

# CopyCentre/ WorkCentre Pro a Primera Vista

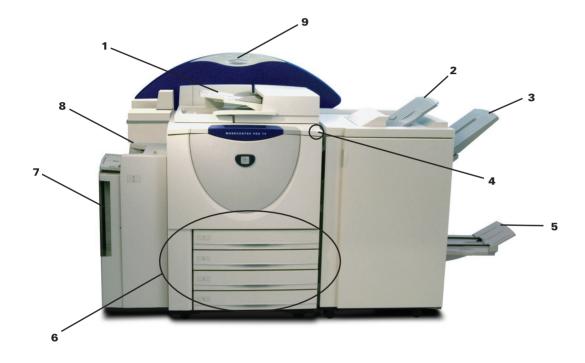
El sistema ofrece ventajas y características muy particulares que le ayudarán a llevar a cabo su trabajo.





# Índice

Para hacer copias	Uso de la exploración por red
Opciones avanzadas de copia	
Controlador de impresión	Envío de E-Mail
Navegador de Web incorporado4	
Acabadora	
Doblado en tres 6	
Realizador de folletos7	



- Use el alimentador de originales para explorar los originales rápidamente o levante la cubierta para usar el cristal.
- La bandeja superior recibe las hojas y la salida sin grapar.
- 3 ... La bandeja principal recibe las impresiones clasificadas y grapadas.
- 4 ... Botón de encendido/apagado.

- 5 ... La bandeja inferior recibe las impresiones del realizador de folletos.
- 6 ... Las bandejas del papel pueden albergar diferentes tipos y tamaños de papel.
- 7 ... Use la bandeja 6 para trabajos grandes.
- 8 ... Use la bandeja 5 para alimentar papel especial.
- 9 ... Identifica las funciones opcionales instaladas.

# Para hacer copias

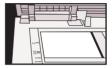
No tiene que esperar. Puede programar y explorar su trabajo mientras otro se procesa.



Coloque los originales a 1 ó 2 caras



o bien



El visor de la pantalla táctil cambiará a la pantalla de Funciones.

Haga las selecciones



- · Aparecerá la ficha Copia básica.
- Toque la pantalla para llevar a cabo las selecciones.
- Pulse las otras fichas para acceder a opciones avanzadas.

3 Pulse Comenzar

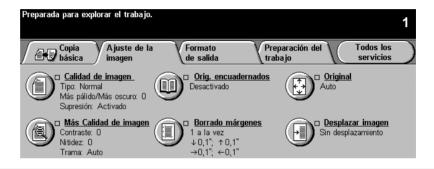


# Opciones avanzadas de copia

- Copiar páginas de libros.
- · Hacer folletos.
- Agregar portadas.
- Usar Preparar trabajo para aplicar diferentes programaciones a una pila de originales.
- · Eliminar márgenes y bordes.
- Colocar separadores entre transparencias.
- · Crear juegos de muestra.
- · Copiar originales de diferentes tamaños.

#### Use estas fichas para acceder a las funciones avanzadas de copia:

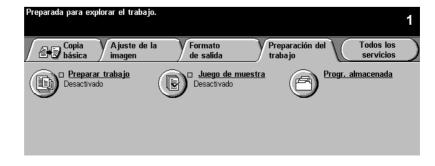
Estas funciones mejoran la apariencia de la salida.



Estas funciones producen diferentes opciones de la salida.

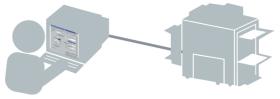


Estas funciones producen diferentes opciones que permiten programar, revisar y almacenar trabajos.

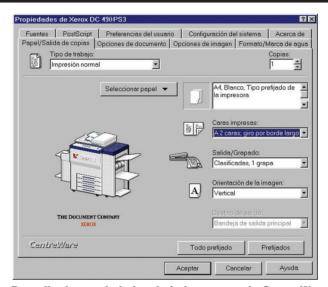


Controlador de impresión

Es posible imprimir en su sistema después de conectarse a través de una red de PC siempre y cuando tenga el controlador de impresión CentreWare® cargado.



- Seleccione Imprimir en la aplicación
- Seleccione su impresora
- Seleccione
  Propiedades para
  que se muestre
  el controlador de
  impresión y llevar
  a cabo las
  selecciones
- Haga clic en Aceptar



Pantalla de propiedades de la impresora de CentreWare®

En esta ficha encontrará prácticamente todo lo que necesita. Examine las funciones de otras fichas.

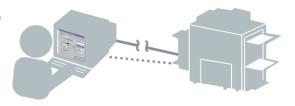
### Opciones de impresión:

- Imprimir a 1 ó 2 caras.
- Imprimir juegos grapados si tiene acabadora.
- Imprimir con una resolución de hasta 1800x1800.
- Agregar marcas de agua.
- Imprimir documentos confidenciales con la función Impresión protegida.

