora o actualizar el nombre de la impresora predeterminada en el cuadro de texto **Nombre de la impresora**.
16. Seleccione el botón **Siguiente**.
17. Seleccione el botón de radio **No compartir esta impresora**.
18. Seleccione el botón **Siguiente**.
19. Si lo desea, seleccione la casilla **Establecer como impresora predeterminada**.
20. Haga clic en el botón **Finalizar**.

Para Mac

1. Si lo desea, haga clic en el botón **Ejecutar**.
2. Haga clic en el botón **Abrir con**.
3. Haga clic en la opción predeterminada del menú desplegable.
4. Seleccione el botón **Aceptar**.
5. Haga doble clic en el icono **Controlador de impresión Xerox**.
6. En caso necesario, haga clic en el botón **Continuar** en el mensaje de advertencia de seguridad.
7. Haga clic en el botón **Continuar** en la ventana Instalador de la impresora Xerox.
8. Haga clic en **Continuar** para aceptar el acuerdo de licencia.
9. Haga clic en el botón **Acepto**.
10. Si lo desea, seleccione el botón **Cambiar ubicación de instalación** y seleccione un destino para guardar los archivos del controlador.
11. Haga clic en el botón **Instalar**.
12. Seleccione su equipo en la lista de dispositivos.
    - Si el dispositivo no aparece en la lista, haga clic en el botón de icono **Dirección IP o nombre DNS**.
    - Utilice el teclado para introducir la dirección IP en el cuadro de texto **Dirección de IP o nombre DNS**.
    - Haga clic en el botón **Continuar**.
13. Haga clic en el botón **Continuar**.
14. Si lo desea, seleccione la casilla **Establecer como impresora predeterminada**.
15. Haga clic en el botón **Continuar**.
16. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Configuración de un controlador de impresión en Windows 7 incluida la modificación de la configuración predeterminada de la impresora

Puede configurar el controlador de impresión para añadir funciones o configurar opciones de impresión, como la impresión a 2 caras.

Su administrador de sistema puede bloquear esta función.

1. En su PC, haga clic en el botón Inicio con el logotipo de Microsoft.
2. Seleccione el menú **Dispositivos e impresoras**.
3. Haga clic con el botón derecho sobre el icono del dispositivo.
4. Seleccione **Propiedades de la impresora**.
5. Si lo desea, seleccione la pestaña **General** para modificar la configuración predeterminada del controlador de impresión.
   - Haga clic en el botón **Preferencias** para acceder a las preferencias de impresión de su controlador de impresión. Las opciones que seleccione en esta ventana se convertirán en las opciones predeterminadas del controlador. Cambie la configuración como si fuera a enviar un trabajo de impresión y haga clic en el botón **Aceptar** para aplicar la configuración.
6. Si lo desea, seleccione la pestaña **Configuración** para modificar la configuración de las opciones de comunicación, contabilidad y opciones instalables en su controlador de impresión.
   - Haga clic en el botón **Configuración bidireccional...** para controlar la forma en que su equipo se comunica con usted.
   - Seleccione el botón de radio **Automática** para que en el controlador de impresión aparezca información sobre las funciones instaladas y sobre el estado de la impresora, como si necesita papel. Si selecciona la opción Manual o No, deberá configurar las opciones instalables y las funciones de contabilidad manualmente. Si desea configurar manualmente las opciones y funciones, solicite ayuda a su administrador del sistema.

   Nota: La activación de la función de configuración bidireccional aumenta el tráfico en la red. Es posible que su administrador de sistema prefiera configurar todas las opciones manualmente.

   - Seleccione el botón **Aceptar**.
7. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

E-Mail 7

Envío de un E-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione las opciones deseadas.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

E-Mail

Envío de un e-mail a un contacto de la libreta de direcciones

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Libreta de direcciones para acceder a las direcciones creadas anteriormente.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Libreta de direcciones**. El nombre del botón variará en función del tipo de libreta de direcciones que el administrador del sistema haya instalado o configurado como libreta de direcciones prefijada, por ejemplo, el botón puede llamarse **Libreta de direcciones del dispositivo** o **Libreta de direcciones de la red**.
7. Seleccione el tipo de libreta de direcciones en el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto para introducir el nombre.
   - Si es preciso, seleccione el botón **Buscar** para buscar en la libreta de direcciones del dispositivo. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario. Si no sabe la dirección completa, especifique una dirección parcial y, a continuación, seleccione el botón **Buscar**.
8. Seleccione los destinatarios deseados y, a continuación, **Para** o **CC** en el menú.

   Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.

   Nota: . Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en CC.

   Nota: . Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
   - Para quitar una entrada de la lista, seleccione la entrada y, a continuación, **Eliminar destinatario** en el menú. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación.
9. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
10. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: . Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
11. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Seleccione las opciones deseadas.
14. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
15. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
16. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Envío de un e-mail a un destinatario guardado como favorito

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Favoritos para acceder rápidamente a las direcciones de e-mail utilizadas con frecuencia. Los Favoritos se guardan en la libreta de direcciones.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Favoritos** en la pantalla táctil.
7. Seleccione los destinatarios.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione las opciones deseadas.
10. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
11. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Guardar una dirección de correo electrónico como favorita

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Favoritos para acceder rápidamente a las direcciones de e-mail utilizadas con frecuencia. Los Favoritos se guardan en la libreta de direcciones.

Nota: Su administrador de sistema puede seleccionar que esta opción quede oculta. Si necesita agregar un favorito y no ve el icono de estrella que le permite agregar direcciones a la lista de favoritos, consulte a su administrador de sistema para activar la opción o utilice Internet Services para agregar el favorito.

1. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
2. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
3. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
4. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
5. Seleccione el botón **Libreta de direcciones**. El nombre del botón variará en función del tipo de libreta de direcciones que el administrador del sistema haya instalado o configurado como libreta de direcciones prefijada, por ejemplo, el botón puede llamarse **Libreta de direcciones del dispositivo** o **Libreta de direcciones de la red**.
6. Seleccione el tipo de libreta de direcciones en el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto para introducir el nombre.
   - Si es preciso, seleccione el botón **Buscar** para buscar en la libreta de direcciones del dispositivo. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario. Si no sabe la dirección completa, especifique una dirección parcial y, a continuación, seleccione el botón **Buscar**.
7. Si es preciso, seleccione el botón **Buscar...** y utilice el teclado para especificar el nombre del destinatario o del grupo. Si no sabe el nombre completo, especifique un nombre parcial y, a continuación, seleccione el botón **Buscar**.
8. Seleccione el destinatario deseado.
9. Seleccione el botón **Datos**.
10. Seleccione el icono de estrella de la derecha de un campo para agregar los datos del contacto a los favoritos.
11. Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Envío de un e-mail a un destinatario guardado como favorito
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del color de salida para un documento adjunto de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Color de salida para controlar si el dispositivo reproduce los colores del original o si modifica la salida; por ejemplo, escanea originales en color y convierte la salida a blanco y negro.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.

9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.

12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.

14. Seleccione la opción deseada de Color de salida.

    - **Autodetectar**: permite que el dispositivo seleccione la opción de color más adecuada.
    - **Blanco y negro**: produce la salida en blanco y negro incluso si los originales son a color.
    - **Escala de grises**: produce la salida usando varios tonos de gris.
    - **Color**: produce la salida a todo color.

15. Seleccione las opciones deseadas.
16. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
17. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
18. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Uso de la función E-mail para enviar originales a 2 caras

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice las opciones de Escaneado a 2 caras para escanear las dos caras del documento. Se puede girar la segunda cara.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.

   Nota: Si desea utilizar el cristal de exposición en lugar del alimentador automático de documentos necesita la opción Preparar trabajo para guardar todas las páginas como parte del mismo trabajo, de lo contrario se considera cada cara como un documento diferente.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
    - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
    - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
    - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
15. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
16. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
17. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Preparación de un trabajo de e-mail con varias opciones de páginas o segmentos
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del Tipo de original para los mensajes de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice las opciones de Tipo de original para mejorar la calidad de la salida en función del tipo de imágenes originales y en cómo se produjeron. Por ejemplo, si utiliza una opción de texto para el tipo de original, el dispositivo producirá una salida con bordes más nítidos que si seleccionara una

opción de foto; esto hará que los documentos de texto sean más fáciles de leer, pero reducirá la calidad de las imágenes donde hay gradaciones de claridad y oscuridad que no están presentes en el texto.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.

- Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
    - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
    - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
    - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
    - **Mapa**: se utiliza si el original es un mapa.
    - **Periódico/Revista**: se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

    Nota: La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.
15. Si lo desea, seleccione una opción en Cómo se produjo el original.
    - **Impreso**: produce los mejores resultados con periódicos, revistas, mapas y otros originales impresos profesionalmente.
    - **Fotocopiado**: se utiliza para la mayoría de originales fotocopiados e impresos en impresoras láser.
    - **Fotografía**: se recomienda para originales que contienen fotografías de gran calidad en papel fotográfico.
    - **Inyección de tinta**: se utiliza específicamente para los originales generados en impresoras de inyección de tinta.
    - **Tinta sólida**: se recomienda para los originales generados en dispositivos de tinta sólida.
16. Seleccione el botón **Aceptar**.
17. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
18. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
19. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Especificación de un nombre de archivo para los documentos adjuntos de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Nombre de archivo para especificar un nombre para el archivo que contiene las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione el botón **Nombre de archivo**.
15. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo.
16. Seleccione el botón **Aceptar**.
17. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
18. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
19. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Configuración de un formato de archivo para los documentos adjuntos de e-mail
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Opciones avanzadas

Opciones de imagen

Selección de Opciones de imagen para los mensajes de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

La función Opciones de imagen proporciona opciones para cambiar la apariencia de la salida.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

Utilice la opción Saturación para controlar manualmente el brillo del color de las imágenes escaneadas.

Nota: Si selecciona la opción de salida en blanco y negro y no la de salida en color, la opción Saturación no estará disponible.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
16. Seleccione las opciones requeridas.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Aumento de la claridad u oscuridad de los mensajes de e-mail
Modificación de la nitidez de los documentos adjuntos de e-mail
Modificación de la Saturación de los documentos adjuntos de e-mail
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Aumento de la claridad u oscuridad de los mensajes de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.

6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
16. Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
    - Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de Opciones de imagen para los mensajes de e-mail
Modificación de la nitidez de los documentos adjuntos de e-mail
Modificación de la Saturación de los documentos adjuntos de e-mail
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Configuración de la supresión del fondo para los mensajes de e-mail
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Modificación de la nitidez de los documentos adjuntos de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Nitidez para controlar manualmente la nitidez de las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.

8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
16. Seleccione la opción deseada de Nitidez.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar la nitidez de la imagen escaneada. La opción de Nitidez puede mejorar las imágenes con texto más que las imágenes con fotos.
    - Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen. Esto resulta útil al escanear fotos.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de Opciones de imagen para los mensajes de e-mail
Aumento de la claridad u oscuridad de los mensajes de e-mail
Modificación de la Saturación de los documentos adjuntos de e-mail
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Modificación de la Saturación de los documentos adjuntos de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Saturación para controlar manualmente el brillo del color de las imágenes escaneadas.

Nota: Si selecciona la opción de salida en blanco y negro y no la de salida en color, la opción Saturación no estará disponible.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Opciones de imagen**.
16. Seleccione la opción deseada de Saturación.
    - Mueva el indicador hacia arriba para aumentar el color de la imagen escaneada.
    - Mueva el indicador hacia abajo para reducir el color de la imagen escaneada.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de Opciones de imagen para los mensajes de e-mail
Aumento de la claridad u oscuridad de los mensajes de e-mail
Modificación de la nitidez de los documentos adjuntos de e-mail
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Mejora de la imagen

Selección de una opción de Mejora de la imagen para los mensajes de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Las opciones de Mejora de la imagen mejoran la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
16. Seleccione las opciones requeridas.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración de la supresión del fondo para los mensajes de e-mail
Configuración del contraste de los mensajes de e-mail
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración de la supresión del fondo para los mensajes de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.

5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
16. Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
    - Si es preciso, seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción No resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.

17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de una opción de Mejora de la imagen para los mensajes de e-mail
Configuración del contraste de los mensajes de e-mail
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Aumento de la claridad u oscuridad de los mensajes de e-mail
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del contraste de los mensajes de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la función Contraste para controlar la densidad de la imagen en las copias y compensar el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.

8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Mejora de la imagen**.
16. Seleccione el botón **Contraste automático** en el menú **Contraste** para que el dispositivo establezca el contraste automáticamente, o bien, seleccione el botón **Contraste manual** para que las opciones de contraste las controle el usuario.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Más para producir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
    - Mueva el indicador de Contraste manual hacia Menos para producir más detalles en áreas claras y oscuras del original.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Selección de una opción de Mejora de la imagen para los mensajes de e-mail
Configuración de la supresión del fondo para los mensajes de e-mail
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración de los prefijados de escaneado de los mensajes de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice las opciones de Prefijados de escaneado para seleccionar un grupo de opciones de escaneado utilizadas con frecuencia. Estas opciones son útiles si no está seguro de qué opciones necesita, pero sí sabe para qué se utilizarán las imágenes escaneadas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Prefijados de escaneado**.
16. Seleccione la opción deseada de Prefijados de escaneado.

    - **Compartir e imprimir**: produce un archivo de tamaño medio, lo suficientemente pequeño para compartirlo pero con suficiente calidad para la impresión.
    - **OCR**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) activado. El archivo permite realizar búsquedas.
    - **Registro de archivos** genera un archivo pequeño de baja calidad, adecuado para verse en la pantalla pero con mala calidad de impresión.
    - **Impresión de alta calidad**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad.
    - **Escaneado simple**: genera un archivo escaneado básico; no se seleccionan opciones avanzadas.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Especificación de la resolución de los mensajes de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice las opciones de Resolución para equilibrar la calidad de la imagen y el tiempo de transmisión si la imagen se envía a través de la red. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen pero requiere más tiempo de transmisión. Una resolución más baja reduce la calidad de la imagen y el tiempo de comunicación.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.

- Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Resolución**.
16. Seleccione la opción deseada de Resolución.
    - **72 ppp**: produce el tamaño de archivo más pequeño y se recomienda para una salida que se mostrará en un equipo.
    - **100 ppp**: produce una calidad de imagen baja y se recomienda para documentos de texto de baja calidad. Esta opción debería utilizarse para la salida que se muestra en un PC en lugar de para la salida impresa.
    - **150 ppp**: produce documentos de texto de calidad media y fotos y gráficos con calidad de imagen baja; se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
    - **200 ppp**: produce una calidad media de texto y fotos y gráficos de baja calidad. Esta resolución se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
    - **300 ppp**: produce una salida de alta calidad. Esta opción se recomienda para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar en aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Es la mejor opción de resolución prefijada en la mayoría de los casos.
    - **400 ppp**: produce imágenes de calidad media para fotos y gráficos y se recomienda para fotos y gráficos.
    - **600 ppp**: produce el archivo de tamaño más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible. Esta opción se recomienda para fotografías e ilustraciones de alta calidad.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración de la calidad o del tamaño del archivo para los documentos adjuntos de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice las opciones de Calidad/Tamaño de archivo para elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Puede seleccionar la mejor calidad, los archivos más pequeños o ajustar las opciones para buscar un equilibrio entre la calidad y el tamaño del archivo.

- Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que es preferible si el archivo se va a compartir a través de una red.
- Un tamaño de archivo mayor ofrece una calidad de imagen superior pero su transmisión a través de la red requiere más tiempo.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.

- Seleccione el botón **Aceptar**.

12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.
15. Seleccione el botón **Calidad/Tamaño de archivo**.
16. Seleccione la opción deseada de Calidad/Tamaño de archivo.
    - Mueva el indicador hacia Calidad normal/Tamaño de archivo pequeño para seleccionar un archivo más pequeño con calidad de imagen más baja. Se crean archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
    - Mueva el indicador hacia la mitad de la escala para producir una calidad de imagen más alta y archivos más grandes, aunque sin producir la calidad más alta o los archivos más grandes.
    - Mueva el indicador hacia Calidad más alta/Tamaño de archivo más grande para crear los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son los más idóneos para compartir y transmitir por la red.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Ajuste del diseño

Configuración de la orientación del original para los mensajes de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Orientación del original para especificar el diseño de los originales que se escanean y si la orientación de la imagen en la página es vertical, horizontal o girada con relación a la propia página. La orientación de las imágenes de los originales debe concordar con la orientación seleccionada. El dispositivo utiliza esta información para identificar si es necesario girar las imágenes para producir la salida deseada.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: . Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: . Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: . Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
15. Seleccione el botón **Orientación del original**.
16. Seleccione la opción deseada de Orientación del original.
    - **Originales en vertical**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde largo.
    - **Originales en horizontal**: las imágenes de los originales tienen una orientación con alimentación por el borde corto.
    - **Imágenes en vertical**: las imágenes en los originales se colocan con orientación vertical en el alimentador de documentos.
    - **Imagen de lado**: las imágenes en los originales se colocan de lado en el alimentador de documentos.

    Nota: Si se utiliza el cristal de exposición, la orientación es la que se ve antes de darle la vuelta al original en el cristal.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Especificación del tamaño del original que se enviará por e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice las opciones de Tamaño del original para seleccionar la detección automática del tamaño de los originales o para especificar el tamaño exacto de las imágenes que se escanearán.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
15. Seleccione el botón **Tamaño del original**.
16. Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
    - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
    - **Áreas de escaneado prefijadas**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
    - **Área de escaneado personalizada**: especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
    - **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.

    Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Borrado de bordes de los documentos adjuntos de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice las opciones de Borrado de bordes para especificar el área de escaneado para que se escanee solamente una sección específica del documento. Esto es útil si desea eliminar las marcas de los originales perforados o grapados.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.

- Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
15. Seleccione el botón **Borrado de bordes**.
16. Seleccione la opción deseada de Borrado de bordes.
    - **Todos los bordes**: borra una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.
    - **Bordes individuales**: permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado numérico.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Eliminación de páginas en blanco de los originales de e-mail durante el escaneado

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Administración de págs. en blanco para ignorar las páginas sin imágenes del original cuando escanee. Las funciones Supresión de fondo y Borrado de bordes pueden mejorar el rendimiento de Eliminar páginas en blanco.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: . Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: . Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: . Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.
15. Seleccione el botón **Administración págs. en blanco**.
16. Seleccione la opción requerida.
    - **Incluir páginas en blanco**: incluye las páginas sin imágenes en el trabajo.
    - **Eliminar páginas en blanco**: ignora las páginas sin imágenes del original cuando cuando se escanea. Esta opción es útil al escanear originales a 2 caras donde algunas hojas no tengan imágenes en la cara 2.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración de la supresión del fondo para los mensajes de e-mail
Borrado de bordes de los documentos adjuntos de e-mail
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Opciones de e-mail

Configuración de un formato de archivo para los documentos adjuntos de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice las opciones de archivado para especificar los detalles de las imágenes escaneadas que se van a almacenar, por ejemplo, el formato de archivo, si el documento se guarda como un archivo por página o como un documento de varias páginas, o si el documento escaneado permitirá realizar búsquedas.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: . Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: . Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: . Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones de e-mail**.
15. Seleccione el botón **Formato de archivo**.
16. Seleccione el tipo de archivo deseado.
    - **PDF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de PDF puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como 200 ppp. Esta es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos.
    - **PDF/A**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Es la opción más adecuada para almacenar electrónicamente documentos por un período largo.
    - **XPS**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. XPS es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos con texto y fotos.
    - **TIFF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. TIFF es la opción más adecuada para archivar.
    - **JPEG**: genera archivos que son más adecuados compartir y ver en pantalla. Los archivos JPEG no permiten realizar búsquedas ni pueden crearse como documentos de varias páginas.
17. Seleccione la opción de página deseada.
    - **Multipágina**: crea un solo archivo que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.
    - **1 archivo por página**: genera un archivo por cada imagen escaneada.

    Nota: Si el tipo de archivo seleccionado es JPEG, no se pueden configurar las opciones de página.
18. Seleccione la opción deseada de Solo imagen.
    - **Solo imagen**: genera imágenes que no permiten realizar búsquedas.
    - **Permite realizar búsquedas**: se crea archivo en el que pueden realizarse búsquedas. Si es preciso, utilice el menú desplegable para modificar el idioma del documento.

    Nota: Si el tipo de archivo seleccionado es JPEG o TIFF, no se pueden configurar las opciones de búsqueda.
19. Seleccione el botón **Aceptar**.
20. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
21. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
22. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Especificación de un nombre de archivo para los documentos adjuntos de e-mail
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición de un mensaje a un e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la opción Mensaje para agregar un mensaje breve al archivo que se enviará.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.

11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.

12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.

14. Seleccione la ficha **Opciones de e-mail**.
15. Seleccione el botón **Mensaje**.
16. Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir el texto deseado.

    - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
    - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
    - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
    - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
    - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.

17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Adición de una dirección de Responder a al mensaje de e-mail

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la función Responder a para incluir la dirección de e-mail a la que desee que responda el destinatario. Esta opción es útil si desea que el destinatario responda a su dirección de e-mail y no al dispositivo.

1. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
5. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
6. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
7. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: . Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.
8. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
9. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

   Nota: . Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.
10. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
11. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: . Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

13. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
14. Seleccione la ficha **Opciones de e-mail**.
15. Seleccione el botón **Responder a**.
16. Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir el texto deseado.
    - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
    - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
    - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
    - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.
    - Utilice el botón **SPA** para acceder a teclados de idioma adicionales.
17. Seleccione el botón **Aceptar**.
18. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
19. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
20. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Preparación de un trabajo de e-mail con varias opciones de páginas o segmentos

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de E-mail.

Utilice la función Preparar trabajo para preparar un trabajo donde cada página o cada grupo de páginas (segmentos) requiere opciones diferentes.

Preparar trabajo también puede utilizarse para organizar en un solo trabajo distintas páginas escaneadas en el cristal de exposición.

1. Divida los originales en secciones para programarlas individualmente.

2. Coloque los documentos cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

   O bien

   Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.

3. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
4. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
5. Seleccione el botón **E-mail** en la pantalla táctil.
6. Si es preciso, seleccione la ficha **E-mail**. Suele ser la ficha activa cuando se abre el servicio de E-mail.
7. Seleccione el botón **Nuevo destinatario...**.
8. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado de la pantalla táctil.
   - El número de caracteres alfanuméricos que pueden introducirse dependen del tamaño de los caracteres seleccionados. Cuando se llega al final del cuadro de texto, no se pueden agregar más caracteres.
   - Para eliminar un carácter, utilice el botón de retroceso **X**.
   - Utilice el botón de caracteres especiales para acceder a caracteres especiales como $ y %.
   - Los botones con un icono en la esquina inferior derecha tienen caracteres acentuados o adicionales disponibles. Mantenga pulsado el botón para ver los caracteres asociados en un menú emergente. Seleccione el carácter deseado en el menú emergente.

   Nota: Si se ha activado el cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solamente se enviarán a los destinatarios que tengan un certificado de cifrado válido. El cifrado se asegura de que solamente el destinatario pueda leer el mensaje. Además, cuando se activa la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el mensaje viene del remitente.

9. Seleccione el botón **Agregar**.
   - Si desea enviar el documento a más de un destinatario, especifique los datos adicionales, un destinatario a la vez y seleccione el botón **Agregar** otra vez hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
10. Si es preciso, seleccione **Cc** en el menú desplegable **Para:** para copiar un destinatario en el e-mail. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar los datos del destinatario y, a continuación, seleccione el botón **Agregar**.

    Nota: Se debe seleccionar al menos una dirección en Para; los documentos no pueden enviarse solamente a una dirección especificada en Cc.

11. Seleccione el botón **Cerrar** para guardar la información especificada.
12. Si es preciso, seleccione el botón **De...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar la dirección de e-mail del destinatario.

    Nota: Es posible que el administrador del sistema bloquee el botón De para evitar que se modifique la dirección De prefijada.

    - Seleccione el botón **Aceptar**.
13. Si es preciso, seleccione el botón **Asunto...** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar o editar el título del e-mail.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

14. Si es preciso, seleccione el botón **Nombre de archivo** y utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el nombre del archivo creado a partir del documento escaneado. Si decide no especificar un nombre de archivo, se utilizará el nombre prefijado por el administrador del sistema.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.
15. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.
16. Seleccione el botón **Preparar trabajo**.
17. Seleccione el botón **Sí** para activar la función Preparar trabajo y sus opciones.
    - Si es preciso, seleccione el botón **No** para cancelar la programación especificada.
18. Seleccione el botón **Opciones...** y, a continuación, las opciones deseadas.
    - **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos**: muestra el estado del trabajo después de escanear cada sección.
    - **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo**: desactiva la función automáticamente después de escanear el último segmento.
19. Seleccione el botón **Aceptar**.
20. Seleccione el botón **Aceptar**.
21. Seleccione las funciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
    - Si utiliza Preparar trabajo para un trabajo con separadores, asegúrese de colocar los separadores correctamente y de seleccionar la bandeja con los separadores.

    Nota: Si se seleccionan separadores, se desplazará la imagen 13 mm (0.5") a la derecha automáticamente si el separador original es de tamaño A4 u 8.5x11".
22. Coloque el primer segmento cara arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste la guía para que roce los documentos.

    O bien

    Levante el alimentador de documentos. Coloque el primer segmento cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina superior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
23. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
24. Si es preciso, seleccione las opciones para el segmento.
    - **Muestra del último segmento**: produce una muestra del último segmento escaneado. Si está satisfecho con la muestra, continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar último segmento**: elimina el último segmento escaneado. Continúe programando la preparación del trabajo.
    - **Eliminar todos los segmentos**: elimina la preparación del trabajo actual y regresa a la pantalla principal de Preparar trabajo.
25. Quite el primer segmento de originales después de que se hayan escaneado. La pantalla Preparar trabajo muestra el primer segmento en la lista.
26. Seleccione las opciones deseadas para el segundo segmento.
27. Coloque el segundo segmento de los originales.
28. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.
29. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
30. Después de escanear el último segmento, seleccione el botón **Enviar trabajo**.
31. Seleccione el botón **Aceptar**.
32. Pulse el botón **Comenzar** en el panel de control para escanear el original.

33. Retire el original del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para procesarse.
34. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Copia de tarjeta de ID 8

Realización de copias de tarjetas de ID

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Copia de tarjeta de ID.

Copia de tarjeta de ID permite escanear cada cara de una tarjeta de ID en una sola cara de una hoja de papel. La tarjeta de ID se coloca en el cristal de exposición y se escanea la primera cara. Cuando se le solicite, se da vuelta a la tarjeta y se escanea la otra cara. También puede configurar las diferentes opciones de calidad de imagen para la cara 1 y 2.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Levante el alimentador de documentos. Coloque la tarjeta de ID cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina posterior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia de tarjeta de ID** en la pantalla táctil.
5. Seleccione las opciones deseadas.
6. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
7. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
8. Voltee la tarjeta de ID en el cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
9. Seleccione las opciones deseadas.
10. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
11. Retire la tarjeta de ID del cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Opciones de copia

Reducción o ampliación

Reducción o ampliación de copias de tarjetas de ID

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Copia de tarjeta de ID.

Copia de tarjeta de ID permite escanear cada cara de una tarjeta de ID en una sola cara de una hoja de papel. La tarjeta de ID se coloca en el cristal de exposición y se escanea la primera cara. Cuando se le solicite, se da vuelta a la tarjeta y se escanea la otra cara. También puede configurar las diferentes opciones de calidad de imagen para la cara 1 y 2.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Hay disponibles varias opciones en el dispositivo para permitir reducir o ampliar la salida a partir de un original. Puede especificar un porcentaje de reducción o ampliación específico o seleccionar una de las opciones predefinidas.

Utilice las opciones de % proporcional para reducir o ampliar la imagen proporcionalmente en ambos sentidos, de forma que la imagen aparezca más grande o más pequeña, pero con las mismas proporciones.

La opción % X-Y independiente permite configurar los diferentes porcentajes de reducción o ampliación para la X (anchura) e Y (longitud) de la imagen. Con ello, se produce una copia distorsionada del original.

1. Levante el alimentador de documentos. Coloque la tarjeta de ID cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina posterior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia de tarjeta de ID** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la opción de Reducción/Ampliación deseada.
   - Utilice los botones **+** y **-** para especificar el porcentaje de reducción/ampliación exacto (o utilice el teclado numérico para especificar el porcentaje deseado).
   - **100%**: la imagen de salida tendrá el mismo tamaño que el original. Esta opción es útil si programa un trabajo complejo y desea cancelar las opciones de reducción o ampliación sin cancelar las otras opciones seleccionadas.
   - **Más...** proporciona acceso a las opciones que no aparecen en la página principal.
6. Seleccione el botón **Aceptar**.
7. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
9. Voltee la tarjeta de ID en el cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
10. Seleccione las opciones deseadas.
11. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
12. Retire la tarjeta de ID del cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Reducción o ampliación de copias de tarjetas de ID con un % proporcional
Reducción o ampliación de copias de tarjetas de ID con un % X-Y independiente
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Reducción o ampliación de copias de tarjetas de ID con un % proporcional

Copia de tarjeta de ID permite escanear cada cara de una tarjeta de ID en una sola cara de una hoja de papel. La tarjeta de ID se coloca en el cristal de exposición y se escanea la primera cara. Cuando se le solicite, se da vuelta a la tarjeta y se escanea la otra cara. También puede configurar las diferentes opciones de calidad de imagen para la cara 1 y 2.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Hay disponibles varias opciones en el dispositivo para permitir reducir o ampliar la salida a partir de un original. Puede especificar un porcentaje de reducción o ampliación específico o seleccionar una de las opciones predefinidas.

Utilice las opciones de % proporcional para reducir o ampliar la imagen proporcionalmente en ambos sentidos, de forma que la imagen aparezca más grande o más pequeña, pero con las mismas proporciones.

1. Levante el alimentador de documentos. Coloque la tarjeta de ID cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina posterior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia de tarjeta de ID** en la pantalla táctil.
5. Seleccione el botón **Más...** en la parte inferior de la sección Reducción/Ampliación para acceder a las opciones de Reducción/Ampliación que no aparecen en la página principal.
6. Seleccione el botón **% proporcional**.
7. Seleccione la opción requerida.
   - Seleccione el cuadro de texto 25-400% y utilice el teclado numérico o los botones de flecha para escribir el porcentaje deseado.
   - Utilice los botones de Valores prefijados (% X-Y) para seleccionar 100% o los porcentajes más utilizados, que el administrador del sistema puede fijar.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
11. Voltee la tarjeta de ID en el cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
12. Seleccione las opciones deseadas.
13. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
14. Retire la tarjeta de ID del cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Reducción o ampliación de copias de tarjetas de ID con un % X-Y independiente
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Reducción o ampliación de copias de tarjetas de ID con un % X-Y independiente

Copia de tarjeta de ID permite escanear cada cara de una tarjeta de ID en una sola cara de una hoja de papel. La tarjeta de ID se coloca en el cristal de exposición y se escanea la primera cara. Cuando se le solicite, se da vuelta a la tarjeta y se escanea la otra cara. También puede configurar las diferentes opciones de calidad de imagen para la cara 1 y 2.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Copia de tarjeta de ID.

Hay disponibles varias opciones en el dispositivo para permitir reducir o ampliar la salida a partir de un original. Puede especificar un porcentaje de reducción o ampliación específico o seleccionar una de las opciones predefinidas.

La opción % X-Y independiente permite configurar los diferentes porcentajes de reducción o ampliación para la X (anchura) e Y (longitud) de la imagen. Con ello, se produce una copia distorsionada del original.

1. Levante el alimentador de documentos. Coloque la tarjeta de ID cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina posterior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia de tarjeta de ID** en la pantalla táctil.
5. Seleccione el botón **Más...** en la parte inferior de la sección Reducción/Ampliación para acceder a las opciones de Reducción/Ampliación que no aparecen en la página principal.
6. Seleccione el botón **% independiente**.
7. Seleccione la opción requerida. Puede seleccionar más de una opción.
   - Para especificar un porcentaje determinado, seleccione los cuadros de texto **Anchura: % X** y **Longitud: % Y** y utilice el teclado numérico o los botones de flecha **+** o **-** para escribir los porcentajes de anchura y longitud deseados.
   - Para utilizar un porcentaje de reducción o ampliación predefinido, utilice los botones Valores prefijados (% X-Y) para seleccionar 100/100 %, % X-Y independiente automático o porcentajes utilizados frecuentemente. Los porcentajes seleccionados de X e Y se muestran al lado del botón. El administrador del sistema puede alterar las opciones prefijadas.
   - **100/100 %** la imagen de salida tendrá el mismo tamaño que el original. Esta opción es útil si programa un trabajo complejo y desea cancelar las opciones de reducción o ampliación sin cancelar las otras opciones seleccionadas.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
11. Voltee la tarjeta de ID en el cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
12. Seleccione las opciones deseadas.
13. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
14. Retire la tarjeta de ID del cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.

15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Reducción o ampliación de copias de tarjetas de ID con un % proporcional
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Configuración del suministro de papel para la copia de tarjetas de ID

Copia de tarjeta de ID permite escanear cada cara de una tarjeta de ID en una sola cara de una hoja de papel. La tarjeta de ID se coloca en el cristal de exposición y se escanea la primera cara. Cuando se le solicite, se da vuelta a la tarjeta y se escanea la otra cara. También puede configurar las diferentes opciones de calidad de imagen para la cara 1 y 2.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Copia de tarjeta de ID.

Utilice las opciones Suministro de papel para seleccionar una bandeja de papel específica para el trabajo.

1. Levante el alimentador de documentos. Coloque la tarjeta de ID cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina posterior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia de tarjeta de ID** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la opción deseada de Suministro de papel.
   - Seleccione una bandeja de papel que contenga el tamaño y tipo de papel deseados. Se muestra el tamaño y el material de impresión colocado en cada bandeja.
   - Seleccione **Más...** para acceder a las opciones que no aparecen en la página principal.
6. Si el origen del papel que seleccionó no aparece en la pantalla principal, seleccione **Más...** para ver las opciones adicionales.
7. Seleccione la bandeja deseada en la lista. La bandeja seleccionada se resalta en azul.

   Nota: Si el administrador del sistema activó la función de cambio automático de bandeja y se ha colocado el mismo tipo y tamaño de papel en más de una bandeja, el dispositivo cambia automáticamente de bandeja cuando se agota el papel en la bandeja activa.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
10. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
11. Voltee la tarjeta de ID en el cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
12. Seleccione las opciones deseadas.
13. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
14. Retire la tarjeta de ID del cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
15. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Calidad de imagen

Configuración del tipo de original para la copia de tarjetas de ID

Copia de tarjeta de ID permite escanear cada cara de una tarjeta de ID en una sola cara de una hoja de papel. La tarjeta de ID se coloca en el cristal de exposición y se escanea la primera cara. Cuando se le solicite, se da vuelta a la tarjeta y se escanea la otra cara. También puede configurar las diferentes opciones de calidad de imagen para la cara 1 y 2.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Copia de tarjeta de ID.

Utilice las opciones de Tipo de original para mejorar la calidad de la salida en función del tipo de imágenes originales y en cómo se produjeron. Por ejemplo, si utiliza una opción de texto para el tipo de original, el dispositivo producirá una salida con bordes más nítidos que si seleccionara una opción de foto; esto hará que los documentos de texto sean más fáciles de leer, pero reducirá la calidad de las imágenes donde hay gradaciones de claridad y oscuridad que no están presentes en el texto.

1. Levante el alimentador de documentos. Coloque la tarjeta de ID cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina posterior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia de tarjeta de ID** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen: Cara 1**.
6. Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
   - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
   - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
   - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.
   - **Periódico/Revista**: se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.
7. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
9. Voltee la tarjeta de ID en el cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
10. Seleccione las opciones deseadas.
11. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
12. Retire la tarjeta de ID del cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.

13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Aumento de la claridad u oscuridad de las copias de tarjetas de ID
Configuración de la supresión del fondo para la copia de tarjetas de ID
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Aumento de la claridad u oscuridad de las copias de tarjetas de ID

Copia de tarjeta de ID permite escanear cada cara de una tarjeta de ID en una sola cara de una hoja de papel. La tarjeta de ID se coloca en el cristal de exposición y se escanea la primera cara. Cuando se le solicite, se da vuelta a la tarjeta y se escanea la otra cara. También puede configurar las diferentes opciones de calidad de imagen para la cara 1 y 2.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Copia de tarjeta de ID.

Utilice las opciones Más claro/Más oscuro para ajustar manualmente la claridad u oscuridad de la imagen. Los originales claros que contienen imágenes en lápiz se reproducen mejor si se aumenta la oscuridad. Es posible que los originales oscuros deban aclararse, por ejemplo, los medios tonos o los documentos con fondo de color.

1. Levante el alimentador de documentos. Coloque la tarjeta de ID cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina posterior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia de tarjeta de ID** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen: Cara 1**.
6. Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
   - Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
   - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada.
7. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
9. Voltee la tarjeta de ID en el cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
10. Seleccione las opciones deseadas.
11. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
12. Retire la tarjeta de ID del cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración del tipo de original para la copia de tarjetas de ID
Configuración de la supresión del fondo para la copia de tarjetas de ID
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Cómo evitar salida de calidad baja

Configuración de la supresión del fondo para la copia de tarjetas de ID

Copia de tarjeta de ID permite escanear cada cara de una tarjeta de ID en una sola cara de una hoja de papel. La tarjeta de ID se coloca en el cristal de exposición y se escanea la primera cara. Cuando se le solicite, se da vuelta a la tarjeta y se escanea la otra cara. También puede configurar las diferentes opciones de calidad de imagen para la cara 1 y 2.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones de Copia de tarjeta de ID.

