



Xerox® ColorQube™  
9201/9202/9203  
Guía de uso rápido

604P19531



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados de conformidad con las leyes de copyright de Estados Unidos. Queda prohibida la reproducción en cualquier formato del contenido de esta publicación sin permiso previo de Xerox Corporation.

Xerox<sup>®</sup> y la esfera con diseño de conectividad son marcas comerciales de Xerox Corporation en EE.UU. y/o en otros países.

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

Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento: septiembre de 2009

# Índice

Guía de uso rápido .....	5
Finalidad de esta guía.....	5
Antes de empezar.....	5
Descripción general del dispositivo multifunción .....	6
Encendido/apagado.....	10
Colocación del papel en las bandejas de papel.....	12
Colocación de originales.....	13
Realización de copias.....	14
Impresión de un documento.....	17
Envío de un fax .....	19
Fax de Internet .....	22
Fax de servidor.....	25
Escaneado de trabajos .....	27
Envío de un e-mail .....	30
Mejorar la productividad .....	33
Mantenimiento y suministros .....	34
Ayuda.....	38

# Índice

4	ColorQube™ 9201/9202/9203 Guía de uso rápido
---	---

# Serie Xerox® ColorQube™

## Guía de uso rápido

Gracias por adquirir este dispositivo multifunción. Esta guía está dirigida a todos los usuarios y administradores que utilizarán y mantendrán ColorQube™ 9201/9202/9203.

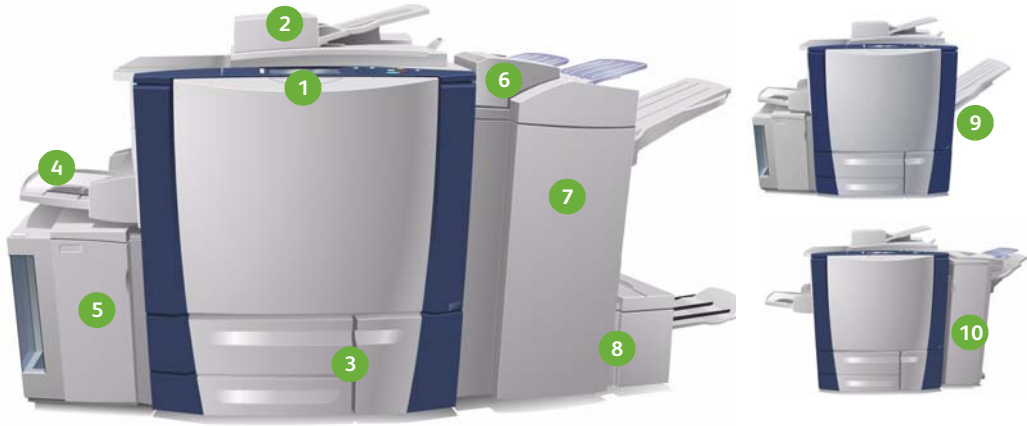
## Finalidad de esta guía

Esta guía de uso rápido ofrece una descripción general de las funciones y opciones que pueden estar disponibles en el dispositivo, así como de los recursos para sacar el máximo partido al rendimiento y a la productividad.

## Antes de empezar

- El dispositivo debe estar instalado.
- El dispositivo debe estar configurado para su uso, consulte la Guía del administrador del sistema.
- El dispositivo debe estar configurado en una red, consulte la Guía del administrador del sistema.
- Los controladores deben estar instalados, consulte la Guía del administrador del sistema.

# Descripción general del dispositivo multifunción



**1 Panel de control:** pantalla táctil y teclado numérico.

**2 Alimentador de documentos y cristal de exposición:** se utiliza para escanear uno o varios documentos. El cristal de exposición se puede utilizar para escanear un único documento, documentos encuadernados, documentos de tamaño personalizado o documentos dañados.

**3 Bandejas de papel 1, 2 y 3:** estas bandejas son las estándar del dispositivo. Las bandejas 1 y 2 se utilizan para tamaños de material de impresión de 5.5 x 8.5 pulg. a 11 x 17 pulg. (de A5 a A3). La bandeja 3 se utiliza para materiales de impresión de 8.5 x 11 pulg. (A4).

**4 Bandeja 4 (especial):** se utiliza para materiales de impresión no estándar.

**6 Bandeja 6 (intercaladora postproceso):** bandeja de papel opcional que se utiliza con la acabadora de gran capacidad. Se utiliza para introducir hojas de postproceso en los juegos de copias.

**7 Acabadora de gran capacidad:** esta acabadora opcional clasifica, desplaza, apila y grapa las copias. Con esta acabadora es posible instalar kits de realizador de folletos, plegado triple y perforación.

**8 Realizador y plegador de folletos:** estos son dispositivos opcionales que se pueden instalar con la acabadora de gran capacidad con el fin de grapar y plegar folletos o panfletos.

**9 Bandeja de desplazamiento:** este dispositivo opcional apila, clasifica y desplaza las copias.

## Descripción general del dispositivo multifunción

- 5 **Bandeja 5:** una fuente de papel de gran capacidad opcional que alimenta material de impresión A4 o 8.5 x 11 pulg. por el borde largo (ABL) como estándar. Es posible adquirir kits adicionales para alimentar distintos tamaños de papel.
- 10 **Acabadora de oficina:** este dispositivo opcional apila, clasifica, grapa y desplaza las copias. También existen kits de perforación disponibles para esta acabadora.

Para obtener más información acerca de todas las funciones y opciones de acabado, consulte la Guía del usuario.

## Configuración del dispositivo

Tras instalar y montar el dispositivo y las opciones de hardware, el resultado será una de las siguientes configuraciones.

