

Guía de consulta rápida

604P17521

LOGRE EL MÁXIMO DE PRODUCTIVIDAD...

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

*Preparado y traducido por:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
INGLATERRA*

©2004 por Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

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

Xerox®, The Document Company®, la X digital® y todos los productos Xerox mencionados en esta publicación son marcas comerciales de Xerox Corporation. Se reconocen las marcas comerciales registradas y nombres de productos de otras compañías.

La información en este documento es correcta al momento de su publicación. Xerox se reserva el derecho de modificarla en cualquier momento sin aviso previo. Las actualizaciones técnicas y cambios serán agregados en ediciones subsiguientes. Para obtener información actualizada, vaya a www.xerox.com.

Índice

1 Bienvenidos	1-1
Introducción	1-2
Recursos adicionales	1-3
CD Administrador del sistema (CD1)	1-3
CD Información y entrenamiento (CD2)	1-3
CD Utilidades (CD3)	1-3
Convenciones	1-4
Funciones de la máquina	1-6
Funciones de la estación de trabajo	1-8
Seguridad	1-9
Introducción	1-9
Notas de Seguridad	1-9
Requisitos ambientales	1-11
ENERGY STAR	1-11
Información sobre reglamentaciones	1-12
Información sobre la normativa europea - Opción de kit de Fax interno ...	1-13
2 Descripción general del producto	2-1
Introducción	2-2
CopyCentre C165/C175	2-3
WorkCentre M165/M175	2-5
WorkCentre Pro 165/175	2-7
3 Introducción	3-1
Descripción general del Panel de control	3-2
Encendido o Apagado	3-3
Colocación de papel	3-4
Realización de copias	3-5
Envío de un fax usando el fax interno	3-6
Envío de un Fax de servidor	3-7
Envío de un Fax de Internet	3-8
Exploración de un documento a un archivo	3-9
Envío de un E-mail	3-10

Impresión desde el PC	3-11
Impresión con Servicios de Internet	3-12
Conexión / Desconexión	3-13
Personalización de la máquina.....	3-14
Asistencia adicional	3-15
4 Copia.....	4-1
Copia.....	4-2
Copia básica.....	4-3
Salida	4-4
A 2 caras	4-6
Reducción/Ampliación	4-7
Suministro de papel	4-9
Ajuste de la imagen	4-10
Calidad de imagen	4-11
Más Calidad de imagen	4-12
Originales encuadernados	4-13
Borrado de márgenes	4-14
Original.....	4-15
Desplazar imagen	4-16
Formato de salida	4-17
Transparencias	4-18
Creación de folletos	4-19
Imágenes múltiples	4-20
Invertir imagen	4-21
Cubiertas.....	4-22
Preparación del trabajo	4-24
Preparar trabajo	4-25
Juego de muestra	4-27
Programación almacenada	4-28
Inserciones.....	4-29
5 Fax.....	5-1
Fax.....	5-2
Fax básico - Fax interno.....	5-3
Opciones de marcación	5-4
Resolución	5-6
Caras exploradas	5-7
Ajuste de la imagen	5-8
Calidad de imagen	5-9
Original.....	5-10

Originales encuadernados	5-11
Otras funciones de fax	5-12
Funciones de envío de fax	5-12
Informes de faxes.....	5-18
Buzones	5-19
Configuración de comentario	5-20
Funciones avanzadas de fax	5-20
Configuración del directorio de marcación	5-23
Fax básico - Fax de servidor.....	5-24
Opciones de marcación	5-25
Resolución	5-26
Caras exploradas	5-27
Más funciones de fax.....	5-28
Calidad de imagen	5-29
Más Calidad de imagen	5-30
Original.....	5-31
Envío diferido	5-32
Modo de autenticación	5-33
6 Fax de Internet	6-1
Fax de Internet.....	6-2
Envío:.....	6-3
Introducción de una dirección de correo en Fax de Internet.....	6-4
Ajuste de la imagen	6-6
Calidad de imagen	6-7
Más Calidad de imagen	6-8
Caras exploradas	6-9
Resolución	6-10
Original.....	6-11
Formato de salida	6-12
Formato del documento	6-13
Informe de acuse de recibo.....	6-14
Responder a.....	6-15
Cuerpo del mensaje	6-15
Modo de autenticación	6-16
7 Exploración de red	7-1
Explorar.....	7-2
Recursos de exploración.....	7-2
Exploración de red.....	7-3
Depósitos	7-3
Descripción general de las plantillas.....	7-4