Utilice la opción Supresión del fondo para mejorar los originales con fondo de color; se puede reducir o eliminar el fondo de las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

1. Levante el alimentador de documentos. Coloque la tarjeta de ID cara abajo en el cristal de exposición y regístrelo con la flecha en la esquina posterior izquierda. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo** en el panel de control para cancelar las opciones de programación anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
4. Seleccione el botón **Copia de tarjeta de ID** en la pantalla táctil.
5. Seleccione la ficha **Calidad de imagen: Cara 1**.
6. Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
   - Si es preciso, seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción No resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
7. Especifique el número de copias deseadas con el teclado numérico del panel de control.
8. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
9. Voltee la tarjeta de ID en el cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
10. Seleccione las opciones deseadas.
11. Pulse **Comenzar** para escanear la tarjeta de ID.
12. Retire la tarjeta de ID del cristal de exposición cuando se haya completado el escaneado.
13. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

Más información
Configuración del tipo de original para la copia de tarjetas de ID
Aumento de la claridad u oscuridad de las copias de tarjetas de ID
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Servicios de Internet 9

Uso de Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: . Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Se muestra la página de bienvenida de Servicios de Internet.

Más información
Clonación de las opciones del dispositivo mediante Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Selección de No volver a mostrar la página de bienvenida de Servicios de Internet

Menú Separadores

Estado

Bienvenido

Clonación de las opciones del dispositivo mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la opción Clonación para guardar las opciones actuales del dispositivo en un archivo. Este archivo puede utilizarse como copia de seguridad y archivo de restauración para su dispositivo. Puede utilizar el archivo de clonación para copiar las opciones del dispositivo en otros dispositivos. La clonación es una herramienta muy práctica si es necesario instalar la misma configuración en varios dispositivos. Cada dispositivo debe tener la misma versión de software del sistema para ser compatible con la función de clonación.

Nota: Esta función debe utilizarla solamente el administrador del sistema.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Configuración del dispositivo en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice el botón Configurar dispositivo para acceder a las opciones que necesita para configurar el dispositivo en la red y para activar los servicios.

Nota: Esta función debe utilizarla solamente el administrador del sistema.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Uso del botón Instalar más tarde en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

La página de bienvenida de Servicios de Internet proporciona acceso a las opciones que son útiles al instalar el dispositivo por primera vez. Si no desea configurar el dispositivo ahora, el botón Instalar más tarde lo llevará a la página Descripción y alertas donde puede ver información sobre el estado del dispositivo.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Si es preciso, seleccione **Bienvenido** en el menú Estado de la parte izquierda de la página. La página de bienvenida suele ser la página activa cuando se abre Servicios de Internet. Puede modificar este valor prefijado.
6. Haga clic en el botón **Instalar más tarde...**. La pantalla se actualizará para mostrar la página Descripción y alertas.

Más información
Visualización de Descripción y alertas del dispositivo en Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Instalación de los controladores de impresión y escaneado desde el menú Bienvenido de Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice el enlace Instalar controladores de impresión/escaneado para obtener e instalar los controladores de impresión y escaneado más recientes para el dispositivo. Si utiliza un equipo con Windows, el enlace abrirá los controladores en un archivo ejecutable. Un archivo ejecutable instala

automáticamente el software en el equipo al ejecutarlo. Puede seleccionar si desea ejecutar el archivo e instalar los controladores ahora o si desea guardar el archivo para instalar los controladores después.

La opción de instalación proporciona una forma fácil de instalar los controladores de impresión. De forma prefijada, el enlace va a Xerox.com para buscar los controladores más recientes para el dispositivo. El administrador del sistema puede modificar el enlace Instalar controladores de impresión/escaneado para ir a otra ubicación, por ejemplo, un sitio interno si es preciso. También puede ocultar el enlace. Si no ve el enlace Instalar controladores de impresión/escaneado, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice el controlador de escaneado TWAIN para escanear documentos del dispositivo al equipo. El controlador de escaneado TWAIN se instala automáticamente con la función Instalar controladores de impresión/escaneado.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Si es preciso, seleccione **Bienvenido** en el menú Estado de la parte izquierda de la página. La página de bienvenida suele ser la página activa cuando se abre Servicios de Internet. Puede modificar este valor prefijado.
6. Haga clic en el enlace **Instalar controladores de impresión/escaneado**.
7. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
8. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el acuerdo de licencia.
9. El programa buscará automáticamente el dispositivo en la red. Si no aparece el dispositivo, póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener asistencia.

10. Seleccione el controlador que desee instalar.
11. Haga clic en el botón **Instalar**.
12. Haga clic en el botón **Instalar**.
13. El programa crea la cola de impresión e instala el controlador de impresión.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Selección de No volver a mostrar la página de bienvenida de Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la ficha Estado en la página de bienvenida para acceder a las funciones que son útiles al instalar el dispositivo por primera vez.

Cuando se haya instalado el dispositivo, puede seleccionar la casilla No volver a mostrar la página de bienvenida. Esto cambiará el menú Estado y colocará la página Descripción y alertas en la parte superior para que sea la primera página que se abra en lugar de la página de bienvenida. La página de bienvenida estará disponible, pero pasará a la parte inferior del menú Estado.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Si es preciso, seleccione **Bienvenido** en el menú Estado de la parte izquierda de la página. La página de bienvenida suele ser la página activa cuando se abre Servicios de Internet. Puede modificar este valor prefijado.
6. Seleccione la casilla de verificación **No volver a mostrar la página de bienvenida**. Cuando vuelva a abrir Servicios de Internet, la página de bienvenida ya no será la primera en mostrarse.

Más información
Visualización de Descripción y alertas del dispositivo en Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Visualización de Descripción y alertas del dispositivo en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la página Descripción y alertas para ver la información del dispositivo, incluidos el número de serie y la ubicación. La página también muestra el estado del dispositivo y los errores actuales.

Es posible que la información que aparezca dependa de la configuración del dispositivo.

- **Estado**: la información del estado está actualizada y refleja el estado actual del dispositivo.
- **Nombre**: el administrador del sistema lo especifica y muestra el nombre asignado al dispositivo.
- **Ubicación**: la especifica el administrador del sistema y puede identificar la sala o el piso de servicio donde se ubica el dispositivo.
- **Modelo de máquina**: muestra el modelo del dispositivo Xerox.
- **Número de serie**: muestra el número de serie del dispositivo.
- **Dirección IPv4**: muestra la dirección de red del dispositivo.
- **Dirección IPv6**: muestra la dirección de red del dispositivo, si se ha configurado.
- **Línea de fax**: proporciona el número de fax del dispositivo, si se ha configurado.

El área Alertas muestra los errores actuales y el nivel de habilidad sugerido para solucionar el problema.

- **Gravedad**: identifica la importancia o impacto del problema.
- **Código de estado**: se utiliza si el problema requiere un técnico de servicio. Dele este código cuando hable con él.
- **Descripción**: describe el problema y cómo resolverlo, o muestra un aviso.
- **Nivel de habilidad**: indica el nivel de conocimientos necesario para solucionar el problema.
  - **Entrenado**: es necesario un administrador del sistema para solucionar este problema.
  - **Sin entrenar**: el problema lo puede solucionar un usuario normal.
  - **Servicio técnico en el campo**: se necesita asistencia de Xerox para solucionar el problema.
  - **Gestión**: el problema debe solucionarlo el administrador del sistema.
  - **No es necesario intervenir**: indica que el dispositivo funciona correctamente.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Haga clic en **Descripción y alertas** en el menú Estado de la parte izquierda de la página. La página Descripción y alertas abrirá y mostrará la información de estado actual del dispositivo.
   - Si deja la página abierta durante cierto tiempo, haga clic en el botón **Actualizar** para mostrar los datos más recientes.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Visualización de la información de facturación en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la página Información de facturación para buscar el número de serie y el número total de impresiones realizadas en el dispositivo. Esta página es útil si necesita proporcionar información sobre el dispositivo con fines de facturación.

Nota: Si necesita proporcionar información de facturación regular del dispositivo, la función SMart eSolutions podría resultarle útil. SMart eSolutions envía automáticamente las lecturas de los contadores a Xerox para que no tenga que recopilarlas manualmente.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Haga clic en **Información de facturación** en el menú Estado de la parte izquierda de la página. Se mostrará la información de facturación.
   - Si deja la página abierta durante cierto tiempo, haga clic en el botón **Actualizar** para mostrar los datos más recientes.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet
Descarga de los datos del contador de uso mediante Servicios de Internet
Apertura del informe de configuración en Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Descarga de los datos del contador de uso mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la página Contadores de uso para ver el número de impresiones copiadas e impresas, y el número de imágenes enviadas por el dispositivo mediante las funciones de fax o escaneado.

Puede descargar un archivo que contenga la información de uso del equipo. Esto podría resultar útil si desea guardar un registro de cómo se utiliza el dispositivo. Cuando se descarga el archivo de uso, el dispositivo crea un archivo .CSV (valores separados por comas). Puede abrir archivos .CSV en aplicaciones como Microsoft Excel.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.

3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Haga clic en **Contadores de uso** en el menú Estado de la parte izquierda de la página. Se muestra la lista Contadores de uso.
   - Si deja la página abierta durante cierto tiempo, haga clic en el botón **Actualizar** para mostrar los datos más recientes.
6. Haga clic en el botón **Descargar archivo en el equipo**.
7. Cuando aparece la pantalla Archivo preparado, utilice el botón secundario del ratón para seleccionar el enlace **DataCollected.csv**.
8. Haga clic en **Guardar destino como** para guardar el archivo en el equipo.
9. Abra el archivo en una aplicación compatible con archivos .CSV, por ejemplo, Microsoft Excel.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Apertura del informe de configuración en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice el Informe de configuración para ver la información del dispositivo. Haga clic en los enlaces en la parte superior de la pantalla para ir a un elemento específico o desplácese por el informe para ir a la sección deseada. Utilice el botón Imprimir página de configuración para imprimir el Informe de configuración.

- **Datos de usuario comunes** indica el número de serie de la máquina, la versión del software del sistema y la información de la dirección de red.
- **Perfil de máquina** proporciona información para ayudar con el servicio técnico del dispositivo, por ejemplo, el número de serie y la ubicación. También se muestran los números de teléfono del centro de asistencia al cliente y de suministros si el administrador del sistema ha especificado esta información.
- **Configuración de servicio extensible** identifica la versión del navegador disponible en el dispositivo y se utiliza con la función de servicios extensibles. Utilice los servicios extensibles para crear y agregar aplicaciones nuevas al dispositivo utilizando herramientas basadas en la web. Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.
- **Hardware de máquina** muestra el hardware instalado en el dispositivo, por ejemplo, puede ver qué tipo de acabadora tiene el dispositivo y si se ha instalado la tarjeta de fax.
- **Configuración general** indica el estado del modo de ahorro de energía, el plan de servicio y las funciones de SMart eSolutions.
- **Versiones de software** identifica la versión de software instalado en el dispositivo y la fecha de la última actualización.
- **Conexiones físicas de conectividad** proporciona el estado de la conectividad de red del dispositivo.
- **Protocolos de conectividad** muestra el estado de los protocolos de red activados en el dispositivo.
- **Servicios** muestra el estado y la configuración de los servicios en el dispositivo.

- **Contabilidad** proporciona el estado y la configuración de las funciones de contabilidad disponibles en el dispositivo.
- **Seguridad** muestra el estado y la configuración de las funciones de seguridad disponibles en el dispositivo.
- **Bandejas** identifica el material de impresión colocado en cada bandeja de papel.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Haga clic en **Informe de configuración** en el menú Estado de la parte izquierda de la página.
6. Seleccione las opciones requeridas.
7. Si es preciso, haga clic en el botón **Imprimir página de configuración** para imprimir una copia del Informe de configuración.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Visualización del estado de los suministros en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la sección Suministros para supervisar el estado de los componentes que el usuario debe sustituir sin asistencia del servicio técnico de Xerox.

- Cartucho de tóner
- Cartucho de impresión

La columna Vida útil restante muestra el nivel real del suministro, junto con una indicación visual en un gráfico de barras.

Las columnas Días/Páginas restantes estimadas muestran el número estimado de impresiones o días restantes para cada unidad.

El botón Datos muestra la fecha en que se instaló el componente y el número de pedido de Xerox.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.

4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Haga clic en **Suministros** en el menú Estado de la parte izquierda de la página. Se mostrará el estado y la vida restante del componente.
   - Si deja la página abierta durante cierto tiempo, haga clic en el botón **Actualizar** para mostrar los datos más recientes.
6. Haga clic en el botón **Datos...** para ver la fecha en que se instalaron los componentes y los números de pedido de Xerox.

Más información
Identificación de las unidades reemplazables
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Visualización del estado de la bandeja en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la página Bandejas para mostrar el suministro de papel actual en cada bandeja y el estado. Aparece un aviso de estado bajo cuando la bandeja está casi vacía. También se muestra el estado de las bandejas de salida.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Haga clic en **Bandejas** en el menú Estado de la parte izquierda de la página. Aparece el estado de la bandeja de papel y de la bandeja de salida.
   - Si deja la página abierta durante cierto tiempo, haga clic en el botón **Actualizar** para mostrar los datos más recientes.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Visualización de las páginas de información en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la opción Páginas de información para acceder e imprimir el Informe de configuración, la Guía de uso rápido, la Lista de fuentes PCL y la Lista de fuentes PostScript. El Informe de configuración proporciona información sobre el dispositivo, como el número de serie, la dirección IP, la configuración del dispositivo y la versión del software.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Haga clic en **Páginas de información** en el menú Estado de la parte izquierda de la página.
6. Seleccione un documento en la lista.
7. Haga clic en el botón **Imprimir**.
8. Busque el trabajo en el dispositivo.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
10. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
11. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

SMart eSolutions

Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

SMart eSolutions incluye las funciones de Meter Assistant®, Supplies Assistant® y Asistente de mantenimiento.

Nota: SMart eSolutions no está disponible en todos los países. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Utilice Meter Assistant® para enviar automáticamente las lecturas de contadores a Xerox. Con esta función se hace innecesario recoger y enviar manualmente los datos de lectura de los contadores. La página Meter Assistant® muestra el estado de la comunicación de Meter Assistant® incluida la fecha y la hora de la última comunicación con Xerox y la lectura del contador de facturación

enviado en la última transmisión. El administrador del sistema puede configurar alertas de contador por e-mail para notificar a los usuarios cuando se envían las lecturas del contador de facturación a Xerox o si la función se cancela.

Utilice Supplies Assistant® para pedir automáticamente las unidades sustituibles para el dispositivo. Las unidades reemplazables son consumibles que pueden cambiarse sin ayuda del servicio técnico.

Supplies Assistant® detecta cuando las unidades reemplazables deberán cambiarse pronto y envía esta información a Xerox para que envíe las unidades reemplazables.

Utilice la pantalla Supplies Assistant para ver la fecha y la hora de la última comunicación con Xerox y la vida restante de cada unidad.

Utilice el Asistente de mantenimiento para proporcionar el historial de errores y la información de uso al servicio técnico de Xerox para que ayude a resolver los problemas más rápidamente. El servicio técnico de Xerox le avisará cuándo debe utilizar el Asistente de mantenimiento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta función.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Seleccione **SMart eSolutions** en el menú Estado de la parte izquierda de la página.
6. Visualización del estado de comunicación del dispositivo

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Meter Assistant en Servicios de Internet
Uso de Supplies Assistant en Servicios de Internet
Uso del Asistente de mantenimiento en Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso de Meter Assistant en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

SMart eSolutions incluye las funciones de Meter Assistant®, Supplies Assistant® y Asistente de mantenimiento.

Nota: SMart eSolutions no está disponible en todos los países. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Utilice Meter Assistant® para enviar automáticamente las lecturas de contadores a Xerox. Con esta función se hace innecesario recoger y enviar manualmente los datos de lectura de los contadores. La página Meter Assistant® muestra el estado de la comunicación de Meter Assistant® incluida la fecha y la hora de la última comunicación con Xerox y la lectura del contador de facturación enviado en la última transmisión. El administrador del sistema puede configurar alertas de contador por e-mail para notificar a los usuarios cuando se envían las lecturas del contador de facturación a Xerox o si la función se cancela.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta función.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Seleccione **SMart eSolutions** en el menú Estado de la parte izquierda de la página.
6. Haga clic en la ficha **Meter Assistant**. Se muestran la fecha y la hora de la última transmisión a Xerox y el estado de las alertas de contador por e-mail.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso de Supplies Assistant en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

SMart eSolutions incluye las funciones de Meter Assistant®, Supplies Assistant® y Asistente de mantenimiento.

Nota: SMart eSolutions no está disponible en todos los países. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Utilice Supplies Assistant® para pedir automáticamente las unidades sustituibles para el dispositivo. Las unidades reemplazables son consumibles que pueden cambiarse sin ayuda del servicio técnico.

Supplies Assistant® detecta cuando las unidades reemplazables deberán cambiarse pronto y envía esta información a Xerox para que envíe las unidades reemplazables.

Utilice la pantalla Supplies Assistant para ver la fecha y la hora de la última comunicación con Xerox y la vida restante de cada unidad.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta función.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Seleccione **SMart eSolutions** en el menú Estado de la parte izquierda de la página.
6. Haga clic en la ficha **Supplies Assistant**. Se muestran los componentes de suministros y el % de vida restante.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso del Asistente de mantenimiento en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

SMart eSolutions incluye las funciones de Meter Assistant®, Supplies Assistant® y Asistente de mantenimiento.

Nota: SMart eSolutions no está disponible en todos los países. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Utilice el Asistente de mantenimiento para proporcionar el historial de errores y la información de uso al servicio técnico de Xerox para que ayude a resolver los problemas más rápidamente. El servicio técnico de Xerox le avisará cuándo debe utilizar el Asistente de mantenimiento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta función.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Si es preciso, haga clic en la ficha **Estado**. Suele ser la ficha activa cuando se abre Servicios de Internet.
5. Seleccione **SMart eSolutions** en el menú Estado de la parte izquierda de la página.
6. Haga clic en la ficha **Asistente de mantenimiento**.

7. Haga clic en la opción deseada.
   - **Enviar información de diagnósticos a Xerox** envía el historial de errores del dispositivo a Xerox. Este procedimiento puede durar varios minutos. Cuando se ha enviado la información, se muestra la página Comunicación válida.
   - **Iniciar una sesión de resolución de problemas en línea en** www.xerox.com envía el historial de errores del dispositivo a Xerox para un análisis y una resolución inmediata. Este procedimiento puede durar varios minutos. Cuando se ha enviado la información, se abre una página de asistencia.
   - **Descargar archivo en el PC** crea un archivo que contiene el historial de errores y la información de uso del dispositivo. Haga clic con el botón secundario en el enlace **UsageLog.csv** y seleccione **Guardar destino como...** para guardar el archivo en el equipo. Es posible que el representante de Xerox le pida que envíe el archivo para ayudar a resolver los problemas en el dispositivo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Trabajos

Trabajos activos

Eliminación de los trabajos activos mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la página Trabajos activos para administrar el trabajo desde el dispositivo. Puede ver los trabajos actuales, eliminar o liberar trabajos y modificar las opciones de impresión de los trabajos retenidos en la cola de impresión del dispositivo.

Los trabajos pueden retenerse en la lista de trabajos activos por varias razones, por ejemplo, si el trabajo es un trabajo de impresión protegida para que el remitente introduzca una clave para liberarlo o si el dispositivo no tiene un tipo de papel específico que se haya seleccionado para el trabajo.

La información del trabajo se muestra para cada trabajo.

- **Nombre del trabajo** el título del trabajo de impresión.
- **Propietario** el remitente del trabajo.
- **Estado** el estado actual del trabajo.
- **Tipo** identifica la categoría del trabajo, por ejemplo, si el trabajo es un juego de muestra o un trabajo de impresión protegida.
- **Total de copias** muestra el número de copias solicitadas para el trabajo.

Utilice la opción Eliminar para borrar un trabajo de la lista. Si se trata de un trabajo de impresión protegida, podrá eliminarlo sin tener derechos de administrador del sistema. Puede eliminar los trabajos de otros usuarios al igual que los suyos. Cuando se ha eliminado un trabajo, no puede recuperarse.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos activos**. Se muestran los trabajos activos.
6. Seleccione el trabajo deseado.
7. Seleccione la opción **Eliminar** en el menú desplegable **Eliminar**.
8. Haga clic en el botón **Ir**.
9. Se eliminarán todos los trabajos, excepto los trabajos protegidos. Si elimina un trabajo protegido, especifique la clave y, a continuación, haga clic en el botón **Aplicar** para completar la eliminación.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Uso de la función Tipo de trabajo con el controlador de impresión PostScript
Envío de un trabajo de impresión mediante Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Liberación de los trabajos activos mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la página Trabajos activos para administrar el trabajo desde el dispositivo. Puede ver los trabajos actuales, eliminar o liberar trabajos y modificar las opciones de impresión de los trabajos retenidos en la cola de impresión del dispositivo.

Los trabajos pueden retenerse en la lista de trabajos activos por varias razones, por ejemplo, si el trabajo es un trabajo de impresión protegida para que el remitente introduzca una clave para liberarlo o si el dispositivo no tiene un tipo de papel específico que se haya seleccionado para el trabajo.

La información del trabajo se muestra para cada trabajo.

- **Nombre del trabajo** el título del trabajo de impresión.
- **Propietario** el remitente del trabajo.
- **Estado** el estado actual del trabajo.
- **Tipo** identifica la categoría del trabajo, por ejemplo, si el trabajo es un juego de muestra o un trabajo de impresión protegida.
- **Total de copias** muestra el número de copias solicitadas para el trabajo.

Utilice la opción Liberar cuando desee enviar un Juego de muestra a imprimir en el dispositivo.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos activos**. Se muestran los trabajos activos.
6. Seleccione el trabajo deseado.
7. Seleccione la opción **Liberar** en el menú desplegable **Eliminar**.
8. Haga clic en el botón **Ir**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Impresión de un juego de muestra mediante el controlador PostScript
Envío de un trabajo de impresión mediante Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Modificación de los trabajos activos mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la página Trabajos activos para administrar el trabajo desde el dispositivo. Puede ver los trabajos actuales, eliminar o liberar trabajos y modificar las opciones de impresión de los trabajos retenidos en la cola de impresión del dispositivo.

Los trabajos pueden retenerse en la lista de trabajos activos por varias razones, por ejemplo, si el trabajo es un trabajo de impresión protegida para que el remitente introduzca una clave para liberarlo o si el dispositivo no tiene un tipo de papel específico que se haya seleccionado para el trabajo.

La información del trabajo se muestra para cada trabajo.

- **Nombre del trabajo** el título del trabajo de impresión.
- **Propietario** el remitente del trabajo.
- **Estado** el estado actual del trabajo.
- **Tipo** identifica la categoría del trabajo, por ejemplo, si el trabajo es un juego de muestra o un trabajo de impresión protegida.
- **Total de copias** muestra el número de copias solicitadas para el trabajo.

Utilice la opción Modificar para cambiar las opciones en el trabajo de impresión. Puede modificar las opciones, por ejemplo, el número de copias a imprimir, la selección del papel, la impresión a 2 caras, la clasificación, la orientación, el grapado, el plegado y el destino de salida. Las opciones variarán dependiendo de la configuración del dispositivo, por ejemplo, no se ofrecerá el plegado de folletos si el dispositivo no tiene un realizador de folletos.

Utilice el controlador de impresión para las opciones más avanzadas que no se incluyen en el documento listo para la impresión, por ejemplo, la adición de marcas de agua.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos activos**. Se muestran los trabajos activos.
6. Seleccione el trabajo deseado.
7. Seleccione la opción **Modificar** en el menú desplegable **Eliminar**.
8. Haga clic en el botón **Ir**.
9. Actualice las propiedades de impresión deseadas.
10. Haga clic en el botón **Guardar**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Envío de un trabajo de impresión mediante Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Trabajos guardados

Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

La opción Trabajos guardados es una forma práctica de almacenar los documentos que se imprimen con frecuencia, por ejemplo, los formularios. Los trabajos guardados se pueden guardar mediante el controlador de impresión y Servicios de Internet. Los trabajos guardados pueden imprimirse desde el panel de control del dispositivo y desde Servicios de Internet.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos guardados**. Se muestra la página Reimprimir trabajos guardados y aparece una lista de los trabajos guardados en la carpeta pública prefijada.
6. Marque la **casilla de verificación** a la izquierda de los trabajos deseados. Para seleccionar todos los trabajos, marque la **casilla de verificación** de la parte superior de la fila del encabezado.
7. Seleccione la opción **Trabajo de impresión** en el menú desplegable **Trabajo de impresión**.
8. Si es preciso, haga clic en el cuadro de texto **Copias** y utilice el teclado para actualizar el número de copias. El número prefijado es 1 incluso si se especificaron varias copias al guardar el trabajo.
9. Haga clic en el botón **Ir**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PostScript
Impresión de trabajos guardados con la función Imprimir desde
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Conexión a Servicios de Internet
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Eliminación de los trabajos guardados mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Eliminar trabajo para borrar un trabajo de la lista de trabajos guardados. Cuando se ha eliminado un trabajo, no puede recuperarse.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos guardados**. Se muestra la página Reimprimir trabajos guardados y aparece una lista de los trabajos guardados en la carpeta pública prefijada.
6. Marque la **casilla de verificación** a la izquierda de los trabajos deseados. Para seleccionar todos los trabajos, marque la **casilla de verificación** de la parte superior de la fila del encabezado.
7. Seleccione la opción **Eliminar trabajo** en el menú desplegable **Trabajo de impresión**.
8. Haga clic en el botón **Ir**.

Más información
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PostScript
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Conexión a Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Traslado de un trabajo guardado a otra carpeta mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Mover trabajo para transferir un trabajo de una carpeta de trabajos guardados a otra carpeta sin guardar una copia en la carpeta original. Debe tener más de una carpeta de trabajos guardados para utilizar esta función.

1. En el equipo, abra el navegador web.

2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.

3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos guardados**. Se muestra la página Reimprimir trabajos guardados y aparece una lista de los trabajos guardados en la carpeta pública prefijada.
6. Seleccione la carpeta requerida de la lista **Carpetas** en el lado izquierdo de la pantalla.
7. Marque la **casilla de verificación** a la izquierda de los trabajos deseados. Para seleccionar todos los trabajos, marque la **casilla de verificación** de la parte superior de la fila del encabezado.
8. Seleccione la opción **Mover trabajo** en el menú desplegable **Trabajo de impresión**.
9. Haga clic en el botón **Ir**.
10. Seleccione la carpeta deseada.
11. Seleccione el botón **Mover trabajo**.

Más información
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PostScript
Conexión a Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Copia de los trabajos guardados mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Copiar trabajo para realizar una copia del trabajo guardado. La copia no puede guardarse en la misma carpeta que el original.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.

3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos guardados**. Se muestra la página Reimprimir trabajos guardados y aparece una lista de los trabajos guardados en la carpeta pública prefijada.
6. Seleccione la carpeta requerida de la lista **Carpetas** en el lado izquierdo de la pantalla.

7. Marque la **casilla de verificación** a la izquierda de los trabajos deseados. Para seleccionar todos los trabajos, marque la **casilla de verificación** de la parte superior de la fila del encabezado.
8. Seleccione la opción **Copiar trabajo** en el menú desplegable **Trabajo de impresión**.
9. Haga clic en el botón **Ir**.
10. Seleccione la carpeta deseada.
11. Seleccione el botón **Copia trabajo**.

Más información
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PostScript
Conexión a Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Crear carpeta nueva para crear su propia carpeta para guardar los trabajos. Las carpetas nuevas se crean como carpetas públicas. Las carpetas públicas permiten que cualquier usuario imprima, copie y elimine los trabajos guardados en la carpeta.

Si el administrador del sistema ha activado la función Autenticación (conexión), también podrá crear carpetas privadas.

Las carpetas privadas requieren una clave para acceder a la carpeta. El administrador del sistema puede crear carpetas privadas y carpetas de solo lectura.

Las carpetas de solo lectura permiten que cualquier usuario acceda a la carpeta, pero los usuarios no pueden eliminar los trabajos en la carpeta o modificar las opciones.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.

5. Haga clic en la ficha **Trabajos guardados**. Se muestra la página Reimprimir trabajos guardados y aparece una lista de los trabajos guardados en la carpeta pública prefijada.
6. Seleccione **Crear carpeta nueva** en el menú Opciones de la carpeta de la parte izquierda de la página. Se abrirá la página Carpeta nueva.
7. Haga clic en el cuadro de texto **Nombre** y escriba el nombre de la carpeta con el teclado.
8. Haga clic en el botón **Aplicar**.

Más información
Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PostScript
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Conexión a Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Eliminación de las carpetas de trabajos guardados mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Eliminar carpetas para borrar una carpeta de trabajos guardados. Las carpetas pueden eliminarse incluso si contienen trabajos guardados. Los trabajos se eliminarán con la carpeta.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos guardados**. Se muestra la página Reimprimir trabajos guardados y aparece una lista de los trabajos guardados en la carpeta pública prefijada.
6. Seleccione el enlace **Administrar carpetas**.
7. Marque la **casilla de verificación** a la izquierda de las carpetas deseadas. Para seleccionar todas las carpetas, marque la **casilla de verificación** de la parte superior de la fila del encabezado.
8. Haga clic en el botón **Eliminar carpeta**.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Más información
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Conexión a Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Cambio de nombre de las carpetas de trabajos guardados mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Cambiar nombre de la carpeta para cambiar el nombre de una carpeta. Los trabajos guardados en la carpeta no se verán afectados por el cambio.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
5. Haga clic en la ficha **Trabajos guardados**. Se muestra la página Reimprimir trabajos guardados y aparece una lista de los trabajos guardados en la carpeta pública prefijada.
6. Seleccione el enlace **Administrar carpetas**.
7. Seleccione el botón **Editar** que tiene el icono del lápiz.
8. Haga clic en el cuadro de texto **Nombre nuevo** y escriba el nombre de la carpeta con el teclado.
9. Haga clic en el botón **Aplicar**.

Más información
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Conexión a Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Cambio de los permisos de las carpetas de trabajos guardados mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Permisos para especificar si una carpeta es pública o privada. Las carpetas públicas están disponibles para todos los usuarios. Las carpetas privadas requieren una clave para acceder a la carpeta.

Nota: Para que se pueda utilizar esta función, el administrador del sistema debe activar la Autenticación (métodos de conexión).

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Seleccione el enlace **Conexión** en la esquina superior derecha de la pantalla.
5. Seleccione el cuadro de texto **ID de usuario** y utilice el teclado para especificar el nombre de usuario.
6. Seleccione el cuadro de texto **Clave** y escriba la clave con el teclado de la pantalla táctil.
7. Haga clic en la ficha **Trabajos**.
8. Haga clic en la ficha **Trabajos guardados**. Se muestra la página Reimprimir trabajos guardados y aparece una lista de los trabajos guardados en la carpeta pública prefijada.
9. Seleccione el enlace **Administrar carpetas**.
10. Seleccione el botón **Editar** que tiene el icono del lápiz.
11. Seleccione la opción deseada en el menú desplegable **Permisos de la carpeta**.
    - **Carpeta pública** permite que todos los usuarios accedan a la carpeta y a los documentos guardados en ella.
    - **Privado** permite únicamente el acceso a la carpeta y a su contenido al creador de la carpeta o al administrador del sistema.
12. Haga clic en el botón **Aplicar**.
13. Seleccione el enlace **Desconexión** en la esquina superior derecha de la pantalla Servicios de Internet.
14. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Desconexión**.

Más información
Creación de una carpeta nueva para los trabajos guardados en Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Impresión

Envío de un trabajo de impresión mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Un documento preparado para imprimir es un archivo que ha sido formateado y guardado para imprimir desde un programa de origen, por ejemplo, Microsoft Word. Para crear un archivo preparado para imprimir, seleccione la opción Imprimir a archivo cuando imprima los documento desde programas como Microsoft Word. Es posible que haya varios métodos para crear archivos preparados para imprimir desde programas de publicación avanzados.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione las opciones requeridas.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Creación de un archivo preparado para imprimir
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Conexión a Servicios de Internet
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Instalación de los servicios opcionales mediante el menú Herramientas
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina
Modificación del destino de salida al imprimir desde Servicios de Internet
Plegado de documentos impresos mediante Servicios de Internet
Configuración del grapado al imprimir mediante Servicios de Internet
Configuración de la orientación al imprimir mediante Servicios de Internet
Uso de las opciones de clasificación al imprimir desde Servicios de Internet
Uso de las opciones de impresión a 2 caras al imprimir mediante Servicios de Internet
Modificación de la selección del papel al imprimir desde Servicios de Internet
Envío de un trabajo de impresión diferido mediante Servicios de Internet
Almacenamiento de un trabajo de reimpresión mediante Servicios de Internet.
Impresión de una impresión de muestra o de prueba mediante Servicios de Internet
Envío de un trabajo de impresión protegida mediante Servicios de Internet
Envío de un trabajo de impresión normal mediante Servicios de Internet
Modificación del número de copias al imprimir desde Servicios de Internet

Instalación de los controladores de impresión y escaneado desde el menú Imprimir de Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice el enlace Instalar controladores de impresión/escaneado para obtener e instalar los controladores de impresión y escaneado más recientes para el dispositivo. Si utiliza un equipo con Windows, el enlace abrirá los controladores en un archivo ejecutable. Un archivo ejecutable instala automáticamente el software en el equipo al ejecutarlo. Puede seleccionar si desea ejecutar el archivo e instalar los controladores ahora o si desea guardar el archivo para instalar los controladores después.

La opción de instalación proporciona una forma fácil de instalar los controladores de impresión. De forma prefijada, el enlace va a Xerox.com para buscar los controladores más recientes para el dispositivo. El administrador del sistema puede modificar el enlace Instalar controladores de impresión/escaneado para ir a otra ubicación, por ejemplo, un sitio interno si es preciso. También puede ocultar el enlace. Si no ve el enlace Instalar controladores de impresión/escaneado, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice el controlador de escaneado TWAIN para escanear documentos del dispositivo al equipo. El controlador de escaneado TWAIN se instala automáticamente con la función Instalar controladores de impresión/escaneado.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el enlace **Instalar controladores de impresión/escaneado**.
6. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
7. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el acuerdo de licencia.
8. El programa buscará automáticamente el dispositivo en la red. Si no aparece el dispositivo, póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener asistencia.
9. Seleccione el controlador que desee instalar.
10. Haga clic en el botón **Instalar**.
11. Haga clic en el botón **Instalar**.
12. El programa crea la cola de impresión e instala el controlador de impresión.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Instalación de los servicios opcionales mediante el menú Herramientas
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Modificación del número de copias al imprimir desde Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Copias para controlar cuántas copias del documento se imprimen. Pueden enviarse de 1 a 9999 copias.

Puede seleccionar el número de copias en el controlador de impresión, o en otra aplicación, al crear el archivo de impresión; también puede seleccionar el número de copias en Servicios de Internet. Si define un número específico de copias en Servicios de Internet, el número solicitado en el archivo de impresión se sustituirá por el número de Servicios de Internet. Por ejemplo, si solicita 5 copias en el archivo de impresión, pero solicita 2 copias en Servicios de Internet, se imprimirán solo 2 copias.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione la opción deseada de Copias.
   - **Auto** imprime el número de copias programado en el archivo de impresión.
   - **(1-9999)** imprime entre 1 y 9999 copias del archivo de impresión (si el archivo de impresión se ha programado para realizar más de 1 copia, este valor se sustituye por el número de copias solicitado en Servicios de Internet). Seleccione el cuadro de texto **(1-9999)** y especifique el número de copias que desea con el teclado.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.

12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Tipo de trabajo

Envío de un trabajo de impresión normal mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice el tipo de trabajo Impresión normal para indicarle al dispositivo que debe imprimir el trabajo cuando llegue al comienzo de la cola de impresión.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione **Impresión normal** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.

11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Envío de un trabajo de impresión protegida mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Impresión protegida para retener el trabajo en el dispositivo hasta que introduzca una clave para liberarlo. Esta función evita que los documentos confidenciales se impriman hasta que el usuario esté listo para liberarlos y recogerlos. Esta función también es útil si desea controlar cuándo liberar los trabajos para la impresión, incluso si no son confidenciales.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.

6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione **Impresión protegida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
8. Haga clic en el cuadro de texto **Clave de acceso** y escriba la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.

   Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.
9. Haga clic en el cuadro de texto **Confirmar clave** y escriba otra vez la clave (de 4 a 10 dígitos) con el teclado.
10. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
11. Cuando el trabajo llega al dispositivo, aparece en la lista de trabajos de impresión protegida. Para ver la lista en el dispositivo, pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control y seleccione **Trabajos de impresión protegida**.
12. Seleccione el trabajo en la lista, especifique la clave de Impresión protegida y seleccione **Aceptar**.
13. Seleccione **Liberar todos** para imprimir todos los trabajos protegidos, o seleccione un trabajo específico y, a continuación, **Liberar**.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Impresión de una impresión de muestra o de prueba mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Juego de muestra para imprimir una copia de un trabajo de impresión de varias copias. Cuando vaya a buscar la impresión, podrá comprobar si se imprimió como lo esperaba antes de aprobar la impresión del resto del trabajo. Si la primera copia no es correcta, puede cancelar el resto de las copias y volver a enviar el trabajo con otras opciones de impresión.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione la opción deseada de Copias.
   - **Auto** imprime el número de copias programado en el archivo de impresión.
   - **(1-9999)** imprime entre 1 y 9999 copias del archivo de impresión (si el archivo de impresión se ha programado para realizar más de 1 copia, este valor se sustituye por el número de copias solicitado en Servicios de Internet). Seleccione el cuadro de texto **(1-9999)** y especifique el número de copias que desea con el teclado.

   Nota: Debe enviar al menos 2 copias al dispositivo para que funcione la función Juego de muestra.
8. Seleccione **Juego de muestra** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
9. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Seleccione el trabajo deseado en la lista y seleccione el botón **Liberar** para imprimir el juego de muestra.
12. Compruebe que la muestra impresa es correcta.
13. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
    - Si la muestra es correcta, seleccione el botón **Liberar** para imprimir los otros juegos.
    - Si la muestra no se imprimió como lo esperaba, seleccione el botón **Eliminar**.
14. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información

Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Almacenamiento de un trabajo de reimpresión mediante Servicios de Internet.