	ColorQube™ 9201	ColorQube™ 9202	ColorQube™ 9203
Copia digital	Estándar	Estándar	Estándar
Impresión de red	Estándar	Estándar	Estándar
Escaneado de trabajos	Estándar	Estándar	Estándar
E-mail	Estándar	Estándar	Estándar
Fax (1 ó 2 líneas internas)	Opción	Opción	Opción
Fax de Internet y Fax de servidor	Opción	Opción	Opción
Contabilidad de red	Estándar	Estándar	Estándar
Bandeja 1, 2, 3 y 4 (especial)	Estándar	Estándar	Estándar
Bandeja 5 (plataforma de alimentación de papel)	Opción	Opción	Opción
Bandeja 6 (intercaladora postproceso)	Opción	Opción	Opción
Disco duro de 80 GB	Estándar	Estándar	Estándar
Acabadora de oficina	Opción	Opción	Opción
Bandeja de desplazamiento	Opción	Opción	Opción
Acabadora de gran capacidad (HVF)	Opción	Opción	Opción
Acabadora de gran capacidad con realizador/plegador de folletos	Opción	Opción	Opción
Interfaz de otro fabricante	Opción	Opción	Opción
Guía del usuario	Estándar	Estándar	Estándar
Guía de uso rápido (esta guía)	Estándar	Estándar	Estándar
Guía del administrador del sistema	Estándar	Estándar	Estándar
Cable de teléfono	Estándar	Estándar	Estándar
Cable de alimentación	Estándar	Estándar	Estándar
Carpeta de documentos	Estándar	Estándar	Estándar



## Descripción general del panel de control



- 1 Página de inicio de Servicios:** proporciona acceso a los servicios disponibles en el dispositivo.
- 2 Servicios:** vuelve a la pantalla de función de copia, fax o escaneado anterior cuando la pantalla Estado del trabajo o Estado de la máquina está activa.
- 3 Estado del trabajo:** se utiliza para comprobar el progreso de los trabajos activos o para mostrar información detallada acerca de los trabajos finalizados.
- 4 Estado de la máquina:** se utiliza para comprobar el estado del dispositivo, el contador de facturación, el estado de los suministros, o bien para imprimir distintos informes. Este botón también se puede utilizar al acceder al modo Administrador del sistema.
- 5 Pantalla táctil:** se utiliza para seleccionar funciones de programación y mostrar procedimientos de solución de errores e información general sobre el dispositivo.
- 6 Conexión/Desconexión:** se utiliza para introducir datos de conexión y para desconectar.
- 7 Teclado numérico:** sirve para introducir caracteres alfanuméricos.
- 8 Ayuda:** muestra los mensajes de ayuda de las funciones del dispositivo.
- 9 Interrumpir:** se utiliza para detener el trabajo en curso con el fin de realizar otra copia más urgente.
- 10 Iniciar:** se utiliza para iniciar un trabajo.
- 11 Borrar todos:** pulse una vez para borrar una entrada activa. Pulse dos veces para volver a establecer las opciones prefijadas.
- 12 Parar:** detiene el trabajo en curso.
- 13 Ahorro de energía:** se utiliza para seleccionar el modo de ahorro de energía o realizar un reinicio rápido.
- 14 Idioma:** se utiliza para seleccionar un idioma diferente en las opciones de la pantalla táctil.
- 15 Marcación/Pausa de marcación:** se utiliza para introducir una pausa al marcar un número de fax.
- 16 'C' Corregir entrada:** cancela la entrada anterior realizada con el teclado numérico.

## Encendido/apagado

1. **Para encender:** pulse el interruptor **Encendido/apagado** situado en el lateral izquierdo del dispositivo. Algunas funciones estarán disponibles antes que otras. El dispositivo estará listo para escanear en 3 minutos aproximadamente.
2. **Para apagar:** pulse el interruptor **Encendido/apagado** situado en el lateral izquierdo del dispositivo. Aparecerá una pantalla de confirmación, pulse el botón **Apagado**.

**Nota:** El dispositivo se apagará automáticamente transcurridos 60 segundos en caso de que no pulse el botón **Apagado**. El apagado eliminará los trabajos que estén actualmente en la lista. **No** encienda el dispositivo hasta que se haya apagado completamente. **No** mueva el dispositivo a no ser que haya estado apagado durante más de 30 minutos.

## Ahorro de energía y Reinicio rápido

El botón de **Ahorro de energía** en el panel de control se puede utilizar para funciones de encendido adicionales.

En el panel de control, pulse el botón **Ahorro de energía**.

- Si se selecciona **Ahorro de energía**, el dispositivo entra en el *Modo de ahorro de energía* que corresponde a su configuración. Si hay trabajos en la lista de trabajos, aparecerá una segunda pantalla.  
Para volver a activar el dispositivo desde este modo, toque un botón de la pantalla táctil o del panel de control.
- Si selecciona y confirma **Reinicio rápido**, se reiniciará el dispositivo. Se borrarán los trabajos de copia que haya en la lista de trabajos y se recuperarán los trabajos de impresión de la lista de trabajos.
- Si selecciona **Cancelar**, se cancelarán las opciones de apagado y el dispositivo quedará listo para utilizarse.

## Opciones de Ahorro de energía

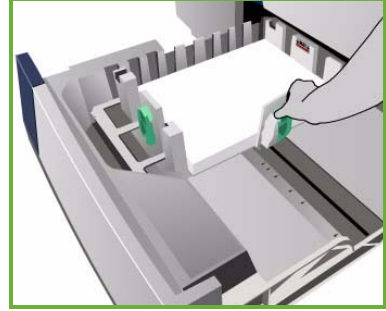
El dispositivo está diseñado para ahorrar energía y reducir automáticamente el consumo después de periodos de inactividad. El administrador del sistema puede configurar las siguientes opciones de **Ahorro de energía**.

- **Preparación inteligente** activa y desactiva el dispositivo automáticamente en función del uso que se haya hecho previamente. El dispositivo utiliza algoritmos y los datos recabados en un perfil de uso para anticipar períodos en los que sea probable que el dispositivo esté ocupado. Con esta información, el dispositivo se activa automáticamente.
- **Activado por trabajo** se activa al detectar actividad.
- **Programado** se activa y desactiva diariamente a la hora establecida. Se puede configurar el dispositivo para que se active al detectar actividad o se puede especificar una hora.
- **Reanudación rápida** reduce el tiempo que lleva la activación. Cambia el tiempo de espera de los modos de reposo/bajo consumo y aumenta el consumo de energía.

Si desea más información sobre las opciones de **Ahorro de energía**, consulte la Guía del administrador del sistema.

# Colocación del papel en las bandejas de papel

1. Abra la bandeja de papel y coloque el papel en la bandeja. NO llene la bandeja por encima de la línea de llenado.
2. Ajuste las guías para que el papel quede sujeto en el lateral de la bandeja.



3. Cuando cierre la bandeja, aparecerá la pantalla *Opciones del papel*. Especifique el tamaño, el tipo y el color del papel que ha colocado y toque en **Confirmar**.

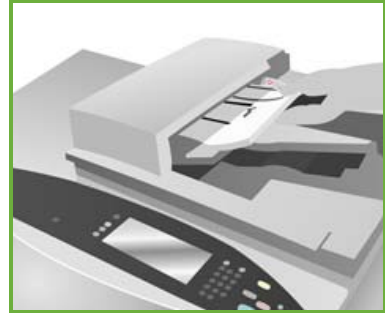
**Nota:** Si se abre una bandeja mientras se está utilizando, puede producirse un atasco. No abra la bandeja 1 si la bandeja 2 está abierta.