Destinos de la plantilla	7-4
Detalles del destino	7-5
Ajuste de la imagen	7-6
Calidad de imagen	7-7
Más Calidad de imagen	7-8
Caras exploradas	7-9
Borrado de márgenes	7-10
Original.....	7-11
Resolución	7-12
Formato de salida	7-13
Nombre del documento.....	7-13
Si el archivo ya existe	7-14
Formato del documento	7-15
Campos de administración de documentos	7-16
Agregar destinos de archivos	7-16
Actualizar destinos	7-17
Modo de autenticación	7-18
8 E-mail	8-1
E-mail	8-2
Enviar:.....	8-3
Lista de direcciones	8-4
Introducción de una dirección de correo.....	8-4
Ajuste de imagen	8-6
Calidad de imagen	8-7
Más Calidad de imagen	8-8
Caras exploradas	8-9
Borrado de márgenes	8-10
Original.....	8-11
Resolución	8-12
Formato de salida	8-13
Formato del documento	8-14
Responder a	8-15
Cuerpo del mensaje	8-15
Envío protegido.....	8-16
Modo de autenticación	8-17
9 Impresión.....	9-1
Introducción a la impresión	9-2
Funciones del controlador de impresión	9-3
Opciones de control	9-3

Controladores de impresión	9-4
Papel/Salida	9-4
Opciones avanzadas.....	9-5
Opciones de imagen	9-5
Formato/Marca de agua.....	9-6
10 Mantenimiento	10-1
Suministros	10-2
Unidades reemplazables por el cliente	10-2
Cartuchos de grapas.....	10-3
Limpieza de la máquina.....	10-4
Asistencia adicional.....	10-5
11 Solución de problemas	11-1
General.....	11-2
Eliminación de errores	11-3
Atascos de papel.....	11-3
Atascos de documentos.....	11-3
Centro de Asistencia al Cliente de Xerox	11-4
Localización del número de serie.....	11-4
Consejos para la solución de problemas	11-5
Potencia	11-5
Alimentador de documentos	11-5
Manipulación del papel	11-6
Acabadora.....	11-7
Calidad de salida.....	11-8
Fax	11-11
Los mensajes de error no desaparecen.....	11-12
12 Índice alfabético.....	12-i

1 Bienvenidos

- Introducción 1-2
- Recursos adicionales..... 1-3
- Convenciones 1-4
- Funciones de la máquina..... 1-6
- Funciones de la estación de trabajo 1-8
- Seguridad 1-9
- Requisitos ambientales..... 1-11
- Información sobre reglamentaciones..... 1-12

Introducción

Le damos la bienvenida a su máquina Xerox.

En esta Guía de Consulta Rápida se proporciona una descripción general de las funciones y opciones que su máquina le ofrece. Para familiarizarse con la máquina consulte:

Capítulo 2 - Descripción general del producto

Capítulo 3 - Introducción

Existen otros capítulos dentro de esta guía que ofrecen información adicional sobre las funciones y opciones disponibles.

Para obtener ayuda cuando esté utilizando la máquina, pulse el botón *Ayuda*. Si su máquina está conectada a una red, utilice el sistema de Ayuda de CentreWare o haga clic en el botón *Ayuda* del controlador de impresión.

NOTA: *La representación gráfica de la pantalla táctil que se muestra en esta Guía de Referencia Rápida se basa en un WorkCentre Pro totalmente configurado. La apariencia de las pantallas táctiles puede variar ligeramente en otras configuraciones. Sin embargo, las descripciones de las funciones y de la funcionalidad son las mismas.*

Recursos adicionales

CD Administrador del sistema (CD1)

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

El *CD Administrador del sistema (CD1)* ha sido diseñado para los administradores del sistema/máquina.

CD Información y entrenamiento (CD2)

Si desea más información sobre las funciones o características disponibles en su máquina, consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CDs suministrado con su máquina.

El *CD Información y entrenamiento* puede utilizarlo cualquier usuario, incluso los administradores de máquinas. Contiene información completa sobre el nuevo producto e incluye módulos didácticos y gráficos animados que le indican cómo llevar a cabo una función. Para obtener el máximo rendimiento de su máquina, por favor copie el programa que contiene el CD en su red, de manera que cualquiera lo pueda acceder.