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Los trabajos guardados son documentos enviados y almacenados en el dispositivo para su uso posterior. Desde Servicios de Internet, puede acceder e imprimir los trabajos guardados en el dispositivo.

La opción Trabajos guardados es una forma práctica de almacenar los documentos que se imprimen con frecuencia, por ejemplo, los formularios. Los trabajos guardados se pueden guardar mediante el controlador de impresión y Servicios de Internet. Los trabajos guardados pueden imprimirse desde el panel de control del dispositivo y desde Servicios de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione **Guardar trabajos para reimprimir** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
8. Seleccione la opción deseada.
   - **Guardar** almacena el trabajo para utilizarlo en el futuro, pero no imprimirá una copia.
   - **Guardar e imprimir** almacena el trabajo y envía una copia al dispositivo para que se imprima.
9. Si es preciso, haga clic en el cuadro de texto **Nombre del trabajo** y escriba el nombre del trabajo con el teclado. Si no especifica un nombre, se utilizará el nombre del archivo como nombre del trabajo.
10. Si es preciso, seleccione la carpeta donde debe guardarse el trabajo en el menú Guardar en la carpeta. Si no se ha configurado una carpeta personal, el trabajo se guardará en la carpeta pública prefijada.

11. Si es preciso, haga clic en la casilla de verificación **Trabajo protegido guardado** e introduzca una clave (de 4 a 10 dígitos) en los cuadros de texto **Clave** y **Confirmar clave**.

    Nota: Para liberar el trabajo, deberá especificar esta clave con el teclado numérico del panel de control del dispositivo. Solamente utilice números y seleccione una clave que recuerde pero que no sea demasiado fácil para que la adivinen otras personas.

12. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
13. Si es preciso, recoja el trabajo en el dispositivo.
14. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
15. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
16. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Almacenamiento de trabajos mediante el controlador de impresión PostScript
Impresión de trabajos guardados desde Servicios de Internet
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Envío de un trabajo de impresión diferido mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Impresión diferida para imprimir el documento a una hora especificada, hasta 24 horas después de la hora de envío del trabajo original. Es útil si desea imprimir trabajos grandes durante horas de poca actividad en la oficina, o si desea que todos sus trabajos se impriman al mismo tiempo.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.

3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione **Impresión diferida** en el menú desplegable **Tipo de trabajo**.
8. Seleccione el cuadro de texto **Hora de impresión** y especifique la hora a la que debe imprimirse el trabajo con el teclado.
9. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
10. Busque el trabajo en el dispositivo.
11. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
12. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
13. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de un trabajo de impresión diferida mediante el controlador PostScript
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Modificación de la selección del papel al imprimir desde Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Papel para especificar un tipo de papel para el trabajo. El tipo de papel seleccionado automáticamente para el trabajo se muestra en el cuadro Papel; el administrador del sistema configura este valor prefijado.

Aparecerán los tipos de papel colocados en el dispositivo. Puede seleccionar otros tipos de papel, pero para imprimir el trabajo correctamente, primero deberá colocarlos en las bandejas adecuadas. Es más fácil colocar el papel deseado en el dispositivo antes de programar el trabajo; esto ayuda a seleccionar el tipo de papel y la bandeja correctas cuando se envía el trabajo.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Haga clic en el encabezado **Selección del papel** para abrir el menú de papel y seleccionar las opciones deseadas.
   - **Papel cargado** muestra los tipos de papel colocados en el dispositivo; seleccione el tipo deseado en la ventana Papel Cargado.
   - **Tamaño** muestra todos los tamaños de papel preconfigurados en los que puede imprimir el dispositivo. Seleccione el tamaño deseado en la lista.
   - **Color** muestra los distintos colores de papel. Para especificar un color, selecciónelo en la lista.
   - **Tipo** muestra los diferentes tipos de material de impresión en el que puede imprimir el dispositivo. Seleccione el tipo deseado en la lista.
   - **Bandeja** muestra las bandejas del dispositivo. Si desea imprimir desde una bandeja específica, seleccione el número de la bandeja en la lista. Para permitir que el dispositivo seleccione la bandeja más adecuada, por ejemplo, si no ha colocado el tipo de material de impresión especificado, seleccione **Auto**.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso de las opciones de impresión a 2 caras al imprimir mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Impresión a 2 caras para seleccionar si el trabajo se imprimirá en una o en ambas caras del papel y si la salida se encuadernará por el borde largo o corto del documento.

Nota: Algunos tipos, tamaños y pesos de materiales de impresión no se pueden imprimir automáticamente en ambas caras. Consulte www.xerox.com si desea obtener más información.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione la opción deseada de Impresión a 2 caras.
   - **Auto** utiliza las opciones programadas en el archivo de impresión.
   - **Impresión a 1 cara**: imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.

- **Impresión a 2 caras**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
- **Impresión a 2 caras, giro borde corto**: imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.

8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso de las opciones de clasificación al imprimir desde Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice las opciones de clasificación para organizar las copias en juegos (1,2,3 1,2,3 1,2,3) o pilas (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.

5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione la opción de Clasificación deseada.
   - **Auto** utiliza las opciones programadas en el archivo de impresión.
   - **Clasificadas** organiza las copias en juegos de 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
   - **Sin clasificar** organiza las copias en pilas de 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Configuración de la orientación al imprimir mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la función Orientación para modificar la dirección del texto impreso en la página. Esta función solamente funciona al enviar a imprimir un archivo de texto (.TXT). Otros tipos de archivo utilizarán la orientación seleccionada al crear el archivo de impresión.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione la opción deseada de Orientación.
   - **Auto** utiliza las opciones programadas en el archivo de impresión.
   - **Vertical** orienta el documento para que el texto se lea sujetando el borde largo del papel.
   - **Horizontal** orienta el documento para que el texto se lea sujetando el borde corto del papel.
   - **Vertical girada** gira el documento original 180 grados para que el texto se lea sujetando el borde largo del papel.
   - **Horizontal girada** gira el documento original 180 grados para que el texto se lea sujetando el borde corto del papel.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Configuración del grapado al imprimir mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice las opciones de grapado para grapar el documento. Las opciones disponibles dependen de la acabadora instalada. Las opciones básicas de grapado son No, 1 grapa, 2 grapas y Varias grapas.

Nota: El grapado de folletos se selecciona en la sección Plegado.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione la opción deseada de Grapado. Las opciones varían en función del tipo de acabadora del dispositivo.
   - **Auto** utiliza las opciones programadas en el archivo de impresión.
   - **Sin grapar** desactiva el grapado.
   - **1 grapa** coloca una grapa en la esquina superior izquierda del documento.
   - **2 grapas** coloca dos grapas en el borde largo del documento.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Plegado mediante el controlador de impresión PostScript
Plegado de documentos impresos mediante Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Selección de Perforación al imprimir mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

Utilice la opción Perforación si desea que el dispositivo perfore cada página después de imprimirla. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL (8.5 x 11" ABL) y A3 (11x17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione la opción deseada de perforado. Las opciones varían en función del tipo de acabadora del dispositivo.
   - **Auto** utiliza las opciones programadas en el archivo de impresión.
   - **Sin perforar** desactiva la perforación.
   - **Perforar** activa la perforación.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.

10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Plegado de documentos impresos mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice las opciones de plegado para plegar una hoja A4 (8.5 x 11") con un peso que varía de 60 a 120 g/m² (de 16 a 32 lb). Se puede seleccionar el plegado doble (plegar por la mitad).

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Las opciones de plegado varían en función del tipo de acabadora del dispositivo. Si el dispositivo no tiene acabadora, no podrá seleccionar las opciones de plegado.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.

6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione la opción deseada de Plegado. Las opciones varían en función del tipo de acabadora del dispositivo.
   - **Auto** utiliza las opciones programadas en el archivo de impresión.
   - **Sin plegar** desactiva el plegado.
   - **Plegado de folleto** pliega la salida por el margen central para producir folletos.
   - **Plegado y grapado de folletos** pliega la salida por el margen central y agrega grapas para producir folletos.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Modificación del destino de salida al imprimir desde Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la página Envío de trabajos de Servicios de Internet para imprimir documentos preparados para la impresión. Puede imprimir formatos de archivo PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF y XPS desde la página Envío de trabajos.

Nota: En Servicios de Internet, cuando envíe el trabajo puede seleccionar funciones de impresión generales como la impresión a 2 caras y el grapado. Si desea seleccionar funciones de impresión avanzadas como marcas de agua y formato de folleto, debe seleccionarlas en el controlador de impresión antes de crear el archivo de impresión.

Utilice las opciones de Destino de salida para especificar un destino para la salida. Los destinos varían en función del tipo de acabadora del dispositivo.

Nota: Si se muestra el destino pero aparece atenuado, es posible que no esté disponible debido a la opción de acabado que haya seleccionado.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Imprimir**.
5. Haga clic en el botón **Buscar...** para buscar el trabajo de impresión.
6. Seleccione el archivo que desea imprimir. Haga doble clic en el archivo para seleccionarlo o haga clic en el archivo una vez y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**. El nombre y la ruta del archivo se mostrarán en la casilla Nombre de archivo.
7. Seleccione la opción deseada de Destino de salida.
   - **Seleccionar automáticamente**: envía el trabajo a una bandeja de salida en función del tamaño de papel.
   - **Bandeja superior**: envía el trabajo a la bandeja de salida superior del dispositivo.
   - **Bandeja principal** envía el trabajo a la bandeja de salida del lado derecho del dispositivo.
   - **Bandeja del realizador de folletos**: envía el trabajo a la bandeja de salida del lado derecho del dispositivo.
8. Haga clic en el botón **Enviar trabajo**.
9. Busque el trabajo en el dispositivo.
10. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
11. Los trabajos de impresión suelen mostrarse en la lista de trabajos activos; sin embargo, si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, el trabajo aparecerá en la lista de trabajos de impresión retenidos o trabajos de impresión no identificados. Para liberar un trabajo retenido, seleccione el trabajo en la lista requerida y, a continuación, seleccione el botón **Liberar**.
12. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Escaneado

Plantillas

Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

No pueden crearse plantillas y buzones en la interfaz de usuario del dispositivo; deben crearse o modificarse en la página de escaneado de Servicios de Internet.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la función Plantillas cuando desee escanear o enviar por fax los trabajos mediante el servicio Escaneado de trabajos en el dispositivo. Las plantillas contienen información que indican al dispositivo dónde archivar un documento escaneado. También contienen las opciones, como la calidad de imagen y el formato del archivo. Las plantillas ayudan a escanear imágenes más rápido porque la plantilla contiene todas las opciones preprogramadas para el escaneado. Si es preciso, puede modificar las opciones en el dispositivo.

Todas las plantillas disponibles se muestran en el dispositivo, en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos.

Para crear una plantilla deberá tener cierta información técnica sobre la red. Si no tiene conocimientos técnicos, le resultará más fácil copiar una plantilla existente y modificarla en lugar de crear una plantilla nueva. Si es posible, pida al administrador del sistema que cree una plantilla nueva.

Nota: El administrador del sistema debe configurar un destino de escaneado (llamado depósito de archivos) antes de crear una plantilla o de agregar un destino a una plantilla.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Si es preciso, seleccione **Plantillas** en el menú de la esquina superior izquierda. Si el administrador del sistema no ha configurado ningún buzón, no verá el menú Mostrar y lo enviará directamente a la página Plantillas.
6. Seleccione el enlace **Crear plantilla nueva** en el menú Operaciones de plantillas.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de plantilla** y escriba el nombre de la plantilla con el teclado.
8. Seleccione el cuadro de texto **Descripción de la plantilla** y escriba una descripción con el teclado.
9. Haga clic en el cuadro de texto **Propietario** y escriba el nombre del propietario con el teclado.
10. Introduzca un destino de escaneado.

    Puede hacer lo siguiente:

    - Seleccione el botón de radio **Introducir un destino de escaneado**.
    - Seleccione el cuadro de texto **Nombre intuitivo** y escriba el nombre de la plantilla con el teclado. Se muestra el Nombre intuitivo en el área de descripción de la plantilla de la pantalla Escaneado de trabajos en el panel de control del dispositivo. Si no especifica el orden, las plantillas se muestran alfabéticamente por el nombre intuitivo.

O bien

- Seleccione el botón de radio **Seleccionar de una lista predefinida**.
- Seleccione el destino deseado en el menú **Destino del archivo**.

11. Seleccione el protocolo que desea utilizar para especificar los documentos. El protocolo depende de la ubicación del depósito de archivos. Si desea más información sobre cómo configurar un depósito de archivos, consulte la Guía del administrador del sistema.
    - **FTP** escanea a un equipo mediante el protocolo FTP. Seleccione esta opción si tiene una aplicación FTP en el equipo.
    - **SFTP** escanea a un equipo mediante el protocolo SFTP. Seleccione esta opción si tiene una aplicación SFTP en el equipo.
    - **SMB** escanea a un equipo mediante el protocolo SMB. Seleccione esta opción para escanear a un equipo con Windows. Seleccione SMB si no sabe qué protocolo seleccionar.
    - **HTTP** escanea a un equipo mediante el protocolo HTTP. Seleccione esta opción para escanear a un servidor web mediante el protocolo HTTP.
    - **HTTPS** escanea a un equipo mediante el protocolo HTTPS. Seleccione esta opción para escanear a un servidor web mediante el protocolo HTTPS.
    - **Netware** escanea a un equipo mediante el protocolo Netware. Seleccione esta opción si utiliza Netware. Esta opción solamente está disponible si ha activado Netware en el dispositivo.
12. Seleccione la opción deseada de Nombre o dirección IP y especifique los datos correspondientes en los cuadros de texto Dirección IP: Puerto.
13. Si es preciso, haga clic en el cuadro de texto **Dirección IP** y utilice el teclado para especificar la dirección del destino de escaneado.
14. Si selecciona el protocolo SMB, haga clic en el cuadro de texto **Compartir** y escriba el nombre de la carpeta compartida con el teclado.
15. Haga clic en el cuadro de texto **Ruta del documento** y utilice el teclado para especificar el destino de escaneado.
16. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Subcarpeta (.XSM) para los trabajos de Formato de archivo de 1 archivo por página**. Esto permitirá crear subcarpetas al escanear un documento. La subcarpeta se crea en la carpeta de destino de escaneado y contiene los archivos creados por la máquina al escanear un documento.
17. Seleccione la opción deseada de Norma para archivar.
    - **Cambiar de nombre el archivo nuevo** guarda la imagen escaneada como un archivo nuevo. Si escanea un documento con el mismo nombre de otro archivo que ya existe en el depósito de archivos, el dispositivo agrega la fecha y la hora de escaneado para crear un nombre de archivo nuevo.
    - **Agregar a archivo existente** agrega la imagen escaneada al archivo que ya existe con el mismo nombre.
    - **Sobrescribir archivo existente** elimina el archivo existente y guarda el archivo nuevo en su lugar.
    - **No guardar** detiene el procedimiento; no se guarda el archivo.
    - **Agregar fecha al nombre** agrega la fecha y hora al final del nombre del archivo.
18. Seleccione las credenciales de conexión para acceder a la opción deseada de Destino. Las credenciales de conexión son el nombre de usuario y la clave requerida para acceder al destino de escaneado.
    - **Dominio y usuario autenticado** se utiliza si el nombre del usuario y dominio se van a autenticar a través de LDAP.
    - **Usuario conectado** se utiliza si el nombre del usuario se va a autenticar a través del servidor LDAP.

- **Indicador de la interfaz de usuario** pide que todos los usuarios introduzcan los datos de autenticación en el panel de control del dispositivo.
- **Guardado en plantilla** se utiliza si el nombre del usuario y la clave se van a introducir en esta página y a guardar en la memoria del dispositivo.

19. Si seleccionó Guardado en plantilla desde el menú Identidad de conexión para acceder al destino, haga clic en el cuadro de texto **Nombre de conexión** y escriba el nombre de usuario con el teclado.
    - Haga clic en el cuadro de texto **Clave** y escriba la clave con el teclado. Vuelva a escribir la clave en el campo **Escriba la clave otra vez**.
    - Haga clic en el botón **Guardar** para guardar la clave y el nombre de usuario.
20. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Activar** en la sección Guardar el registro de trabajos (.XST) en el depósito para guardar la información sobre el archivo de imagen escaneado en la carpeta de destino de escaneado.
21. Haga clic en el botón **Agregar** para guardar la plantilla.

Más información
Explicación de qué hace y cómo funciona la función Escaneado de trabajos
Modificación de una plantilla mediante Servicios de Internet
Copia de una plantilla en Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Plantillas

Eliminación de una plantilla en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la función Plantillas cuando desee escanear o enviar por fax los trabajos mediante el servicio Escaneado de trabajos en el dispositivo. Las plantillas contienen información que indican al dispositivo dónde archivar un documento escaneado. También contienen las opciones, como la calidad de imagen y el formato del archivo. Las plantillas ayudan a escanear imágenes más rápido porque la plantilla contiene todas las opciones preprogramadas para el escaneado. Si es preciso, puede modificar las opciones en el dispositivo.

Todas las plantillas disponibles se muestran en el dispositivo, en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Eliminar plantilla para borrar permanentemente una plantilla del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.

4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Seleccione la plantilla deseada en la lista de plantillas.
6. Haga clic en el botón **Eliminar**.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.

Más información
Uso de Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Copia de una plantilla en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la función Plantillas cuando desee escanear o enviar por fax los trabajos mediante el servicio Escaneado de trabajos en el dispositivo. Las plantillas contienen información que indican al dispositivo dónde archivar un documento escaneado. También contienen las opciones, como la calidad de imagen y el formato del archivo. Las plantillas ayudan a escanear imágenes más rápido porque la plantilla contiene todas las opciones preprogramadas para el escaneado. Si es preciso, puede modificar las opciones en el dispositivo.

Todas las plantillas disponibles se muestran en el dispositivo, en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción de plantilla Copia para copiar una plantilla existente. Cuando copia una plantilla, se copian todas las opciones y los destinos de la imagen para crear una plantilla nueva, que le ahorra tiempo si desea utilizar las mismas opciones o unas opciones similares.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Seleccione la plantilla deseada en la lista de plantillas.
6. Haga clic en el botón **Copia**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de plantilla** y escriba el nombre de la plantilla con el teclado.
8. Seleccione el cuadro de texto **Descripción de la plantilla** y escriba una descripción con el teclado.
9. Haga clic en el cuadro de texto **Propietario** y escriba el nombre del propietario con el teclado.
10. Haga clic en el botón **Agregar** para guardar la plantilla.

Más información
Uso de Escaneado de trabajos
Modificación de una plantilla mediante Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Modificación de la descripción o el propietario de una plantilla en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la función Plantillas cuando desee escanear o enviar por fax los trabajos mediante el servicio Escaneado de trabajos en el dispositivo. Las plantillas contienen información que indican al dispositivo dónde archivar un documento escaneado. También contienen las opciones, como la calidad de imagen y el formato del archivo. Las plantillas ayudan a escanear imágenes más rápido porque la plantilla contiene todas las opciones preprogramadas para el escaneado. Si es preciso, puede modificar las opciones en el dispositivo.

Todas las plantillas disponibles se muestran en el dispositivo, en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones Descripción y Propietario cuando desee introducir o modificar la información sobre cómo se utiliza la plantilla y quién la controla.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Seleccione la plantilla deseada en la lista de plantillas.
6. Si es preciso, haga clic en el enlace **Descripción**.
   - Seleccione el cuadro de texto **Descripción de la plantilla** y escriba una descripción con el teclado.
7. Si es preciso, haga clic en el enlace **Propietario**.
   - Haga clic en el cuadro de texto **Propietario** y escriba el nombre del propietario con el teclado.
8. Haga clic en el botón **Aplicar**.

Más información
Uso de Escaneado de trabajos
Modificación de una plantilla mediante Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Control del orden en que se muestran las plantillas en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la función Plantillas cuando desee escanear o enviar por fax los trabajos mediante el servicio Escaneado de trabajos en el dispositivo. Las plantillas contienen información que indican al dispositivo dónde archivar un documento escaneado. También contienen las opciones, como la calidad de imagen y el formato del archivo. Las plantillas ayudan a escanear imágenes más rápido porque la plantilla contiene todas las opciones preprogramadas para el escaneado. Si es preciso, puede modificar las opciones en el dispositivo.

Todas las plantillas disponibles se muestran en el dispositivo, en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Vea la configuración de pantalla para más controles de plantillas para acceder a los controles de la plantilla que especifican el orden en que las plantillas deben aparecer en la plantilla táctil del dispositivo. Si no especifica el orden, las plantillas aparecerán en orden alfabético por el nombre intuitivo.

Nota: Esta función debe utilizarla solamente el administrador del sistema.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Más información
Uso de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Modificación de una plantilla mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la función Plantillas cuando desee escanear o enviar por fax los trabajos mediante el servicio Escaneado de trabajos en el dispositivo. Las plantillas contienen información que indican al dispositivo dónde archivar un documento escaneado. También contienen las opciones, como la calidad de imagen y el formato del archivo. Las plantillas ayudan a escanear imágenes más rápido porque la plantilla contiene todas las opciones preprogramadas para el escaneado. Si es preciso, puede modificar las opciones en el dispositivo.

Todas las plantillas disponibles se muestran en el dispositivo, en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos.

Utilice la opción Modificar para cambiar las opciones de la plantilla existente. Puede modificar el destino de archivado, las opciones de imagen y las opciones de archivado y agregar los campos de administración del documento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Seleccione la plantilla deseada en la lista de plantillas.
6. Seleccione la opción deseada de Servicios de destino.
   - Marque la casilla de verificación **Archivo** para escanear a una carpeta específica al utilizar esta plantilla.
   - Marque la casilla de verificación **Fax** para enviar el documento a un número de fax específico al utilizar esta plantilla. Debe haber activado un servicio de fax en el dispositivo para utilizar esta función.
7. En el área **Destino del archivo**, seleccione la opción deseada.
   - **Agregar** crea un destino nuevo para las imágenes escaneadas.
   - **Editar** modifica el destino de archivado actual. Si selecciona esta opción, realice los cambios y seleccione Guardar.
   - **Eliminar** borra el destino de archivado actual. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar.
8. Si seleccionó la opción Fax en el área Servicios, actualice la información correspondiente de Destino del fax.
   - Seleccione el botón **Agregar**.
   - Seleccione el campo **Agregar número de fax** y utilice el teclado para especificar el número de fax.
   - Haga clic en el botón **Agregar**. El número de fax se muestra en el campo Lista de distribución del fax.
   - Seleccione la opción deseada de Salida.
     - **Inmediata** envía el documento de fax de inmediato.
     - **Envío diferido** especifica una hora de envío para el fax.
   - Haga clic en el botón **Aplicar**.
9. Si es preciso, actualice la información de Campos de administración de documentos. Campos de administración de documentos permite especificar los datos adicionales cuando se escanea un documento en el dispositivo. Los datos se archivan en el historial de trabajos con los documentos escaneados. Otra aplicación podrá entonces acceder al historial de trabajos por distintos motivos.
   - Seleccione el botón **Agregar**.
   - Seleccione el cuadro de texto **Nombre de campo** y utilice el teclado para especificar un nombre de campo. El nombre debe concordar con el nombre utilizado en el software de administración de documentos para procesar el campo. Esta información no se muestra en el panel de control.

- Seleccione la opción de edición deseada.
  - Seleccione el botón de radio **Editable** si desea permitir que el usuario modifique el valor del campo de administración de documentos.
    - Seleccione el cuadro de texto **Etiqueta del campo** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique el propósito del campo para el usuario en la máquina.
    - Si desea asegurarse de que el usuario de la plantilla especifique información para este campo, seleccione la casilla de verificación **Requerir entrada del usuario**. Si selecciona esta opción, no podrá especificar un valor prefijado para este campo.
    - Si desea asegurarse de que la información que el usuario especifica en la máquina se oculta con asteriscos para mantener la confidencialidad, seleccione la casilla de verificación **Ocultar entrada del usuario**.
    - Si desea guardar la información especificada por el usuario en el historial de trabajos de la máquina, seleccione la casilla de verificación **Anotar entrada del usuario en el historial de trabajos**.
  - Seleccione el botón de radio **No editable** si desea evitar que los usuarios modifiquen el valor prefijado del campo.
  - Seleccione el cuadro de texto **Valor prefijado** y utilice el teclado para especificar la información que se utilizará o sugerirá automáticamente.
  - La opción **Validar datos antes de escaneado** puede estar disponible cuando el administrador del sistema ha activado servidores de validación para este dispositivo. Esta opción permite que el servidor verifique que la información introducida por un usuario en el campo de administración de documentos cumpla con los requisitos del software de otro fabricante. Si no está seguro, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- Haga clic en el botón **Aplicar**.
- Si es preciso, seleccione el botón **Agregar** para crear otro campo de administración de documentos.

10. Seleccione la opción deseada de Escaneado de trabajos. Esta función permite modificar las opciones básicas de escaneado.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Seleccione la opción deseada de Color de salida.
      - **Autodetectar**: permite que el dispositivo seleccione la opción de color más adecuada.
      - **Color**: produce la salida a todo color.
      - **Blanco y negro**: produce la salida en blanco y negro incluso si los originales son a color.
      - **Escala de grises**: produce la salida usando varios tonos de gris.
    - Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
      - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
      - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
      - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
    - Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
      - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
      - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
      - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.

    Nota: La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.

- Seleccione la opción deseada de Prefijados de escaneado.
  - **Compartir e imprimir**: produce un archivo de tamaño medio, lo suficientemente pequeño para compartirlo pero con suficiente calidad para la impresión.
  - **OCR**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) activado. El archivo permite realizar búsquedas.
  - **Registro de archivos** genera un archivo pequeño de baja calidad, adecuado para verse en la pantalla pero con mala calidad de impresión.
  - **Impresión de alta calidad**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad.
  - **Escaneado simple**: genera un archivo escaneado básico; no se seleccionan opciones avanzadas.
- Seleccione el cuadro de texto **Nombre del documento** y utilice el teclado para especificar el nombre prefijado que se aplicará a todos los documentos escaneados. También puede introducir códigos para crear un nombre que se genere automáticamente, por ejemplo, el código %D agregará la fecha al nombre del documento para ayudar a identificar el documento más fácilmente. La tabla de debajo del campo Nombre del documento muestra los códigos que puede agregar.
- Haga clic en el botón **Aplicar**.

11. Seleccione las opciones deseadas de Opciones avanzadas. Esta área permite modificar las opciones de calidad de imagen de los documentos escaneados.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
      - Mueva el indicador hacia la derecha para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
      - Mueva el indicador hacia la izquierda para aclarar la imagen escaneada.
    - Seleccione la opción deseada de Nitidez.
      - Mueva el indicador hacia la derecha para aumentar la nitidez de la imagen escaneada. La opción de Nitidez puede mejorar las imágenes con texto más que las imágenes con fotos.
      - Mueva el indicador hacia la izquierda para suavizar la imagen escaneada. Esto resulta útil al escanear fotos.
    - Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
    - Si es preciso, seleccione **Sin supresión** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción Sin supresión resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
    - Seleccione la opción deseada de Resolución.
      - **72 ppp**: produce el tamaño de archivo más pequeño y se recomienda para una salida que se mostrará en un equipo.
      - **100 ppp**: produce una calidad de imagen baja y se recomienda para documentos de texto de baja calidad. Esta opción debería utilizarse para la salida que se muestra en un PC en lugar de para la salida impresa.
      - **150 ppp**: produce documentos de texto de calidad media y fotos y gráficos con calidad de imagen baja; se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
      - **200 ppp**: produce una calidad media de texto y fotos y gráficos de baja calidad. Esta resolución se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.

- **300 ppp**: produce una salida de alta calidad. Esta opción se recomienda para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar en aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Es la mejor opción de resolución prefijada en la mayoría de los casos.
- **400 ppp**: produce imágenes de calidad media para fotos y gráficos y se recomienda para fotos y gráficos.
- **600 ppp**: produce el archivo de tamaño más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible. Esta opción se recomienda para fotografías e ilustraciones de alta calidad.

- Seleccione la opción deseada de Calidad/Tamaño de archivo.
  - Mueva el indicador hacia Calidad normal/Tamaño de archivo pequeño para seleccionar un archivo más pequeño con calidad de imagen más baja. Se crean archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
  - Mueva el indicador hacia la mitad de la escala para producir una calidad de imagen más alta y archivos más grandes, aunque sin producir la calidad más alta o los archivos más grandes.
  - Mueva el indicador hacia Calidad más alta/Tamaño de archivo más grande para crear los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son los más idóneos para compartir y transmitir por la red.
- Haga clic en el botón **Aplicar**.

12. Seleccione las opciones deseadas de Ajuste de formato. Esta área permite modificar las opciones de la página de los documentos escaneados.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Seleccione la opción deseada de Orientación del original.
      - **Imágenes en vertical**: las imágenes en los originales se colocan con orientación vertical en el alimentador de documentos.
      - **Imagen de lado**: las imágenes en los originales se colocan de lado en el alimentador de documentos.
    - Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
    - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
    - **Entrada manual del tamaño**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. También incluye una opción personalizada que especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
    - **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.
    - Seleccione la opción deseada de Borrado de bordes.
      - **Borrado de bordes** borra una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada y especifique la cantidad deseada mediante el teclado.
      - **Borrado de bordes** permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado.
      - **Escanear hasta el borde** cancela las opciones de borrado de bordes, así que no se borra ningún borde.

- Seleccione la opción deseada de Administración de págs. en blanco.
- **Incluir páginas en blanco**: escanea las páginas en blanco del documento y las incluye en el archivo de escaneado. Es útil si desea imprimir el archivo escaneado y desea conservar el formato de páginas original.
- **Eliminar páginas en blanco**: ignora las páginas en blanco y no las incluye en el archivo del escaneado. Esto genera un tamaño de archivo más pequeño.
- Haga clic en el botón **Aplicar**.

13. Seleccione la opción deseada de Opciones de archivado. Esta área permite especificar el formato del archivo para las imágenes escaneadas.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Seleccione el tipo de archivo deseado.
    - **PDF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de PDF puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como 200 ppp. Esta es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos.
    - **PDF/A**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Es la opción más adecuada para almacenar electrónicamente documentos por un período largo.
    - **XPS**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. XPS es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos con texto y fotos.
    - **TIFF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. TIFF es la opción más adecuada para archivar.
    - **JPEG**: genera archivos que son más adecuados compartir y ver en pantalla. Los archivos JPEG no permiten realizar búsquedas ni pueden crearse como documentos de varias páginas.
    - Seleccione la opción de página deseada.
    - **Multipágina**: crea un solo archivo que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.
    - **1 archivo por página**: genera un archivo por cada imagen escaneada.
    - Seleccione la opción deseada de Solo imagen.
    - **Solo imagen**: genera imágenes que no permiten realizar búsquedas.
    - **Permite realizar búsquedas**: se crea archivo en el que pueden realizarse búsquedas. Si es preciso, utilice el menú desplegable para modificar el idioma del documento.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
14. Seleccione la opción deseada de Preparación del trabajo.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Marque la casilla de verificación **Preparar trabajo** para activar la opción Preparar trabajo para los usuarios. No marque la casilla de verificación si desea evitar que los usuarios utilicen esta opción.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
15. Seleccione la opción deseada de Extensión del nombre de archivo.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Marque el botón de radio **Minúsculas** para mostrar las extensiones del archivo en minúsculas, por ejemplo, .pdf. O marque el botón de radio **Mayúsculas** para mostrar las extensiones del archivo en mayúsculas, por ejemplo, .PDF.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
    - Seleccione el botón **Aceptar**.

16. Seleccione las opciones deseadas de Informe.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Marque la casilla de verificación **Hoja de confirmación** para que el dispositivo imprima una hoja de confirmación cuando un trabajo se complete correctamente. Deje la casilla vacía para desactivar la opción Hoja de confirmación.
    - Marque la casilla de verificación **Guardar el registro de trabajos (.XST) en el depósito** para crear un informe con información sobre el trabajo escaneado. El informe se archiva en el mismo lugar que la imagen escaneada.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
17. Seleccione las opciones de imagen de Escaneado de trabajos deseadas. Esta área permite crear archivos comprimidos de imágenes para que se puedan visualizar con rapidez en la web, y también seleccionar con opciones de búsqueda.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Marque la casilla de verificación **Optimizado para Vista rápida en Web** si desea crear archivos PDF para utilizarlos en Internet. Los visores de imágenes pueden ver el archivo más rápido que un PDF que no se ha optimizado para la vista rápida.
    - Seleccione la opción deseada de Opciones de búsqueda.
        - **Solo imagen** genera un archivo que no permite realizar búsquedas.
        - **Permite realizar búsquedas** el resultado es un archivo que permite realizar búsquedas.
            - **Use el idioma mostrado en la interfaz de usuario del equipo** indexa el archivo para la búsqueda utilizando el mismo idioma que se muestra en la pantalla táctil del dispositivo.
            - **Use este idioma** activa un menú desplegable con todos los idiomas disponibles para indexar el archivo para realizar búsquedas.
    - Seleccione la Opción de compresión de texto deseada. Esta opción solo se aplica a archivos PDF y PDF/A.
    - **Desactivado** desactiva la opción de compresión.
    - **Activada (compresión Flate)** reduce el tamaño de archivo de los trabajos escaneados.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
18. Seleccione la Opción de compresión deseada. Esta área permite configurar el tipo de compresión utilizado cada vez que escanee un documento con esta plantilla.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Seleccione las opciones requeridas.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.

Más información
Uso de Escaneado de trabajos
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Adición de un destino a una plantilla mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la función Plantillas cuando desee escanear o enviar por fax los trabajos mediante el servicio Escaneado de trabajos en el dispositivo. Las plantillas contienen información que indican al dispositivo dónde archivar un documento escaneado. También contienen las opciones, como la calidad de imagen y el formato del archivo. Las plantillas ayudan a escanear imágenes más rápido porque la plantilla contiene todas las opciones preprogramadas para el escaneado. Si es preciso, puede modificar las opciones en el dispositivo.

Todas las plantillas disponibles se muestran en el dispositivo, en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos.

Utilice las opciones de Destino del archivo para agregar destinos de escaneado preconfigurados a la plantilla. Puede configurar una plantilla para escanear a más de un destino de archivado.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Nota: El administrador del sistema debe configurar un destino de escaneado (llamado depósito de archivos) antes de crear una plantilla o de agregar un destino a una plantilla.

Los pasos de más abajo lo ayudarán a completar la versión básica de este procedimiento, que es lo que necesitará la mayoría de usuarios. Si tiene necesidades más específicas, verá que las opciones de destino pueden personalizarse de varias formas.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Si es preciso, seleccione **Plantillas** en el menú de la esquina superior izquierda. Si el administrador del sistema no ha configurado ningún buzón, no verá el menú Mostrar y lo enviará directamente a la página Plantillas.
6. Seleccione la plantilla deseada en la lista de plantillas.
7. En el área Destino del archivo, seleccione el botón **Agregar**.
8. Seleccione el botón de radio **Seleccionar de una lista predefinida**.
9. Si el administrador del sistema ha creado más de un destino, seleccione la opción deseada en la lista **Destino del archivo**.

   Nota: Póngase en contacto con el administrador del sistema si no conoce la dirección del destino de escaneado.
10. Seleccione la opción deseada de Norma para archivar.
    - **Cambiar de nombre el archivo nuevo** guarda la imagen escaneada como un archivo nuevo. Si escanea un documento con el mismo nombre de otro archivo que ya existe en el depósito de archivos, el dispositivo agrega la fecha y la hora de escaneado para crear un nombre de archivo nuevo.
    - **Sobrescribir archivo existente** elimina el archivo existente y guarda el archivo nuevo en su lugar.
    - **No guardar** detiene el procedimiento; no se guarda el archivo.
    - **Agregar fecha al nombre** agrega la fecha y hora al final del nombre del archivo.

11. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Activar** en la sección Guardar el registro de trabajos (.XST) en el depósito para guardar la información sobre el archivo de imagen escaneado en la carpeta de destino de escaneado.
12. Haga clic en el botón **Agregar** para guardar la plantilla.
13. Cuando haya terminado de modificar la plantilla, está lista para utilizarse para escanear un documento. En el dispositivo, seleccione la función Escaneado de trabajos y seleccione la plantilla en la lista de plantillas.

Más información
Uso de Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Creación de una plantilla nueva en Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Buzones

Creación de un buzón mediante los Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

No pueden crearse plantillas y buzones en la interfaz de usuario del dispositivo; deben crearse o modificarse en la página de escaneado de Servicios de Internet.

Utilice Escanear a buzón para escanear originales impresos y guardarlos en una carpeta del dispositivo. Puede recuperar los documentos almacenados en el dispositivo mediante la función Imprimir desde, o en el PC mediante Servicios de Internet. Escanear a buzón proporciona un método de escaneado fácil de configurar y utilizar.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Seleccione el botón de radio **Buzones** en el menú Visualización.

6. Seleccione el enlace **Crear carpeta** en el menú Escanear a buzón.
7. Seleccione el cuadro de texto **Nombre de carpeta** y escriba el nombre del buzón con el teclado.
8. Seleccione el cuadro de texto **Clave de la carpeta** y utilice el teclado para especificar la clave que desea configurar para el buzón.
   - Seleccione el cuadro de texto **Confirmar clave de carpeta** y escriba la clave con el teclado.
9. Haga clic en el botón **Aplicar**.

Más información
Uso de las plantillas de Escanear a buzón en Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Descarga de documentos del buzón mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice Escanear a buzón para escanear originales impresos y guardarlos en una carpeta del dispositivo. Puede recuperar los documentos almacenados en el dispositivo mediante la función Imprimir desde, o en el PC mediante Servicios de Internet. Escanear a buzón proporciona un método de escaneado fácil de configurar y utilizar.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Descargar para guardar los documentos del buzón en el equipo.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Seleccione el botón de radio **Buzones** en el menú Visualización.
6. Seleccione la carpeta en la lista **Escanear a buzón**.
7. Si selecciona una carpeta privada, es posible que requiera una clave. Seleccione el cuadro de texto **Clave de carpeta** y escriba la clave con el teclado.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.