Para obtener más información acerca de la colocación del papel y de las bandejas de papel, consulte la sección **Procedimientos** de la Guía del usuario.

# Colocación de originales

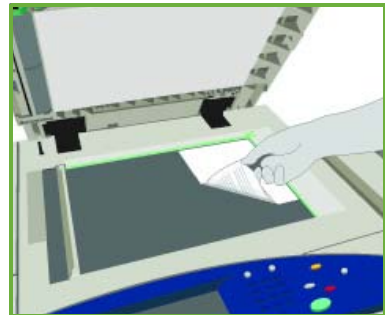
Los originales se pueden colocar en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición.

1. Coloque los documentos hacia arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos.  
Ajuste las guías superior e inferior de manera que toquen los documentos.  
O bien.....



2. Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento hacia abajo en el cristal de exposición y ajústelo en la flecha de la esquina superior derecha posterior. Cierre el alimentador de documentos.

**Nota:** Los documentos originales sólo se escanean una vez, incluso cuando se seleccionan varias copias.



Para obtener más información acerca de la colocación del papel, consulte la sección **Procedimientos** de la Guía del usuario.

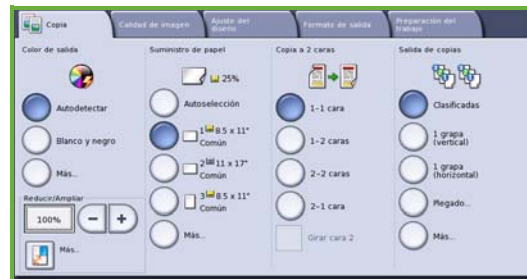
# Realización de copias

1. Coloque los documentos hacia arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste las guías superior e inferior de manera que toquen los documentos.

O bien.....

Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento hacia abajo en el cristal de exposición y ajústelo en la flecha de la esquina superior derecha posterior. Cierre el alimentador de documentos.

2. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y seleccione la opción **Copia**. Aparecerán las funciones de *Copia*.



4. Seleccione las funciones que desee en la pantalla táctil.



**Color de salida** se utiliza para realizar una réplica de los colores originales o cambiar la copia a blanco y negro, color o a un color único.



Es posible utilizar **Reducir/Ampliar** para reducir o ampliar la imagen desde un 25 % hasta un 400 %.



**Copia a 2 caras** se utiliza para producir copias a 1 ó 2 caras.



**Suministro de papel** se utiliza para seleccionar la bandeja y el tamaño del papel de la copia.



**Salida de copias** se utiliza para seleccionar las opciones de clasificación, grapado o plegado (dependiendo del dispositivo de acabado disponible).

5. Introduzca el número de copias mediante el teclado numérico y pulse **Iniciar** para escanear los originales.
6. Retire los originales del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando el escaneado haya finalizado.

**Nota:** El trabajo de copia entra en la lista de trabajos y está listo para su impresión.

7. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

Si el trabajo está retenido en la lista es porque requiere recursos adicionales para su impresión. Con el fin de identificar los recursos requeridos, seleccione el trabajo y a continuación **Datos del trabajo**. Una vez que los recursos estén disponibles el trabajo se imprimirá.

## Funciones adicionales de Copia



### Ficha Calidad de imagen

Es posible mejorar la calidad de la salida en función del tipo y la calidad del original que se está escaneando.

- **Tipo de original:** optimiza la calidad (por ejemplo, el color) de las imágenes de salida escaneadas, en función del contenido de los documentos originales.
- **Más claro/Más oscuro:** ajusta el grado de claridad u oscuridad de la salida.
- **Supresión del fondo:** se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que aparece al copiar papel de color o páginas de periódicos.
- **Valores prefijados de color:** se utiliza para optimizar las funciones de calidad de la imagen.
- **Equilibrio de color:** se utiliza para mejorar el equilibrio de la mezcla general de colores en las copias de salida.



### Ficha Ajuste del diseño

- **Orientación del original:** se utiliza para definir la dirección de los originales colocados en el alimentador de documentos.
- **Tamaño del original:** esta función se utiliza para especificar la forma en la que el sistema determina el tamaño de los originales, o bien para seleccionar las opciones Originales de varios tamaños o Personalizado.
- **Desplazar imagen:** esta función se utiliza para ajustar la posición de la imagen en la salida de la copia (por ejemplo, si se ajusta más cerca o más lejos del borde anterior).
- **Copia de libro:** permite definir las opciones para copiar libros u otros originales encuadernados.
- **Borrado de bordes:** utilice esta función para borrar las manchas, líneas no deseadas, marcas y agujeros que aparecen en el original pero que no desea en la copia.
- **Invertir imagen:** esta opción se utiliza para realizar una copia exacta, invertida o en negativo del original.



## Ficha Formato de salida

- **Creación de folletos:** esta función se utiliza para convertir un juego ordenado de originales en una salida en formato de folleto.
- **Páginas especiales:** esta función se utiliza para añadir páginas especiales a un trabajo, como cubiertas, inserciones e comienzos de capítulo.
- **Anotaciones:** esta función ofrece a los clientes la posibilidad de añadir un comentario, números de página y una fecha en las imágenes de la copia.
- **Separadores de transparencias:** esta función se utiliza para insertar una página en blanco entre cada transparencia.
- **Diseño de página:** esta función coloca un número definido de originales en una cara o en ambas caras del papel.



## Ficha Preparación del trabajo

- **Preparar trabajo:** se utiliza para generar, en un único trabajo de copia, un trabajo que requiere diferentes valores para cada una de las páginas del original.
- **Trabajo de muestra:** permite imprimir un juego completo del trabajo reflejando todos los valores de copia. El resto de los trabajos permanecen retenidos mientras inspecciona el documento.
- **Guardar valores actuales/Recuperar valores guardados:** permite guardar los valores de copia actuales o recuperar un valor guardado.

Para obtener más información acerca de la realización de copias, consulte la Guía del usuario.

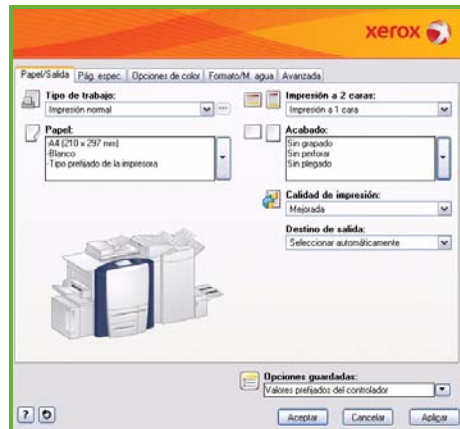


# Impresión de un documento

1. Asegúrese de que el equipo tiene instalado el controlador Xerox ColorQube™ correcto. Para instalar los controladores de impresión consulte la Guía del administrador del sistema.  
También puede acceder a los controladores de impresión a través del CD Servicios de fax e impresión.
2. Abra el documento que va a imprimir. Haga clic en **Archivo > Imprimir** y seleccione el dispositivo Xerox ColorQube™ de la lista de impresoras.
3. Para cambiar las propiedades de impresión prefijadas haga clic en **Propiedades**.