CD Utilidades (CD3)

Dentro del Paquete de CDs, encontrará el *CD Utilidades (CD3)* el cual contiene una utilidad que le permite actualizar su software a nuevas versiones en la máquina.

NOTA: *Este CD no es necesario durante la instalación.*

Convenciones

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

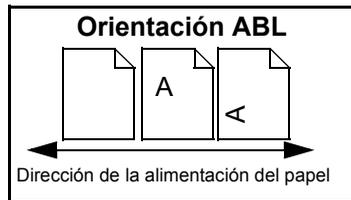
- Papel es un sinónimo de material de impresión.
- Documento es un sinónimo de original.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* son sinónimos de máquina.

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

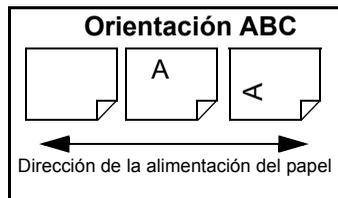
Orientación

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

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



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



Tipo de letra cursiva

La letra *Cursiva* se utiliza para dar énfasis a una palabra o una frase. También se utiliza el *Tipo de letra cursiva* con el nombre de publicaciones. Por ejemplo:

- Para obtener más información, consulte el *CD Administrador (CD1)*, que viene en el Paquete de CDs que se envía junto con su máquina.

Tipo de letra de texto entre corchetes:

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

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

Notas

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

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

Sugerencias

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



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

Nota de especificación

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

- ① *La bandeja 2 tiene capacidad para 500 hojas de papel de 80 g/m². El peso varía de 60 - 200 g/m². Los tamaños varían de A5 ABL a A3 ABC.*

Precauciones

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



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

Avisos

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



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

Funciones de la máquina

Al usar las poderosas funciones de la máquina, puede:

Explorar una vez e imprimir muchas

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

Realizar diferentes tareas simultáneamente

La máquina realiza diferentes tareas simultáneamente. Es posible agregar un trabajo a la cola de trabajos, explorándolo aún cuando la máquina está imprimiendo otro trabajo.

Hacer que las copias se vean como originales

Su máquina le permite reproducir imágenes de alta calidad, especialmente fotografías, gráficos, texto o una combinación de éstos. Compare el resultado con el de otras copadoras y vea la diferencia.

Personalizar el tamaño de la imagen y la colocación

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

- Desplazar la imagen a fin de crear márgenes para encuadernación.
- Reducir, alargar o centrar automáticamente sus imágenes.
- Imprimir múltiples imágenes reducidas en una sola página.

Usar funciones digitales para simplificar su proceso de trabajo

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

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

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

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

Utilice la función **Cubiertas** para agregar cubiertas a sus documentos.

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

Cumplir con las normas ambientales

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

Explorar documentos para crear archivos electrónicos (Opcional)

Esta función, disponible en la configuración del *WorkCentre Pro*, le permite crear archivos electrónicos de sus originales, los cuales pueden ser:

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

Documentos de fax (Opcional)

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

El servicio opcional de *Fax de servidor* es una función auxiliar disponible sólo en la configuración *WorkCentre Pro*. Cuando está habilitada, puede explorar los documentos y enviarlos a cualquier máquina de fax conectada a una red telefónica, a través de su servidor de fax.

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

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

Funciones de la estación de trabajo

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

Controladores de impresión CentreWare

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

- A una cara o A dos caras
- Juegos clasificados y grapados, dependiendo de las opciones de la acabadora presentes en la máquina.
- Resoluciones de hasta 1200x1200 ppp
- Agregar marcas de agua estándar o personalizadas
- Imprimir múltiples imágenes en una sola página

Herramientas CentreWare

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

Servicios de Internet de CentreWare

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

Seguridad

Introducción

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

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

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



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



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

Notas de Seguridad



AVISO: Este producto debe conectarse a un enchufe con conexión a tierra.

Este producto está equipado con un enchufe de tres clavijas, provisto de una clavija protectora con conexión a tierra. Este enchufe sólo se puede conectar en un tomacorriente con conexión a tierra. Ésta es una función de seguridad. Si no puede colocar el enchufe en el tomacorriente, y para evitar riesgos de descarga eléctrica, contrate a un electricista para reemplazarlo. Nunca use un enchufe adaptador con conexión a tierra para conectar el producto a un tomacorriente de potencia que no tenga un terminal de conexión a tierra.