8. Seleccione **Descargar** en el menú Acción.
9. Haga clic en el botón **Ir**.

Más información
Uso de las plantillas de Escanear a buzón en Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Impresión de documentos del buzón mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice Escanear a buzón para escanear originales impresos y guardarlos en una carpeta del dispositivo. Puede recuperar los documentos almacenados en el dispositivo mediante la función Imprimir desde, o en el PC mediante Servicios de Internet. Escanear a buzón proporciona un método de escaneado fácil de configurar y utilizar.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Reimprimir para imprimir los documentos del buzón en el dispositivo.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Seleccione el botón de radio **Buzones** en el menú Visualización.
6. Seleccione la carpeta en la lista **Escanear a buzón**.
7. Si selecciona una carpeta privada, es posible que requiera una clave. Seleccione el cuadro de texto **Clave de carpeta** y escriba la clave con el teclado.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Seleccione **Reimprimir** en el menú Acción.
9. Haga clic en el botón **Ir**.

Más información
Uso de las plantillas de Escanear a buzón en Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Eliminación de documentos del buzón mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice Escanear a buzón para escanear originales impresos y guardarlos en una carpeta del dispositivo. Puede recuperar los documentos almacenados en el dispositivo mediante la función Imprimir desde, o en el PC mediante Servicios de Internet. Escanear a buzón proporciona un método de escaneado fácil de configurar y utilizar.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice las opciones de Eliminar para eliminar los documentos del buzón. Puede eliminar todos los documentos al mismo tiempo o seleccionar documentos específicos para eliminarlos.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Seleccione el botón de radio **Buzones** en el menú Visualización.
6. Seleccione la carpeta en la lista **Escanear a buzón**.
7. Si selecciona una carpeta privada, es posible que requiera una clave. Seleccione el cuadro de texto **Clave de carpeta** y escriba la clave con el teclado.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Seleccione **Eliminar** en el menú Acción y, a continuación, seleccione el botón **Ir** para eliminar documentos específicos, o seleccione el botón **Eliminar todo** para eliminar todos los documentos del buzón.
9. Haga clic en el botón **Aceptar**.
10. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Más información
Uso de las plantillas de Escanear a buzón en Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Modificación de las opciones de las plantillas del buzón mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice Escanear a buzón para escanear originales impresos y guardarlos en una carpeta del dispositivo. Puede recuperar los documentos almacenados en el dispositivo mediante la función Imprimir desde, o en el PC mediante Servicios de Internet. Escanear a buzón proporciona un método de escaneado fácil de configurar y utilizar.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Utilice Personalizar opciones para configurar la plantilla de Escanear a buzón con opciones específicas que se utilizarán cada vez que seleccione la plantilla. Puede configurar opciones como la calidad de imagen, el formato del archivo y los ajustes de formato. Es útil configurar las opciones de la plantilla si utiliza las mismas opciones u opciones similares cada vez que escanea un documento al buzón.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.
5. Seleccione el botón de radio **Buzones** en el menú Visualización.
6. Seleccione la carpeta que desea modificar en la lista del menú Escanear a buzón.
7. Si selecciona una carpeta privada, es posible que requiera una clave. Seleccione el cuadro de texto **Clave de carpeta** y escriba la clave con el teclado.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Seleccione el botón **Personalizar opciones**.

9. Seleccione la opción deseada de Escaneado de trabajos. Esta función permite modificar las opciones básicas de escaneado.
   - Seleccione el botón **Editar**.
   - Seleccione la opción deseada de Color de salida.
     - **Autodetectar**: permite que el dispositivo seleccione la opción de color más adecuada.
     - **Blanco y negro**: produce la salida en blanco y negro incluso si los originales son a color.
     - **Escala de grises**: produce la salida usando varios tonos de gris.
     - **Color**: produce la salida a todo color.
   - Seleccione la opción deseada de Escaneado a 2 caras.
     - **A 1 cara**: utilice esta opción si los originales son a 1 cara.
     - **A 2 caras**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
     - **2 caras, girar cara 2**: utilice esta opción si los originales son a 2 caras y se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción, debe utilizar el alimentador de documentos.
   - Seleccione la opción deseada de Tipo de original.
     - **Fotografía y texto**: produce ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida. Se recomienda para originales que contienen fotografías o dibujos lineales y texto.
     - **Texto**: genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
     - **Fotografía**: ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales. Es la mejor opción para los originales que tienen fotos o tonos continuos sin texto o dibujos lineales.

   Nota: La opción Texto requiere menos tiempo de transmisión.

   - Seleccione la opción deseada de Prefijados de escaneado.
     - **Compartir e imprimir**: produce un archivo de tamaño medio, lo suficientemente pequeño para compartirlo pero con suficiente calidad para la impresión.
     - **OCR**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) activado. El archivo permite realizar búsquedas.
     - **Registro de archivos** genera un archivo pequeño de baja calidad, adecuado para verse en la pantalla pero con mala calidad de impresión.
     - **Impresión de alta calidad**: genera un archivo de gran tamaño y alta calidad.
     - **Escaneado simple**: genera un archivo escaneado básico; no se seleccionan opciones avanzadas.
   - Seleccione el cuadro de texto **Nombre del documento** y utilice el teclado para especificar el nombre prefijado que se aplicará a todos los documentos escaneados. También puede introducir códigos para crear un nombre que se genere automáticamente, por ejemplo, el código %D agregará la fecha al nombre del documento para ayudar a identificar el documento más fácilmente. La tabla de debajo del campo Nombre del documento muestra los códigos que puede agregar.
   - Haga clic en el botón **Aplicar**.
10. Seleccione las opciones deseadas de Opciones avanzadas. Esta área permite modificar las opciones de calidad de imagen de los documentos escaneados.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Seleccione la opción deseada de Más claro/Más oscuro.
      - Mueva el indicador hacia la derecha para oscurecer la imagen escaneada. Si se crea una salida con un fondo demasiado oscuro, utilice la función Supresión del fondo para eliminar el fondo.
      - Mueva el indicador hacia la izquierda para aclarar la imagen escaneada.

- Seleccione la opción deseada de Nitidez.
  - Mueva el indicador hacia la derecha para aumentar la nitidez de la imagen escaneada. La opción de Nitidez puede mejorar las imágenes con texto más que las imágenes con fotos.
  - Mueva el indicador hacia la izquierda para suavizar la imagen escaneada. Esto resulta útil al escanear fotos.
- Seleccione **Supresión automática** en el menú **Supresión del fondo** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
- Si es preciso, seleccione **Sin supresión** para desactivar la función Supresión del fondo. La opción Sin supresión resulta útil cuando el ajuste de Más oscuro no produce una salida satisfactoria de los originales claros, cuando el original tiene un borde gris o en color, como un certificado, o cuando desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
- Seleccione la opción deseada de Resolución.
  - **72 ppp**: produce el tamaño de archivo más pequeño y se recomienda para una salida que se mostrará en un equipo.
  - **100 ppp**: produce una calidad de imagen baja y se recomienda para documentos de texto de baja calidad. Esta opción debería utilizarse para la salida que se muestra en un PC en lugar de para la salida impresa.
  - **150 ppp**: produce documentos de texto de calidad media y fotos y gráficos con calidad de imagen baja; se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
  - **200 ppp**: produce una calidad media de texto y fotos y gráficos de baja calidad. Esta resolución se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media.
  - **300 ppp**: produce una salida de alta calidad. Esta opción se recomienda para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar en aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Es la mejor opción de resolución prefijada en la mayoría de los casos.
  - **400 ppp**: produce imágenes de calidad media para fotos y gráficos y se recomienda para fotos y gráficos.
  - **600 ppp**: produce el archivo de tamaño más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible. Esta opción se recomienda para fotografías e ilustraciones de alta calidad.
- Seleccione la opción deseada de Calidad/Tamaño de archivo.
  - Mueva el indicador hacia Calidad normal/Tamaño de archivo pequeño para seleccionar un archivo más pequeño con calidad de imagen más baja. Se crean archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
  - Mueva el indicador hacia la mitad de la escala para producir una calidad de imagen más alta y archivos más grandes, aunque sin producir la calidad más alta o los archivos más grandes.
  - Mueva el indicador hacia Calidad más alta/Tamaño de archivo más grande para crear los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son los más idóneos para compartir y transmitir por la red.
- Haga clic en el botón **Aplicar**.

11. Seleccione las opciones deseadas de Ajuste de formato. Esta área permite modificar las opciones de la página de los documentos escaneados.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Seleccione la opción deseada de Orientación del original.
        - **Imágenes en vertical**: las imágenes en los originales se colocan con orientación vertical en el alimentador de documentos.
        - **Imagen de lado**: las imágenes en los originales se colocan de lado en el alimentador de documentos.
    - Seleccione la opción deseada de Tamaño del original.
    - **Autodetectar**: es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
    - **Entrada manual del tamaño**: define el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. También incluye una opción personalizada que especifica el área de escaneado y es útil para escanear recibos. Mide la anchura (X) y la altura (Y) del original que se escaneará y especifique las medidas X e Y en los campos correspondientes.
    - **Originales de varios tamaños**: escanea documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 (8.5 x 11") ABL y A3 (11 x 17") ABC; en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y produce una salida distinta en función de las combinaciones seleccionadas.
    - Seleccione la opción deseada de Borrado de bordes.
        - **Borrado de bordes** borra una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada y especifique la cantidad deseada mediante el teclado.
        - **Borrado de bordes** permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada correspondiente y especifique la cantidad deseada mediante el teclado.
        - **Escanear hasta el borde** cancela las opciones de borrado de bordes, así que no se borra ningún borde.
    - Seleccione la opción deseada de Administración de págs. en blanco.
    - **Incluir páginas en blanco**: escanea las páginas en blanco del documento y las incluye en el archivo de escaneado. Es útil si desea imprimir el archivo escaneado y desea conservar el formato de páginas original.
    - **Eliminar páginas en blanco**: ignora las páginas en blanco y no las incluye en el archivo del escaneado. Esto genera un tamaño de archivo más pequeño.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
12. Seleccione la opción deseada de Opciones de archivado. Esta área permite especificar el formato del archivo para las imágenes escaneadas.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Seleccione el tipo de archivo deseado.
    - **PDF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de PDF puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como 200 ppp. Esta es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos.
    - **PDF/A**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. Es la opción más adecuada para almacenar electrónicamente documentos por un período largo.
    - **XPS**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. XPS es la opción más adecuada para compartir e imprimir documentos con texto y fotos.

- **TIFF**: genera un archivo único o un archivo por página. La salida no permite realizar búsquedas. TIFF es la opción más adecuada para archivar.
- **JPEG**: genera archivos que son más adecuados compartir y ver en pantalla. Los archivos JPEG no permiten realizar búsquedas ni pueden crearse como documentos de varias páginas.
- Seleccione la opción de página deseada.
- **Multipágina**: crea un solo archivo que contiene varias páginas de imágenes escaneadas.
- **1 archivo por página**: genera un archivo por cada imagen escaneada.
- Seleccione la opción deseada de Solo imagen.
- **Solo imagen**: genera imágenes que no permiten realizar búsquedas.
- **Permite realizar búsquedas**: se crea archivo en el que pueden realizarse búsquedas. Si es preciso, utilice el menú desplegable para modificar el idioma del documento.
- Haga clic en el botón **Aplicar**.

13. Seleccione la opción deseada de Preparación del trabajo.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Marque la casilla de verificación **Preparar trabajo** para activar la opción Preparar trabajo para los usuarios. No marque la casilla de verificación si desea evitar que los usuarios utilicen esta opción.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
14. Seleccione la opción deseada de Extensión del nombre de archivo.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Marque el botón de radio **Minúsculas** para mostrar las extensiones del archivo en minúsculas, por ejemplo, .pdf. O marque el botón de radio **Mayúsculas** para mostrar las extensiones del archivo en mayúsculas, por ejemplo, .PDF.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
15. Seleccione las opciones deseadas de Informe.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Marque la casilla de verificación **Hoja de confirmación** para que el dispositivo imprima una hoja de confirmación cuando un trabajo se complete correctamente. Deje la casilla vacía para desactivar la opción Hoja de confirmación.
    - Marque la casilla de verificación **Guardar el registro de trabajos (.XST) en el depósito** para crear un informe con información sobre el trabajo escaneado. El informe se archiva en el mismo lugar que la imagen escaneada.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
16. Seleccione las opciones de imagen de Escaneado de trabajos deseadas. Esta área permite crear archivos comprimidos de imágenes para que se puedan visualizar con rapidez en la web, y también seleccionar con opciones de búsqueda.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Marque la casilla de verificación **Optimizado para Vista rápida en Web** si desea crear archivos PDF para utilizarlos en Internet. Los visores de imágenes pueden ver el archivo más rápido que un PDF que no se ha optimizado para la vista rápida.
    - Seleccione la opción deseada de Opciones de búsqueda.
        - **Solo imagen** genera un archivo que no permite realizar búsquedas.
        - **Permite realizar búsquedas** el resultado es un archivo que permite realizar búsquedas.
            - **Use el idioma mostrado en la interfaz de usuario del equipo** indexa el archivo para la búsqueda utilizando el mismo idioma que se muestra en la pantalla táctil del dispositivo.
            - **Use este idioma** activa un menú desplegable con todos los idiomas disponibles para indexar el archivo para realizar búsquedas.

- Seleccione la Opción de compresión de texto deseada. Esta opción solo se aplica a archivos PDF y PDF/A.
- **Desactivado** desactiva la opción de compresión.
- **Activada (compresión Flate)** reduce el tamaño de archivo de los trabajos escaneados.
- Haga clic en el botón **Aplicar**.

17. Seleccione la Opción de compresión deseada. Esta área permite configurar el tipo de compresión utilizado cada vez que escanee un documento con esta plantilla.
    - Seleccione el botón **Editar**.
    - Seleccione las opciones requeridas.
    - Haga clic en el botón **Aplicar**.
18. Cuando haya terminado de modificar la plantilla, está lista para utilizarse para escanear un documento. En el dispositivo, seleccione la función Escaneado de trabajos y seleccione la plantilla en la lista de plantillas.

Más información
Uso de las plantillas de Escanear a buzón en Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Modificación de una clave de buzón mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice Escanear a buzón para escanear originales impresos y guardarlos en una carpeta del dispositivo. Puede recuperar los documentos almacenados en el dispositivo mediante la función Imprimir desde, o en el PC mediante Servicios de Internet. Escanear a buzón proporciona un método de escaneado fácil de configurar y utilizar.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Utilice la opción Modificar carpeta para cambiar la clave de acceso del buzón.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.

5. Seleccione el botón de radio **Buzones** en el menú Visualización.
6. Seleccione la carpeta que desea modificar en la lista del menú Escanear a buzón.
7. Si selecciona una carpeta privada, es posible que requiera una clave. Seleccione el cuadro de texto **Clave de carpeta** y escriba la clave con el teclado.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Seleccione el botón **Modificar carpeta**.
9. Seleccione el cuadro de texto **Clave antigua** y escriba la clave existente con el teclado.
10. Seleccione el cuadro de texto **Cambiar clave de carpeta** y escriba la clave con el teclado.
11. Seleccione el cuadro de texto **Confirmar clave de carpeta** y escriba la clave con el teclado.
12. Haga clic en el botón **Guardar clave**.

Más información
Uso de las plantillas de Escanear a buzón en Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Eliminación de un buzón mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice Escanear a buzón para escanear originales impresos y guardarlos en una carpeta del dispositivo. Puede recuperar los documentos almacenados en el dispositivo mediante la función Imprimir desde, o en el PC mediante Servicios de Internet. Escanear a buzón proporciona un método de escaneado fácil de configurar y utilizar.

Puede almacenar documentos en la carpeta pública prefijada o puede crear una carpeta privada. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre y una clave para acceder a ella. Todos los usuarios pueden crear carpetas privadas. El administrador del sistema puede configurar la opción Escanear a buzón para que el usuario especifique una clave para acceder a la carpeta.

La Carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas de Escaneado de trabajos y en la función Imprimir desde.

Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la plantilla deseada y escanee las imágenes.

Utilice la opción Modificar carpeta para cambiar la clave de acceso del buzón.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Escanear**.

5. Seleccione el botón de radio **Buzones** en el menú Visualización.
6. Seleccione la carpeta que desea modificar en la lista del menú Escanear a buzón.
7. Si selecciona una carpeta privada, es posible que requiera una clave. Seleccione el cuadro de texto **Clave de carpeta** y escriba la clave con el teclado.
   - Haga clic en el botón **Aceptar**.
8. Seleccione el botón **Modificar carpeta**.
9. Seleccione el botón **Eliminar carpeta**.
10. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Uso de las plantillas de Escanear a buzón en Escaneado de trabajos
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Libreta de direcciones

Creación de una dirección de e-mail mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la función E-mail para escanear imágenes y enviarlas a un destinatario como datos adjuntos de e-mail.

Utilice la ficha Libreta de direcciones para crear y administrar la libreta de direcciones del dispositivo. Puede agregar direcciones de E-mail, Fax, Fax de Internet y Escanear a destino a la libreta de direcciones del dispositivo. Puede acceder a estas direcciones al utilizar los servicios E-mail, Fax, Fax de Internet o Escanear a en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Favoritos para guardar una dirección como favorita. Esta opción de Favoritos es muy útil si envía con frecuencia información a la misma dirección.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Libreta de direcciones**.
5. Haga clic en el botón **Agregar**.
6. Si es preciso, seleccione los cuadros de texto **Nombre** y **Apellido** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección.
7. Si es preciso, haga clic en el cuadro de texto **Empresa** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección.

8. Seleccione el cuadro de texto **Nombre para mostrar** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección. El Nombre para mostrar aparecerá cuando seleccione la libreta de direcciones en el dispositivo.
9. Si es preciso, seleccione el botón **Favorito global** para que las direcciones estén disponibles en la lista Favoritos cuando utilice los servicios de E-mail, Fax, Fax de Internet o Escanear a en el dispositivo.
10. En el cuadro de texto **E-mail**, introduzca la dirección de e-mail.
11. Seleccione el botón **Favorito de e-mail** si desea que la dirección esté disponible en la lista Favoritos al utilizar el servicio E-mail en el dispositivo. Si ha seleccionado esta dirección como Favorito global, ya está disponible como favorito de e-mail.
12. Seleccione el botón **Guardar**.
13. La dirección se muestra en la lista de la libreta de direcciones. Si seleccionó la dirección como favorita, también se mostrará en la lista Favoritos.

Más información
Envío de un E-mail
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Creación de una dirección de fax mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice el servicio de Fax para escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Utilice la ficha Libreta de direcciones para crear y administrar la libreta de direcciones del dispositivo. Puede agregar direcciones de E-mail, Fax, Fax de Internet y Escanear a destino a la libreta de direcciones del dispositivo. Puede acceder a estas direcciones al utilizar los servicios E-mail, Fax, Fax de Internet o Escanear a en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Favoritos para guardar una dirección como favorita. Esta opción de Favoritos es muy útil si envía con frecuencia información a la misma dirección.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Libreta de direcciones**.
5. Haga clic en el botón **Agregar**.
6. Si es preciso, seleccione los cuadros de texto **Nombre** y **Apellido** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección.

7. Si es preciso, haga clic en el cuadro de texto **Empresa** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección.
8. Seleccione el cuadro de texto **Nombre para mostrar** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección. El Nombre para mostrar aparecerá cuando seleccione la libreta de direcciones en el dispositivo.
9. Si es preciso, seleccione el botón **Favorito global** para que las direcciones estén disponibles en la lista Favoritos cuando utilice los servicios de E-mail, Fax, Fax de Internet o Escanear a en el dispositivo.
10. Haga clic en el cuadro de texto **Fax** y escriba el número de fax con el teclado. Haga clic en la casilla de verificación **Mostrar caracteres de marcación** si desea ver los caracteres de marcación que puede agregar al número de fax.
11. Seleccione el botón **Favorito de fax** si desea que la dirección esté disponible en la lista Favoritos al utilizar el servicio Fax en el dispositivo. Si ha seleccionado esta dirección como Favorito global, ya está disponible como favorito de fax.
12. Seleccione el botón **Guardar**.
13. La dirección se muestra en la lista de la libreta de direcciones. Si seleccionó la dirección como favorita, también se mostrará en la lista Favoritos.

Más información
Envío de faxes (Fax interno)
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Creación de una dirección de Escanear a mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice la función Escanear a... para escanear un documento y guardarlo en una carpeta del equipo o de la red.

Para utilizar Escanear a, debe crear una entrada en la libreta de direcciones del dispositivo que contenga la ruta a la ubicación a la que desee escanear.

El botón Escanear a se atenúa en la pantalla táctil del dispositivo si no existen entradas de Escanear a en la libreta de direcciones del dispositivo.

Utilice la ficha Libreta de direcciones para crear y administrar la libreta de direcciones del dispositivo. Puede agregar direcciones de E-mail, Fax, Fax de Internet y Escanear a destino a la libreta de direcciones del dispositivo. Puede acceder a estas direcciones al utilizar los servicios E-mail, Fax, Fax de Internet o Escanear a en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Favoritos para guardar una dirección como favorita. Esta opción de Favoritos es muy útil si envía con frecuencia información a la misma dirección.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.

3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Libreta de direcciones**.
5. Haga clic en el botón **Agregar**.
6. Seleccione el cuadro de texto **Nombre para mostrar** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección. El Nombre para mostrar aparecerá cuando seleccione la libreta de direcciones en el dispositivo.
7. Si es preciso, seleccione el botón **Favorito global** para que las direcciones estén disponibles en la lista Favoritos cuando utilice los servicios de E-mail, Fax, Fax de Internet o Escanear a en el dispositivo.
8. En el área Escanear a destino, seleccione el botón **Agregar destino**.
9. Haga clic en el cuadro de texto **Apodo** y escriba el nombre del destino de Escanear a con el teclado. Se muestra el Apodo en la libreta de direcciones o en el área de favoritos en la pantalla Escanear a en el panel de control del dispositivo.
10. Seleccione el botón **Favorito de Escanear a** si desea que la dirección esté disponible en la lista Favoritos al utilizar el servicio Escanear a en el dispositivo. Si ha seleccionado esta dirección como Favorito global, ya está disponible como favorito de Escanear a.
11. Seleccione el protocolo que desea utilizar para especificar los documentos. El protocolo depende de la ubicación del destino de escaneado.
    - **FTP** escanea a un equipo mediante el protocolo FTP. Seleccione esta opción si tiene una aplicación FTP en el equipo.
    - **SFTP** escanea a un equipo mediante el protocolo SFTP. Seleccione esta opción si tiene una aplicación SFTP en el equipo.
    - **Netware** escanea a un equipo mediante el protocolo Netware. Seleccione esta opción si utiliza Netware.
    - **SMB** escanea a un equipo mediante el protocolo SMB. Seleccione esta opción para escanear a un equipo con Windows.
12. Seleccione el **Tipo de dirección** deseado y especifique el nombre del host o la dirección del destino de escaneado.
13. Si selecciona el protocolo SMB, haga clic en el cuadro de texto **Compartir** y escriba el nombre de la carpeta compartida con el teclado.
14. Haga clic en el cuadro de texto **Ruta del documento** y utilice el teclado para especificar el destino de escaneado.
15. Haga clic en el cuadro de texto **Conexión** y escriba el nombre de usuario requerido para acceder al destino de escaneado.
    - Haga clic en **Clave** y especifique la clave requerida para acceder al destino de escaneado. Vuelva a escribir la clave en **Escriba la clave otra vez**.
    - Haga clic en **Seleccionar para guardar la nueva clave** para guardar la clave y el nombre de usuario.
16. Seleccione el botón **Guardar**.
17. La dirección se muestra en la lista de la libreta de direcciones. Si seleccionó la dirección como favorita, también se mostrará en la lista Favoritos.

Más información
Uso de la función Escanear a
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Creación de una dirección de fax de Internet mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

La función Fax de Internet es parecida a la función de E-mail porque envía documentos por Internet o por la intranet mediante direcciones de e-mail. Hay varias diferencias clave entre las funciones de Fax de Internet y de E-mail.

- Utilice Fax de Internet si necesita confirmación de que se ha entregado el documento; esto se hace por razones de auditoría.
- Utilice Fax de Internet si debe enviar y recibir faxes de otros dispositivos que tengan activada la función Fax de Internet.

Utilice la ficha Libreta de direcciones para crear y administrar la libreta de direcciones del dispositivo. Puede agregar direcciones de E-mail, Fax, Fax de Internet y Escanear a destino a la libreta de direcciones del dispositivo. Puede acceder a estas direcciones al utilizar los servicios E-mail, Fax, Fax de Internet o Escanear a en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Favoritos para guardar una dirección como favorita. Esta opción de Favoritos es muy útil si envía con frecuencia información a la misma dirección.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Libreta de direcciones**.
5. Haga clic en el botón **Agregar**.
6. Si es preciso, seleccione los cuadros de texto **Nombre** y **Apellido** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección.
7. Si es preciso, haga clic en el cuadro de texto **Empresa** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección.
8. Seleccione el cuadro de texto **Nombre para mostrar** y utilice el teclado para especificar un nombre que identifique la dirección. El Nombre para mostrar aparecerá cuando seleccione la libreta de direcciones en el dispositivo.
9. Si es preciso, seleccione el botón **Favorito global** para que las direcciones estén disponibles en la lista Favoritos cuando utilice los servicios de E-mail, Fax, Fax de Internet o Escanear a en el dispositivo.
10. Haga clic en el cuadro de texto **Fax de Internet** y escriba la dirección de fax de Internet deseada con el teclado.
11. Seleccione el botón **Favoritos de fax** si desea que la dirección esté disponible en la lista Favoritos al utilizar el servicio Fax de Internet en el dispositivo. Si ha seleccionado esta dirección como Favorito global, ya está disponible como favorito de fax de Internet.
12. Seleccione el botón **Guardar**.

13. La dirección se muestra en la lista de la libreta de direcciones. Si seleccionó la dirección como favorita, también se mostrará en la lista Favoritos.

Más información
Envío de un fax de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso de la página Propiedades en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

La página Propiedades permite que los administradores del sistema configuren funciones en el dispositivo, por ejemplo, la conectividad de red, los permisos de contabilidad y de conexión, los servicios y las opciones.

Es posible que el administrador del sistema decida que esta página sea visible y editable para todos los usuarios; no debe intentar utilizar esta página salvo que sea un usuario avanzado con el nivel de habilidad del administrador del sistema.

Nota: Esta función debe utilizarla solamente el administrador del sistema.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Asistencia técnica

General

Enlaces de asistencia

Enlaces a las soluciones de software de Xerox más recientes desde Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice el enlace Xerox.com para abrir una página web de Xerox donde encontrará información sobre las soluciones de software más recientes para prestar asistencia al dispositivo.

Cuando se escribió este documento, las soluciones incluían herramientas para aumentar el porcentaje de respuesta de campañas de publicidad al utilizar datos variables y Xerox PrintBack, una solución de impresión personal para iPhone, iPod, iPad u otros teléfonos inteligentes o dispositivos basados en Android.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Asistencia**.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **General**. Suele ser la ficha activa cuando se abre la página Asistencia.
6. Haga clic en el enlace **Xerox.com**. Se abre la página de software y soluciones de Xerox.com en una nueva ventana.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Instalación de los controladores de impresión y escaneado desde el menú Asistencia de Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice el enlace Instalar controladores de impresión/escaneado para obtener e instalar los controladores de impresión y escaneado más recientes para el dispositivo. Si utiliza un equipo con Windows, el enlace abrirá los controladores en un archivo ejecutable. Un archivo ejecutable instala automáticamente el software en el equipo al ejecutarlo. Puede seleccionar si desea ejecutar el archivo e instalar los controladores ahora o si desea guardar el archivo para instalar los controladores después.

La opción de instalación proporciona una forma fácil de instalar los controladores de impresión. De forma prefijada, el enlace va a Xerox.com para buscar los controladores más recientes para el dispositivo. El administrador del sistema puede modificar el enlace Instalar controladores de impresión/escaneado para ir a otra ubicación, por ejemplo, un sitio interno si es preciso. También puede ocultar el enlace. Si no ve el enlace Instalar controladores de impresión/escaneado, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su equipo. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para decidir qué controlador instalar.

- **PS (PostScript)**: ofrece más opciones para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL (Lenguaje de comandos de impresora)**: por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. Los controladores PCL procesan la mayoría de trabajos más rápido que los otros controladores. Este controlador es idóneo para la mayoría de tareas cotidianas de impresión.
- **XPS (XML Paper Specification)**: es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documentos fijo desarrollado originalmente por Microsoft. Utilice este controlador para mejorar la velocidad y la calidad de los archivos XPS que desea imprimir.
- **Mac**: es un controlador PostScript diseñado específicamente para Mac.

Nota: Para imprimir un documento XPS, el dispositivo debe tener instalada la función XPS opcional.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Asistencia**.
5. Haga clic en el enlace **Instalar controladores de impresión/escaneado**.
6. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
7. Haga clic en **Aceptar** para aceptar el acuerdo de licencia.
8. El programa buscará automáticamente el dispositivo en la red. Si no aparece el dispositivo, póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener asistencia.
9. Seleccione el controlador que desee instalar.
10. Haga clic en el botón **Instalar**.
11. Haga clic en el botón **Instalar**.
12. El programa crea la cola de impresión e instala el controlador de impresión.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Instalación de los servicios opcionales mediante el menú Herramientas
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Enlace al software del navegador desde Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice los enlaces de Software del explorador/navegador para acceder y descargar el software del navegador compatible con Servicios de Internet. Debería ser posible ver Servicios de Internet con la mayoría de navegadores, pero si ciertas páginas no se muestran correctamente, puede descargar y utilizar uno de los navegadores recomendados en la página de asistencia.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Asistencia**.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **General**. Suele ser la ficha activa cuando se abre la página Asistencia.
6. Haga clic en el enlace del navegador seleccionado en la sección Software del navegador. Se abre la página del navegador en una nueva ventana. Siga las instrucciones de la página del navegador para descargar el software.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Cuando el administrador del sistema configuró el dispositivo en la red, tuvo la oportunidad de agregar sus datos a la página de Asistencia de Servicios de Internet. Si el administrador del sistema agregó sus datos, puede utilizar la página Asistencia para buscar su nombre, número de teléfono y ubicación.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Asistencia**.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **General**. Suele ser la ficha activa cuando se abre la página Asistencia.
6. Si se han especificado los datos del administrador del sistema, se muestran en la sección Administrador del sistema.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Asistencia de Xerox

Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto de la asistencia de Xerox

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice el área Asistencia de Xerox de la página de asistencia de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto para la asistencia al cliente, el servicio técnico y los suministros si necesita asistencia con el dispositivo. El administrador del sistema especifica los datos de contacto de la asistencia de Xerox. Algunos administradores del sistema no agregan estos datos, por ejemplo, es posible que no proporcionen el número de teléfono de suministros si han configurado un sistema de pedido de suministros automático.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Asistencia**.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **General**. Suele ser la ficha activa cuando se abre la página Asistencia.
6. El área de asistencia de Xerox muestra los datos de contacto si se han agregado. También puede buscar información y asistencia en www.xerox.com.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Envío de información de diagnósticos a Xerox mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice el Asistente de mantenimiento para proporcionar el historial de errores y la información de uso al servicio técnico de Xerox para que ayude a resolver los problemas más rápidamente. El servicio técnico de Xerox le avisará cuándo debe utilizar el Asistente de mantenimiento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta función.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.

3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Asistencia**.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **General**. Suele ser la ficha activa cuando se abre la página Asistencia.
6. Haga clic en el botón **Enviar información de diagnósticos a Xerox**. Este procedimiento puede durar varios minutos. Cuando se ha enviado la información, se muestra la página Comunicación válida. El servicio técnico de Xerox le informará de los pasos siguientes.

Más información
Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Inicio de una sesión de solución de problemas en línea con Xerox mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice el Asistente de mantenimiento para proporcionar el historial de errores y la información de uso al servicio técnico de Xerox para que ayude a resolver los problemas más rápidamente. El servicio técnico de Xerox le avisará cuándo debe utilizar el Asistente de mantenimiento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta función.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Asistencia**.
5. Si es preciso, haga clic en la ficha **General**. Suele ser la ficha activa cuando se abre la página Asistencia.
6. Haga clic en el botón **Iniciar una sesión de resolución de problemas en línea en** www.xerox.com. Cuando la información de diagnósticos de la máquina tiene soluciones relevantes, se abre una página de asistencia. El servicio técnico de Xerox le informará de los pasos siguientes.

Más información
Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Edición de las opciones de asistencia mediante Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

El administrador del sistema puede utilizar el botón Editar opciones para introducir los datos de contacto de la asistencia al dispositivo en su empresa, y los datos de contacto del servicio de asistencia de Xerox.

Nota: Esta función debe utilizarla solamente el administrador del sistema.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Modificación del modo de impresión de facturación en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice la opción Modo de impresión de facturación para modificar el plan de facturación del dispositivo. Existen dos modos de impresión de facturación que definen cómo realiza el dispositivo un seguimiento de las imágenes en tamaño grande, por ejemplo A3 o Tabloide. El seguimiento de las imágenes puede realizarse como una imagen grande o como varias imágenes más pequeñas.

Solo debe utilizar esta función si el personal de Xerox se lo indica.

Antes de comenzar

Necesitará la información proporcionada por el personal de Xerox.

- El PIN.
- Información sobre qué opción seleccionar en el menú Modo de impresión.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Asistencia**.
5. Haga clic en la ficha **Modo de impresión de facturación**.
6. Haga clic en el cuadro de texto **PIN** y escriba el PIN con el teclado.
7. Seleccione la opción que el personal de Xerox le dijo que seleccionara en el menú Modo de impresión.
8. Haga clic en el botón **Aplicar**.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Modificación del modo de impresión de facturación mediante el menú Herramientas
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso del panel de control remoto desde Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice el panel de control remoto para abrir y ver la pantalla táctil del dispositivo desde el PC. Puede utilizar el panel de control remoto para ver el estado de los trabajos en la cola, los servicios disponibles en el dispositivo o para modificar las opciones en el área Herramientas. Si realiza cambios a alguna de las opciones en el área Herramienta, se guardan de la misma forma que si las cambiara en el dispositivo.

El panel de control remoto es útil para solucionar problemas y el administrador del sistema o el servicio técnico de Xerox pueden utilizarlo si se ha informado de la existencia de errores.

Cuando abre el panel de control remoto, cualquier usuario que esté en el dispositivo verá las acciones realizadas en la pantalla táctil. También pueden utilizar la pantalla táctil para sustituir las opciones seleccionadas. Puede configurar el panel de control remoto para que la pantalla táctil del dispositivo se bloquee mientras lo utiliza. Cuando la pantalla táctil está bloqueada, el usuario en el dispositivo verá un mensaje en la pantalla táctil: La sesión remota está activa. El panel de control local no está disponible. Cuando cierre la sesión remota, la pantalla táctil estará disponible otra vez.

Solamente un usuario a la vez puede abrir el panel de control remoto.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta función.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Haga clic en la ficha **Asistencia**.
5. Haga clic en la ficha **Panel de control remoto**.
6. Si es preciso, marque la casilla de verificación **Bloquear el panel de control local**.
7. Haga clic en la ficha **Abrir el panel de control remoto**.
8. Seleccione las opciones requeridas.
9. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Cerrar** para cerrar la ventana Panel de control remoto.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización de la información de la máquina mediante el menú Estado de la máquina
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Menú de la parte superior derecha

Conexión a Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

El administrador del sistema puede utilizar la Autenticación (método de conexión) para controlar el acceso a ciertas áreas o funciones del dispositivo. Cuando se ha activado la Autenticación, el área o la función se bloquea hasta que el usuario se conecte. Es posible bloquear servicios específicos en el panel de control del dispositivo (por ejemplo, E-mail y Escaneado de trabajos), o bloquear rutas específicas, por ejemplo el botón Página principal de Servicios.

El administrador del sistema también puede controlar el acceso a las funciones de impresión del dispositivo. Las funciones de impresión incluyen la impresión a 1 cara, el acceso a bandejas de papel específicas y la capacidad de imprimir tipos de trabajos de impresión como la impresión diferida, trabajos guardados y juegos de muestra.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Seleccione el botón **Conexión**.
5. Seleccione el cuadro de texto **ID de usuario** y utilice el teclado para especificar el nombre de usuario.
6. Seleccione el cuadro de texto **Clave** y escriba la clave con el teclado de la pantalla táctil.
7. Seleccione el botón **Conexión**.
8. Seleccione las opciones requeridas.

Más información
Desconexión de Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Desconexión de Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice el enlace Desconexión para salir de Servicios de Internet si se ha conectado con su nombre de usuario y clave. Es importante desconectarse para evitar que otros usuarios utilicen su información de conexión para acceder a las funciones del dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Seleccione el enlace **Desconexión** en la esquina superior derecha de la pantalla Servicios de Internet.
2. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Desconexión**.

Más información
Conexión a Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Uso del índice en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice el enlace Índice para buscar una función u opción específica en Servicios de Internet. El Índice muestra una lista de las páginas disponibles en Servicios de Internet, con enlaces que van directamente a cada página. Utilice el enlace de la página principal para regresar a la ficha Estado de Servicios de Internet.

Servicios de Internet es una función diseñada principalmente para los administradores del sistema. Los usuarios que no son administradores pueden acceder a Servicios de Internet y utilizar algunas de las opciones, pero muchas de las funciones solo están disponibles para los administradores del sistema.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Seleccione el enlace **Índice** en la esquina superior derecha de la pantalla Servicios de Internet.
5. Seleccione la opción requerida.