El controlador de la impresora tiene varias fichas que contienen opciones y propiedades.

- Utilice la ficha **Papel/Salida** para seleccionar el tipo de material de impresión, tamaño y color, así como las opciones de salida como impresiones a 2 caras.
- La ficha **Pág. espec.** permite añadir cubiertas, inserciones y excepciones.
- La ficha **Opciones de color** permite seleccionar la variación de color de la copia.
- La ficha **Formato/M. agua** tiene varias opciones para añadir marcas de agua a las páginas, cambiar la orientación de la imagen (horizontal o vertical) y activar la impresión de folletos y varias en una.
- La ficha **Avanzada** contiene varias opciones de fuente, documento e impresión.



Seleccione las opciones requeridas para el trabajo de impresión y haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

4. El trabajo de impresión se enviará al dispositivo y aparecerá en la lista **Trabajos activos**. Para ver la lista en el dispositivo, pulse el botón **Estado del trabajo** en el panel de control.

Si se ha retenido un trabajo en la lista, necesita recursos adicionales o una clave para imprimirse. Con el fin de identificar los recursos requeridos, seleccione el trabajo y a continuación **Datos del trabajo**. Una vez que los recursos estén disponibles el trabajo se imprimirá. En caso de que se requiera una clave, seleccione **Liberar** e introduzca la clave de seguridad.

Para obtener más información acerca de la impresión, consulte la sección **Procedimientos** de la Guía del usuario.

## Funciones adicionales de impresión



### Girar imagen

Esta función permite girar la página hasta 180 grados. Para utilizar esta opción, haga clic en la ficha **Avanzada** y a continuación en **Opciones de imagen**. Seleccione **Activado** para girar las imágenes de página 180 grados a partir de la orientación actual. Seleccione **Desactivado** para deshabilitar esta función.



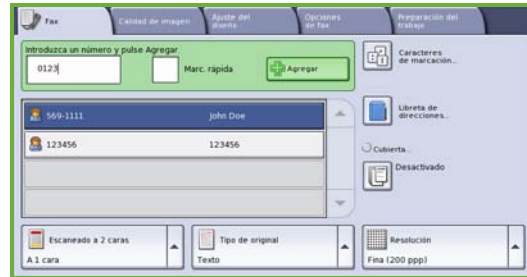
### Opciones guardadas

A menudo, las funciones utilizadas para un trabajo de impresión se pueden guardar con la opción *Opciones guardadas*. Esto permite nombrar, guardar y recuperar prácticamente todas las funciones seleccionadas de un trabajo de impresión. Es posible almacenar hasta 50 configuraciones de trabajo distintas. Para utilizar esta opción haga clic en la ficha **Papel/Salida**. En el menú desplegable **Opciones guardadas** seleccione **Guardar como...** para guardar las configuraciones actuales. Para cargar las configuraciones guardadas previamente, en el menú desplegable **Opciones guardadas** seleccione la configuración guardada con anterioridad.

# Envío de un fax

1. Coloque los documentos hacia arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste las guías superior e inferior de manera que toquen los documentos.  
O bien .....  
Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento hacia abajo en el cristal de exposición y ajústelo en la flecha de la esquina superior derecha posterior. Cierre el alimentador de documentos.

2. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y seleccione la opción **Fax** . Aparecen las funciones de *Fax*.



4. Introduzca el número de fax del destinatario:
  - **Marcación por teclado:** seleccione el área Introduzca un número de la pantalla táctil e introduzca el número utilizando el teclado numérico.
  - **Marcación manual :** si hay un teléfono conectado al dispositivo, seleccione Marcación manual y marque el número utilizando el teléfono o el teclado numérico.
  - **Marc. rápida :** seleccione el área Introduzca un número e introduzca el número de marcación rápida de tres dígitos; a continuación, seleccione la opción **Marcación rápida**.
  - **Libreta de direcciones :** seleccione el botón **Libreta de direcciones** para acceder a la libreta de direcciones del fax. Seleccione una entrada de la libreta de direcciones para añadirla a la lista de destinatarios. Agregue los destinatarios que sean necesarios y seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.
5. Si fuera necesario, seleccione **Agregar** para añadir el número introducido en la lista de destinatarios.  
Introduzca los números adicionales que se requieran.  
El fax se enviará a todos los números de la lista de destinatarios.

## Envío de un fax

6. Seleccione las funciones que desee para el trabajo de fax en la pantalla táctil:



**Caracteres de marcación** son caracteres alfanuméricos que tienen una función de fax específica y que se pueden introducir como parte del número de fax.



**Cubierta** permite enviar un fax con una cubierta.



**Escaneado a 2 caras** se utiliza para seleccionar si los originales son a una o a 2 caras.



**Tipo de original** se utiliza para definir el documento original como texto, fotografía y texto o fotografía.



**Resolución** se utiliza para optimizar las configuraciones de resolución.

7. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de fax. Retire los originales del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando el escaneado haya finalizado.

**Nota:** El trabajo de *Fax* se coloca en la lista de trabajos preparados para enviar.

8. Seleccione **Estado del trabajo** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

## Funciones de fax adicionales



### Ficha Calidad de imagen

Esta función mejora la calidad de la salida en función del tipo y la calidad de los originales que se están escaneando.

- **Opciones de imagen:** ajusta el grado de claridad u oscuridad de la salida.
- **Mejora de la imagen:** se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que aparece al transmitir por fax papel de color o páginas de periódicos.



## Ficha Ajuste del diseño

- **Tamaño del original:** esta función se utiliza para especificar la forma en la que el sistema determina el tamaño de los originales, o bien para seleccionar las opciones Originales de varios tamaños o Personalizado.
- **Reducir/Dividir:** esta función determina de qué manera el dispositivo receptor manejará las imágenes que son demasiado grandes. Especifique si el dispositivo receptor debe reducir un documento grande para que se adapte a un papel de tamaño menor, o bien dividirlo en varias páginas.
- **Fax de libro:** permite definir las opciones para enviar por fax libros u otros originales encuadernados.