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

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



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

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

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

Seguridad del láser



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

En referencia específica al láser, el equipo cumple con estándares de rendimiento establecidos por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales como un Producto Láser Clase 1. No emite radiación peligrosa, ya que el rayo se encuentra totalmente confinado durante todas las fases de operación y mantenimiento del operador.

Estándares de Seguridad

Este producto Xerox ha sido certificado Underwriters Laboratories Incorporated. Estándar IEC60950 (EN60950) Enmiendas A1, A2, A3 y A4.

Requisitos ambientales

ENERGY STAR



Como socio ENERGY STAR, Xerox Corporation ha determinado que el presente producto satisface las pautas de eficiencia energética de ENERGY STAR. ENERGY STAR y la marca ENERGY STAR son marcas comerciales registradas de EE.UU.

Los productos que contienen la etiqueta ENERGY STAR están diseñados para ahorrar energía y de esta manera ayudar a proteger el medio ambiente.

La máquina se suministra configurada de fábrica para que active el modo de baja energía después de 15 minutos sin actividad desde la última copia/impresión. El modo de ahorro de energía (autodesconexión/reposo) se activa después de 60 minutos sin actividad desde la última copia/impresión. Se puede obtener una descripción más detallada de estos modos, junto con instrucciones sobre cómo cambiar estos parámetros según sus requisitos de trabajo, en la sección Administración de la máquina, Cambio de valores prefijados, Ajustar la duración de ahorro de energía, de los módulos didácticos del *CD Información y entrenamiento (CD2)*.

Información sobre reglamentaciones



La marca CE aplicada a este producto simboliza la Declaración de conformidad limitada de Xerox respecto a las siguientes directivas de la Unión Europea aplicables, a partir de la fecha indicada:

- 1º de enero de 1995:** Directiva del Consejo 73/23/EEC enmendada por la Directiva del Consejo 93/68/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembros en relación a equipos de bajo voltaje.
- 1º de enero de 1996:** Directiva del Consejo 89/336/EEC, aproximación de las leyes de los estados miembros en relación a la compatibilidad electromagnética.
- 9 de marzo de 1999:** Directiva del Consejo 99/5/EEC sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones y el reconocimiento mutuo de su conformidad.

Puede obtener una declaración completa, con la definición de las directivas pertinentes y estándares a los que se hace referencia, del representante de Xerox Limited o poniéndose en contacto con:

Medioambiente, Salud y Seguridad
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
Inglaterra

Número de teléfono: +44 (0) 1707 353434



AVISO: Este sistema está certificado, fabricado y comprobado en cumplimiento con reglamentaciones estrictas de seguridad y de interferencia de radiofrecuencia. Cualquier alteración no autorizada, incluyendo el agregado de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos puede afectar esta certificación. Por favor, póngase en contacto con el representante de Xerox Limited para obtener una lista de los accesorios aprobados.



AVISO: Para permitir que este equipo funcione cerca de equipos médicos, científicos o industriales (ISM), se puede tomar medidas de mitigación especiales o limitadas respecto a la radiación externa de los equipos médicos, científicos o industriales.



AVISO: Este es un producto de la Clase A en un ambiente residencial. Este producto puede causar interferencia de radiofrecuencia, en cuyo caso el usuario deberá tomar las medidas necesarias.

Para cumplir con la Directiva del Consejo 89/336/EEC este equipo debe utilizar cables blindados.

Información sobre la normativa europea - Opción de kit de Fax interno

Directiva sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones

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

Los productos están diseñados para su funcionamiento con PSTN y PBX compatibles de los siguientes países:

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

En caso de problemas, póngase en contacto con el delegado de ventas local de Xerox en primer lugar.

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

El producto puede configurarse para que sea compatible con redes de otros países. Póngase en contacto con el delegado de ventas de Xerox si fuera necesario conectarlo a las redes de otros países. En este producto no hay ajustes que pueda configurar el usuario.