Más información
Uso del enlace de la página principal de Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso del mapa del sitio en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Utilice el enlace Mapa del sitio de Servicios de Internet para ver una estructura de las páginas y funciones disponibles en Servicios de Internet. El Mapa del sitio ayuda a encontrar información más fácilmente. Utilice el enlace de la página principal para regresar a la ficha Estado de Servicios de Internet.

Servicios de Internet es una función diseñada principalmente para los administradores del sistema. Los usuarios que no son administradores pueden acceder a Servicios de Internet y utilizar algunas de las opciones, pero muchas de las funciones solo están disponibles para los administradores del sistema.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Seleccione el enlace **Mapa del sitio** en la esquina superior derecha de la pantalla Servicios de Internet.
5. Seleccione las opciones requeridas.

Más información
Uso del enlace de la página principal de Servicios de Internet
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso del enlace de la página principal de Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Utilice el enlace de la página principal de Servicios de Internet para volver a la ficha Estado si ha abierto las páginas Índice o Mapa del sitio en Servicios de Internet.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Seleccione el enlace **Índice** en la esquina superior derecha de la pantalla Servicios de Internet.
5. Seleccione el enlace **Principal** en la esquina superior derecha de la pantalla Servicios de Internet.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso del índice en Servicios de Internet
Uso del mapa del sitio en Servicios de Internet
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

Uso de la función de Ayuda en Servicios de Internet

Servicios de Internet utiliza el servidor web interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con el dispositivo a través de Internet o de una intranet mediante un navegador web.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a esta función.

Use el enlace de Ayuda de Servicios de Internet para obtener instrucciones e información sobre cómo utilizar las funciones en Servicios de Internet. La Ayuda de Servicios de Internet se abre en una ventana nueva.

Nota: Servicios de Internet es una herramienta principalmente para los administradores del sistema. La función de Ayuda se ha escrito para los administradores del sistema y no para los usuarios generales.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http:// seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba http://192.168.100.100.

   Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración o póngase en contacto con el administrador del sistema.
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Seleccione el enlace **Ayuda** en la esquina superior derecha de la pantalla.
5. Seleccione las opciones requeridas.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

10 Papel y materiales de impresión

Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja

La bandeja es totalmente ajustable y puede utilizarse para materiales de impresión de todos los tamaños entre A5 ABL (5.5 x 8.5" ABL) y A3 (11 x 17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Las especificaciones detalladas del material de impresión para este dispositivo se ofrecen en www.xerox.com.

Las bandejas detectan automáticamente cuando tienen poco material de impresión o cuando están vacías. Aparece un mensaje de advertencia en la pantalla táctil cuando se debe colocar más papel en una bandeja.

Utilice siempre las etiquetas de información de la bandeja como guía para la orientación del papel y la capacidad máxima.

La bandeja está situada en la parte frontal del dispositivo y permite utilizar la mayoría de los tamaños de material de impresión. Puede colocarse material de impresión por el borde largo (ABL) o por el borde corto (ABC). El dispositivo utiliza un sistema de ajustes programables para administrar las bandejas y el material de impresión. El administrador del sistema establece estos ajustes y puede especificar que la bandeja sea Completamente ajustable o Exclusiva.

- **Completamente ajustable**: si se especifica esta opción, las opciones de papel de la pantalla se muestran cada vez que se abre y se cierra la bandeja. Los menús desplegables se utilizan para modificar el tamaño, el tipo y el color del material de impresión colocado. Las guías detectan de forma automática el tamaño del papel de la bandeja; cuando no están bien colocadas o cuando no se está utilizando un tamaño de papel estándar, el dispositivo emite un aviso.
- **Exclusiva**: cuando se abre una bandeja, se muestra una pantalla identificando el material de impresión que debería haber en la bandeja. Si no corresponde al tipo de papel de la bandeja o las guías están mal ajustadas, el dispositivo emite un aviso para que se ajusten bien las guías.

  Nota: Sólo el administrador del sistema puede cambiar los atributos de papel de las bandejas exclusivas.

Si la bandeja es una bandeja Exclusiva, debe colocarse el material de impresión solicitado y no se pueden ajustar las opciones.

La bandeja puede alimentar varios pesos y tipos de materiales de impresión.

- La bandeja acepta hasta 500 hojas de 75 g/m² (20 lb).
- El peso del material de impresión está entre 60 (16 lb) y 200 g/m² (53 lb).
- Se pueden colocar los siguientes tamaños de material de impresión en la bandeja. De A5 ABL (5.5 x 8.5" ABL) a A3 ABC (11 x 17" ABC). También son compatibles los tamaños personalizados.

Conviene que seleccione el Tipo correcto para el papel colocado en la bandeja. El dispositivo puede detectar diferentes tipos de papel a medida que la página pasa por el recorrido del papel y detendrá el trabajo de impresión si se produce una discrepancia.

Utilice solamente los tipos de materiales de impresión especificados para la bandeja.

- Común
- Bond
- Reciclado
- Perforado
- Con membrete y preimpreso
- Cartulina
  - Hasta 200 g/m² (53 lb).

Coloque el material de impresión especificado para esa bandeja solamente. La bandeja especial se puede utilizar para todos los tipos de material de impresión indicados para el equipo y la bandeja de sobres opcional se puede utilizar en lugar de la bandeja 2 para sobres.

Precaución

Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel.

Precaución

No abra la bandeja 1 si la bandeja 2 está abierta.

1. Abra la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.

   El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

   - Coloque el papel preimpreso ABL hacia abajo con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo.
   - Coloque el papel preimpreso ABC hacia abajo con la parte superior hacia la parte izquierda del dispositivo.
   - Coloque papel perforado ABL con los orificios hacia la izquierda del dispositivo si los orificos están situados a lo largo del borde largo del papel. Si los orificios están situados a lo largo del borde corto del papel, colóquelo con los orificios hacia la parte posterior del dispositivo.
   - Coloque papel perforado ABC con los orificios hacia la parte superior del dispositivo si los orificos están situados a lo largo del borde largo del papel. Si los orificios están situados a lo largo del borde corto del papel, colóquelo con los orificios hacia la parte izquierda del dispositivo.

3. Asegúrese de que las guías de papel tocan ligeramente el papel.
   - Para ajustar la guía derecha, presione el mecanismo de bloqueo y deslice la guía hasta que toque el borde derecho del papel.
   - Para ajustar la guía frontal, presione el mecanismo de bloqueo y deslice la guía hasta que toque el borde frontal del papel.
   - Para ajustar la guía posterior, presione el mecanismo de bloqueo y deslice la guía hasta que toque el borde posterior del papel.
4. Cierre la bandeja.
5. Si la bandeja se ha configurado como Exclusiva, es el fin del procedimiento de colocación de papel.

   Si la bandeja se ha configurado como Completamente ajustable, las opciones de la bandeja de papel se mostrarán en la pantalla. Si las opciones son correctas, seleccione el botón **Confirmar**. Si las opciones no son correctas, modifique las opciones que sean precisas.

Modificación de las opciones de la bandeja de papel

1. Seleccione la opción deseada de Tamaño. Si el tamaño deseado no aparece en la lista, seleccione el botón **Personalizado**.
   - Utilice los botones de flecha para aumentar o disminuir la opción de anchura. O seleccione el cuadro de texto Anchura (y) y utilice el teclado numérico para especificar el tamaño deseado.
   - Utilice los botones de flecha para aumentar o disminuir la opción de longitud. O seleccione el cuadro de texto Longitud (x) y utilice el teclado numérico para especificar el tamaño deseado.
   - Seleccione el botón **Aceptar**.
2. Seleccione la opción deseada de Tipo. Si debe colocar el tipo de papel seleccionado en una orientación específica (por ejemplo, el material con membrete o perforado), la pantalla cambiará para mostrar la orientación correcta.

   Nota: Si la opción del tipo de papel no está bien configurada, el dispositivo puede procesar la página incorrectamente, por ejemplo, la imagen de la segunda cara de las páginas con membrete puede imprimirse de forma invertida si el tipo de papel está mal seleccionado.
3. Seleccione la opción deseada de Color.
4. Seleccione el botón **Confirmar**.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Colocación de distintos tipos de material de impresión
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja

La bandeja es totalmente ajustable y puede utilizarse para materiales de impresión de todos los tamaños entre A5 ABL (5.5 x 8.5" ABL) y A3 (11 x 17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Las especificaciones detalladas del material de impresión para este dispositivo se ofrecen en www.xerox.com.

Las bandejas detectan automáticamente cuando tienen poco material de impresión o cuando están vacías. Aparece un mensaje de advertencia en la pantalla táctil cuando se debe colocar más papel en una bandeja.

Utilice siempre las etiquetas de información de la bandeja como guía para la orientación del papel y la capacidad máxima.

La bandeja está situada en la parte frontal del dispositivo y permite utilizar la mayoría de los tamaños de material de impresión. Puede colocarse material de impresión por el borde largo (ABL) o por el borde corto (ABC). El dispositivo utiliza un sistema de ajustes programables para administrar las bandejas y el material de impresión. El administrador del sistema establece estos ajustes y puede especificar que la bandeja sea Completamente ajustable o Exclusiva.

- **Completamente ajustable**: si se especifica esta opción, las opciones de papel de la pantalla se muestran cada vez que se abre y se cierra la bandeja. Los menús desplegables se utilizan para modificar el tamaño, el tipo y el color del material de impresión colocado. Las guías detectan de forma automática el tamaño del papel de la bandeja; cuando no están bien colocadas o cuando no se está utilizando un tamaño de papel estándar, el dispositivo emite un aviso.
- **Exclusiva**: cuando se abre una bandeja, se muestra una pantalla identificando el material de impresión que debería haber en la bandeja. Si no corresponde al tipo de papel de la bandeja o las guías están mal ajustadas, el dispositivo emite un aviso para que se ajusten bien las guías.

  Nota: Sólo el administrador del sistema puede cambiar los atributos de papel de las bandejas exclusivas.

Si la bandeja es una bandeja Exclusiva, debe colocarse el material de impresión solicitado y no se pueden ajustar las opciones.

La bandeja puede alimentar varios pesos y tipos de materiales de impresión.

- La bandeja acepta hasta 500 hojas de 75 g/m² (20 lb).
- El peso del material de impresión está entre 60 (16 lb) y 200 g/m² (53 lb).
- Se pueden colocar los siguientes tamaños de material de impresión en la bandeja. De A5 ABL (5.5 x 8.5" ABL) a A3 ABC (11 x 17" ABC). También son compatibles los tamaños personalizados.

Conviene que seleccione el Tipo correcto para el papel colocado en la bandeja. El dispositivo puede detectar diferentes tipos de papel a medida que la página pasa por el recorrido del papel y detendrá el trabajo de impresión si se produce una discrepancia.

Utilice solamente los tipos de materiales de impresión especificados para la bandeja.

- Común
- Bond
- Reciclado
- Perforado

- Con membrete y preimpreso
- Cartulina
  - Hasta 200 g/m² (53 lb).

Precaución

Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel.

Precaución

No abra la bandeja 1 si la bandeja 2 está abierta.

1. Abra la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.

   El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

   - Coloque el papel preimpreso ABL hacia abajo con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo.
   - Coloque el papel preimpreso ABC hacia abajo con la parte superior hacia la parte izquierda del dispositivo.
   - Coloque papel perforado ABL con los orificios hacia la izquierda del dispositivo si los orificos están situados a lo largo del borde largo del papel. Si los orificios están situados a lo largo del borde corto del papel, colóquelo con los orificios hacia la parte posterior del dispositivo.
   - Coloque papel perforado ABC con los orificios hacia la parte superior del dispositivo si los orificos están situados a lo largo del borde largo del papel. Si los orificios están situados a lo largo del borde corto del papel, colóquelo con los orificios hacia la parte izquierda del dispositivo.
3. Asegúrese de que las guías de papel tocan ligeramente el papel.
   - Para ajustar la guía derecha, presione el mecanismo de bloqueo y deslice la guía hasta que toque el borde derecho del papel.
   - Para ajustar la guía frontal, presione el mecanismo de bloqueo y deslice la guía hasta que toque el borde frontal del papel.
   - Para ajustar la guía posterior, presione el mecanismo de bloqueo y deslice la guía hasta que toque el borde posterior del papel.
4. Cierre la bandeja.
5. Si la bandeja se ha configurado como Exclusiva, es el fin del procedimiento de colocación de papel.

   Si la bandeja se ha configurado como Completamente ajustable, las opciones de la bandeja de papel se mostrarán en la pantalla. Si las opciones son correctas, seleccione el botón **Confirmar**. Si las opciones no son correctas, modifique las opciones que sean precisas.

Modificación de las opciones de la bandeja de papel

1. Seleccione la opción deseada de Tamaño. Si el tamaño deseado no aparece en la lista, seleccione el botón **Personalizado**.
   - Utilice los botones de flecha para aumentar o disminuir la opción de anchura. O seleccione el cuadro de texto Anchura (y) y utilice el teclado numérico para especificar el tamaño deseado.
   - Utilice los botones de flecha para aumentar o disminuir la opción de longitud. O seleccione el cuadro de texto Longitud (x) y utilice el teclado numérico para especificar el tamaño deseado.
   - Seleccione el botón **Aceptar**.
2. Seleccione la opción deseada de Tipo. Si debe colocar el tipo de papel seleccionado en una orientación específica (por ejemplo, el material con membrete o perforado), la pantalla cambiará para mostrar la orientación correcta.

   Nota: Si la opción del tipo de papel no está bien configurada, el dispositivo puede procesar la página incorrectamente, por ejemplo, la imagen de la segunda cara de las páginas con membrete puede imprimirse de forma invertida si el tipo de papel está mal seleccionado.
3. Seleccione la opción deseada de Color.
4. Seleccione el botón **Confirmar**.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Colocación de distintos tipos de material de impresión
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Colocación de sobres en la bandeja opcional para sobres

La bandeja opcional para sobres se puede montar en lugar de la bandeja de papel 2 y se utiliza para imprimir sobres.

Nota: No coloque sobres con ventanilla, de dorso rígido, acolchados o de pelar y sellar o sobres con solapas triangulares.

Las especificaciones detalladas del material de impresión para este dispositivo se ofrecen en www.xerox.com.

Las bandejas detectan automáticamente cuando tienen poco material de impresión o cuando están vacías. Aparece un mensaje de advertencia en la pantalla táctil cuando se debe colocar más papel en una bandeja.

Utilice siempre las etiquetas de información de la bandeja como guía para la orientación del papel y la capacidad máxima.

Es importante que seleccione correctamente el tipo de material de impresión colocado en la bandeja. El dispositivo puede detectar diferentes tipos de papel cuando la página pasa por el recorrido del papel y detendrá el trabajo de impresión si se produce una discrepancia.

Utilice solamente los tipos de material de impresión especificados para la bandeja.

- Monarch
- #10, #9
- C5
- DL (cartera)

Coloque el material de impresión especificado para esa bandeja solamente. La bandeja especial admite todos los tipos de papel indicados en la lista.

Precaución

Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel.

Precaución

No abra la bandeja 1 si la bandeja 2 está abierta.

1. Abra la bandeja.
2. La orientación para la colocación de los sobres varía dependiendo del tipo de sobre.
   - **Monarch, tamaño 10, tamaño 9, C5 y DL (cartera):** coloque los sobres hacia arriba con la solapa abierta hacia la derecha.
   - **C5 (bolsillo):** coloque los sobres hacia arriba con la solapa abierta o cerrada hacia la parte frontal.
   - **Tamaño no estándar:** coloque los sobres hacia arriba, con el borde largo del sobre en el lado izquierdo de la bandeja. Para sobres de tipo cartera asegúrese de que las solapas están abiertas y orientadas hacia la derecha de la bandeja. Para sobres de tipo bolsillo, asegúrese de que las solapas están cerradas y orientadas hacia la parte frontal de la bandeja.
3. Coloque los sobres, asegurándose de que la línea de llenado máximo permanece visible.
4. Ajuste las guías.
   - Para ajustar la guía derecha, presione el mecanismo de bloqueo y deslice la guía hasta que la punta de la guía toque los sobres.
   - Para ajustar las guías frontal y posterior, presione el mecanismo de bloqueo y deslice la guía hasta que toque los sobres.
5. Cierre la bandeja.
6. La configuración de la bandeja de papel aparecerá en la pantalla. Si las opciones son correctas, seleccione el botón **Confirmar**. Si las opciones no son correctas, modifíquelas según sea necesario.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Colocación de distintos tipos de material de impresión
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Colocación de papel en la bandeja 3

Es una bandeja de gran capacidad utilizada para material de impresión de tamaño A4 ABL (8.5 x 11" ABL).

Las especificaciones detalladas del material de impresión para este dispositivo se ofrecen en www.xerox.com.

Las bandejas detectan automáticamente cuando tienen poco material de impresión o cuando están vacías. Aparece un mensaje de advertencia en la pantalla táctil cuando se debe colocar más papel en una bandeja.

Utilice siempre las etiquetas de información de la bandeja como guía para la orientación del papel y la capacidad máxima.

Es una bandeja de papel opcional de gran capacidad. Su objetivo es ser la bandeja de alimentación principal para el material de impresión más utilizado. Es una bandeja exclusiva y alimenta solo material de impresión de tamaño A4 ABL (8.5 x 11").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

- Hasta 1600 hojas de 75 g/m² (20 lb).
- El peso del material de impresión está entre 60 (16 lb) y 200 g/m² (53 lb).

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

Nota: El dispositivo no le advierte si se ha colocado el material de impresión de tamaño incorrecto.

Conviene que seleccione el Tipo correcto para el papel colocado en la bandeja. El dispositivo puede detectar diferentes tipos de papel a medida que la página pasa por el recorrido del papel y detendrá el trabajo de impresión si se produce una discrepancia.

Utilice solamente los tipos de materiales de impresión especificados para la bandeja.

- Común
- Bond
- Reciclado
- Perforado
- Con membrete y preimpreso
- Cartulina
  - Hasta 200 g/m² (53 lb).

Coloque el material de impresión especificado para esa bandeja solamente. La bandeja especial se puede utilizar para todos los tipos de material de impresión indicados para el equipo y la bandeja de sobres opcional se puede utilizar en lugar de la bandeja 2 para sobres.

Precaución

Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel.

1. Abra la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.

El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

- Coloque el papel preimpreso ABL hacia abajo con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo.
- Coloque el papel perforado con los orificios a la izquierda.

3. Cierre la bandeja.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Colocación de distintos tipos de material de impresión
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Colocación de papel en la bandeja 4

Es una bandeja de gran capacidad utilizada para material de impresión de tamaño A4 ABL (8.5 x 11" ABL).

Las especificaciones detalladas del material de impresión para este dispositivo se ofrecen en www.xerox.com.

Las bandejas detectan automáticamente cuando tienen poco material de impresión o cuando están vacías. Aparece un mensaje de advertencia en la pantalla táctil cuando se debe colocar más papel en una bandeja.

Utilice siempre las etiquetas de información de la bandeja como guía para la orientación del papel y la capacidad máxima.

Es una bandeja de papel opcional de gran capacidad. Su objetivo es ser la bandeja de alimentación principal para el material de impresión más utilizado. Es una bandeja exclusiva y alimenta solo material de impresión de tamaño A4 ABL (8.5 x 11").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

La bandeja puede alimentar varios pesos y tipos de materiales de impresión.

- Hasta 2000 hojas de papel de 75 g/m² (20 lb).
- El peso del material de impresión está entre 60 (16 lb) y 200 g/m² (53 lb).

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

Nota: El dispositivo no le advierte si se ha colocado el material de impresión de tamaño incorrecto.

Conviene que seleccione el Tipo correcto para el papel colocado en la bandeja. El dispositivo puede detectar diferentes tipos de papel a medida que la página pasa por el recorrido del papel y detendrá el trabajo de impresión si se produce una discrepancia.

Utilice solamente los tipos de materiales de impresión especificados para la bandeja.

- Común
- Bond
- Reciclado
- Perforado

- Con membrete y preimpreso
- Cartulina
  - Hasta 200 g/m² (53 lb).
- Cartulina ligera

Coloque el material de impresión especificado para esa bandeja solamente. La bandeja especial se puede utilizar para todos los tipos de material de impresión indicados para el equipo y la bandeja de sobres opcional se puede utilizar en lugar de la bandeja 2 para sobres.

Precaución

Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel.

1. Abra la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.

   El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

   - Coloque el papel preimpreso ABL hacia abajo con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo.
   - Coloque el papel perforado con los orificios a la izquierda.
3. Cierre la bandeja.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Colocación de distintos tipos de material de impresión
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja

Esta bandeja se utiliza para materiales de impresión no estándar de anchura entre A6 ABC (4.25 x 5.5" ABC) y 432 mm (17").

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

La bandeja especial está situada a la izquierda del dispositivo y puede plegarse cuando no se utiliza. Este alimentador está indicado especialmente para papel especial en pequeñas cantidades, pero admite papel de todo tipo, incluso transparencias, sobres y separadores.

Cuando se detecta material de impresión en la bandeja especial, aparece una pantalla con las opciones de papel. Los menús desplegables se utilizan para modificar el tamaño, el tipo y el color del material de impresión colocado. Las guías detectan de forma automática el tamaño del papel de la bandeja; cuando no están bien colocadas o cuando no se está utilizando un tamaño de papel estándar, el dispositivo emite un aviso.

La bandeja puede alimentar varios pesos y tipos de materiales de impresión.

- La bandeja acepta hasta 100 hojas de 75 g/m² (20 lb). El número de hojas se calcula proporcionalmente en función del grosor de la hoja, por ejemplo, el máximo para papel de 216 g/m² (75 lb) es 34 hojas.
- Se admite material de impresión de entre 60 (16 lb) y 216 g/m² (54 lb).
- Se pueden colocar los siguientes tamaños de material de impresión en la bandeja. De A6 ABC (4.25 x 5.5" ABC) a A3 (11 x 17"). La anchura puede ajustarse a cualquier tamaño dentro de estos límites.

Conviene que seleccione el Tipo correcto para el papel colocado en la bandeja. El dispositivo puede detectar diferentes tipos de papel a medida que la página pasa por el recorrido del papel y detendrá el trabajo de impresión si se produce una discrepancia.

Utilice solamente los tipos de materiales de impresión especificados para la bandeja.

- Común
- Bond
- Reciclado
- Autocopiativo
- Perforado
- Con membrete y preimpreso
- Cartulina
  - Hasta 200 g/m² (53 lb).
- Etiquetas
- Transparencias (con reverso y sin reverso)
- Sobres

Nota: Las etiquetas solo se pueden imprimir en una cara.

1. Asegúrese de que la bandeja esté en la posición de abajo. Para materiales de impresión más grandes, utilice la extensión de la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.

   El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
3. Coloque el material de impresión en la bandeja.
   - El material de impresión debe colocarse en el centro de la bandeja tocando las guías laterales izquierda y derecha.
   - El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
     - Coloque el papel preimpreso ABL hacia arriba con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo.
     - Coloque el papel preimpreso ABC hacia arriba con la parte superior hacia el cuerpo principal del dispositivo.
     - Coloque las etiquetas ABL y ABC hacia abajo.
     - Coloque papel perforado ABL con los orificios hacia el cuerpo principal del dispositivo si los orificios están situados en el borde largo del papel. Si los orificios están situados en el borde corto del papel, colóquelo con los orificios hacia la parte posterior del dispositivo.

- Coloque papel perforado ABC con los orificios hacia la parte superior del dispositivo si los orificios están situados en el borde largo del papel. Si los orificios están situados en el borde corto del papel, colóquelo con los orificios hacia el cuerpo principal del dispositivo.
- Coloque las transparencias hacia abajo.
  - Si las transparencias tienen una tira blanca, colóquelas con la tira blanca a la derecha.
- Coloque los sobres ABC hacia abajo con la solapa cerrada. Si el borde superior del sobre es el borde largo colóquelo con el borde superior hacia la parte posterior del dispositivo. Si el borde superior es el borde corto, colóquelo con el borde superior hacia el cuerpo principal del dispositivo.

4. Asegúrese de que las guías de papel solo rocen el papel.

   La bandeja detecta la posición de las guías laterales a fin de determinar el tamaño del material de impresión.

5. La configuración de la bandeja de papel aparecerá en la pantalla. Si las opciones son correctas, seleccione el botón **Confirmar**. Si las opciones no son correctas, modifíquelas según sea necesario.

Modificación de las opciones de la bandeja de papel

1. Seleccione la opción deseada de Tamaño. Si el tamaño deseado no aparece en la lista, seleccione el botón **Personalizado**.
   - Utilice los botones de flecha para aumentar o disminuir la opción de anchura. O seleccione el cuadro de texto Anchura (y) y utilice el teclado numérico para especificar el tamaño deseado.
   - Utilice los botones de flecha para aumentar o disminuir la opción de longitud. O seleccione el cuadro de texto Longitud (x) y utilice el teclado numérico para especificar el tamaño deseado.
   - Seleccione el botón **Aceptar**.
2. Seleccione la opción deseada de Tipo. Si debe colocar el tipo de papel seleccionado en una orientación específica (por ejemplo, el material con membrete o perforado), la pantalla cambiará para mostrar la orientación correcta.

   Nota: Si la opción del tipo de papel no está bien configurada, el dispositivo puede procesar la página incorrectamente, por ejemplo, la imagen de la segunda cara de las páginas con membrete puede imprimirse de forma invertida si el tipo de papel está mal seleccionado.

3. Seleccione la opción deseada de Color.
4. Seleccione el botón **Confirmar**.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Colocación de distintos tipos de material de impresión
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Colocación de distintos tipos de material de impresión

Los diferentes tipos de material de impresión se deben tratar de forma diferente antes de colocarlas en las bandejas, por ejemplo algunos tipos de material de impresión necesitan airearse y otros no.

La orientación del material de impresión en la bandeja depende de qué bandeja se utilice. Consulte las instrucciones para colocar el material de impresión en cada bandeja para obtener información detallada.

Perforado

Antes de colocar el material de impresión perforado, asegúrese de que en la pila no quedan restos de los troquelados del papel. Airee la resma de papel para separar las hojas entre sí.

Transparencias

Coloque las transparencias sobre una pequeña pila de papel del mismo tamaño y airéelas para evitar que se adhieran entre sí.

Si la transparencia queda cubierta de grasa después de la impresión, límpiela con un paño sin pelusa.

Etiquetas

Las etiquetas diseñadas para dispositivos láser, como las Etiquetas Xerox, son compatibles. Los adhesivos están pensados para soportar las altas temperaturas propias de estos dispositivos sin que se deshagan ni manchen o dañen los componentes internos.

Las etiquetas deben dejarse en el entorno de impresión durante 72 horas antes de utilizarlas en la impresora; de esta forma se adaptarán a la temperatura ambiente.

Mantenga las etiquetas selladas en su envoltorio plástico hasta que se vayan a colocar en la impresora.

Nota: No airee las hojas de etiquetas antes de usarlas a menos que en el paquete se den instrucciones de hacerlo. Si se produce un atasco o la alimentación de varias hojas, agite las etiquetas antes de colocarlas. Las etiquetas solo se pueden imprimir en una cara.

Nota: Las etiquetas de engomado seco pueden desprender partículas resecas de adhesivo, por lo que no deben utilizarse.

Sobres

El dispositivo es compatible con sobres rombo/banco, bolsillo y cartera. Se aceptan pesos ligeros y medianos y el cierre puede ser engomado o de presionar y sellar.

Los tamaños de sobres siguientes son compatibles:

- DL (cartera) y C5 (cartera y bolsillo)
- Monarch y Nº 10 (cartera)

- Tamaños personalizados (tienen alimentación y calidad de imagen menos confiables)

Nota: No alimente sobres con ventanillas, de dorso rígido, acolchados o de pelar y sellar o sobres con solapas triangulares.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja

11 Estado de la máquina y Estado de trabajos

Estado de trabajos

Trabajos activos

Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

Utilice la pantalla Trabajos activos para ver todos los trabajos que hay actualmente en la lista en espera para ser procesados. Cada trabajo se identifica con el propietario, el nombre del trabajo y el estado. La lista de Trabajos activos muestra un máximo de 150 trabajos.

El Estado de trabajos se actualiza a medida que los trabajos se procesan e imprimen. Las opciones disponibles de estado dependen del tipo de trabajo.

- **Imprimiéndose** indica que el dispositivo está imprimiendo el trabajo.
- **Procesándose** el dispositivo está formateando el trabajo para que esté listo para imprimir.
- **Esperando para imprimir** el trabajo está preparado para imprimirse y está en espera de que termine de imprimirse el trabajo actual y de que los recursos necesarios queden disponibles.
- **Retenido: impresión diferida** el trabajo espera a ser liberado de la cola de impresión.
- **Planificándose** se ha convertido el trabajo al formato apropiado y se está programando la impresión.
- **Pendiente** se ha escaneado el trabajo, pero está en espera de que los recursos se formateen.
- **Detenido** el trabajo activo se ha detenido. Es posible que los trabajos se detengan debido a un error del sistema al ejecutar el trabajo. Los trabajos detenidos no se eliminan de la lista y pueden reanudarse.
- **Interrumpido** el trabajo se ha suspendido porque se está ejecutando una tarea en el dispositivo. Una vez terminada la tarea, el trabajo suspendido continuará automáticamente.
- **Enviándose** el dispositivo está enviando el trabajo a través de una transmisión de red.
- **Terminado** el trabajo ha terminado correctamente sin errores.
- **Formateando** se está convirtiendo el trabajo al formato apropiado. Para los trabajos de impresión, el trabajo está descomprimido; para Fax, Fax de Internet, Escaneado e E-mail, el trabajo está comprimido.
- **Escaneando** el dispositivo está escaneando la imagen de este trabajo, preparada para formatearse.

- **Retenido** el procesamiento del trabajo se ha detenido de forma temporal, porque los recursos necesarios no están disponibles. El trabajo permanece en la lista de trabajos y continuará avanzando en la lista a medida que vayan imprimiéndose los trabajos anteriores. Si el trabajo retenido está en la parte superior de la lista, los siguientes trabajos continuarán procesándose e imprimiéndose; un trabajo retenido no retrasa a los demás trabajos de la lista. La razón para el estado de retención se muestra en la pantalla Progreso del trabajo.
- **Recibiendo** el dispositivo está recibiendo el trabajo a través de una transmisión de red.
- **Eliminado** se ha eliminado el trabajo de la lista de trabajos.
- **Terminado con errores** se ha terminado el trabajo con errores.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Si es preciso, seleccione la ficha **Trabajos activos** en la pantalla táctil. Suele ser la ficha activa cuando se abre la función Estado de trabajos.
3. Si es preciso, utilice la barra de desplazamiento para acceder a todos los trabajos en la lista.

   En la parte inferior de la lista de trabajos aparece el trabajo enviado más recientemente. El orden de los trabajos de impresión puede cambiarse avanzando o eliminando los trabajos de la lista.
4. Seleccione la opción deseada en el menú desplegable **Todos los trabajos**.
   - **Trabajos de recepción de fax, impresión y copia** muestra los trabajos enviados al dispositivo desde los servicios de copia, impresión y fax.
   - **Trabajos de envío de fax y escaneado** muestra los trabajos enviados por los servicios de escaneado y fax.
   - **Todos los trabajos** muestra todos los trabajos en el dispositivo.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript

Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

Utilice la pantalla Progreso del trabajo para eliminar o liberar un trabajo. También puede ver los detalles del trabajo y la información de los recursos necesarios para completar el trabajo.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Si es preciso, seleccione la ficha **Trabajos activos** en la pantalla táctil. Suele ser la ficha activa cuando se abre la función Estado de trabajos.
3. Si es preciso, utilice la barra de desplazamiento para acceder a todos los trabajos en la lista.

   En la parte inferior de la lista de trabajos aparece el trabajo enviado más recientemente. El orden de los trabajos de impresión puede cambiarse avanzando o eliminando los trabajos de la lista.
4. Seleccione la opción deseada en el menú desplegable **Todos los trabajos**.
   - **Trabajos de recepción de fax, impresión y copia** muestra los trabajos enviados al dispositivo desde los servicios de copia, impresión y fax.
   - **Trabajos de envío de fax y escaneado** muestra los trabajos enviados por los servicios de escaneado y fax.

- **Todos los trabajos** muestra todos los trabajos en el dispositivo.

5. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
6. Seleccione la opción requerida.
   - **Eliminar** elimina el trabajo seleccionado de la lista. Mediante esta opción se puede eliminar cualquier trabajo, sin importar quién lo creó.
   - **Promover** sube un trabajo al principio de la lista. Se completará después del trabajo actual. La opción Promover solo está disponible si se está procesando un trabajo.
   - **Liberar** envía un trabajo retenido en la cola.
   - **Retener** pausa el trabajo hasta que se libere o elimine.
   - **Progreso del trabajo** muestra el estado actual del trabajo.
     - Seleccione la opción requerida.
     - Seleccione el botón **Cerrar**.
   - **Detalles** proporciona información sobre el trabajo dependiendo del tipo de trabajo, por ejemplo, la hora de envío, las opciones de calidad de imagen, la opción de impresión protegida, las opciones de acabado y la dirección de e-mail del remitente.
   - **Cerrar** cierra el menú Controles del trabajo.
   - **Faltan recursos** muestra los recursos que se necesitan para completar el trabajo, por ejemplo, papel especial o grapas.
   - **Programar trabajo siguiente** selecciona el servicio y las funciones necesarias para el siguiente trabajo mientras el trabajo actual está en curso.
7. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Impresión de un juego de muestra mediante el controlador PostScript
Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador PostScript

Liberación de un trabajo retenido mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

Utilice la lista de la cola de trabajos para ver si se ha retenido un trabajo porque necesita recursos adicionales para imprimirlo o si es un juego de muestra (de impresión de prueba) que está esperando para ser liberado.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Si es preciso, seleccione la ficha **Trabajos activos** en la pantalla táctil. Suele ser la ficha activa cuando se abre la función Estado de trabajos.
3. Si es preciso, utilice la barra de desplazamiento para acceder a todos los trabajos en la lista.

   En la parte inferior de la lista de trabajos aparece el trabajo enviado más recientemente. El orden de los trabajos de impresión puede cambiarse avanzando o eliminando los trabajos de la lista.
4. Seleccione la opción deseada en el menú desplegable **Todos los trabajos**.
   - **Trabajos de recepción de fax, impresión y copia** muestra los trabajos enviados al dispositivo desde los servicios de copia, impresión y fax.
   - **Trabajos de envío de fax y escaneado** muestra los trabajos enviados por los servicios de escaneado y fax.

- **Todos los trabajos** muestra todos los trabajos en el dispositivo.

5. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
6. Seleccione el botón **Liberar**.

Más información
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript
Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de un trabajo de fax protegido mediante el menú Estado de trabajos

Liberación de un trabajo de impresión protegida mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

Utilice la ficha Trabajos de impresión protegida para ver una lista de los trabajos de impresión que se han enviado al dispositivo con una clave. Solamente puede imprimir un trabajo de impresión protegida con la clave especificada al crear el trabajo de impresión. Si la ficha Trabajos de impresión protegida no está disponible, es posible que el administrador del sistema haya configurado la función Retener todos los trabajos.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Si es preciso, seleccione la ficha **Trabajos de impresión protegida** en la pantalla táctil. Aparece una lista con los trabajos de impresión protegida. Si el trabajo no está en la ficha principal o en la lista de trabajos de impresión protegida, seleccione la ficha **Trabajos protegidos no identificados**.
3. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
4. Seleccione el botón **Liberar**.
5. Utilice el teclado numérico para introducir la clave.
6. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Envío de un trabajo de impresión protegida mediante Servicios de Internet
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Liberación de un trabajo de fax protegido mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

Utilice la pestaña Trabajos de fax protegido para ver una lista de los trabajos que se han enviado al dispositivo con una clave. Solamente puede imprimir un trabajo protegido con la clave especificada al crear el trabajo. Si la pestaña Trabajos de fax protegido no está disponible, es posible que el administrador del sistema haya activado la función Retener todos los trabajos.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Trabajos de fax protegido** en la pantalla táctil. Aparece una lista con los trabajos de fax protegido. Si el trabajo no está en la ficha principal o en la lista de trabajos de fax protegido, seleccione la ficha **Trabajos protegidos no identificados**.
3. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
4. Seleccione el botón **Liberar**.
5. Utilice el teclado numérico para introducir la clave.
6. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Envío de un trabajo de impresión protegida mediante Servicios de Internet
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

El administrador del sistema puede configurar el dispositivo para retener todos los trabajos de impresión en una cola pública o privada.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si la función Retiene los trabajos en una cola pública se ha configurado, el menú Estado de trabajos muestra la ficha Trabajos de impresión retenidos. Puede ver y liberar los trabajos de impresión en la pantalla Trabajos de impresión retenidos.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Trabajos de impresión retenidos** en la pantalla táctil.
3. Si es preciso, utilice la barra de desplazamiento para acceder a todas las carpetas en la lista.
4. Seleccione la carpeta que contenga los trabajos.
5. Seleccione la opción requerida.
   - **Liberar todos** imprime todos los trabajos en la carpeta.
   - **Liberar** imprime un trabajo seleccionado.

Nota: Si el trabajo se ha enviado usando la opción Impresión protegida, deberá utilizar el teclado numérico para introducir la clave y, a continuación, debe seleccionar el botón **Aceptar**.

Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.

Más información
Envío de un trabajo de impresión protegida mediante Servicios de Internet
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

El administrador del sistema puede configurar el dispositivo para retener todos los trabajos de impresión en una cola pública o privada.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Si la función Retiene los trabajos en una cola privada se ha configurado, el menú Estado de trabajos muestra la ficha Mis trabajos de impresión retenidos. Puede ver y liberar los trabajos de impresión en la pantalla Trabajos de impresión retenidos. Deberá conectarse al dispositivo para ver la ficha Mis trabajos de impresión retenidos.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.
2. Seleccione el cuadro de texto **ID de usuario** y escriba el nombre de usuario con el teclado de la pantalla táctil.
3. Seleccione el botón **Siguiente**.
4. Seleccione el cuadro de texto **Clave** y escriba la clave con el teclado de la pantalla táctil.
5. Seleccione el botón **Hecho**.
6. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
7. Seleccione la ficha **Mis trabajos de impresión retenidos** en la pantalla táctil.
8. Seleccione la carpeta que contenga los trabajos.
9. Seleccione la opción requerida.
   - **Liberar todos** imprime todos los trabajos en la carpeta.
   - **Liberar** imprime un trabajo seleccionado.