## Ficha Opciones de fax

- **Informe de confirmación:** utilice esta función para solicitar un informe de confirmación después de enviar un fax.
- **Velocidad inicial:** permite definir la velocidad inicial de la transmisión del fax.
- **Envío diferido:** esta función permite especificar la hora a la que desea transmitir el fax.
- **Enviar texto de cabecera:** utilice esta función para añadir un texto de cabecera en el documento del fax.
- **Buzones:** se utiliza para almacenar faxes entrantes con el fin de recuperarlos o imprimirlos más tarde. Los buzones también se utilizan para almacenar documentos para actividades de sondeo.
- **Sondeo local:** los documentos se pueden almacenar en el dispositivo y que otro dispositivo de fax los recupere. Las opciones de seguridad sirven para restringir el acceso a los documentos en caso de que fuera necesario.
- **Sondeo remoto:** sirve para sondear otro dispositivo y recuperar documentos escaneados.



## Ficha Preparación del trabajo

- **Preparar trabajo:** se utiliza para generar, en un único trabajo de fax, un trabajo que requiere diferentes valores para cada una de las páginas del original.

Para obtener más información acerca del *Fax*, consulte la Guía del usuario.

# Fax de Internet

1. Coloque los documentos hacia arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste las guías superior e inferior de manera que toquen los documentos.  
O bien .....  
Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento hacia abajo en el cristal de exposición y ajústelo en la flecha de la esquina superior derecha posterior. Cierre el alimentador de documentos.

2. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y seleccione la opción **Fax de Internet**. Aparecen las funciones de *Fax de Internet*.



4. Introduzca la dirección de correo del destinatario seleccionando:
  - El botón **Nuevo destinatario**. Asegúrese de que aparece **A** en el menú desplegable. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado táctil. Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**. Para introducir una dirección de e-mail *como copia*, seleccione **Cc** mediante el menú desplegable y escriba la dirección de e-mail del destinatario de la copia.
  - Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la lista de destinatarios. Seleccione **Cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior.
  - El botón **Libreta de direcciones**. Haga clic en una entrada de la libreta de direcciones y a continuación en **Agregar** para añadirla a la lista de destinatarios. Toque el botón **Cerrar**.
5. Seleccione las funciones que desee para el trabajo de fax en la pantalla táctil:



**Color de salida** se utiliza para realizar una réplica de los colores originales o cambiar la copia a blanco y negro, escala de grises o color.



**Escaneado a 2 caras** se utiliza para seleccionar si los originales son a una o a 2 caras.



**Tipo de original** se utiliza para definir el documento original como texto, fotografía y texto o fotografía.

6. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Fax de Internet*. Retire los originales del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando el escaneado haya finalizado.

**Nota:** El trabajo de *Fax de Internet* se coloca en la lista de trabajos preparados para enviar.

7. Seleccione **Estado del trabajo** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

## Funciones adicionales de Fax de Internet



### Ficha Opciones avanzadas

Esta función mejora la calidad de la salida en función del tipo y la calidad de los originales que se están escaneando.

- **Opciones de imagen:** ajusta el grado de claridad u oscuridad de la salida.
- **Mejora de la imagen:** se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que aparece al transmitir por fax papel de color o páginas de periódicos.
- **Resolución:** sirve para ajustar la resolución de la salida, y para conseguir la salida por fax deseada.
- **Calidad/Tamaño de archivo:** sirve para mejorar la calidad de la salida en función del tipo y la calidad de la salida necesaria.



### Ficha Ajuste del diseño

- **Orientación del original:** defina la dirección en que se han colocado los documentos originales en el alimentador de documentos.
- **Tamaño del original:** esta función se utiliza para especificar la forma en la que el sistema determina el tamaño de los originales, o bien para seleccionar las opciones Originales de varios tamaños o Personalizado.



## Ficha Opción de Fax de Internet

- **Formato de archivo:** utilice esta opción para determinar el tipo de archivo creado; puede cambiarse temporalmente para el trabajo actual.
- **Mensaje:** utilice esta opción para crear un mensaje que acompañe al fax de Internet.
- **Responder a:** utilice esta opción para responder a una dirección de e-mail definida.
- **Informe de acuse de recibo:** al activar esta opción, se imprimirá un informe de entrega para confirmar la recepción del fax.



## Ficha Preparación del trabajo

- **Preparar trabajo:** se utiliza para generar, en un único trabajo de fax, un trabajo que requiere diferentes valores para cada una de las páginas del original.

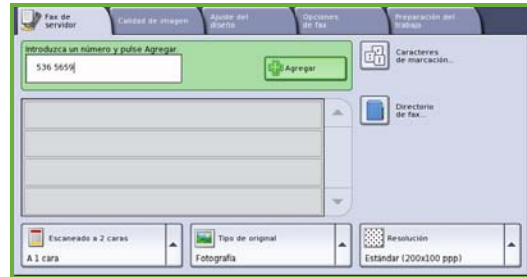
Para obtener más información acerca del *Fax de Internet*, consulte la Guía del usuario.



# Fax de servidor

1. Coloque los documentos hacia arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste las guías superior e inferior de manera que toquen los documentos.  
O bien .....  
Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento hacia abajo en el cristal de exposición y ajústelo en la flecha de la esquina superior derecha posterior. Cierre el alimentador de documentos.

2. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y seleccione la opción **Fax de servidor**. Aparecen las funciones de *Fax de servidor*.



4. Introduzca el número de fax del destinatario:
  - **Marcación por teclado:** seleccione el área Introduzca un número de la pantalla táctil e introduzca el número utilizando el teclado numérico.
  - **Directorio de fax:** toque el botón **Directorio de fax**, seleccione una entrada del directorio y añádala a la lista de destinatarios.
5. Seleccione **Agregar** para agregar el nombre a la lista de destinatarios.
6. Seleccione las funciones que desee para el trabajo de fax en la pantalla táctil:



**Caracteres de marcación** son caracteres alfanuméricos que tienen una función de fax específica y que se pueden introducir como parte del número de fax.



**Escaneado a 2 caras** se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o a 2 caras.



**Tipo de original** se utiliza para definir el documento original como texto, fotografía y texto o fotografía.



**Resolución** se utiliza para optimizar las configuraciones de resolución.

7. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Fax de servidor*.

## Fax de servidor

Retire los originales del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando el escaneado haya finalizado.

**Nota:** El trabajo de *Fax de servidor* se coloca en la lista de trabajos preparados para enviar.

8. Seleccione **Estado del trabajo** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

## Funciones adicionales de Fax de servidor



### Ficha Calidad de imagen

Esta función mejora la calidad de la salida en función del tipo y la calidad del original que se está escaneando.