- Crear un juego de muestra para revisar antes de hacer muchas copias.
- · Agregar portadas.
- Imprimir varias imágenes en una página.
- · Hacer folletos.
- Imprimir transparencias y separadores simultáneamente.

# Navegador de Web incorporado

Es posible imprimir un documento cuando el controlador de impresión no está disponible o cuando se está trabajando remotamente desde una oficina.



- Escriba la dirección del protocolo de Internet de la máquina en su navegador
- Seleccione el botón Servicios para enviar trabajos listos para imprimir
- Lleve a cabo selecciones para el envío de documentos





Pantalla de Servicios de Internet de CentreWare®.

- Servicios de Internet solo es compatible con archivos de formatos listos para imprimir. Todos los archivos deben enviarse en un formato de tipo "preparado para impresión", como por ejemplo PDF o PostScript.
- Busque el archivo Si no sabe cuál es la dirección IP, pregúntele al administrador.
- Seleccione Enviar trabajo

## Acabadora

Como se muestra más abajo, la acabadora está disponible en 3 configuraciones.

Todas las opciones de acabado se seleccionan desde la interfaz de usuario local del dispositivo, desde la red utilizando los controladores de impresión y desde el servidor de Web incorporado al enviar archivos listos para imprimir.



### Acabadora profesional

#### **Funciones**

- · Ejecución de folletos
- Dos opciones de doblado en tres en tamaño carta:
   C v Z
- Capacidad de grapado de 100 hojas para papel de tamaño 8.5 x14". 215 x 330 mm o menores
- Capacidad de grapado de 50 hojas para papel de tamaños mayores que 8.5 x14" o 215 x 330 mm



#### Acabadora de oficina avanzada

#### **Funciones**

- Capacidad de grapado de 100 hojas para papel de tamaño 8.5 x14", 215 x 330 mm o menores
- Capacidad de grapado de 50 hojas para papel de tamaños mayores que 8.5 x14" o 215 x 330 mm



### Acabadora de oficina

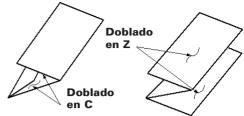
#### **Funciones**

- Capacidad de grapado de 100 hojas para papel de tamaño 8.5 x14", 215 x 330 mm o menores
- · Capacidad de grapado de 50 hojas

# Opción de Doblado en tres

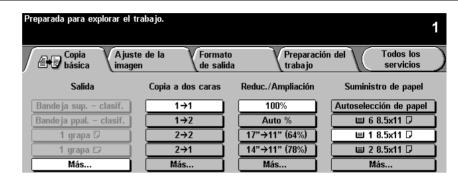
Solo disponible en la acabadora profesional.

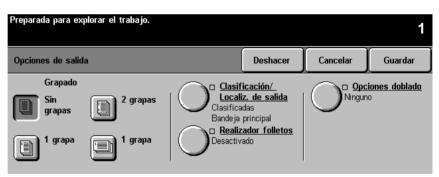
- Debe colocar los originales en el alimentador de originales en orientación ABC (alimentación por borde corto).
- Debe seleccionar Suministro de papel ABC.
- La opción Doblado en tres solo produce una salida simple (una sola impresión) en tamaño carta (8.5 x 11" o A4).

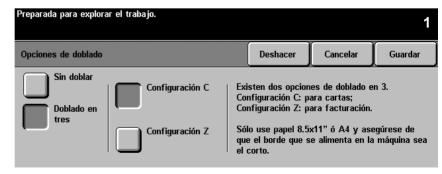


- Coloque los originales
- En la ficha Copia básica, seleccione Suministro de papel ABC y Más, bajo la columna Salida
- Seleccione Opciones de doblado
- Seleccione Doblado en tres> Configuración C> Guardar
- Seleccione Guardar para confirmar los aiustes de doblado
- Introduzca el número de copias utilizando el teclado
- Pulse el botón Comenzar

También es posible llevar a cabo copias a 2 caras y efectuar selecciones de Reducción/Ampliación.







## Realizador de folletos

Solo está disponible con la acabadora profesional.



Folleto doblado y grapado 2-15 hojas



Número de

originales

explorados

4-20

24-40

44-60

Folleto solo doblado 1-5 hoias

#### Descripción general de Folletos

- Coloque los originales en el alimentador de originales con una orientación ABL (alimentación por borde largo).
- · Utilice un número par para evitar que se generen páginas en blanco en el folleto.
- Debe seleccionar Suministro de papel ABC.