   Nota: Si el trabajo se ha enviado usando la opción Impresión protegida, deberá utilizar el teclado numérico para introducir la clave y, a continuación, debe seleccionar el botón **Aceptar**.

   Nota: Si envía más de un trabajo de Impresión protegida con la misma clave, cuando vaya al dispositivo, solamente deberá introducir la clave una vez para liberar todos los trabajos para la impresión.
10. Pulse el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.

11. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Desconexión**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Visualización de la cola de trabajos retenidos no identificados mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

El administrador del sistema puede configurar el dispositivo para retener todos los trabajos de impresión en una cola pública o privada.

Si se ha activado la función Retener todos los trabajos y el dispositivo recibe un trabajo de un usuario desconocido, el trabajo aparece en la pestaña Trabajos retenidos no identificados.

En la pestaña Trabajos retenidos no identificados aparece una lista de trabajos de impresión no identificados que se han retenido según las normas para trabajos no identificados especificadas por el administrador del sistema.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Trabajos retenidos no identificados** en la pantalla táctil.
   - Si las normas de trabajos no identificados de la máquina se han configurado como **Retener trabajos; solo los administradores pueden gestionar trabajos**, el administrador del sistema puede liberar o eliminar los trabajos retenidos.
   - Si las normas de trabajos no identificados de la máquina se han configurado como **Retener trabajos; todos los usuarios pueden gestionar trabajos**, cualquier usuario puede liberar o eliminar los trabajos retenidos.

Más información
Liberación de trabajos retenidos en una cola pública mediante el menú Estado de trabajos
Liberación de trabajos retenidos en una cola privada mediante el menú Estado de trabajos
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Acceso a la lista de trabajos personales protegidos mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

Cuando se ha conectado al dispositivo y enviado un trabajo protegido, puede ver el trabajo en las fichas Trabajos protegidos o Mis trabajos protegidos. Los trabajos protegidos se envían al dispositivo con una clave. Solamente puede imprimir un trabajo de impresión protegida con la clave especificada al crear el trabajo de impresión.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Pulse el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.
2. Seleccione el cuadro de texto **ID de usuario** y utilice el teclado para especificar el nombre de usuario.
3. Seleccione el botón **Siguiente**.
4. Seleccione el cuadro de texto **Clave** y escriba la clave con el teclado de la pantalla táctil.
5. Seleccione el botón **Hecho**.
6. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
7. Seleccione la ficha **Mis trabajos protegidos** o la ficha **Trabajos protegidos**; la ficha que vea dependerá de cómo configuró su cuenta el administrador del sistema. Se muestran en la pantalla los trabajos de impresión protegida que esperan para imprimirse.
8. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
9. Seleccione el botón **Liberar**.
10. Utilice el teclado numérico para introducir la clave.
11. Seleccione el botón **Aceptar**.
12. Pulse el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.
13. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Desconexión**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador PostScript
Impresión de un trabajo de impresión protegida mediante el controlador de impresión PCL
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

Visualización de los trabajos terminados mediante el menú Estado de trabajos

El botón Estado de trabajos permite acceder a la información del trabajo. Puede utilizar esta opción para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados. También puede liberar trabajos retenidos o trabajos de impresión protegida que se hayan enviado al dispositivo.

Utilice la opción Trabajos terminados para ver los trabajos terminados en el dispositivo. Puede verse un máximo de 150 trabajos. Se muestra el propietario, el nombre y el estado de cada trabajo.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Trabajos terminados** en la pantalla táctil.

3. Seleccione la opción deseada en el menú desplegable **Todos los trabajos**.
   - **Trabajos de recepción de fax, impresión y copia** muestra los trabajos enviados al dispositivo desde los servicios de copia, impresión y fax.
   - **Trabajos de envío de fax y escaneado** muestra los trabajos enviados por los servicios de escaneado y fax.
   - **Todos los trabajos** muestra todos los trabajos en el dispositivo.
4. Si es preciso, utilice la barra de desplazamiento para acceder a todos los trabajos en la lista.

   En la parte inferior de la lista de trabajos aparece el trabajo enviado más recientemente. El orden de los trabajos de impresión puede cambiarse avanzando o eliminando los trabajos de la lista.
5. Seleccione el trabajo deseado en la lista.
6. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Impresión de un documento mediante el controlador de impresión PostScript

Estado de la máquina

Visualización de la información de la máquina mediante el menú Estado de la máquina

El botón Estado de la máquina permite acceder a información útil de la máquina, incluidos el número de serie y el modelo. También puede ver el estado de las bandejas de papel, la información de facturación y de suministros, e imprimir las páginas de información útiles.

Utilice la opción Información de la máquina para ver los datos de contacto del centro de asistencia y de suministros, el número de serie de la máquina y la versión del software. Si se ha instalado la función Fax interno, también se muestra el número de fax.

La información de la máquina aparece en distintas secciones.

- **Asistencia al cliente** proporciona información sobre dónde encontrar ayuda adicional para el dispositivo.
- **Modelo de máquina**: muestra el modelo del dispositivo Xerox.
- **Número de serie**: muestra el número de serie del dispositivo.
- **Versiones de software** identifica la versión de software instalado en el dispositivo y la fecha de la última actualización.
- **Dirección IPv4**: muestra la dirección de red del dispositivo.
- **Nombre del host** indica el nombre asignado al dispositivo cuando lo configuró el administrador del sistema.
- **Línea de fax**: proporciona el número de fax del dispositivo, si se ha configurado.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Consulte la información deseada o seleccione la opción deseada para obtener más información.
   - **Estado de las bandejas** muestra el tipo de papel colocado en cada bandeja y su estado.
   - **Páginas de información** permite imprimir información útil sobre el dispositivo incluido un informe de configuración.
   - **Opciones instaladas** muestra los servicios instalados en el dispositivo y su estado.
   - **Asistente de mantenimiento** permite enviar información a Xerox sobre el dispositivo para ayudar a la solución de problemas.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Visualización del estado de las bandejas de papel desde el menú Estado de la máquina

El botón Estado de la máquina permite acceder a información útil de la máquina, incluidos el número de serie y el modelo. También puede ver el estado de las bandejas de papel, la información de facturación y de suministros, e imprimir las páginas de información útiles.

Utilice la opción Estado de las bandejas para ver el tamaño, tipo y color del papel configurado para cada bandeja de papel y qué tan llena está cada bandeja.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione el botón **Estado de las bandejas** en la pantalla táctil.
3. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Colocación de distintos tipos de material de impresión

Impresión de las páginas de información desde el menú Estado de la máquina

El botón Estado de la máquina permite acceder a información útil de la máquina, incluidos el número de serie y el modelo. También puede ver el estado de las bandejas de papel, la información de facturación y de suministros, e imprimir las páginas de información útiles.

Utilice la opción Páginas de información para acceder e imprimir el Informe de configuración, la Guía de uso rápido, la Lista de fuentes PCL y la Lista de fuentes PostScript. El Informe de configuración proporciona información sobre el dispositivo, como el número de serie, la dirección IP, la configuración del dispositivo y la versión del software.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione el botón **Páginas de información** en la pantalla táctil.
3. Seleccione un documento en la lista.
4. Haga clic en el botón **Imprimir**.
5. Seleccione el botón **Cerrar**.

6. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control del dispositivo para ver la lista de trabajos y comprobar el estado del trabajo.
7. Si el trabajo sigue retenido en la lista de Trabajos activos, el dispositivo necesita recursos adicionales, por ejemplo, papel o grapas, antes de poder completar el trabajo. Para saber cuáles son los recursos necesarios, seleccione el trabajo y, a continuación, el botón **Detalles**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del progreso y de los datos de un trabajo mediante el menú Estado de trabajos
Visualización de las páginas de información en Servicios de Internet

Visualización del estado de las opciones instaladas desde el menú Estado de la máquina

El botón Estado de la máquina permite acceder a información útil de la máquina, incluidos el número de serie y el modelo. También puede ver el estado de las bandejas de papel, la información de facturación y de suministros, e imprimir las páginas de información útiles.

Utilice la pantalla Opciones instaladas para ver el estado de los servicios instalados en el dispositivo. Algunos servicios son Escaneado de trabajos, E-mail y Fax. Puede seleccionar los servicios desde el botón Página principal de Servicios en el panel de control. Si el estado de un servicio se muestra como Desactivado, el servicio se ha instalado pero no se ha activado.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione el botón **Opciones instaladas** en la pantalla táctil.
3. Se muestra una lista de servicios o soluciones adicionales que se han instalado en el dispositivo. Si es preciso, utilice la barra de desplazamiento para acceder a toda la lista.
4. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Uso del asistente de mantenimiento desde el menú Estado de la máquina

Utilice el Asistente de mantenimiento para proporcionar el historial de errores y la información de uso al servicio técnico de Xerox para que ayude a resolver los problemas más rápidamente. El servicio técnico de Xerox le avisará cuándo debe utilizar el Asistente de mantenimiento.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta función.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione el botón **Asistente de mantenimiento** en la pantalla táctil.

3. Seleccione el botón **Enviar información**. Aparece la pantalla Enviando información de diagnósticos. Puede continuar usando la máquina mientras se transfieren los datos. Cuando termine la transferencia, se imprimirá un informe de configuración. El personal de Xerox le informará de los pasos siguientes.
4. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet

Errores y alertas

Visualización de los errores mediante el menú Estado de la máquina

El botón Estado de la máquina permite acceder a información útil de la máquina, incluidos el número de serie y el modelo. También puede ver el estado de las bandejas de papel, la información de facturación y de suministros, e imprimir las páginas de información útiles.

Utilice la opción Errores para ver información detallada sobre los errores en el dispositivo. Esta información resulta útil para la solución de problemas. En la pantalla de mensajes activos también está el botón Historial de errores que indica los códigos de error y la fecha en que ocurrieron en el dispositivo.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Mensaje activo** en la pantalla táctil. La pantalla muestra los errores o las alertas del dispositivo.
3. Seleccione **Errores** en el menú Errores y alertas. Se mostrarán los errores más recientes.
4. Seleccione un error para obtener información que lo ayudará a resolver el error.
5. Si es preciso, seleccione el botón **Historial de errores** para ver los datos de los errores anteriores.
   - Seleccione el botón **Cerrar**.
6. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Visualización de los mensajes de alerta mediante el menú Estado de la máquina

El botón Estado de la máquina permite acceder a información útil de la máquina, incluidos el número de serie y el modelo. También puede ver el estado de las bandejas de papel, la información de facturación y de suministros, e imprimir las páginas de información útiles.

Utilice la opción Alertas para ver los datos de los avisos en el dispositivo. Las alertas identifican los estados como que el nivel de papel está bajo o que deberá sustituir un consumible pronto.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Mensaje activo** en la pantalla táctil. La pantalla muestra los errores o las alertas del dispositivo.

3. Seleccione **Alertas** en el menú Errores y alertas.
4. Seleccione una alerta para obtener más información que lo ayudará a responder al mensaje de alerta.
5. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Comprobación del estado de los suministros mediante el menú Estado de la máquina

El botón Estado de la máquina permite acceder a información útil de la máquina, incluidos el número de serie y el modelo. También puede ver el estado de las bandejas de papel, la información de facturación y de suministros, e imprimir las páginas de información útiles.

Utilice la sección Suministros para supervisar el estado de los componentes que el usuario debe sustituir sin asistencia del servicio técnico de Xerox.

Nota: Si necesita reducir la cantidad de tiempo que pasa administrando las unidades reemplazables del dispositivo, es posible que le resulte útil la función Supplies Assistant®. Supplies Assistant® pide automáticamente las unidades reemplazables a Xerox para que no tenga que administrarlas manualmente.

- Cartucho de tóner
- Cartucho de impresión
- Módulo del fusor
- Rodillo de transferencia

La información incluye el porcentaje restante antes de que deba sustituir las unidades. También se muestra el número proyectado de días y páginas que van a durar.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Suministros** en la pantalla táctil.
3. Seleccione una unidad reemplazable por el cliente de la lista. Se mostrará la información de la unidad.
    - **Pedir nº de pieza** identifica el número de pieza para esta unidad. Es útil cuando deber pedir la unidad.
    - **Número de teléfono de suministros** muestra el número de teléfono para pedir la unidad.
    - **Páginas restantes estimadas** calcula el número de páginas aproximado que la unidad puede producir antes de que deba sustituirse.
    - **Días restantes estimados** calcula el número de días aproximado antes de que la unidad deba sustituirse.
    - **Fecha de instalación** indica la fecha en que se colocó esta unidad en la máquina.
4. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Supplies Assistant en Servicios de Internet
Identificación de las unidades reemplazables

Información de facturación

Visualización de la información de facturación mediante el menú Estado de la máquina

El botón Estado de la máquina permite acceder a información útil de la máquina, incluidos el número de serie y el modelo. También puede ver el estado de las bandejas de papel, la información de facturación y de suministros, e imprimir las páginas de información útiles.

Utilice la página Información de facturación para buscar el número de serie y el número total de impresiones realizadas en el dispositivo. Esta página es útil si necesita proporcionar información sobre el dispositivo con fines de facturación.

Nota: Si necesita proporcionar información de facturación regular del dispositivo, la función SMart eSolutions podría resultarle útil. SMart eSolutions envía automáticamente las lecturas de los contadores a Xerox para que no tenga que recopilarlas manualmente.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Información de facturación** en la pantalla táctil.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet

Visualización de las estadísticas de uso de la máquina mediante el menú Estado de la máquina

El botón Estado de la máquina permite acceder a información útil de la máquina, incluidos el número de serie y el modelo. También puede ver el estado de las bandejas de papel, la información de facturación y de suministros, e imprimir las páginas de información útiles.

Utilice la página Contadores de uso para ver el número de impresiones copiadas e impresas, y el número de imágenes enviadas por el dispositivo mediante las funciones de fax o escaneado.

Nota: Si necesita proporcionar información de facturación regular del dispositivo, la función SMart eSolutions podría resultarle útil. SMart eSolutions envía automáticamente las lecturas de los contadores a Xerox para que no tenga que recopilarlas manualmente.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Información de facturación** en la pantalla táctil.
3. Seleccione el botón **Contadores de uso**.
4. Seleccione la opción deseada en el menú desplegable **Todos los contadores de uso**.
   - **Contadores de impresión** indica el número de impresiones realizadas por el dispositivo. Es posible que no sea igual al número de hojas contadas dependiendo de si el dispositivo se configuró para contar hojas grandes como impresiones grandes o como varias impresiones de tamaño más pequeño.
   - **Contadores de hojas** muestra el número de impresiones realizadas por el dispositivo. Las hojas a 2 caras se identifican de forma diferente a las hojas a 1 cara.

- **Contadores de imágenes enviadas** muestra el número de imágenes enviadas desde el dispositivo mediante las opciones Fax, E-mail o Escaneado de trabajos.
- **Contadores de impresiones de fax** muestra el número de imágenes enviadas desde el dispositivo mediante las opciones de fax. Cada función de fax aparece en un renglón aparte.
- **Todos los contadores de uso** muestra todo el uso del dispositivo.

5. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Visualización del estado de SMart eSolutions en Servicios de Internet

12 Administración y contabilidad

Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo

La autenticación se utiliza para administrar el acceso al dispositivo o a funciones específicas. La contabilidad se utiliza para registrar el número de impresiones o escaneados del dispositivo. Si se ha activado la autenticación o la contabilidad, deberá conectarse al dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la función Conexión si el administrador del sistema ha activado la Autenticación (método de conexión) o la contabilidad. Si ve las pantallas Se requiere autenticación o Contabilidad, debe conectarse antes de poder utilizar algunos o todos los servicios. El método de conexión depende de cómo haya configurado el dispositivo el administrador del sistema. Es posible que deba utilizar un lector de tarjetas o una ranura de monedas o que deba utilizar una ID de usuario. Utilice estas instrucciones si el administrador del sistema ha configurado el dispositivo para solicitar una ID de usuario.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Si solo algunas funciones del dispositivo requieren la autenticación y la contabilidad, seleccione una función bloqueada para abrir la pantalla de conexión. Si todas las funciones requieren autenticación y contabilidad, la pantalla de conexión aparece automáticamente.
2. Seleccione el cuadro de texto **Introducir ID de usuario** y escriba la ID de usuario con el teclado de la pantalla táctil.
3. Seleccione el botón **Siguiente**.
4. Seleccione el cuadro de texto **Clave** y escriba la clave con el teclado de la pantalla táctil.
5. Si se le solicita, seleccione el cuadro de texto **Introducir ID de cuenta** y escriba la ID de cuenta con el teclado de la pantalla táctil.
6. Seleccione el botón **Hecho**.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Desconexión en el dispositivo

La autenticación se utiliza para administrar el acceso al dispositivo o a funciones específicas. La contabilidad se utiliza para registrar el número de impresiones o escaneados del dispositivo. Si se ha activado la autenticación o la contabilidad, deberá conectarse al dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la función Desconexión si el administrador del sistema ha activado las funciones de autenticación (método de conexión) o contabilidad en el dispositivo y se conectó al dispositivo para acceder a los servicios. Es importante desconectarse para evitar que otros usuarios utilicen los servicios con la información de su cuenta.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Seleccione el botón **Datos de usuario** en la parte derecha de la pantalla.
2. Seleccione el botón **Desconexión**.
3. En la pantalla de confirmación, seleccione el botón **Desconexión**.

Más información
Uso de una ID de usuario para conectarse al dispositivo
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Acceso al menú Herramientas

Puede utilizar el menú Herramientas para ajustar el brillo de la pantalla del panel de control, cambiar el modo de impresión de facturación o activar una función opcional en el dispositivo.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Herramientas** en la pantalla táctil.
3. Seleccione las opciones requeridas.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Modificación del modo de impresión de facturación mediante el menú Herramientas
Instalación de los servicios opcionales mediante el menú Herramientas
Ajuste del brillo de la pantalla mediante el menú Herramientas
Comprobación de la conexión de red del dispositivo mediante la opción Prueba de eco del menú Herramientas

Configuración del dispositivo

General

Modificación del modo de impresión de facturación mediante el menú Herramientas

Puede utilizar el menú Herramientas para ajustar el brillo de la pantalla del panel de control, cambiar el modo de impresión de facturación o activar una función opcional en el dispositivo.

Utilice la opción Modo de impresión de facturación para modificar el plan de facturación del dispositivo. Existen dos modos de impresión de facturación que definen cómo realiza el dispositivo un seguimiento de las imágenes en tamaño grande, por ejemplo A3 o Tabloide. El seguimiento de las imágenes puede realizarse como una imagen grande o como varias imágenes más pequeñas.

Solo debe utilizar esta función si el personal de Xerox se lo indica.

Antes de comenzar

Necesitará la información proporcionada por el personal de Xerox.

- El PIN.
- Información sobre qué opción seleccionar en el menú Modo de impresión.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Obtención del PIN

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Herramientas** en la pantalla táctil.
3. Seleccione el botón **Configuración del dispositivo**.
4. Seleccione el botón **General**.
5. Seleccione el botón **Modo de impresión de facturación**.
6. Tome nota de la **Secuencia** y del **Número de serie** que se muestra en la pantalla. Necesitará proporcionar esta información al personal de Xerox para que le den un PIN para modificar el modo de impresión de facturación.

Modificación del modo de impresión de facturación

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Herramientas** en la pantalla táctil.
3. Seleccione el botón **Configuración del dispositivo**.
4. Seleccione el botón **General**.
5. Seleccione el botón **Modo de impresión de facturación**.
6. Seleccione el botón **Modo de impresión...**.
7. Utilice el teclado de la pantalla táctil para especificar el PIN.
8. Seleccione el botón **Aceptar**.
9. Seleccione la opción que el personal de Xerox le dijo que seleccionara en el menú Modo de impresión.
10. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Visualización de la información de facturación mediante el menú Estado de la máquina
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Modificación del modo de impresión de facturación en Servicios de Internet

Instalación de los servicios opcionales mediante el menú Herramientas

Puede utilizar el menú Herramientas para ajustar el brillo de la pantalla del panel de control, cambiar el modo de impresión de facturación o activar una función opcional en el dispositivo.

Utilice la pantalla Instalación de la función para instalar los servicios opcionales en el dispositivo, por ejemplo, la función XPS, que permite que el dispositivo imprima archivos XPS.

Utilice el portal de activaciones de software (SWAP) para obtener una clave de instalación de funciones.

Las claves de instalación de funciones se utilizan para instalar los servicios opcionales en el dispositivo. Cuando adquiere un servicio opcional, recibirá un kit con la clave de activación. Especifique la clave de activación y el número de serie de la máquina en la página web SWAP para recibir una clave de instalación de funciones.

Para obtener el kit para un servicio opcional que desee instalar, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Herramientas** en la pantalla táctil.
3. Seleccione el botón **Configuración del dispositivo**.
4. Seleccione el botón **General**.
5. Seleccione el botón **Instalación de la función**.
6. Utilice el teclado de la pantalla táctil para introducir la clave de instalación de la función.
7. Seleccione el botón **Aceptar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Uso del portal de activaciones de software (SWAP) para obtener una clave de instalación de funciones

Ajuste del brillo de la pantalla mediante el menú Herramientas

Puede utilizar el menú Herramientas para ajustar el brillo de la pantalla del panel de control, cambiar el modo de impresión de facturación o activar una función opcional en el dispositivo.

Utilice la opción Brillo de la pantalla para ajustar el brillo de la pantalla táctil para adaptarse a los niveles de luz ambiental.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Herramientas** en la pantalla táctil.
3. Seleccione el botón **Configuración del dispositivo**.
4. Seleccione el botón **Brillo de la pantalla**.
5. Mueva el indicador Más claro/Más oscuro hacia Más claro para aumentar la iluminación o hacia Más oscuro para reducir el brillo.
6. Seleccione el botón **Guardar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

Solución de problemas

Comprobación de la conexión de red del dispositivo mediante la opción Prueba de eco del menú Herramientas

Puede utilizar el menú Herramientas para ajustar el brillo de la pantalla del panel de control, cambiar el modo de impresión de facturación o activar una función opcional en el dispositivo.

Nota: El administrador del sistema debe activar esta opción.

Utilice la opción Prueba de eco para comprobar que el dispositivo está conectado a la red. Es posible que el administrador del sistema o el equipo de asistencia de Xerox sean los únicos que necesiten esta función.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.
2. Seleccione la ficha **Herramientas** en la pantalla táctil.
3. Seleccione el botón **Solución de problemas**.
4. Seleccione el botón **Red**.
5. Seleccione el botón **Prueba de eco**.
6. Seleccione la opción requerida.
   - **TCP/IP** prueba la conexión de red de TCP/IP.
   - **AppleTalk** prueba la conexión de red de AppleTalk.
   - **Novell o IPX** prueba la conexión de red de Novell/IPX.

   Nota: Si la opción AppleTalk aparece atenuada, debe activar el protocolo AppleTalk. Si la opción Novell o IPX aparecen atenuadas, debe activar el protocolo NetWare.
7. Seleccione el botón **Comenzar la prueba**.
8. La pantalla muestra un mensaje con el resultado de la prueba de eco.
9. Seleccione el botón **Cerrar**.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema

13 Instalación de funciones

Uso del portal de activaciones de software (SWAP) para obtener una clave de instalación de funciones

Utilice el portal de activaciones de software (SWAP) para obtener una clave de instalación de funciones.

Las claves de instalación de funciones se utilizan para instalar los servicios opcionales en el dispositivo. Cuando adquiere un servicio opcional, recibirá un kit con la clave de activación. Especifique la clave de activación y el número de serie de la máquina en la página web SWAP para recibir una clave de instalación de funciones.

Para obtener el kit para un servicio opcional que desee instalar, póngase en contacto con el personal de Xerox.

Utilice la pantalla Instalación de la función para instalar los servicios opcionales en el dispositivo, por ejemplo, la función XPS, que permite que el dispositivo imprima archivos XPS.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

1. En el equipo, abra el navegador web.
2. En el campo de URL, utilice el teclado para escribir http://www.xeroxlicensing.xerox.com/ para acceder al portal de activaciones de software (SWAP).
3. Pulse el botón **Intro** en el teclado para colocar la página.
4. Seleccione el enlace **Portal de activaciones de software**.
5. Seleccione el cuadro de texto **Clave de activación** y escriba la clave del kit con el teclado.
6. Seleccione el botón **Siguiente**.
7. Seleccione el cuadro de texto **Número de serie de la máquina** y utilice el teclado para especificar el número de serie del dispositivo.
8. Seleccione el botón **Siguiente**.
9. Se mostrará la clave de instalación de funciones. Guarde la clave en un lugar seguro.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.
Sitio SWAP www.xeroxlicensing.xerox.com.
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Instalación de los servicios opcionales mediante el menú Herramientas
Localización del número de serie en el dispositivo

14 Cuidado general y solución de problemas

Cuidado general

Unidades reemplazables por el cliente

Identificación de las unidades reemplazables

En el dispositivo existen varios consumibles que es necesario reabastecer o sustituir, por ejemplo el papel, las grapas o las unidades reemplazables por el cliente.

1. Cartucho de tóner
2. Cartucho de impresión

El dispositivo muestra un mensaje en la pantalla táctil cuando se debe pedir cualquiera de las unidades. Este mensaje aparece cuando la unidad está prácticamente gastada y debe ser sustituida. Sustituya la unidad solo si aparece un mensaje que le indique que debe hacerlo.

ADVERTENCIA

Al cambiar los consumibles NO retire las cubiertas o protecciones que estén sujetas con tornillos. No debe realizar operaciones de mantenimiento o reparaciones de piezas que estén detrás de estas cu-

biertas o protecciones. NO intente realizar operaciones de mantenimiento que NO estén descritas específicamente en la documentación que se entrega con el dispositivo.

Más información
Sustitución del cartucho de tóner
Sustitución del cartucho de impresión

Sustitución del cartucho de tóner

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 09-588-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Sustituya cartucho de tóner (R1)**.

El cartucho de tóner es una unidad reemplazable del dispositivo. El dispositivo le notificará cuándo debe reemplazar el cartucho.

ADVERTENCIA

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

1. Abra la puerta delantera del dispositivo.
2. Gire la palanca de bloqueo naranja del cartucho de tóner hacia la izquierda para liberar el cartucho de tóner. La palanca está situada debajo del cartucho de tóner cilíndrico.
3. Desmonte el cartucho de tóner usado del dispositivo y deseche el cartucho de tóner.

   Nota: Para obtener información actualizada sobre reciclaje, visite www.xerox.com.
4. Extraiga el cartucho de tóner nuevo del embalaje.
5. Agite suavemente el cartucho de tóner nuevo, moviéndolo de lado a lado, para que el tóner se suelte. Mantenga el cartucho en posición vertical para no derramar tóner.

   Nota: El tóner seco es más fácil de limpiar que el tóner húmedo. Si derrama tóner en la piel o en la ropa retírelo sacudiéndose en la medida de lo posible, a continuación, elimine el resto con un paño seco. Utilice un aspirador para eliminar los restos salpicados en la moqueta.
6. Inserte el nuevo cartucho en el dispositivo y presione sobre él cuidadosamente hasta que oiga que se encaja en su sitio.
7. Gire la palanca de bloqueo naranja del cartucho de tóner hacia la derecha para bloquear el cartucho de tóner.
8. Cierre la puerta delantera del dispositivo.

Si desea más información, consulte la Guía del administrador del sistema.

Más información
Limpieza del cabezal de impresión
Identificación de las unidades reemplazables
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Sustitución del cartucho de impresión

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 09-521-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Sustituya cartucho de impresión (R2)**.

El cartucho de impresión es una unidad reemplazable del dispositivo. El dispositivo le notificará cuándo debe reemplazar el módulo.

ADVERTENCIA

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

1. Abra la puerta delantera del dispositivo.
2. Levante la palanca para abrir la puerta en el lado izquierdo del dispositivo. Despacio baje la puerta hasta que quede a un ángulo de 45° respecto al dispositivo.
3. Abra la caja del cartucho de impresión nuevo. Retire el revestimiento de cartón y colóquelo al lado de la caja.
4. Abra la bolsa con cierre, retire el material de embalaje superior y colóquelo sobre el revestimiento de cartón.
5. Desembale el cartucho de impresión nuevo y colóquelo sobre el embalaje, al lado de la caja.

ADVERTENCIA

Mantenga los cartuchos de impresión en posición vertical, para evitar que se derramen y no los coloque sobre superficies no protegidas.

Nota: Sostenga el cartucho de impresión separado de su cuerpo para evitar que se le derrame tóner encima.

Nota: El tóner seco es más fácil de limpiar que el tóner húmedo. Si derrama tóner en la piel o en la ropa retírelo sacudiéndose en la medida de lo posible, a continuación, elimine el resto con un paño seco. Utilice un aspirador para eliminar los restos salpicados en la moqueta.

6. Gire la palanca de bloqueo naranja del cartucho de impresión hacia la izquierda hasta que oiga un clic. La palanca está ubicada a la derecha del cartucho de impresión, marcado con R2.
7. Levante la palanca naranja del cartucho ligeramente y extraiga hasta la mitad el cartucho del dispositivo.
8. Eleve el asa en la parte superior del cartucho y extraiga el cartucho tomándolo del asa para desmontarlo del dispositivo.
9. Coloque el cartucho de impresión usado en la caja en la que venía el cartucho nuevo y cierre la bolsa.
10. Inserte el cartucho de impresión nuevo en el dispositivo tomándolo por el asa naranja de la parte superior.
11. Gire la palanca naranja hacia la derecha para bloquear el cartucho de impresión en su sitio.
12. Cierre la puerta delantera del dispositivo.
13. Levante la puerta en el lado izquierdo del dispositivo y presiónela cuidadosamente hacia el dispositivo hasta que oiga un clic al encajarse en su sitio.

    Nota: Si desea instrucciones más detalladas, consulte la pantalla táctil del dispositivo o las instrucciones proporcionadas con el consumible nuevo.

Más información
Identificación de las unidades reemplazables

Cartuchos de grapas y restos de papel perforado

Cartuchos de grapas

Sustitución del cartucho de grapas en la acabadora de oficina

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-714-01.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Sustituya el cartucho de grapas (R7)**.

Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Localice la unidad del cartucho de grapas.
3. Si es necesario, gire la ruedecilla en el cabezal del cartucho de grapas hacia la derecha hasta el tope. Esto hace girar la unidad de grapado ligeramente y puede facilitarle el acceso.
4. Tome el cartucho por el asa naranja y extráigalo del dispositivo.
5. Compruebe que ha retirado la protección de papel del cartucho de grapas nuevo.
6. Inserte el nuevo cartucho en el dispositivo presionando sobre él hasta que oiga un clic al encajarse en su sitio.

   Nota: Si desea instrucciones más detalladas, consulte la pantalla táctil del dispositivo o las instrucciones proporcionadas con las grapas nuevas.
7. Cierre la puerta de la acabadora.

Más información
Sustitución de los cartuchos de grapas en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Colocación del cartucho de grapas en la grapadora auxiliar

Sustitución de los cartuchos de grapas en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-644-03 o 12-714-03.

Si el mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Sustituya el cartucho de grapas (R7)** sustituya el cartucho principal.

Si el mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Sustituya cartucho grapas del realizador de folletos (R8)** sustituya los cartuchos del realizador de folletos.

Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Cartucho principal

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Localice el cartucho de grapas. Está por la parte superior de la acabadora a la derecha de la palanca 5b.
3. Si es necesario, gire la ruedecilla en el cabezal del cartucho de grapas hacia la derecha hasta el tope. Esto hace girar la unidad de grapado ligeramente y puede facilitarle el acceso.

4. Tome el cartucho por el asa naranja y extráigalo del dispositivo.
5. Compruebe que ha retirado la protección de papel del cartucho de grapas nuevo.
6. Inserte el nuevo cartucho en el dispositivo presionando sobre él hasta que oiga un clic al encajarse en su sitio.
7. Cierre la puerta de la acabadora.

Cartuchos del realizador de folletos

Nota: Si tiene dificultades para realizar esta tarea, llame al técnico de servicio para que lo haga.

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Localice los cartuchos de grapas. Se encuentran en la parte superior izquierda de la cavidad de la parte inferior de la unidad.
3. Desmonte cada cartucho de grapas individualmente tirando del asa naranja hacia arriba.
4. Compruebe que ha retirado la protección de papel del cartucho de grapas nuevo.
5. Inserte los nuevos cartuchos presionando cada uno de ellos hacia arriba y a la izquierda (en un movimiento como de manillas del reloj) hasta que se oiga un clic al encajarse el cartucho.
6. Cierre la puerta de la acabadora.

Más información
Sustitución del cartucho de grapas en la acabadora de oficina
Colocación del cartucho de grapas en la grapadora auxiliar
Obtención de asistencia adicional

Colocación del cartucho de grapas en la grapadora auxiliar

1. Eleve la palanca naranja en la parte posterior de la grapadora auxiliar. Se levantará la parte posterior de la unidad y quedará expuesto el cartucho de grapas.
2. Tome el cartucho por el asa naranja y extráigalo del dispositivo.
3. Compruebe que ha retirado la protección de papel del cartucho de grapas nuevo.
4. Instale el cartucho de grapas nuevo.
5. Presione la palanca naranja en la parte posterior de la grapadora auxiliar para que la unidad regrese a su posición original.

   Nota: Si desea instrucciones más detalladas, consulte la pantalla táctil del dispositivo o las instrucciones proporcionadas con las grapas nuevas.

Más información
Sustitución del cartucho de grapas en la acabadora de oficina
Sustitución de los cartuchos de grapas en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

Vaciado de los residuos de la perforadora

El contenedor de residuos de la perforadora es una bandeja receptora que recoge los restos de la perforación del papel. El dispositivo avisa cuándo es necesario vaciar el contendor de residuos de papel.

Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Localice el recipiente de residuos de la perforadora. Está en la parte superior del dispositivo, cerca de la etiqueta 5a.
3. Tome el asa naranja y extraiga el depósito de residuos fuera de la acabadora.
4. Vacíe el depósito de recursos en la papelera.
5. Inserte de nuevo el depósito de residuos y presiónelo suavemente dentro del dispositivo hasta el tope.
6. Cierre la puerta de la acabadora.

   Nota: Si desea obtener instrucciones más detalladas, consulte la pantalla táctil del dispositivo.

Limpieza del cristal de exposición y de las tiras del cristal de transporte de velocidad constante

Para asegurar la máxima calidad de impresión en todo momento, los elementos de cristal del dispositivo deben limpiarse con regularidad. Es la forma de evitar que manchas, rayas u otras marcas se transfieran al papel al escanear documentos.

Cuando se utiliza el alimentador de documentos, los documentos pasan sobre el escáner fijo y el cristal de transporte de velocidad constante. La suciedad o marcas en esta sección del cristal producirán líneas o rayas en las copias, faxes o imágenes escaneadas. Asimismo, las marcas o suciedad en el almohadillado del alimentador de documentos pueden manchar el documento y aparecer en las imágenes escaneadas.

1. Abra el alimentador automático de documentos (como si fuera a copiar un documento utilizando el cristal de exposición).
2. Humedezca ligeramente un trapo sin pelusa en agua, líquido limpiador de Xerox o disolvente para poliéster de Xerox.
3. Limpie la parte inferior del almohadillado del alimentador de documentos en la cara inferior del alimentador automático de documentos.
4. Limpie la zona del cristal grande. No vierta el líquido limpiador directamente sobre el cristal.
5. Limpie la tira fina del cristal situada a la izquierda de la zona del cristal grande (es el escáner donde se escanea la cara 1 de los documentos).
6. Localice el enganche verde debajo de la parte frontal de la sección que ha levantado. Baje el enganche verde.
7. Limpie la tira fina del cristal situada a la derecha de la tira blanca (es el cristal de transporte de velocidad constante donde se escanea la cara 2 de los documentos). El cristal es transparente y resulta difícil verlo, introduzca el paño lo máximo posible a la derecha de la tira blanca y notará el cristal.

   Nota: Para eliminar las partículas adheridas al cristal, utilice una hoja de papel doblada o el borde una tarjeta de plástico en el cristal.
8. Limpie los restos con un paño limpio o una toalla de papel.

ADVERTENCIA

Al limpiar el dispositivo, NO utilice disolventes fuertes (aunque sean orgánicos) o limpiadores en aerosol. NO derrame líquidos directamente, en ningún lugar. Siga estrictamente las indicaciones incluidas en este documento a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza. Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.

ADVERTENCIA

No use limpiadores de aire a presión en este equipo. Algunos envases presurizados en forma de aerosol contienen mezclas explosivas y no son apropiados para usarlos en instalaciones eléctricas. El uso de tales limpiadores conlleva riesgos de explosión e incendio.

Limpieza del cabezal de impresión

Limpie el cabezal de impresión para mantener la calidad de impresión. El cabezal de impresión se puede limpiar en cualquier momento, pero si lo limpia cada vez que sustituya el tóner será el intervalo adecuado para mantener la calidad exigida por la mayor parte de los usuarios.

ADVERTENCIA

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

1. Abra la puerta delantera del dispositivo.
2. Gire la palanca de bloqueo naranja del cartucho de impresión hacia la izquierda hasta que oiga un clic. La palanca está ubicada a la derecha del cartucho de impresión, marcado con R2.
3. Localice la palanca azul en la parte superior derecha del cartucho de impresión y extráigalo del dispositivo hasta el tope (unos 40 cm o 16 pulgadas).
4. Presione la palanca azul lenta y suavemente hacia dentro del dispositivo para limpiar el cabezal de impresión.
5. Extraiga la palanca azul hacia fuera del dispositivo e introdúzcala de nuevo dos veces más.
6. Gire la palanca de bloqueo naranja del cartucho de impresión hacia la derecha para bloquear el cartucho de impresión y la herramienta de limpieza del cabezal de impresión en su sitio.
7. Cierre la puerta delantera del dispositivo.