- **Opciones de imagen:** ajusta el grado de claridad u oscuridad de la salida.
- **Mejora de la imagen:** se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que aparece al transmitir por fax papel de color o páginas de periódicos.



### Ficha Ajuste del diseño

- **Orientación del original:** defina la dirección en que se han colocado los documentos originales en el alimentador de documentos.
- **Tamaño del original:** esta función se utiliza para especificar la forma en la que el sistema determina el tamaño de los originales, o bien para seleccionar las opciones Originales de varios tamaños o Personalizado.



### Ficha Opciones de fax

- **Envío diferido:** esta función permite especificar la hora a la que desea transmitir el fax.



### Ficha Preparación del trabajo

- **Preparar trabajo:** se utiliza para generar, en un único trabajo de fax, un trabajo que requiere diferentes valores para cada una de las páginas del original.

Para obtener más información acerca del *Fax de servidor*, consulte la Guía del usuario.

# Escaneado de trabajos

*Escaneado de trabajos* permite al usuario escanear un original y convertirlo en un archivo electrónico. El archivo se coloca en una ubicación de archivado específica del servidor en red, estación de trabajo o unidad de disco duro del dispositivo. Los valores que se utilizan para escanear el original se guardan en una plantilla.

1. Coloque los documentos hacia arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste las guías superior e inferior de manera que toquen los documentos.

O bien .....

Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento hacia abajo en el cristal de exposición y ajústelo en la flecha de la esquina superior derecha posterior. Cierre el alimentador de documentos.

2. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y seleccione la opción **Escaneado de trabajos**. Aparecerán las funciones de *Escaneado de trabajos*.



4. Seleccione una plantilla para el trabajo a partir de las plantillas de la lista. Todos los valores actuales se cambian por los valores de la plantilla.
5. Seleccione las funciones que desee para el escaneado en la pantalla táctil.

En caso de que fuera necesario, modifique las configuraciones de la plantilla con las opciones de las fichas *Escaneado de trabajos*, *Opciones avanzadas*, *Ajuste del diseño* y *Opciones de archivado*:



**Color de salida** se utiliza para realizar una réplica de los colores originales o cambiar la copia a blanco y negro, escala de grises o color.



**Escaneado a 2 caras** se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o a 2 caras. Es posible girar la segunda cara.



**Tipo de original** se utiliza para definir el documento original como texto, fotografía y texto o fotografía.



**Prefijados de escaneado** se utiliza para configurar los prefijados de escaneado para que se adecúen a la finalidad de la imagen escaneada.

## Escaneado de trabajos

6. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Escaneado de trabajos*. Retire los originales del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando el escaneado haya finalizado.

**Nota:** El trabajo de *Escaneado de trabajos* se coloca en la cola de trabajos que están preparados para guardarse.

7. Las imágenes escaneadas se archivan en la ubicación especificada en la plantilla, que está preparada para que el usuario pueda recuperarla.

## Funciones adicionales de trabajo



### Ficha Opciones avanzadas

- **Opciones de imagen:** ajusta el grado de claridad u oscuridad de la salida.
- **Mejora de la imagen:** se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que aparece al escanear papel de color o páginas de periódicos.
- **Resolución:** sirve para ajustar la resolución de la salida, y para conseguir la salida de escaneado deseada.
- **Calidad/Tamaño de archivo:** sirve para mejorar la calidad de la salida en función del tipo y la calidad de la salida necesaria.
- **Actualizar plantillas:** actualiza las plantillas existentes que se han modificado, o las nuevas plantillas que se han creado desde la última actualización.



### Ficha Opciones avanzadas

- **Orientación del original:** define la dirección de los originales colocados en el alimentador de documentos.
- **Tamaño del original:** esta función se utiliza para especificar la forma en la que el sistema determina el tamaño de los originales, o bien para seleccionar las opciones Originales de varios tamaños o Personalizado.
- **Borrado de bordes:** utilice esta función para borrar las manchas, líneas no deseadas, marcas y agujeros que aparecen en el original pero que no desea en la imagen escaneada.



## Ficha Opciones de archivado

- **Nombre de archivo:** define el nombre de archivo del documento que se va a escanear y elige qué hacer si ya existe un archivo con el mismo nombre.
- **Formato de archivo:** utilice esta opción para definir el mejor formato de archivo para guardar, y para optimizar la visualización e impresión del archivo.
- **Administración de documentos:** permite configurar campos personalizables que deben completarse como parte de la plantilla.
- **Agregar destinos de archivos:** añade destinos adicionales de escaneado a la plantilla.



## Ficha Preparación del trabajo

- **Preparar trabajo:** se utiliza para generar, en un único trabajo de fax, un trabajo que requiere diferentes valores para cada una de las páginas del original.

Para obtener más información acerca del *Escaneado de trabajos* y la creación de plantillas, consulte la Guía del usuario.

## Envío de un e-mail

1. Coloque los documentos hacia arriba en la bandeja de entrada del alimentador de documentos. Ajuste las guías superior e inferior de manera que toquen los documentos.

O bien .....

Levante el alimentador de documentos. Coloque el documento hacia abajo en el cristal de exposición y ajústelo en la flecha de la esquina superior derecha posterior. Cierre el alimentador de documentos.

2. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y seleccione la opción **E-mail**. Aparecen las funciones de *E-mail*.



4. Toque **De** e introduzca la dirección que desea que aparezca en el campo *De* del e-mail.

**Nota:** Es posible que el administrador haya prefijado este campo y que no se pueda modificar.

5. Para introducir un asunto para el e-mail, seleccione la casilla **Asunto**. Introduzca el asunto con el teclado táctil. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior.
6. Introduzca la dirección de correo del destinatario seleccionando:
  - El botón **Nuevo destinatario**. Asegúrese de que aparece **A** en el menú desplegable. Introduzca la dirección de e-mail del destinatario mediante el teclado táctil. Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**. Para introducir una dirección de e-mail *como copia* o *copia oculta*, seleccione **Cc** o **Cco** utilizando el menú desplegable e introduciendo la dirección de e-mail del destinatario.
  - Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la lista de destinatarios. Seleccione **Cerrar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior.

Siga añadiendo direcciones hasta que se hayan añadido todos los destinatarios a la lista.

7. Si se ha creado una libreta de direcciones, toque **Libreta de direcciones** e introduzca el nombre del destinatario. Se buscará la libreta de direcciones y podrá seleccionar al destinatario de la lista de nombres resultante. De esta forma es posible agregar varios destinatarios a la lista de destinatarios.