NOTA: *Cualquier modificación, conexión a software de control externo o a aparato de control externo que no haya sido autorizado por Xerox, invalidará esta certificación.*

2 Descripción general del producto

➤ Introducción	2-2
➤ CopyCentre C165/C175	2-3
➤ WorkCentre M165/M175.....	2-5
➤ WorkCentre Pro 165/175	2-7

Introducción

Su nueva máquina no es simplemente una copiadora convencional, es un dispositivo digital que, dependiendo de su configuración, es capaz de copiar, enviar/recibir por fax, imprimir y explorar. Hay tres configuraciones de máquina que están disponibles a una velocidad de 65 ó 75 copias/impresiones por minuto.

Las tres configuraciones son totalmente actualizables para satisfacer todas las necesidades futuras que se puedan presentar. Póngase en contacto con el personal local de Xerox si desea más información.

- **CopyCentre C165/C175:** copiadora autónoma que ofrece la funcionalidad de copia disponible en las copadoras convencionales, combinada con las capacidades añadidas de la tecnología de las copadoras digitales.
- **WorkCentre M165/M175:** copiadora e impresora multifuncional digital.
- **WorkCentre Pro:165/175:** dispositivo multifuncional avanzado que ofrece una alta especificación de características y funciones.

Si desea más información para identificar su máquina y las opciones adicionales disponibles, consulte las siguientes páginas.

NOTA: *Todas las características y funciones descritas en esta Guía de consulta rápida se refieren a una WorkCentre Pro 165/175 totalmente configurada y pueden no estar disponibles en su máquina. Si desea más información sobre cualquiera de los componentes opcionales, o sobre cualquiera de las configuraciones de las otras máquinas, póngase en contacto con el personal local de Xerox.*

CopyCentre C165/C175

Panel de control

(pantalla táctil y teclado numérico)

Alimentador de documentos

Cristal de exposición

(debajo del alimentador de documentos)

Bandeja especial

(se pliega cuando no está en uso)

Bandejas del papel 1 y 2

Bandeja de salida con desplazamiento

Bandejas del papel 3 y 4

(alimentador de alta capacidad)



Las siguientes opciones están disponibles en *CopyCentre*:

Bandeja de salida con desplazamiento Donde las impresiones salen cara arriba o cara abajo, clasificadas o sin clasificar. Cada juego o pila sale desplazada de la anterior para permitir una separación. Sustituye a la acabadora.

Acabadora Hay tres acabadoras disponibles: *Acabadora de oficina*, *Acabadora de oficina avanzada* y *Acabadora profesional*. Todas las acabadoras entregan la salida a la bandeja superior automáticamente al explorar desde el cristal de exposición, o bien al apilador para clasificar, apilar, grapar o, de estar disponible, perforar la salida deseada. Además, también hay disponible una grapadora auxiliar fuera de línea. La *Acabadora profesional* también puede plegar y grapar la salida para producir folletos.

La acabadora seleccionada sustituye a la bandeja de salida con desplazamiento.

Perforación de 2 agujeros, 4 agujeros y sueca de 4 agujeros Esta opción está disponible si su máquina está equipada con uno de los tres apiladores con Perforación de 2 agujeros, 4 agujeros y sueca de 4 agujeros. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Es posible la compra de kits de perforación adicionales.

- Dispositivo de interfaz de otro fabricante** Permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, tal como un dispositivo operador de tarjetas o monedas.
- Línea de fax 1** Proporciona una sola conexión de la línea telefónica.
- Línea de fax 2** Proporciona una segunda conexión de la línea telefónica. Una vez instalada permite que su máquina envíe y reciba faxes al mismo tiempo.
- Memoria (EPC) de 256 MB** Área de almacenamiento adicional provisional para información de exploración.

WorkCentre M165/M175

Panel de control

(pantalla táctil y teclado numérico)

Alimentador de documentos

Cristal de exposición

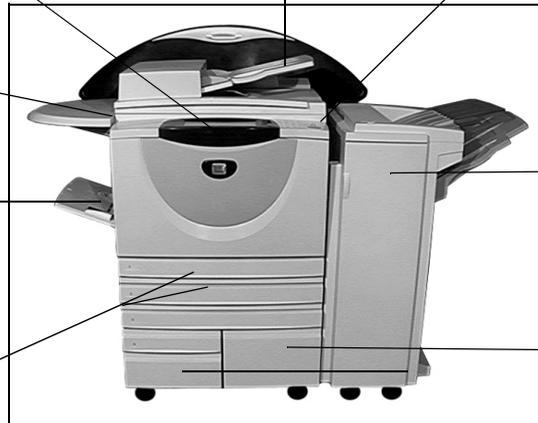
(debajo del alimentador de documentos)

Estante

Bandeja especial

(se pliega cuando no está en uso)

Bandejas del papel 1 y 2



Acabadora

Bandejas del papel 3 y 4

(alimentador de alta capacidad)

Las siguientes opciones están disponibles en *WorkCentre*:

Bandeja de salida con desplazamiento

Donde las impresiones salen cara arriba o cara abajo, clasificadas o sin clasificar. Cada juego o pila sale desplazada de la anterior para permitir una separación fácil. Sustituye a la acabadora.