La tabla muestra la manera en la que se imprimen las hojas del folleto.

#### Eiemplo:

Cuando un original de 4 páginas se explora,

- produce un folleto de 1 sola hoja. Coloque los originales Seleccione cara arriba en el Activado>Originales a
  - ABL (alimentación por En la ficha Copia borde largo) Salida. seleccione Seleccione una bande-Más...>Realizador de ia del papel que esté folletos cargada con papel
- En la ficha Formato de salida, seleccione Creación de folletos

borde corto)

alimentador de origi-

nales, con orientación

ABC (alimentación por

básica, bajo la columna

1 ó 2 caras> Guardar

Seleccione Doblado v grapado>Guardar

Seleccione Guardar para confirmar las selecciones del Realizador de folletos

Número de

hojas

del folleto

1-5

6-10

11-15

- Introduzca el número de copias utilizando el teclado
- Pulse el botón Comenzar

# Uso de la exploración por red

### ¿Alguna vez ha deseado...

- enviar por fax un artículo de periódico sin tener que hacer antes una copia?
- enviar un documento en papel a una dirección electrónica y a una dirección de fax simultáneamente?
- convertir un documento de papel en un documento electrónico sin tener que volver a escribir el documento?
- compartir apuntes de juntas rápidamente sin tener que escribirlas nuevamente?

Con la función Exploración por red, puede hacer todo esto y mucho más.

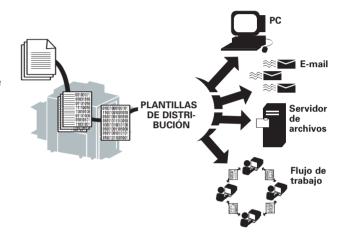
### Descripción general de Exploración

El control de acceso a la autenticación es una función de exploración. El administrador puede configurar el sistema para limitar el acceso hasta que la secuencia de conexión se haya completado.

El sistema crea un archivo **TIFF** o **PDF** de un original de papel. El archivo se envía a las ubicaciones especificadas en la plantilla de distribución seleccionada. Una vez que el documento es digital, y teniendo el software adecuado, las posibilidades son infinitas.

# Transfiéralo, envíelo por correo electrónico, procéselo por OCR o edítelo

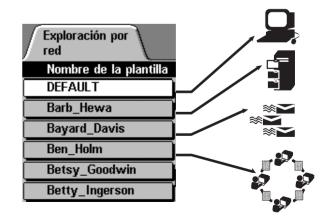
Lo que necesita es un sistema con la exploración por red habilitada y un conocimiento básico de la plantilla. Hable con el administrador para conectarse.



# Nociones básicas de la plantilla de distribución

Las plantillas son archivos almacenados en la máquina que indican cómo crear el archivo de exploración y dónde enviarlo después de creado. Es posible que su organización le provea de una plantilla estándar o que usted pueda crear la suya.

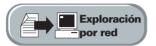
Para obtener más información, consulte la Guía de Servicios de exploración por red CentreWare o hable con el administrador.



# Exploración de los originales Función opcional



Coloque los originales y pulse el botón Exploración por red



Seleccione una plantilla de distribución

**Plantillas** 



De ser necesario, modifique los ajustes de las funciones de la plantilla.

- · Caras exploradas
- · Calidad de imagen
- Resolución (En la ficha Ajuste de imagen)



El archivo está en camino al lugar de destino. Si envía el archivo de vuelta a su estación de trabajo, elimine el archivo que acaba de crear.

### Envío de E-mail

Los mensajes de e-mail se envían de la misma manera en que lo hace desde su PC.

### Función opcional



#### Descripción general de E-mail

Si está activado, Explorar a e-mail por red, le permite explorar un documento y distribuirlo a través de SMTP (Simple Mail Transfer Protocol). Lo que necesita es un sistema con la red activada con las opciones de exploración por red y correo electrónico por red instaladas.

Esta función opcional le permite enviar correo electrónico sin tener que usar una plantilla.

El sistema crea un archivo electrónico como por ejemplo **TIFF** o **PDF** de un documento original de papel. Es posible crear una lista de direcciones de destinatarios usando el libro de direcciones configurado por su administrador.

Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

Coloque los originales y pulse el botón E-mail



Pulse el botón A, Cc o Cco. Use el teclado para escribir el nombre de un destinatario Al enviar a varios destinatarios, introduzca el nombre y después pulse **Agregar a la lista de direcciones**. Repita hasta haber introducido todos los nombres.



Seleccione otras funciones

### Otras funciones que puede cambiar:

- Resolución
- Caras exploradas
- · Cualquier función del botón Más...