Limpieza del panel de control, pantalla táctil, alimentador de documentos y bandejas de salida

La limpieza regular de la pantalla táctil, del panel de control y de otras áreas del dispositivo mantendrá estos elementos sin polvo y suciedad.

1. Utilice un paño suave sin pelusa humedecido con agua.
2. Limpie la totalidad de la superficie del panel de control, incluida la pantalla táctil.
3. Limpie el alimentador de documentos, las bandejas de salida, las bandejas de papel y las demás áreas externas del dispositivo.
4. Limpie los restos con un paño limpio o una toalla de papel.

Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión

Para conseguir una impresión óptima es importante que el papel esté correctamente almacenado. Tenga presente lo siguiente a la hora de almacenar el material de impresión.

- Guárdelo a temperatura ambiente. El papel húmedo puede provocar errores o mala calidad de impresión.

  Nota: En la mayor parte de las oficinas con aire acondicionado los niveles de temperatura y humedad son bastante constantes y resulta un entorno adecuado para almacenar papel. Si en su oficina hace mucho calor o humedad, es mejor almacenar el papel en otra zona donde pueda mantenerse a 20-24.5 °C y 35-55 % de humedad relativa. El papel que no esté cerca de la máquina debe mantenerse en su envoltorio original y colocarse al lado de la máquina para adaptarse a las condiciones de uso durante 1 hora antes de utilizarse (para reducir la posibilidad de que el papel se combe al calentarse en el dispositivo).
- No abra las resmas de papel hasta el momento en que se vayan a utilizar. Los envoltorios de las resmas tienen un recubrimiento interno que protege al papel de la humedad.
- Guárdelo sobre una superficie plana para evitar que se doble o se arquee.
- Apile las resmas de papel una sobre otra para evitar que se estropeen los bordes. No apile más de cinco paquetes.

  Nota: Si desea obtener más información sobre las condiciones de almacenamiento del papel visite la página web de Xerox www.xerox.com/printer-supplies/paper-stock/paper-storage/enlu.html.

Para conseguir una impresión óptima es importante almacenar y colocar el papel correctamente. Tenga presente lo siguiente a la hora de colocar el material de impresión.

- No utilice papeles con dobleces o arrugas.
- No coloque papeles de distintos tamaños en la bandeja.
- Si hay problemas de alimentación, airee el papel o mezcle las etiquetas antes de colocarlas.

  Nota: La capacidad de las bandejas está diseñada para poder insertar paquetes de papel enteros. Coloque siempre paquetes enteros, en vez de dejar parte de papel en el envoltorio abierto (ya que el papel en el envoltorio abierto absorbe la humedad ambiental y es más fácil que se atasque al utilizarlo).

Solución de problemas

Cómo evitar salida de calidad baja

Existen varias situaciones que pueden afectar la calidad de las impresiones. Para obtener un rendimiento óptimo, asegúrese de seguir las directrices.

- No coloque el dispositivo bajo la luz directa del sol o cerca de una fuente de calor como un radiador.
- Evite los cambios bruscos en el entorno del dispositivo. Si se produce un cambio, permita que el dispositivo se ajuste al nuevo entorno durante al menos dos horas, dependiendo de la magnitud del cambio.
- Siga los intervalos de mantenimiento para la limpieza del cristal de exposición y los dos paneles del cristal de transporte de velocidad constante.

- Siga los intervalos de mantenimiento para la limpieza la pantalla táctil.
- Ajuste siempre el borde de las guías en las bandejas de papel al tamaño del material de impresión en la bandeja y asegúrese de que en la pantalla se indique el tamaño correcto.
- Siga los intervalos de mantenimiento para la limpieza del cabezal de impresión.
- Asegúrese de que no entren clips, grapas y restos de papel no ensucien el dispositivo.
- Utilice papel de la calidad recomendada.

Nota: Si las copias o las copias de tarjetas de ID parecen un poco pálidas, compruebe que el administrador del sistema no ha activado la función Ahorro de tóner.

Más información
Limpieza del cristal de exposición y de las tiras del cristal de transporte de velocidad constante
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Limpieza del cabezal de impresión

Comprensión de los errores

En el dispositivo pueden producirse errores que se clasifican en distintas categorías, y existen distintas formas de identificarlos en función del tipo de error que se produzca. En esta sección encontrará una visión general de los distintos tipos de errores y de la forma en que estos se muestran y se registran.

El dispositivo tiene tres tipos de errores.

- Averías del equipo
- Errores solucionables por el usuario
- Mensajes de estado

Los tipos de errores se agrupan a su vez en subgrupos, según el grado en que afectan al funcionamiento del dispositivo. El tipo de pantalla de error generada para cada error depende de la categoría del error.

Si al reiniciar el dispositivo no se soluciona el problema, utilice las instrucciones en este sitio para identificar y solucionar el problema. Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Centro de Asistencia Xerox para obtener asistencia.

Averías del equipo

Las averías del equipo impiden el buen funcionamiento de un subsistema, un módulo o un componente. Existen tres categorías de averías del equipo.

- **Error de alcance limitado**, que se produce cuando algún subsistema o módulo no funciona correctamente. Por ejemplo, si en un trabajo con la grapadora se detecta un error, las otras funciones seguirán funcionando, pero no lo hará la grapadora.
- **Error de equipo**, considerado así cuando un error de alcance limitado impide el funcionamiento de un subsistema principal. Por ejemplo, cuando ocurre un error en el cartucho de impresión que impide el funcionamiento de las funciones de copia e impresión.
- **Error grave**, que se produce cuando la avería afecta a todo el sistema y no puede recuperarse. Por ejemplo, un error de alimentación que impide el funcionamiento del dispositivo.

Errores solucionables por el usuario

Un error solucionable por el usuario es aquel que puede resolver el usuario. Existen tres categorías de errores solucionables por el usuario:

- **Error de alcance limitado**, que se produce cuando un subsistema detecta un error que puede solucionar el usuario; por ejemplo, cuando se agotan las grapas de la grapadora. Las funciones de copia e impresión siguen funcionando, pero no así la función de la grapado.
- **Error de equipo** considerado así cuando un error de alcance limitado impide la disponibilidad de un subsistema principal. Por ejemplo, cuando se detecta un error de alimentación de papel, las funciones de copia e impresión no se pueden utilizar hasta que el usuario retire el papel.
- **Error de reajuste**, que se soluciona apagando y encendiendo la máquina.

Alertas

Las alertas son mensajes de información que no afectan al funcionamiento correcto del dispositivo. Existen dos categoría de alertas:

- **Mensajes de advertencia** son informativos y a menudo están relacionados con la necesidad de reemplazar consumibles. Los mensajes avisan al usuario de posibles problemas y de medidas que se deben tomar para evitar errores. Por ejemplo, si el cartucho de impresión está llegando al final de su vida útil, el dispositivo mostrará un mensaje de advertencia que indica que es necesario cambiar la unidad. En ese momento, el sistema activa un límite predefinido para que se indique una avería solucionable por el usuario como mediante la sustitución del módulo xerográfico.
- **Mensajes de error del trabajo** indican un error del trabajo, por ejemplo, el papel que se necesita no está disponible en la bandeja. Si se detiene un trabajo debido a un error, se indica al usuario que proceda a resolver la causa del error o a eliminar el trabajo.

Pantallas de error

Hay dos métodos para mostrar en pantalla los errores que afectan al usuario: Errores con interrupción y Errores sin interrupción.

Errores con interrupción

Los errores con interrupción se presentan cuando el problema afecta a todo el dispositivo y éste no puede aceptar la entrada o generar la salida. También aparecen cuando el problema sólo afecta al servicio de documentos seleccionado, aunque los demás puedan utilizarse.

El tipo de pantalla de error que aparece depende del tipo de error que se produce. Algunas pantallas de error presentan al usuario opciones de recuperación de errores. Una selección de botones permite elegir una opción de recuperación de errores.

Cuando aparece una ventana de un error con interrupción, cualquier mensaje asociado con el error se muestra en el área de mensajes de estado.

Errores sin interrupción

Los errores sin interrupción muestran mensajes en el área de mensajes de estado. No afectan a la terminación correcta de un trabajo desde la función principal actual. Por ejemplo, si el usuario realiza un trabajo de copia y se produce un error con el fax, aparece un mensaje de error sin interrupción.

Los errores con interrupción y sin interrupción los genera automáticamente el dispositivo y se muestran en los registros de errores. Una vez resueltos los problemas que generan la aparición de ventanas de error, éstas desaparecen.

Registros de errores

Se puede acceder a la información de errores mediante el botón Estado de la máquina.

Estado de la máquina proporciona información sobre el dispositivo, el estado de las bandejas de papel, los consumibles y los errores actuales. Los contadores de uso también están disponibles.

La ficha de mensajes activos muestra la lista de errores y los registros de errores del dispositivo.

Los errores se dividen en Errores, Alertas e Historial de errores.

- **Errores**: esta opción muestra una lista de todos los errores activos del dispositivo. Se puede seleccionar cada error para obtener más información e instrucciones.
- **Alertas**: esta opción muestra una lista de todos los mensajes de error relacionados con el estado y los problemas actuales del dispositivo.
- **Historial de errores**: es un registro de los últimos 20 errores producidos en el dispositivo. Se muestra el código de error asociado con cada error y la fecha y hora cuando se produjo el error. También muestra el total de impresiones del dispositivo en el momento en que se produjo cada error y la información relevante del tamaño y papel del documento.

Más información
Visualización de los mensajes de alerta mediante el menú Estado de la máquina
Visualización de los errores mediante el menú Estado de la máquina

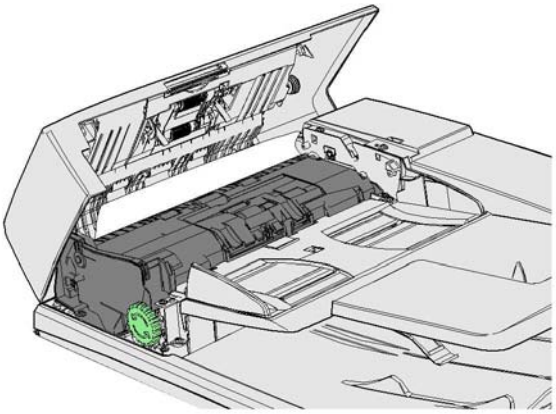
Atascos de papel

Alimentador de documentos

Solución de un atasco de alimentación en la parte superior del alimentador automático de documentos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 05-330-00, 05-335-00 o 05-361-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco de alimentación en aliment docs. Abra la cubierta superior del alimentador de documentos.**



Siga las instrucciones indicadas en el panel de control.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

Nota: . Si el documento original estaba grapado anteriormente, puede ser que estén dobladas las esquinas del borde de entrada de las páginas que se introducen en el alimentador. Para evitar atascos de alimentación cambie la orientación de las páginas para que se introduzcan en el dispositivo por el borde sin doblar.

Nota: . Los originales dañados o con poca calidad se pueden copiar utilizando el cristal de exposición y añadir las copias no dañadas al juego de impresión para sustituir a las originales.

Nota: . Si el documento original tiene un tamaño inferior a 14.8 cm (5.5 pulg.) puede causar un atasco de alimentación. Si es posible, gire el documento 90° para hacerlo más largo. Si el documento es demasiado corto de todas formas, se deberá utilizar el cristal de exposición en lugar del alimentador automático de documentos.

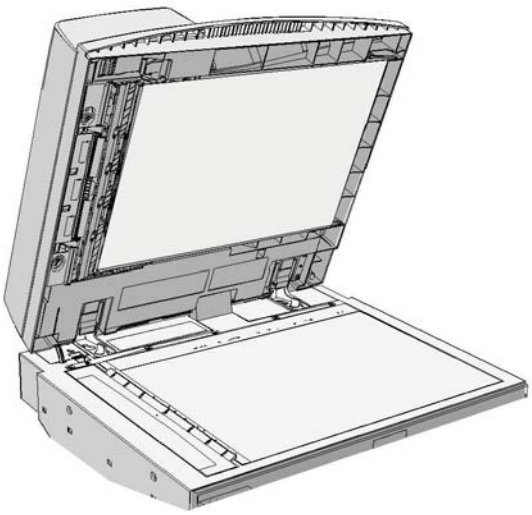
1. Retire todos los documentos del alimentador automático de documentos y de las bandejas de entrada y salida.
2. Compruebe que los originales no están grapados ni doblados entre sí.
3. Abra la cubierta superior del alimentador de documentos.
4. Retire los documentos atascados.
5. Cierre la cubierta superior del alimentador de documentos.
6. Ordene de nuevo los originales e inicie el trabajo de nuevo según las instrucciones indicadas en el panel de control. Normalmente se ejecuta una recuperación del trabajo, por lo tanto no se crearán de nuevo juegos completos.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Los documentos no se alimentan en el alimentador de documentos
Solución de un atasco de alimentación en la parte inferior del alimentador automático de documentos
Solución de un atasco de alimentación en la parte central del alimentador automático de documentos
Solución de atascos de alimentación en la parte superior e inferior del alimentador automático de documentos

Solución de un atasco de alimentación en la parte inferior del alimentador automático de documentos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 05-340-00 o 05-363-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco de alimentación en aliment docs. Levante alimen. docs.**



Siga las instrucciones indicadas en el panel de control.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

Nota: Si el documento original estaba grapado anteriormente, puede ser que estén dobladas las esquinas del borde de entrada de las páginas que se introducen en el alimentador. Para evitar atascos de alimentación cambie la orientación de las páginas para que se introduzcan en el dispositivo por el borde sin doblar.

Nota: Los originales dañados o con poca calidad se pueden copiar utilizando el cristal de exposición y añadir las copias no dañadas al juego de impresión para sustituir a las originales.

1. Retire todos los documentos del alimentador automático de documentos y de las bandejas de entrada y salida.
2. Abra el alimentador automático de documentos (como si fuera a copiar un documento utilizando el cristal de exposición).
3. Localice el enganche verde debajo de la parte frontal de la sección que ha levantado. Baje el enganche verde.
4. Gire el mando verde hacia la izquierda para liberar los documentos atascados. El mando verde está situado debajo de la esquina superior izquierda de la parte que ha levantado.
5. Retire los documentos atascados.
6. Eleve el enganche verde hasta que haga un clic al encajar en su sitio.
7. Cierre el alimentador automático de documentos.

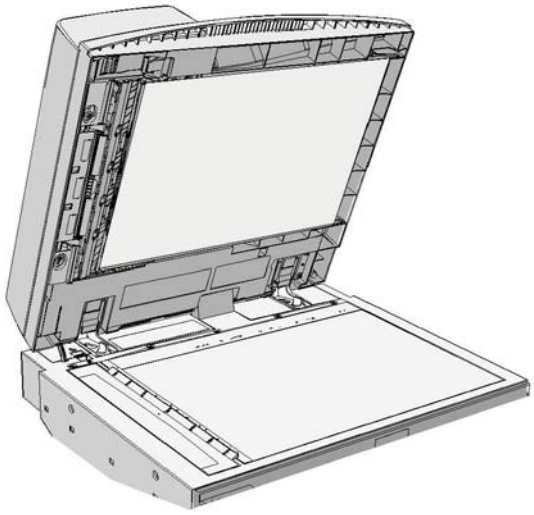
8. Ordene de nuevo los originales e inicie el trabajo de nuevo según las instrucciones indicadas en el panel de control. Normalmente se ejecuta una recuperación del trabajo, por lo tanto no se crearán de nuevo juegos completos.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Los documentos no se alimentan en el alimentador de documentos
Solución de un atasco de alimentación en la parte superior del alimentador automático de documentos
Solución de un atasco de alimentación en la parte central del alimentador automático de documentos
Solución de atascos de alimentación en la parte superior e inferior del alimentador automático de documentos

Solución de un atasco de alimentación en la parte central del alimentador automático de documentos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 05-343-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco de alimentación en aliment docs. Abra la cubierta superior del alimentador de documentos.**



Siga las instrucciones indicadas en el panel de control.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

Nota: Si el documento original estaba grapado anteriormente, puede ser que estén dobladas las esquinas del borde de entrada de las páginas que se introducen en el alimentador. Para evitar atascos de alimentación cambie la orientación de las páginas para que se introduzcan en el dispositivo por el borde sin doblar.

Nota: Los originales dañados o con poca calidad se pueden copiar utilizando el cristal de exposición y añadir las copias no dañadas al juego de impresión para sustituir a las originales.

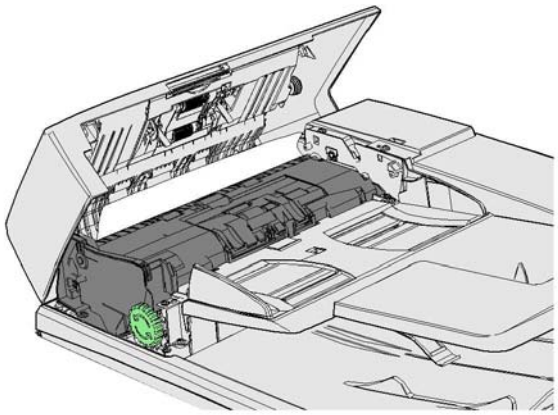
1. Retire todos los documentos del alimentador automático de documentos y de las bandejas de entrada y salida.
2. Abra la cubierta superior del alimentador de documentos.
3. Gire el mando verde hacia la izquierda para liberar los documentos atascados. El mando verde está situado debajo de la esquina superior izquierda de la parte que ha levantado.
4. Retire los documentos atascados.
5. Cierre la cubierta superior del alimentador de documentos.
6. Ordene de nuevo los originales e inicie el trabajo de nuevo según las instrucciones indicadas en el panel de control. Normalmente se ejecuta una recuperación del trabajo, por lo tanto no se crearán de nuevo juegos completos.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Los documentos no se alimentan en el alimentador de documentos
Solución de un atasco de alimentación en la parte superior del alimentador automático de documentos
Solución de un atasco de alimentación en la parte inferior del alimentador automático de documentos
Solución de atascos de alimentación en la parte superior e inferior del alimentador automático de documentos

Solución de atascos de alimentación en la parte superior e inferior del alimentador automático de documentos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 05-362-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco de alimentación en aliment docs. Abra la cubierta superior del alimentador de documentos.**



Siga las instrucciones indicadas en el panel de control.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

Nota: Si el documento original estaba grapado anteriormente, puede ser que estén dobladas las esquinas del borde de entrada de las páginas que se introducen en el alimentador. Para evitar atascos de alimentación cambie la orientación de las páginas para que se introduzcan en el dispositivo por el borde sin doblar.

Nota: Los originales dañados o con poca calidad se pueden copiar utilizando el cristal de exposición y añadir las copias no dañadas al juego de impresión para sustituir a las originales.

1. Retire todos los documentos del alimentador automático de documentos y de las bandejas de entrada y salida.
2. Abra la cubierta superior del alimentador de documentos.
3. Retire los documentos atascados.
4. Cierre la cubierta superior del alimentador de documentos.
5. Abra el alimentador automático de documentos (como si fuera a copiar un documento utilizando el cristal de exposición).
6. Localice el enganche verde debajo de la parte frontal de la sección que ha levantado. Baje el enganche verde.
7. Gire el mando verde hacia la izquierda para liberar los documentos atascados. El mando verde está situado debajo de la esquina superior izquierda de la parte que ha levantado.
8. Retire los documentos atascados.
9. Eleve el enganche verde hasta que haga un clic al encajar en su sitio.
10. Cierre el alimentador automático de documentos.
11. Ordene de nuevo los originales e inicie el trabajo de nuevo según las instrucciones indicadas en el panel de control. Normalmente se ejecuta una recuperación del trabajo, por lo tanto no se crearán de nuevo juegos completos.

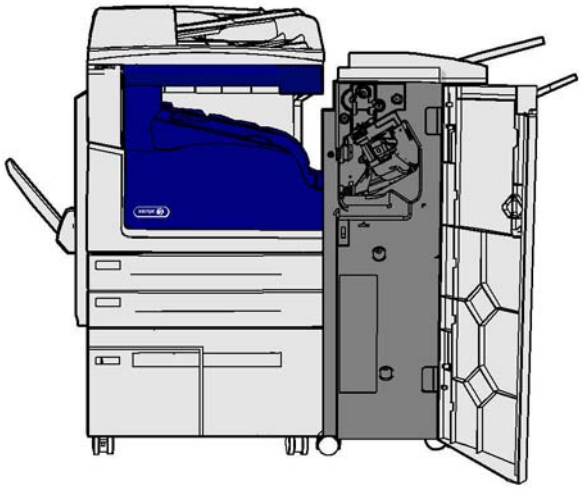
Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Los documentos no se alimentan en el alimentador de documentos
Solución de un atasco de alimentación en la parte superior del alimentador automático de documentos
Solución de un atasco de alimentación en la parte inferior del alimentador automático de documentos
Solución de un atasco de alimentación en la parte central del alimentador automático de documentos

Solución de atascos en la acabadora de oficina

Solución de atascos en la parte superior de la acabadora de oficina

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-610-00 o 12-612-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco en acabadora. Abra puerta frontal de acabadora**.



Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

1. Abra la puerta de la acabadora.
2. Gire el mando 5a hacia la izquierda.
3. Baje la palanca 5b moviéndola en forma de arco hacia la derecha.
4. Gire el mando 5c hacia la derecha hasta que pueda eliminar las páginas atascadas.
5. Retire las páginas atascadas.

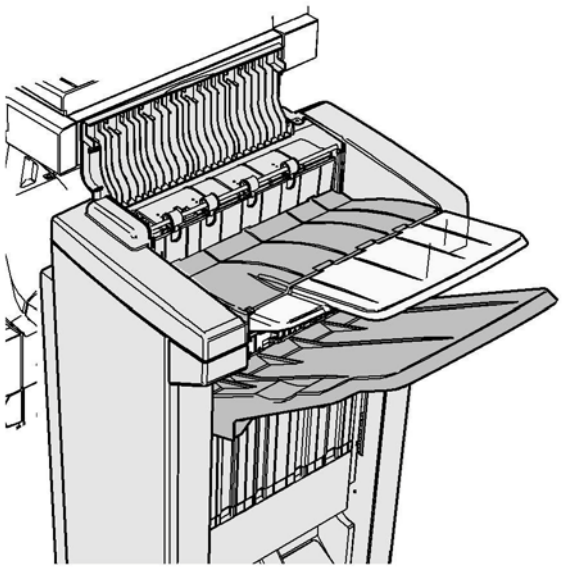
   Nota: Si la página se ha roto en trozos, recomponga la hoja con todos los trozos para confirmar que no se ha quedado nada dentro del dispositivo.
6. Eleve la palanca 5b hasta que haga un clic al encajar en su sitio.
7. Cierre la puerta de la acabadora.
8. Si la puerta no se cierra fácilmente compruebe que han devuelto todos los enganches a su posición original y cierre la puerta.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en la bandeja de salida de la acabadora de oficina
Solución de atascos en la bandeja de salida de la acabadora de oficina

Solución de atascos en la bandeja de salida de la acabadora de oficina

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-618-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco en acabadora. Abra la cubierta superior de la acabadora**.



Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

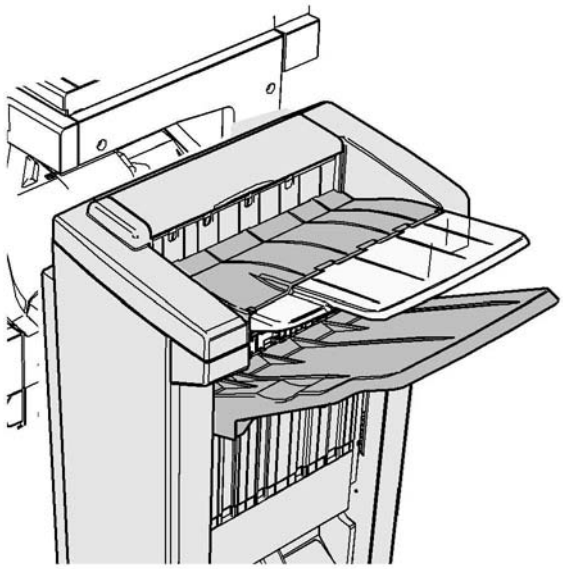
1. Abra la cubierta en la parte superior de la acabadora.
2. Retire las páginas atascadas.
3. Cierre la cubierta en la parte superior de la acabadora.
4. Compruebe que la bandeja de salida no está obstruida por otros trabajos de impresión, restos de papel u otros objetos que se hayan dejado en la bandeja.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en la parte superior de la acabadora de oficina
Solución de atascos en la bandeja de salida de la acabadora de oficina

Solución de atascos en la bandeja de salida de la acabadora de oficina

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-620-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco en acabadora. Retire hojas de band. salida principal.**



Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

1. Tire de las páginas atascadas desde la bandeja de salida. Tire de las páginas del dispositivo en la dirección del recorrido, no en diagonal (para evitar que la página se rompa).

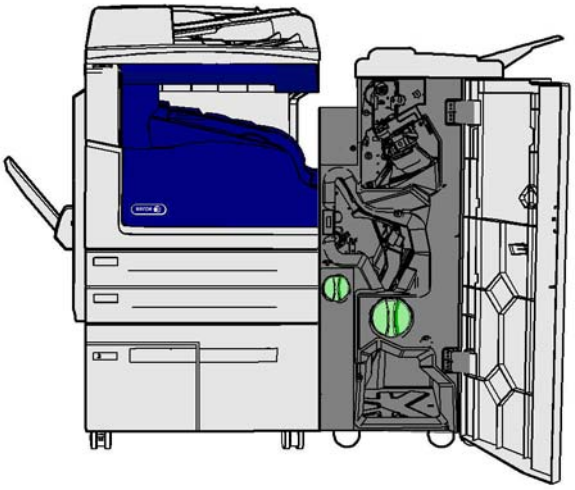
Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en la parte superior de la acabadora de oficina
Solución de atascos en la bandeja de salida de la acabadora de oficina

Nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

Solución de atascos en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-610-03 o 12-612-03.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco en acabadora. Abra puerta frontal de acabadora**.



Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Gire el mando 5a hacia la izquierda.
3. Baje la palanca 5b moviéndola en forma de arco hacia la derecha.
4. Gire el mando 5c hacia la derecha hasta que pueda eliminar las páginas atascadas.
5. Retire las páginas atascadas.

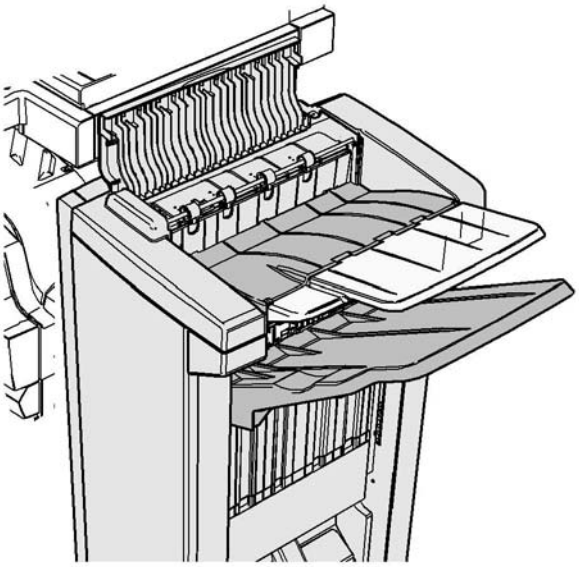
   Nota: Si la página se ha roto en trozos, recomponga la hoja con todos los trozos para confirmar que no se ha quedado nada dentro del dispositivo.
6. Eleve la palanca 5b hasta que haga un clic al encajar en su sitio.
7. Cierre la puerta de la acabadora.
8. Si la puerta no se cierra fácilmente compruebe que han devuelto todos los enganches a su posición original y cierre la puerta.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en la parte superior de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en la bandeja de salida de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en el área de entrada del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en el área del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

Solución de atascos en la parte superior de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-618-03.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco en acabadora. Abra la cubierta superior de la acabadora**.



Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

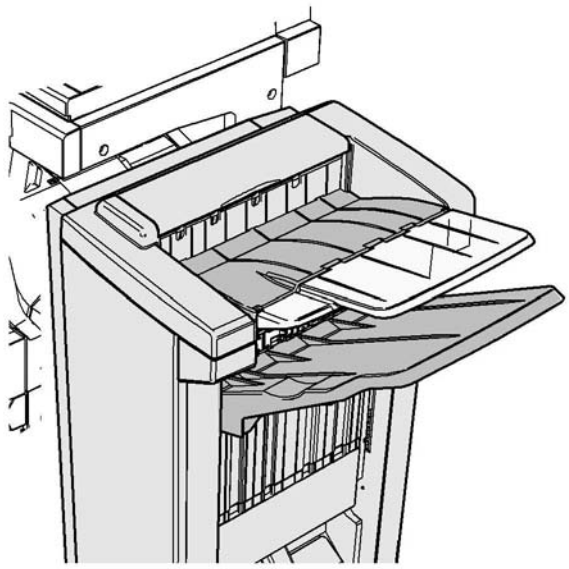
1. Abra la cubierta en la parte superior de la acabadora.
2. Retire las páginas atascadas.
3. Cierre la cubierta en la parte superior de la acabadora.
4. Compruebe que la bandeja de salida no está obstruida por otros trabajos de impresión, restos de papel u otros objetos que se hayan dejado en la bandeja.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en la bandeja de salida de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en el área de entrada del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en el área del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

Solución de atascos en la bandeja de salida de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-620-03.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco en acabadora. Retire hojas de band. salida principal.**



Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

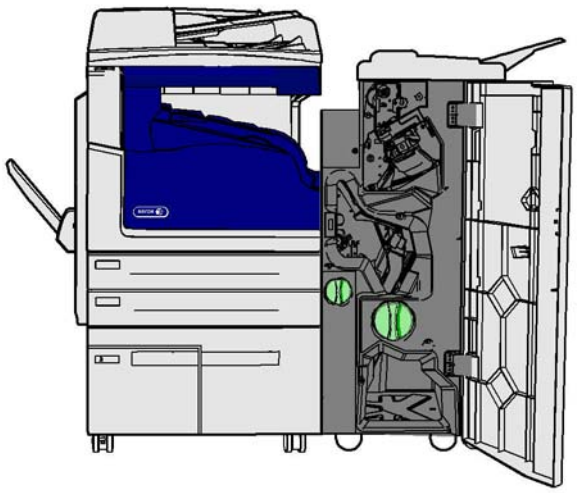
1. Tire de las páginas atascadas desde la bandeja de salida. Tire de las páginas del dispositivo en la dirección del recorrido, no en diagonal (para evitar que la página se rompa).

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en la parte superior de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en el área de entrada del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en el área del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

Solución de atascos en el área de entrada del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-630-03 o 12-717-03.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco en acabadora. Abra puerta frontal de acabadora**.



Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

1. Abra la puerta delantera de la acabadora.
2. Gire el mando verde con la incisión situado encima de la etiqueta R8 hacia la izquierda hasta que la palanca esté en la posición desbloqueada.
3. Tome el enganche 6 y muévalo hacia la izquierda para liberar las páginas atrapadas en la acabadora (pueden quedar páginas atrapadas en la parte superior e inferior de esta zona).
4. Retire las páginas atascadas.

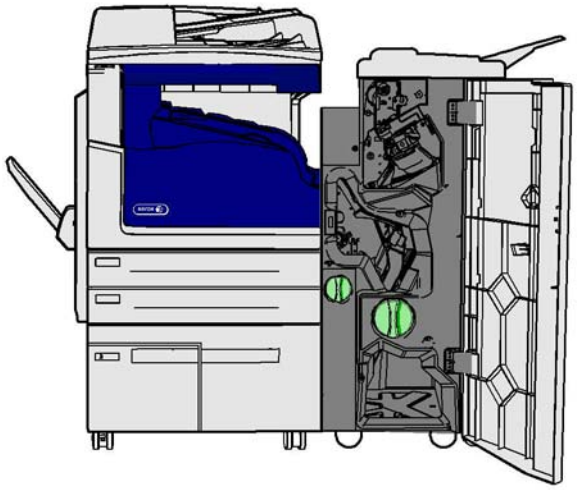
   Nota: Si la página se ha roto en trozos, recomponga la hoja con todos los trozos para confirmar que no se ha quedado nada dentro del dispositivo.
5. Mueva el enganche 6 hacia la derecha hasta que se oiga un clic al encajarse en su sitio.
6. Gire el mando verde con la incisión situado encima de la etiqueta R8 hacia la derecha hasta que la palanca esté en la posición bloqueada.
7. Cierre la puerta de la acabadora.
8. Si la puerta no se cierra fácilmente compruebe que han devuelto todos los enganches a su posición original y cierre la puerta.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en la parte superior de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en la bandeja de salida de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en el área del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

Solución de atascos en el área del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 12-636-03.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco en acabadora. Abra puerta frontal de acabadora**.



Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

1. Abra la puerta de la acabadora.
2. Gire el mando verde con la incisión situado encima de la etiqueta R8 hacia la izquierda hasta que la palanca esté en la posición desbloqueada.
3. Gire el mando verde grande con la incisión a la derecha de la etiqueta R8 hacia la derecha hasta liberar el papel atascado en la bandeja de salida de la acabadora.
4. Retire las páginas atascadas.

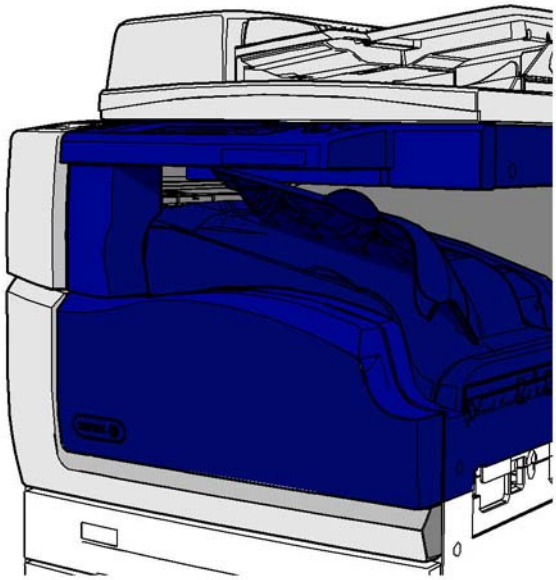
   Nota: Si la página se ha roto en trozos, recomponga la hoja con todos los trozos para confirmar que no se ha quedado nada dentro del dispositivo.
5. Tome el enganche 6 y muévalo hacia la izquierda para liberar las páginas atrapadas en la acabadora (pueden quedar páginas atrapadas en la parte superior e inferior de esta zona).
6. Retire las páginas atascadas.
7. Mueva el enganche 6 hacia la derecha hasta que se oiga un clic al encajarse en su sitio.
8. Gire el mando verde con la incisión situado encima de la etiqueta R8 hacia la derecha hasta que la palanca esté en la posición bloqueada.
9. Cierre la puerta de la acabadora.
10. Si la puerta no se cierra fácilmente compruebe que han devuelto todos los enganches a su posición original y cierre la puerta.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en la parte superior de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en la bandeja de salida de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en el área de entrada del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos

Solución de atascos en el módulo de transporte horizontal a la acabadora

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 10-200-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco en mód. transp. horiz. Abra la cubierta del módulo de transporte horizontal**.



Esta acabadora y algunos de sus componentes son opcionales y pueden no estar instalados en su dispositivo.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

1. Abra la cubierta del módulo de transporte de la acabadora. Está situada debajo de la pantalla táctil.
2. Retire las páginas atascadas.

   Nota: Asegúrese de que comprueba que no haya páginas atascadas en el extremo izquierdo del módulo de transporte, a veces es difícil verlas ya que sólo se ve una pequeña parte de la página.
3. Si se ha atascado una página en el extremo derecho del módulo de transporte tire de ella lenta y suavemente hacia la izquierda hasta liberarla del dispositivo.

   Nota: Si la página se ha roto en trozos, recomponga la hoja con todos los trozos para confirmar que no se ha quedado nada dentro del dispositivo.

ADVERTENCIA

No intente desacoplar la acabadora para acceder mejor al atasco por el lado derecho del dispositivo. La acabadora se apoya en el dispositivo y puede caerse al desacoplarla.

4. Baje la cubierta de la unidad de transporte de la acabadora y presione sobre ella suavemente hasta que oiga un clic al encajarse.

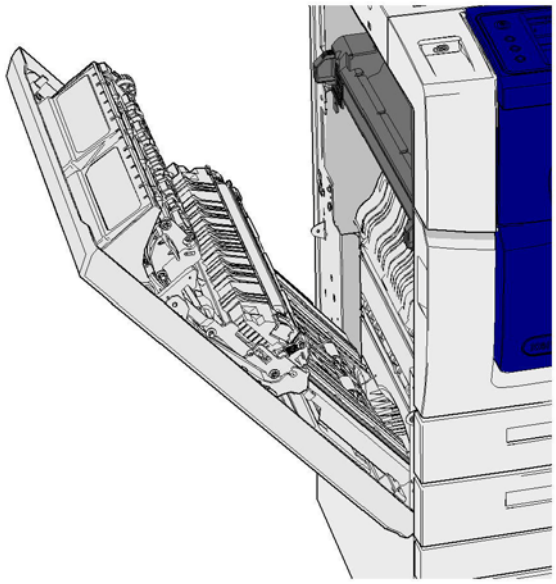
   Nota: Si el trabajo se atasca de nuevo en la zona horizontal del módulo de transporte compruebe que no haya un atasco en la acabadora que impide que salgan las páginas del módulo de transporte.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Solución de atascos en la parte superior de la acabadora de oficina
Solución de atascos en el área de entrada del realizador de folletos de la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Solución de atascos en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.