Acabadora

Hay tres acabadoras disponibles: *Acabadora de oficina*, *Acabadora de oficina avanzada* y *Acabadora profesional*. Todas las acabadoras entregan la salida a la bandeja superior automáticamente al explorar desde el cristal de exposición, o bien al apilador para clasificar, apilar, grapar o, de estar disponible, perforar la salida deseada. Además, también hay disponible una grapadora auxiliar fuera de línea. La *Acabadora profesional* también puede plegar y grapar la salida para producir folletos.

La acabadora seleccionada sustituye a la bandeja de salida con desplazamiento.

Perforación de 2 agujeros, 4 agujeros y sueca de 4 agujeros

Esta opción está disponible si su máquina está equipada con uno de los tres apiladores con Perforación de 2 agujeros, 4 agujeros y sueca de 4 agujeros. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Es posible la compra de kits de perforación adicionales.

Dispositivo de interfaz de otro fabricante

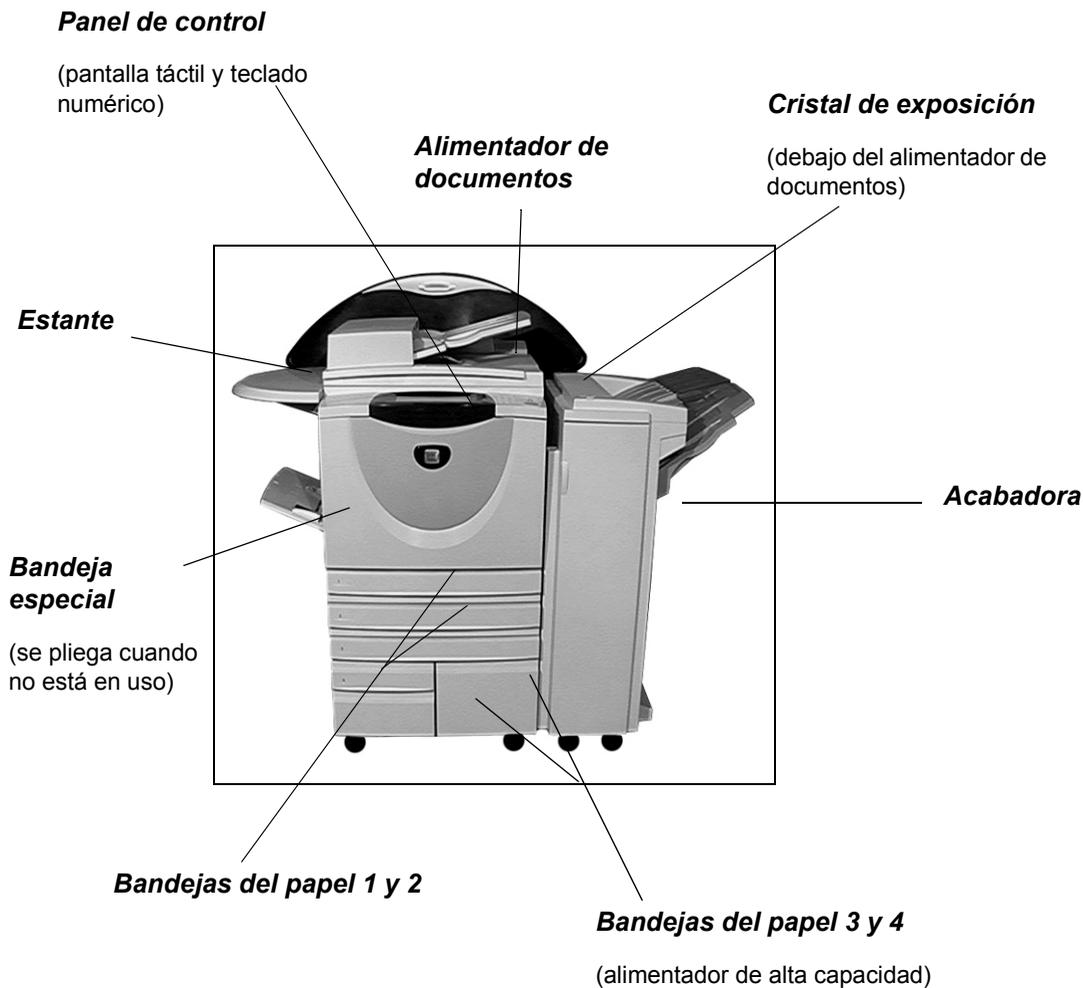
Permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, tal como un dispositivo operador de tarjetas o monedas.