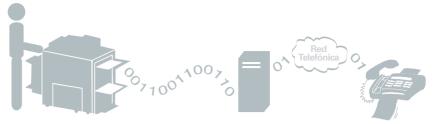
Pulse Comenzar



Envío de un Fax

Función opcional

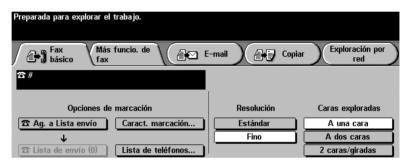
Envíe un fax de un original en cualquier momento a cualquier lugar.



Coloque los originales y pulse el botón Fax



Introduzca un



Use el teclado numérico para introducir el número de fax. Para acceder a números almacenados, pulse el botón Lista de teléfonos.

Si envía el fax a varios números, use el teclado numérico para introducir el número de fax y pulse Agregar a lista de envío. Repita el procedimiento hasta introducir todos los números.

Seleccione otras funciones

#### Cambiar:

- Resolución
- · Caras exploradas
- Otras funciones dentro de la ficha Más funciones de fax

Pulse Comenzar



### Auditrón interno

Si la organización a la que pertenece usa alguna función de seguimiento, debe conectarse al sistema antes de usarlo.

Hable con el administrador para obtener más información.

El auditrón se usa para hacer un seguimiento del uso de la copiadora a través de un número de usuario y número de cuenta. No se necesita un número de usuario para llevar a cabo los trabajos de impresión.

### Función opcional



### Conexión desde la máquina:

- Introduzca una clave de acceso válida
- Pulse Intro
- Dependiendo de cuál sea la configuración, pulse el botón Funciones principales del usuario y comience el trabajo



Pantalla de conexión del auditrón interno

### **Desconexión:**

No se olvide de llevar a cabo la desconexión.

- Pulse el botón Acceso o el botón Cancelar todo que se encuentra arriba del teclado numérico
- Pulse el botón Desconexión

## Acceso a cuentas generales

Es posible que el administrador le proporcione acceso a un segundo nivel de seguimiento conocido con el nombre de Cuentas generales.

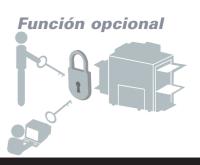
- Introduzca el número de usuario y después pulse Intro
- Pulse el botón Cuentas generales
- Introduzca un número de cuenta general y pulse Intro. Se hará un registro del número de copias en la cuenta general

### Contabilidad de red

Si la organización a la que pertenece usa alguna función de seguimiento, debe conectarse al sistema antes de usarlo.

Hable con el administrador para obtener más información.

Esta opción requiere que un usuario introduzca una ID de usuario y una ID de cuenta válida para acceder a las funciones de la máquina (incluida la impresión).



### Conexión desde la máquina:

- Pulse ID de usuario, introduzca la ID de usuario y pulse Guardar
- Pulse ID de la cuenta, introduzca la ID de la cuenta y pulse Guardar







Pantalla de la conexión de la máguina

### Conexión desde el PC:

- Cuando envía un trabajo a imprimir, aparece la pantalla de conexión de impresión antes de que el trabajo se envíe a la impresora
- Introduzca la ID del usuario y de la cuenta y después haga clic en Aceptar



Pantalla de la conexión de impresión

### **Desconexión:**

No se olvide de llevar a cabo la desconexión.

Pulse el botón Acceso o Cancelar todo (ubicados arriba del teclado numérico)

Pulse el botón Desconexión

# **Consejos**

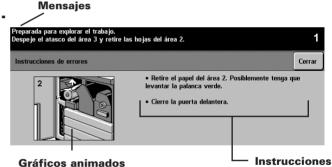
# Para acceder a la cola de trabajos:

- Pulse Estado trabajos para ver la lista de los trabajos que la máquina está procesando
- Seleccione un trabajo de la lista para acceder a más opciones
- Puede promover, eliminar o liberar trabajos como también ver más detalles sobre estos



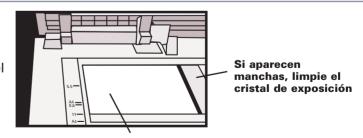
### Si se presenta un problema ...

Los mensajes, las instrucciones de la pantalla y los gráficos animados proporcionan información adicional.



# Si las copias salen con manchas o rayas...

Limpie el cristal de exposición. Consulte el Manual de referencia para obtener más información al respecto.





Si aparecen rayas, limpie este área

©2003 XEROX CORPORATION. Xerox®, The Document Company®, la X estilizada y CopyCentre, WorkCentre Pro son marcas comerciales de XEROX CORPORATION, o Xerox (Europe) Limited. Todos los derechos reservados. Los nombres de productos mencionados en este documento pueden ser marcas comerciales o registradas de sus respectivas empresas. 701P39803 05/03