Solución de atascos en la bandeja de salida central

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 81-200-01.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco papel dentro de puerta izda.**



Los atascos en la bandeja de salida central pueden generar un mensaje que indica que hay un atasco en la puerta izquierda. Compruebe la puerta izquierda y elimine los atascos que pueda haber antes de comprobar si hay algún atasco en la bandeja central.

Esta bandeja de salida estará montada en su dispositivo solo en el caso de que no tenga acabadora.

Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica Xerox.

1. Levante la palanca para abrir la puerta en el lado izquierdo del dispositivo. Despacio baje la puerta hasta que quede a un ángulo de 45° respecto al dispositivo.
2. Elimine las páginas atascadas que sobresalgan del dispositivo. Las páginas pueden estar atascadas en la parte superior, central o inferior del dispositivo.

   Nota: Si una página está atascada cerca de la bisagra de la puerta y es difícil extraerla, intente sujetarla en el centro de la página para liberarla (tiene más espacio de sujeción en el centro de la página que en los bordes).

   Nota: Si una página se ha introducido por la bandeja 3 y está atascada cerca de la puerta también se puede extraer abriendo la bandeja 3 y tirando de la página atascada hacia abajo. Tenga mucho cuidado al extraer el papel de esta forma ya que es muy fácil que se rompa la página causando un atasco que solo pueda solucionar un técnico.
3. Localice la lengüeta verde cerca de la esquina superior izquierda de la puerta.
4. Sujete la puerta con una mano y utilice la otra para tirar de la lengüeta verde hacia el motor del dispositivo. Necesitará tirar de la lengüeta con firmeza.
5. Retire las páginas atascadas.
6. Baje la lengüeta verde y presiónela suavemente hacia la puerta hasta que oiga un clic al encajarse.
7. Levante la puerta en el lado izquierdo del dispositivo y presiónela cuidadosamente hacia el dispositivo hasta que oiga un clic al encajarse en su sitio.

1. Tire de las páginas atascadas desde la bandeja de salida. Tire de las páginas del dispositivo en la dirección del recorrido, no en diagonal (para evitar que la página se rompa).
2. Compruebe que la guía de salida sigue correctamente montada y no se ha introducido en la bandeja al eliminar el atasco anterior.

Más información

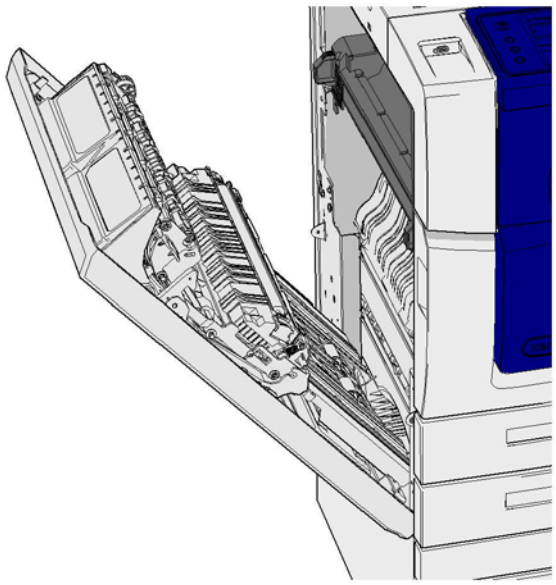
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a una cara
Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a dos caras

Puerta izquierda

Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a una cara

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 81-200-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco papel dentro de puerta izda.**



1. Levante la palanca para abrir la puerta en el lado izquierdo del dispositivo. Despacio baje la puerta hasta que quede a un ángulo de 45° respecto al dispositivo.
2. Elimine las páginas atascadas que sobresalgan del dispositivo. Las páginas pueden estar atascadas en la parte superior, central o inferior del dispositivo.

   Nota: En los trabajos de una cara, el papel atascado sobresaldrá del motor de dispositivo, no de la puerta. El papel puede estar atascado en la parte superior, central o inferior del dispositivo. En trabajos a dos caras el papel además puede atascarse en la puerta.

   Nota: Si una página está atascada cerca de la bisagra de la puerta y es difícil extraerla, intente sujetarla en el centro de la página para liberarla (tiene más espacio de sujeción en el centro de la página que en los bordes).

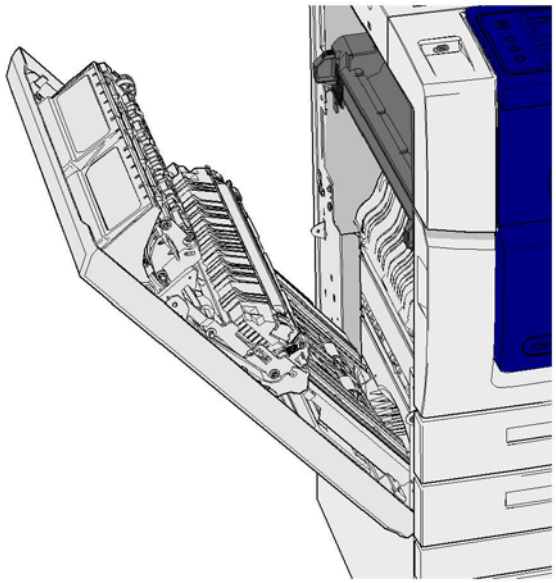
   Nota: Si una página se ha introducido por la bandeja 3 y está atascada cerca de la puerta también se puede extraer abriendo la bandeja 3 y tirando de la página atascada hacia abajo. Tenga mucho cuidado al extraer el papel de esta forma ya que es muy fácil que se rompa la página causando un atasco que solo pueda solucionar un técnico.
3. Levante la puerta en el lado izquierdo del dispositivo y presiónela cuidadosamente hacia el dispositivo hasta que oiga un clic al encajarse en su sitio.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a dos caras
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.

Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a dos caras

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 81-200-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco papel dentro de puerta izda.**



1. Levante la palanca para abrir la puerta en el lado izquierdo del dispositivo. Despacio baje la puerta hasta que quede a un ángulo de 45° respecto al dispositivo.
2. Elimine las páginas atascadas que sobresalgan del dispositivo. Las páginas pueden estar atascadas en la parte superior, central o inferior del dispositivo.

   Nota: Si una página está atascada cerca de la bisagra de la puerta y es difícil extraerla, intente sujetarla en el centro de la página para liberarla (tiene más espacio de sujeción en el centro de la página que en los bordes).

   Nota: Si una página se ha introducido por la bandeja 3 y está atascada cerca de la puerta también se puede extraer abriendo la bandeja 3 y tirando de la página atascada hacia abajo. Tenga mucho cuidado al extraer el papel de esta forma ya que es muy fácil que se rompa la página causando un atasco que solo pueda solucionar un técnico.
3. Localice la lengüeta verde cerca de la esquina superior izquierda de la puerta.
4. Sujete la puerta con una mano y utilice la otra para tirar de la lengüeta verde hacia el motor del dispositivo. Necesitará tirar de la lengüeta con firmeza.
5. Retire las páginas atascadas.
6. Baje la lengüeta verde y presiónela suavemente hacia la puerta hasta que oiga un clic al encajarse.
7. Levante la puerta en el lado izquierdo del dispositivo y presiónela cuidadosamente hacia el dispositivo hasta que oiga un clic al encajarse en su sitio.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a una cara
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.

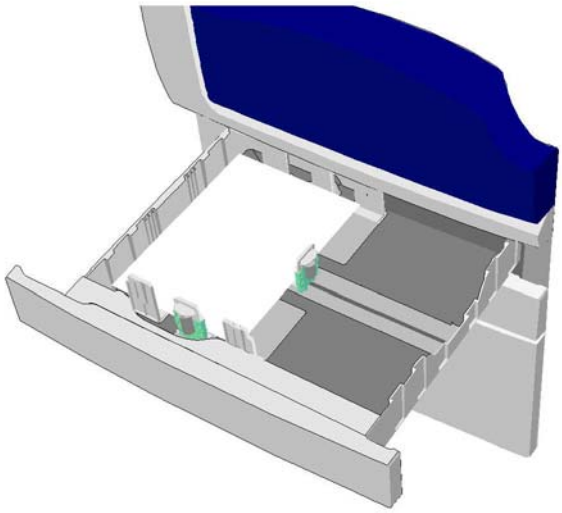
Bandejas

Bandeja 1

Solución de atascos en la bandeja 1 (dispositivo de 4 bandejas)

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 81-201-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Eliminar atasco de alimentación en bandeja 1**.



1. Abra la bandeja 1.
2. Retire las páginas atascadas.
3. Compruebe que las guías de las bandejas están correctamente ajustadas para el tamaño del material de impresión colocado en la bandeja.
4. Si el papel se sigue atascando abra un nuevo paquete y coloque papel recién desempaquetado o si el papel es relativamente nuevo, airee la pila de papel.
   - Airee el papel para asegurarse de que no hay páginas adheridas en sí.
   - Retire las primeras hojas de la pila de papel.
   - Dé la vuelta a la pila de forma que la hoja situada en la parte inferior de la pila de papel esté en la parte superior.
5. Cierre la bandeja 1.

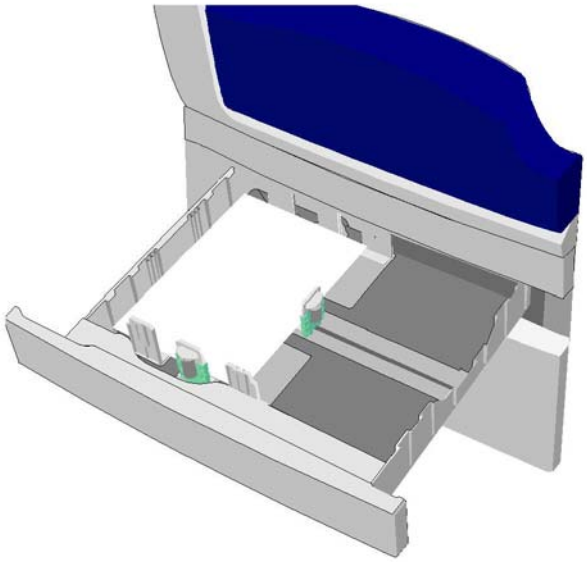
Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Solución de atascos en la bandeja 2 (dispositivo de 4 bandejas)
Solución de atascos en la bandeja 3 (dispositivo de 4 bandejas)
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.
Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a una cara
Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a dos caras

Bandeja 2

Solución de atascos en la bandeja 2 (dispositivo de 4 bandejas)

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 81-202-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Eliminar atasco de alimentación en bandeja 2**.



1. Abra la bandeja 2.
2. Retire las páginas atascadas.
3. Compruebe que las guías de las bandejas están correctamente ajustadas para el tamaño del material de impresión colocado en la bandeja.
4. Si el papel se sigue atascando abra un nuevo paquete y coloque papel recién desempaquetado o si el papel es relativamente nuevo, airee la pila de papel.
   - Airee el papel para asegurarse de que no hay páginas adheridas en sí.
   - Retire las primeras hojas de la pila de papel.
   - Dé la vuelta a la pila de forma que la hoja situada en la parte inferior de la pila de papel esté en la parte superior.
5. Cierre la bandeja 2.

Más información

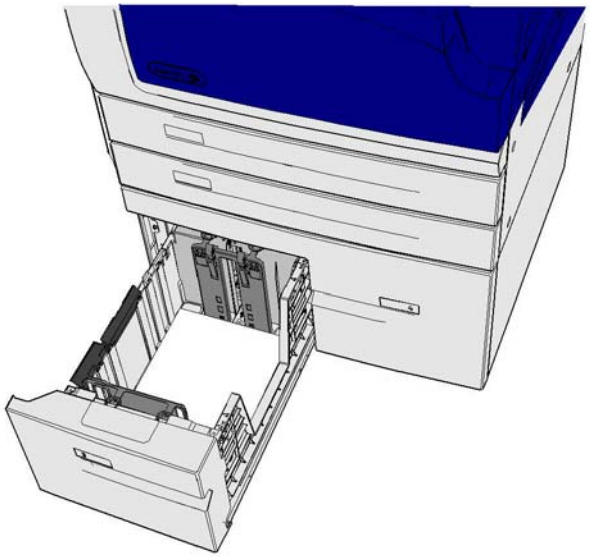
Identificación de las piezas del dispositivo
Solución de atascos en la bandeja 1 (dispositivo de 4 bandejas)
Solución de atascos en la bandeja 3 (dispositivo de 4 bandejas)
Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a una cara
Solución de atascos en el recorrido de papel en trabajos a dos caras

Bandeja 3

Solución de atascos en la bandeja 3 (dispositivo de 4 bandejas)

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 81-203-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco papel dentro de puerta izda.**



1. Levante la palanca para abrir la puerta en el lado izquierdo del dispositivo. Despacio baje la puerta hasta que quede a un ángulo de 45° respecto al dispositivo.
2. Elimine las páginas atascadas que sobresalgan del dispositivo. Las páginas pueden estar atascadas en la parte superior, central o inferior del dispositivo.

   Nota: Si una página está atascada cerca de la bisagra de la puerta y es difícil extraerla, intente sujetarla en el centro de la página para liberarla (tiene más espacio de sujeción en el centro de la página que en los bordes).

   Nota: Si una página se ha introducido por la bandeja 3 y está atascada cerca de la puerta también se puede extraer abriendo la bandeja 3 y tirando de la página atascada hacia abajo. Tenga mucho cuidado al extraer el papel de esta forma ya que es muy fácil que se rompa la página causando un atasco que solo pueda solucionar un técnico.
3. Localice la lengüeta verde cerca de la esquina superior izquierda de la puerta.
4. Sujete la puerta con una mano y utilice la otra para tirar de la lengüeta verde hacia el motor del dispositivo. Necesitará tirar de la lengüeta con firmeza.
5. Retire las páginas atascadas.
6. Baje la lengüeta verde y presiónela suavemente hacia la puerta hasta que oiga un clic al encajarse.
7. Levante la puerta en el lado izquierdo del dispositivo y presiónela cuidadosamente hacia el dispositivo hasta que oiga un clic al encajarse en su sitio.

1. Abra la bandeja 3.
2. Retire las páginas atascadas.

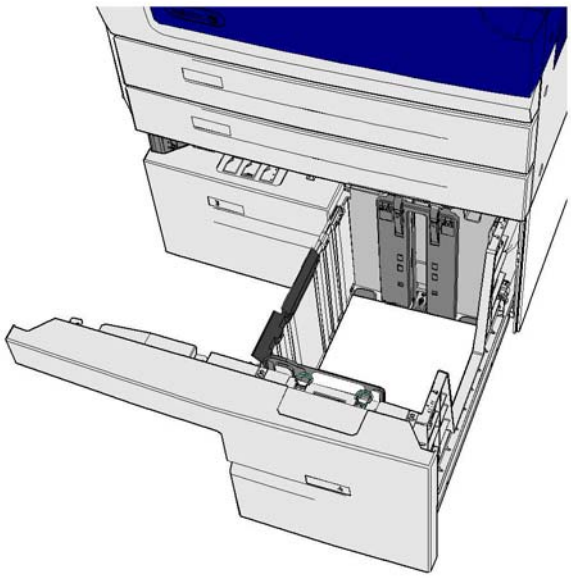
3. Si el papel se sigue atascando abra un nuevo paquete y coloque papel recién desempaquetado o si el papel es relativamente nuevo, airee la pila de papel.
   - Airee el papel para asegurarse de que no hay páginas adheridas en sí.
   - Retire las primeras hojas de la pila de papel.
   - Dé la vuelta a la pila de forma que la hoja situada en la parte inferior de la pila de papel esté en la parte superior.
4. Cierre la bandeja 3.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Solución de atascos en la bandeja 1 (dispositivo de 4 bandejas)
Solución de atascos en la bandeja 2 (dispositivo de 4 bandejas)
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.

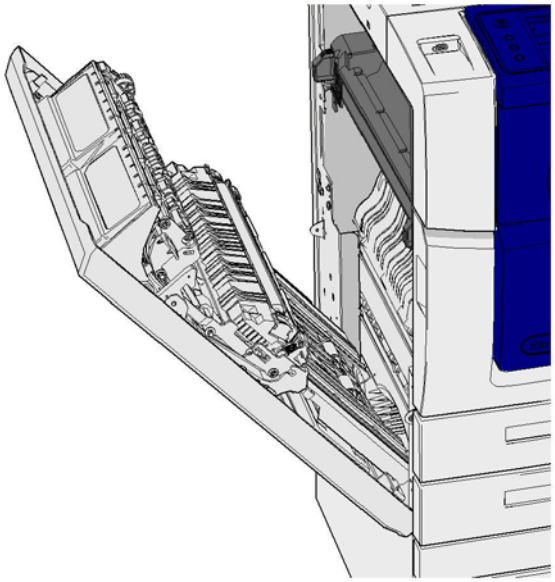
Solución de atascos en la bandeja 4

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 81-204-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Eliminar atasco de alimentación en bandeja 4**.



Si el mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **Atasco papel dentro de puerta izda** compruebe si hay algún atasco en el interior de la puerta izquierda antes de despejar la bandeja 4.



Despeje de la bandeja 4

1. Abra la bandeja 4.
2. Si es necesario, levante la palanca para abrir la cubierta del módulo de transporte.
3. Retire las páginas atascadas.
4. Si el papel se sigue atascando abra un nuevo paquete y coloque papel recién desempaquetado o si el papel es relativamente nuevo, airee la pila de papel.
   - Airee el papel para asegurarse de que no hay páginas adheridas en sí.
   - Retire las primeras hojas de la pila de papel.
   - Dé la vuelta al papel en la bandeja de papel.
5. Si procede, cierre la cubierta del módulo de transporte.
6. Cierre la bandeja 4.

Despeje de la puerta del lado izquierdo y después la bandeja 4

1. Levante la palanca para abrir la puerta en el lado izquierdo del dispositivo. Despacio baje la puerta hasta que quede a un ángulo de 45° respecto al dispositivo.
2. Elimine las páginas atascadas que sobresalgan del dispositivo. Las páginas pueden estar atascadas en la parte superior, central o inferior del dispositivo.

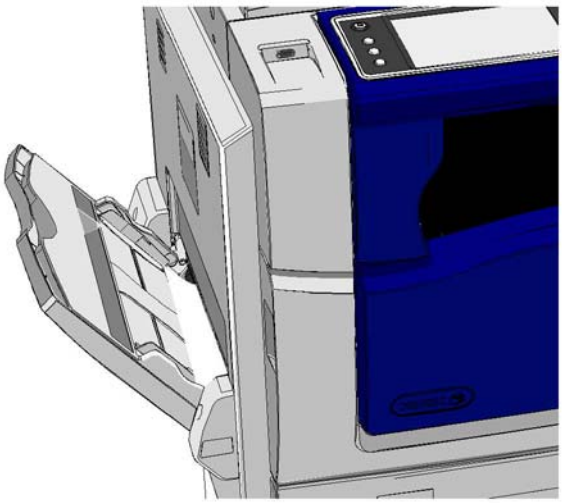
   Nota: En los trabajos de una cara, el papel atascado sobresaldrá del motor de dispositivo, no de la puerta. El papel puede estar atascado en la parte superior, central o inferior del dispositivo. En trabajos a dos caras el papel además puede atascarse en la puerta.
3. Levante la puerta en el lado izquierdo del dispositivo y presiónela cuidadosamente hacia el dispositivo hasta que oiga un clic al encajarse en su sitio.
4. Abra la bandeja 4.
5. Si es necesario, levante la palanca para abrir la cubierta del módulo de transporte.
6. Retire las páginas atascadas.
7. Si procede, cierre la cubierta del módulo de transporte.
8. Cierre la bandeja 4.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Solución de atascos en la bandeja 1 (dispositivo de 4 bandejas)
Solución de atascos en la bandeja 2 (dispositivo de 4 bandejas)
Solución de atascos en la bandeja 3 (dispositivo de 4 bandejas)
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.

Solución de atascos en la bandeja especial

En la pantalla del dispositivo se indica el código de estado 75-150-00.

El mensaje de la pantalla táctil del dispositivo indica: **La bandeja 5 no está disponible. Vacíela y vuelva a colocar el papel**.



1. Retire las páginas atascadas.
2. Airee el papel para asegurarse de que no hay páginas adheridas en sí.
3. Compruebe que las guías de las bandejas están correctamente ajustadas para el tamaño del material de impresión colocado en la bandeja.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.

Consejos para la solución de problemas

El dispositivo no se enciende

- Compruebe que el dispositivo no esté en el modo de ahorro de energía que se indica con la luz verde en el panel de control.
- Para volver a activar el dispositivo cuando esté en Modo bajo consumo o Modo reposo, pulse el botón **Encendido/Apagado**. El dispositivo tarda más tiempo en recuperarse del Modo reposo.

Si el problema no es el dispositivo, compruebe la toma de corriente.

- Enchufe otro aparato eléctrico en la toma de corriente y observe si funciona correctamente.
- Enchufe el dispositivo en otra toma.
- Compruebe que el voltaje y la frecuencia de la toma son iguales a los que se especifican para el dispositivo.
    - Si el dispositivo está especificado para 50 Hz y 10 A debe conectarse a una toma de alimentación de 220-240 V.
    - Si el dispositivo está especificado para 60 Hz y 15 A debe conectarse a una toma de alimentación de 110-127 V.

Más información
Encendido del dispositivo
Apagado del dispositivo
Uso de la opción de ahorro de energía

Los documentos no se alimentan en el alimentador de documentos

- Asegúrese de que los originales están en buenas condiciones.
- Compruebe que no hay ningún objeto sobre la cubierta del alimentador automático de documentos o sobresaliendo de la bandeja de entrada.
- Asegúrese de quitar todas las grapas, clips y notas post-it de los originales.
- Asegúrese de no colocar papel por encima de la línea de capacidad máxima de la bandeja de papel.
- Compruebe que el juego de documentos se ha insertado completamente en el alimentador de documentos.
- Asegúrese de que el borde de las guías se haya ajustado para tocar los bordes del papel.
- Compruebe que no haya obstrucciones o restos de papel en el alimentador de documentos.
- Asegúrese de que la cubierta del alimentador de documentos esté cerrada.
- Compruebe que aparezca el mensaje Preparada en la pantalla táctil.
- Asegúrese de que no haya luces fuertes directamente encima del dispositivo ya que pueden producir errores en el sensor de tamaño/preajuste.
- Confirme que el papel colocado está dentro de la gama de tamaños especificada para el dispositivo.

Si parece que todo es correcto, pero el problema continúa, apague el dispositivo, espere 2 minutos y, a continuación, enciéndalo de nuevo.

Más información
Colocación de documentos
Apagado del dispositivo
Encendido del dispositivo

Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.

Si despeja un atasco y se produce otro atasco en el dispositivo, puede realizar algunos pasos antes de ponerse en contacto con el Centro de asistencia Xerox.

1. Compruebe que no haya obstrucciones en la ruta del papel. Si el papel se atasca recurrentemente en el mismo lugar, compruebe la ruta inmediatamente después de ese lugar en caso de que una hoja atascada esté bloqueando la ruta.
2. Asegúrese de que las asas y palancas estén en la posición correcta (reposo). Siga las instrucciones que se muestran en la pantalla táctil.
3. Compruebe que en la pantalla táctil esté indicado el tipo y tamaño de papel correctos que se utilizan.
4. Asegúrese de no colocar papel por encima de la línea de capacidad máxima de la bandeja de papel.
5. Asegúrese de que el borde de las guías se haya ajustado para tocar los bordes del papel.
6. Dé la vuelta a la pila de forma que la hoja situada en la parte inferior de la pila de papel esté en la parte superior.
7. Airee el papel para asegurarse de que no hay páginas adheridas en sí.
8. Coloque papel nuevo.
9. Confirme que el papel colocado está dentro de la gama de tamaños especificada para el dispositivo.

Si parece que todo es correcto, pero el problema continúa, apague el dispositivo, espere 2 minutos y, a continuación, enciéndalo de nuevo.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Apagado del dispositivo
Encendido del dispositivo

Mensajes reiterados para comprobar la bandeja

- Ajuste el borde de las guías contra la pila de papel en la bandeja.
- Si el borde de las guías no están contra el papel en la bandeja cuando se ha seleccionado Comenzar, elimine el trabajo en la cola de trabajos y comience otra vez.
- Compruebe que en la pantalla táctil esté indicado el tipo y tamaño de papel correctos que se utilizan.

Si parece que todo es correcto, pero el problema continúa, apague el dispositivo, espere 2 minutos y, a continuación, enciéndalo de nuevo.

Más información
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja

Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.

El papel se comba

- Coloque el papel en las bandejas de papel con la juntura hacia arriba. Coloque el papel en la bandeja especial con la juntura hacia abajo.
- Coloque el material de impresión no estándar en la bandeja especial.
- Si el papel se comba en exceso, dé la vuelta al papel en la bandeja de papel correspondiente.
- Compruebe que el material de impresión está colocado correctamente.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja

La acabadora no apila la salida correctamente

- Vacíe la bandeja de la acabadora con frecuencia especialmente si se apila papel de varios tamaños.
- No mueva juegos grapados mientras la acabadora los está compilando.
- Compruebe que las guías de la bandeja de papel están bloqueadas en posición contra el papel.
- Cuando se utilice papel de gran formato, retire la salida de la bandeja del apilador.
- Coloque el papel en las bandejas de papel con la juntura hacia arriba. Coloque el papel en la bandeja especial con la juntura hacia abajo.
- Coloque el material de impresión no estándar en la bandeja especial.
- Si el papel se comba en exceso, dé la vuelta al papel en la bandeja de papel correspondiente.
- Compruebe que se ha seleccionado el tamaño de papel correcto para el papel que está en la bandeja.
- Compruebe que la impresora no está colocada en lugares con corriente de aire.
- Compruebe que se ha seleccionado el tipo y peso de papel correcto para el papel que está en la bandeja.

Más información
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
El papel se comba
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión

La bandeja de salida central no apila las impresiones correctamente.

- Vacíe la bandeja de salida central con frecuencia especialmente si se apila papel de varios tamaños.
- Coloque el papel en las bandejas de papel con la juntura hacia arriba. Coloque el papel en la bandeja especial con la juntura hacia abajo.
- Coloque el material de impresión no estándar en la bandeja especial.
- Si el papel se comba en exceso, dé la vuelta al papel en la bandeja de papel correspondiente.
- Compruebe que se ha seleccionado el tamaño de papel correcto para el papel que está en la bandeja.
- Compruebe que la impresora no está colocada en lugares con corriente de aire.
- Compruebe que se ha seleccionado el tipo y peso de papel correcto para el papel que está en la bandeja.

Más información
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
El papel se comba
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión

La acabadora no grapa o perfora correctamente

- Para corregir los problemas de grapado, asegúrese de que no se excede el número máximo de hojas de la acabadora y el peso del papel.
- Compruebe que se ha seleccionado la opción correcta en la pantalla táctil.
- Compruebe si en la pantalla táctil aparece un mensaje de error indicando que no hay grapas. Sustituya el cartucho de grapas o elimine el atasco.
- Cuando se utilice papel de gran formato, retire la salida de la bandeja del apilador.
- Compruebe que el depósito de residuos de la perforadora no esté lleno. El depósito de residuos de la perforadora recoge los residuos de la perforadora.
- Compruebe que se ha seleccionado el tamaño de papel correcto para el papel que está en la bandeja.
- Compruebe que las guías de la bandeja de papel están bloqueadas en posición contra el papel.
- Compruebe que se ha seleccionado el tipo y peso de papel correcto para el papel que está en la bandeja.

Más información
Colocación de papel en la bandeja 1 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 2 y modificación de las opciones de la bandeja
Colocación de papel en la bandeja 3
Colocación de papel en la bandeja 4
Colocación de papel en la bandeja especial y modificación de las opciones de la bandeja
Sustitución del cartucho de grapas en la acabadora de oficina
Sustitución de los cartuchos de grapas en la nueva acabadora de oficina con realizador de folletos
Colocación del cartucho de grapas en la grapadora auxiliar
Vaciado de los residuos de la perforadora

No se quitan las marcas de los originales perforados.

- Utilice la opción Borrado de bordes para borrar los bordes con las perforaciones.
- Realice copias en el cristal de exposición con el alimentador de documentos cerrado.

Más información
Borrado de bordes de las copias

Las páginas no están en secuencia o están al revés cuando se utiliza la función Creación de folletos.

- Asegúrese de que los originales están en la secuencia correcta.
- Alimente originales ABL a papel con orientación ABC.
- Active las opciones de la pantalla para Creación de folletos y asegúrese de que ha seleccionado la secuencia correcta (por ejemplo, De izquierda a derecha o De derecha a izquierda).

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto (cuando el borde corto entra primero al alimentarse en el dispositivo). ABL significa alimentación por el borde largo (cuando el papel se orienta para que el borde largo entre primero al alimentarse en el dispositivo).

Más información
Preparación de las copias que se convertirán en un folleto
Creación de un formato de folleto mediante el controlador de impresión PCL
Creación de un formato de folleto mediante el controlador de impresión PostScript
Creación de un formato de folleto mediante el controlador de impresión XPS
Plegado de folletos mediante el controlador de impresión Mac

La salida está en blanco

- Asegúrese de colocar los originales cara arriba en el alimentador de documentos o cara abajo en el cristal de exposición en la esquina superior derecha.
- Asegúrese de que el módulo xerográfico está asentado y gira correctamente.

Más información
Colocación de documentos
Sustitución del cartucho de impresión

Hay rayas, líneas o puntos en las impresiones

- Limpie el cristal de exposición y, si utiliza el alimentador de documentos, limpie también el cristal de transporte de velocidad constante (la banda delgada de cristal a la izquierda del cristal de exposición), muy cerca de la rampa del cristal.
- Limpie la parte inferior debajo del alimentador de documentos/cubierta de documentos.
- Limpie el rodillo del alimentador de documentos.
- Limpieza de las guías de halo
- Limpie el Escorotrón de carga y el Corotrón de transferencia, si están disponibles en el dispositivo.
- Compruebe que las guías de la bandeja de papel estén contra la pila de papel.
- Ejecute el trabajo desde el cristal de exposición.

- Compruebe la calidad del original. Utilice Borrado de bordes para quitar las líneas desde los bordes del documento.
- Utilice la función Supresión del fondo.
- Coloque papel nuevo.
- No utilice papel con mucho gofrado.

Más información
Borrado de bordes de las copias
Configuración de la supresión del fondo para las copias
Limpieza del panel de control, pantalla táctil, alimentador de documentos y bandejas de salida
Limpieza del cristal de exposición y de las tiras del cristal de transporte de velocidad constante

Pérdida de imágenes

- Si copia un documento de un tamaño de papel más grande en un tamaño más pequeño, utilice % Auto para reducir la imagen al tamaño más pequeño.
- Utilice la función de reducción, por ejemplo, copie a 90 % en lugar de a 100 %.
- Utilice la función Autocentrar y ejecute el trabajo de nuevo.
- Si escanea desde el cristal de exposición, utilice Tamaño del original para definir el tamaño del documento; consulte el apartado Tamaño del original en la sección Copia. Coloque el documento en la esquina superior izquierda y cópielo con la cubierta cerrada.
- No utilice papel con mucho gofrado.
- Compruebe que las opciones de impresión sean correctas (en especial, si imprime un documento PDF).
- Si la pérdida de imagen se debe a arrugas en el papel, coloque papel nuevo en la bandeja.

Más información
Reducción o ampliación de copias
Uso de la función Desplazar imagen para cambiar la posición de la imagen de las copias
Especificación del tamaño del original que se copiará

Las imágenes de salida están borrosas

- Coloque papel nuevo.
- Si realiza copias desde el cristal de exposición, compruebe la calidad de los originales, cierre la cubierta e inténtelo de nuevo. Asegúrese de que el original esté plano contra el cristal de exposición.
- Utilice Tamaño del original para especificar el tamaño del original.
- Limpie el escorotrón de carga y el corotrón de transferencia, si están disponibles en el dispositivo.
- Limpie el cristal de exposición y, si utiliza el alimentador de documentos, limpie también el cristal de transporte de velocidad constante (la banda delgada de cristal a la izquierda del cristal de exposición), muy cerca de la rampa del cristal.

Más información
Especificación del tamaño del original que se copiará
Limpieza del cristal de exposición y de las tiras del cristal de transporte de velocidad constante

Faltan caracteres en la salida

- Coloque papel nuevo.
- Utilice un papel más suave.
- Seleccione Más oscuro si el original es claro o si la fuente está en color.

Más información
Almacenamiento del papel y de otros materiales de impresión
Aumento de la claridad u oscuridad de las copias
Ajuste de la claridad de la impresión mediante el controlador de impresión PostScript
Ajuste de la claridad de la impresión mediante el controlador de impresión Mac

Existen variaciones de brillo

- Compruebe la calidad del original.
- Si el original tiene áreas grandes de densidad sólida, ajuste el contraste.

Más información
Configuración de la opción Contraste para las copias

Hay una imagen doble o transparente (efecto fantasma)

- Compruebe la calidad del original.
- Limpie el cristal de exposición, si se ha utilizado.
- Gire el original 180 grandes y ejecute el trabajo otra vez.

Más información
Limpieza del cristal de exposición y de las tiras del cristal de transporte de velocidad constante

El dispositivo no puede detectar el tamaño del original en el cristal

- Utilice Tamaño del original para especificar el tamaño del original.
- Vuelva a escanear el original, con la cubierta abierta.

Más información
Especificación del tamaño del original que se copiará

Los trabajos se escanean pero no se imprimen

- Algunos trabajos requieren el procesamiento de imágenes antes de la impresión. Esto podría llevar hasta 2 segundos por página.
- Pulse el botón Estado de trabajos y compruebe la lista de Trabajos activos para determinar si se ha procesado un trabajo. Es posible que haya un trabajo en la lista con un estado de "pausa". Elimine este trabajo si sigue en ese estado por más de 3 minutos.
- Es posible que sea el resultado de una combinación de funciones incorrectas. Es posible que se deba reiniciar el software.

Más información
Visualización de trabajos activos mediante el menú Estado de trabajos

La salida no refleja las opciones seleccionadas en la pantalla táctil

- Pulse el botón Borrar todo entre los trabajos.
- Si se muestra el botón Guardar o Aceptar en la pantalla táctil, asegúrese de que se ha seleccionado el botón después de cada opción.

La imagen del fax se reduce en la transmisión

- Confirme el tamaño del original de los documentos. Es posible que los documentos se reduzcan en el suministro de papel disponible en la máquina de fax receptora.

Más información
Configuración de un fax para reducir el tamaño o dividir el fax al recibirlo (fax interno)
Especificación del tamaño del original que se enviará por fax (fax interno)
Especificación del tamaño del original que se enviará por fax (fax de servidor)
Especificación del tamaño del original que se enviará por fax de Internet

El dispositivo no responde las llamadas de fax entrantes

- Modifique la opción Demora de autocontestación a 0 segundos.

Nota: Esta función debe utilizarla solamente el administrador del sistema.

Más información
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

El dispositivo responde las llamadas de fax entrantes pero no acepta los datos entrantes

- Si el trabajo contiene varios gráficos, es posible que el dispositivo no tenga suficiente memoria. El dispositivo no responderá si la memoria es baja.
- Quite los documentos almacenados y los trabajos y espere a que se terminen de procesar los trabajos existentes. Esto aumentará la memoria disponible.

Más información
Eliminación de los trabajos guardados mediante Servicios de Internet

El mensaje de error no desaparece

- Es posible que haya casos en los que se solucione un error, pero el mensaje no desaparezca. Reinicie el dispositivo apagándolo y encendiéndolo mediante el botón en el panel de control.
- Espere unos 20 segundos antes de volver a encender el dispositivo. Se perderán los trabajos sin terminar en la lista de trabajos.
- Utilice únicamente el procedimiento correcto de apagado para reiniciar el dispositivo. Si se apaga de alguna otra forma, puede dañar el dispositivo.

Más información
Apagado del dispositivo
Encendido del dispositivo

Aparece el mensaje "No se acepta Comenzar en este momento"

Si en el dispositivo aparece el mensaje "No se acepta Comenzar en este momento, inténtelo de nuevo", reinicie el dispositivo desconectando y conectando la alimentación mediante el botón del panel de control.

- Espere unos 20 segundos antes de volver a encender el dispositivo. Se perderán los trabajos sin terminar en la lista de trabajos.
- Utilice únicamente el procedimiento correcto de apagado para reiniciar el dispositivo. Si se apaga de alguna otra forma, puede dañar el dispositivo.

Más información
Apagado del dispositivo
Encendido del dispositivo

La interfaz de usuario del dispositivo no responde.

Puede haber casos en los que la interfaz de usuario del dispositivo no responde. Reinicie el dispositivo apagándolo y encendiéndolo mediante el botón en el panel de control.

- Espere unos 20 segundos antes de volver a encender el dispositivo. Se perderán los trabajos sin terminar en la lista de trabajos.
- Utilice únicamente el procedimiento correcto de apagado para reiniciar el dispositivo. Si se apaga de alguna otra forma, puede dañar el dispositivo.

Más información
Apagado del dispositivo
Encendido del dispositivo

El estado del trabajo de impresión muestra solamente Procesándose

- Pida al administrador del sistema que desconecte el cable de la red y restaure el software (las instrucciones para realizar la restauración se encuentran en la Guía del administrador del sistema).
- Realice la restauración del software 2 veces.

Más información
Uso de Servicios de Internet para buscar los datos de contacto del administrador del sistema
Guía del administrador del sistema www.xerox.com/support.

Se muestra continuamente el mensaje Calentando

- Compruebe si hay un atasco de papel. Compruebe que no haya obstrucciones en la ruta del papel.
- Apague el dispositivo, espere 2 minutos y vuelva a encenderlo.

Más información
Apagado del dispositivo
Encendido del dispositivo

Obtención de asistencia adicional

Para obtener más información, visite nuestro sitio web para el cliente en www.xerox.com o póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox y tenga a mano el número de serie de la máquina.

El Centro de Asistencia de Xerox deseará conocer la naturaleza del problema, el número de serie de la máquina, el código de error (si lo hay), además del nombre y la ubicación de la empresa.

Más información
Identificación de las piezas del dispositivo