8. Seleccione las funciones que desee para el e-mail en la pantalla táctil:



**Color de salida** se utiliza para realizar una réplica de los colores originales o cambiar la copia a blanco y negro, escala de grises o color.



**Escaneado a 2 caras** se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o a 2 caras. Es posible girar la segunda cara.



**Tipo de original** se utiliza para definir el documento original como texto, fotografía y texto o fotografía.



**Prefijos de escaneo** se utiliza para configurar los prefijos de escaneo para que se adecúen a la finalidad de la imagen escaneada.

9. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *E-mail*. Retire los originales del alimentador de documentos o del cristal de exposición cuando el escaneo haya finalizado.

**Nota:** El trabajo de *E-mail* se coloca en la lista de trabajos preparados para enviar.

10. Seleccione **Estado del trabajo** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

## Funciones adicionales de e-mail



### Ficha Opciones avanzadas

- **Opciones de imagen:** ajusta el grado de claridad u oscuridad de la salida.
- **Mejora de la imagen:** se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que aparece al escanear papel de color o páginas de periódicos.
- **Resolución:** sirve para ajustar la resolución de la salida, y para conseguir el escaneo deseado.
- **Calidad/Tamaño de archivo:** sirve para mejorar la calidad de la salida en función del tipo y la calidad de la salida necesaria.



## Ficha Ajuste del diseño

- **Orientación del original:** define la dirección de los originales colocados en el alimentador de documentos.
- **Tamaño del original:** esta función se utiliza para especificar la forma en la que el sistema determina el tamaño de los originales, o bien para seleccionar las opciones Originales de varios tamaños o Personalizado.
- **Borrado de bordes:** utilice esta función para borrar las manchas, líneas no deseadas, marcas y agujeros que aparecen en el original pero que no desea en la imagen escaneada.



## Ficha Opciones de E-mail

- **Nombre de los datos adjuntos:** defina el nombre del archivo del trabajo adjunto.
- **Formato de archivo:** utilice esta opción para definir el formato de archivo idóneo para guardar, y para optimizar la visualización e impresión del archivo.
- **Mensaje:** esta función permite crear un mensaje para acompañar al adjunto del e-mail.
- **Responder a:** utilice esta función para definir una dirección de e-mail de respuesta a la que el destinatario del e-mail pueda responder.



## Ficha Preparación del trabajo

- **Preparar trabajo:** se utiliza para generar, en un único archivo adjunto de e-mail, un trabajo que requiera diferentes valores para cada una de las páginas del original.

Para obtener más información acerca de *E-mail*, consulte la Guía del usuario.



# Mejorar la productividad

Xerox ColorQube™ es un dispositivo potente y multifunción con muchas opciones digitales integradas en un sistema inteligente. Está diseñado para funcionar con grupos de trabajo grandes en distintos entornos de producción. Gracias a estas funciones que mejoran la productividad, podrá realizar más con menos, por ejemplo:

- Libretas de direcciones en línea
- Personalización a los procesos de trabajo propios
- Funciones potentes de documentación, por ejemplo, Creación de folletos, Páginas especiales, Preparar trabajo y Anotaciones.

Con el fin de maximizar la productividad de los trabajos, utilice el botón **Estado del trabajo** para acceder a la lista de trabajos *Activos* y administrar dichos trabajos. En caso de que un trabajo sea urgente, utilice la opción **Promover** para priorizar los trabajos.

Si un trabajo aparece como **Retenido** en la lista, necesita recursos adicionales o una clave para imprimirse. El motivo de la retención se muestra en **Datos del trabajo**. Una vez que se haya cumplido con los requisitos o que se haya proporcionado un código de seguridad, se liberará al trabajo para imprimirse.

Para obtener más información acerca de las funciones de personalización o sobre cómo utilizar el dispositivo, consulte la Guía del usuario y la Guía del administrador del sistema.

# Mantenimiento y suministros

Se deben realizar varias tareas de mantenimiento para asegurarse de que el dispositivo funcione con un nivel óptimo:

- Sustitución de las barras de tinta
- Vaciado de la bandeja de residuos de tinta
- Sustitución de la unidad de limpieza
- Sustitución de los cartuchos de grapas (solo para la acabadora de oficina o de gran capacidad)
- Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora (solo para la acabadora de oficina o de gran capacidad)
- Tareas de limpieza
- Mantenimiento de la calidad de impresión

Para llevar a cabo un pedido de suministros o de unidades sustituibles, póngase en contacto con el representante de Xerox local, dándole el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie del dispositivo.

## Barras de tinta

Introduzca barras de tinta sólida en el área de carga de tinta **1**, es posible introducir hasta 6 barras de tinta sólida mientras el dispositivo está en funcionamiento.

Cuando introduzca las barras de tinta sólida, compruebe que carga el color correcto para cada ranura de carga de tinta.



## Bandeja de residuos de tinta

La bandeja de residuos de tinta **2** acumula restos de tinta del mantenimiento de los cabezales de impresión. Debe vaciar ocasionalmente la bandeja de residuos de tinta. El dispositivo no funcionará si la bandeja de residuos de tinta está llena. El desecho de tinta no es tóxico y puede deshacerse de él de la misma forma que los otros desechos de oficina.



## Unidad de limpieza

La unidad de limpieza **3** aplica un aceite de silicona al cartucho de cilindro. Sustituya la unidad con las instrucciones de la pantalla táctil y del envoltorio de la nueva unidad. Recicle la unidad vieja como se indica en el envoltorio o siguiendo las instrucciones del representante de Xerox local.

## Residuos de la perforadora y del cartucho de grapas

Si el dispositivo está equipado con una acabadora de oficina o con una acabadora de gran capacidad, tendrá que sustituir el cartucho, o cartuchos, de grapas cuando el dispositivo muestre el mensaje correspondiente. Si la acabadora cuenta con la unidad opcional de perforación, también deberá vaciar el recipiente de residuos de la perforadora cuando el dispositivo lo solicite.

En la pantalla táctil aparecen instrucciones más precisas. Siga las instrucciones y etiquetas proporcionadas para realizar estas tareas.

## Tareas de limpieza

La realización de actividades de limpieza de forma regular garantiza que el dispositivo esté limpio de polvo y restos. Las cubiertas del dispositivo, el panel de control y la pantalla táctil deben limpiarse utilizando un paño sin pelusa humedecido ligeramente con agua. Es posible utilizar un producto de limpieza general o antiestático de Xerox para limpiar el cristal de exposición, pero debe aplicarse a un paño y no directamente al cristal. Limpie todo residuo con un paño limpio o con una toalla de papel.

## Mantenimiento de la calidad de impresión

Hay una serie de tareas que el dispositivo realiza de forma automática para mantener la calidad de impresión. De forma periódica se supervisa la calidad de la imagen que se coloca en el cilindro y se detectan y corrigen de forma automática los parámetros que sean necesarios. Además, si ocurre un problema, es posible que el dispositivo necesite pasar hojas en blanco por el recorrido del papel para limpiar el sistema. Estas páginas se enviarán a la bandeja superior y se deberán descartar. El usuario también puede realizar tareas de calibración si los problemas de calidad de imagen continúan.

Para obtener más información acerca de estas tareas y todas las tareas de mantenimiento, consulte la Guía del usuario.

## Solución de problemas

Hay diversas las situaciones que pueden afectar a la calidad de la salida. Para un rendimiento óptimo, asegúrese de seguir las directrices de la Guía del usuario. Las animaciones y los mensajes de error del dispositivo le ayudarán a localizar y resolver fácilmente los problemas.

Algunos problemas pueden resolverse reiniciando el dispositivo. Si después de reiniciar el dispositivo no se resuelve el problema, consulte las siguientes áreas para identificar soluciones.

Problema	Solución
El dispositivo no se enciende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que el dispositivo no esté en modo de bajo consumo (lo indica la luz verde del panel de control). Toque la pantalla de interfaz de usuario para reactivarlo.</li> <li>• Compruebe que el cable de alimentación esté bien conectado.</li> </ul>
Los documentos no se alimentan a través del alimentador de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que se encuentra en la pantalla de servicio correcta.</li> <li>• Asegúrese de haber retirado cualquier grapa o clip metálico de los originales.</li> <li>• Asegúrese de que el alimentador de documentos no está sobrecargado. Puede colocar un máximo de 100 documentos.</li> <li>• Asegúrese de que las guías de registro tocan los bordes de los originales.</li> </ul>
El dispositivo no imprime desde una estación de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que la estación de trabajo tiene conectado un cable de red activo.</li> <li>• Compruebe que la configuración de red es correcta. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema.</li> </ul>
No se pueden enviar e-mails	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que el dispositivo esté conectado a la red.</li> <li>• Compruebe que se haya activado la función E-mail. Para obtener más información, consulte la Guía del administrador del sistema.</li> </ul>
Cómo evitar atascos de papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el papel se comba en exceso, dé la vuelta al papel en la bandeja de papel correspondiente.</li> <li>• Utilice papel de un paquete nuevo.</li> </ul>
No se puede enviar un documento por fax	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que la función <i>Fax</i> está habilitada.</li> <li>• Asegúrese de que el dispositivo está conectado a un enchufe de teléfono si está utilizando <i>Fax</i>, o la red para otros servicios de fax.</li> </ul>

Problema	Solución
El trabajo ha sido enviado o escaneado desde el PC pero no se imprime	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione el botón <b>Estado del trabajo</b> y compruebe el estado.</li> <li>• Si el trabajo está <i>Retenido</i>, utilice la opción <b>Datos del trabajo</b> con el fin de identificar qué recursos se requieren para que el trabajo se pueda imprimir.</li> <li>• Si el trabajo es de <i>Impresión protegida</i>, seleccione <b>Liberrar</b> e introduzca la clave requerida.</li> </ul>

## Eliminación de atascos

Se producen atascos de papel y de material de impresión en general por diversas razones. Cuando se produce un atasco, se presentan instrucciones en la pantalla para eliminarlo.

### Atascos de papel

La pantalla indicará la ubicación del atasco.

- Siga las instrucciones de la pantalla para retirar el papel del recorrido del papel.
- Asegúrese de que todas las puertas y cubiertas vuelvan a colocarse en su posición original.



**Nota:** Las áreas de despeje de atascos varían en función del modelo y la configuración del dispositivo.

### Despeje del alimentador de documentos

Si se produce un atasco con el documento, la pantalla lo indicará.

- Siga las instrucciones de la pantalla para retirar todos los documentos del alimentador de documentos y del cristal de exposición. La figura de abajo ilustra las áreas de eliminación de atascos del alimentador de documentos.



- Cuando el sistema se lo indique, vuelva a ordenar los documentos como estaban al principio del trabajo y vuelva a colocarlos en el alimentador de documentos. Los documentos se suministrarán automáticamente para recuperar la integridad del trabajo.

Para obtener más información y ayuda consulte la Guía del usuario.

# Ayuda

Tiene a su alcance ayuda detallada en el momento que la necesite al utilizar el dispositivo. Puede acceder a varias fuentes de información de ayuda y sugerencias.

## En el dispositivo

Pulse el botón **Ayuda** en cualquier momento para acceder a las pantallas de ayuda en línea. Los mensajes, las instrucciones en pantalla y los gráficos proporcionan información adicional.



## Informes del dispositivo

Es posible acceder a la información del dispositivo desde el propio dispositivo. Para consultar o imprimir informes: pulse el botón **Estado de la máquina**, toque **Información de la máquina** y **Páginas de información**.

Seleccione la información requerida de la lista y toque **Imprimir**.

## Errores

Es posible acceder a los errores del dispositivo desde el propio dispositivo. La pantalla muestra la lista de errores y los registros de errores del dispositivo. La página de errores está separada por tres opciones:

- **Errores actuales**
- **Mensajes actuales**
- **Historial de errores**

Para acceder a la Página de errores: pulse el botón **Estado de la máquina**, toque **Errores** y seleccione la opción requerida.

## Documentación

La documentación de ColorQube™ ofrece respuestas para la mayoría de sus dudas.

- **Guía del usuario:** proporciona instrucciones e información acerca de las funciones del dispositivo a través de un programa interactivo y pautas en línea.
- **Guía del administrador del sistema:** proporciona instrucciones e información detallada acerca de la conexión del dispositivo a la red y la instalación de funciones opcionales.

## En el controlador de impresión

Haga clic en ? en la pantalla del controlador de la impresora o pulse [F1] en el teclado del PC para obtener información en la pantalla del controlador de la impresora.

## En servicios de Internet

Para acceder a Servicios de Internet, abra el explorador de web de la estación de trabajo. En el campo de URL, introduzca <http://> seguido de la dirección IP del dispositivo y pulse **Intro** para ver la página de inicio.

Haga clic en **Índice** para ver el contenido del sitio Servicios de Internet.

Haga clic en **Ayuda** para acceder al sitio web de asistencia en línea de Xerox.

## Asistencia adicional

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

Para localizar el número de serie del dispositivo y la información de contacto, pulse el botón **Estado de la máquina** del panel de control. Se muestra la información de Asistencia al cliente y el Número de serie de la máquina en la ficha **Información de la máquina**.

Ayuda