Línea de fax 1

Proporciona una sola conexión de la línea telefónica.

- Línea de fax 2** Proporciona una segunda conexión de la línea telefónica. Una vez instalada permite que su máquina envíe y reciba faxes al mismo tiempo.
- E-mail** Permite la creación de un archivo de imágenes electrónicas mediante la exploración de un documento original en papel. La imagen explorada se envía como un documento adjunto de correo electrónico a los destinatarios especificados.
- Seguridad de sobrescritura de imagen** Una función de seguridad que proporciona *Sobrescritura de imágenes bajo demanda* y *Sobrescritura de imágenes inmediata*. Ambas funciones ofrecen a los clientes la posibilidad de sobrescribir el disco duro de la máquina para proteger información restringida o privada.
- Memoria (EPC) de 256 MB** Área de almacenamiento adicional provisional para información de exploración.

WorkCentre Pro 165/175



Las siguientes opciones están disponibles en *WorkCentre Pro*:

- Bandeja de salida con desplazamiento** Donde las impresiones salen cara arriba o cara abajo, clasificadas o sin clasificar. Cada juego o pila sale desplazada de la anterior para permitir una separación fácil. Sustituye a la acabadora.
- Acabadora** Hay tres acabadoras disponibles: *Acabadora de oficina*, *Acabadora de oficina avanzada* y *Acabadora profesional*. Todas las acabadoras entregan la salida a la bandeja superior automáticamente al explorar desde el cristal de exposición, o bien al apilador para clasificar, apilar, grapar o, de estar disponible, perforar la salida deseada. Además, también hay disponible una grapadora auxiliar fuera de línea. La *Acabadora profesional* también puede plegar y grapar la salida para producir folletos. La acabadora seleccionada sustituye a la bandeja de salida con desplazamiento.
- Perforación de 2 agujeros, 4 agujeros y sueca de 4 agujeros** Esta opción está disponible si su máquina está equipada con uno de los tres apiladores con Perforación de 2 agujeros, 4 agujeros y sueca de 4 agujeros. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Es posible la compra de kits de perforación adicionales.
- Dispositivo de interfaz de otro fabricante** Permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, tal como un dispositivo operador de tarjetas o monedas.
- Línea de fax 1** Proporciona una sola conexión de la línea telefónica.
- Línea de fax 2** Proporciona una segunda conexión de la línea telefónica. Una vez instalada permite que su máquina envíe y reciba faxes al mismo tiempo.
- Fax de servidor** Permite a los usuarios enviar y recibir faxes en papel desde una máquina sin una línea telefónica exclusiva a través de un servidor de fax de otro fabricante.
- Fax de Internet** Permite a los usuarios enviar o recibir faxes por Internet o intranet.
- Exploración de red** Se utiliza para explorar un documento original y convertirlo en un archivo electrónico. El archivo puede distribuirse y archivar en múltiples formas. El destino final del archivo electrónico dependerá del recorrido de exploración elegido por el usuario.
- E-mail** Permite la creación de un archivo de imágenes electrónicas mediante la exploración de un documento original en papel. La imagen explorada se envía como un documento adjunto de correo electrónico a los destinatarios especificados.
- Contabilidad de red** Permite el control del uso de la máquina para los trabajos de impresión, copia y exploración desde múltiples máquinas por la red.
- Seguridad de sobrescritura de imagen** Una opción de seguridad que proporciona *Sobrescritura de imágenes bajo demanda* y *Sobrescritura de imágenes inmediata*. Ambas funciones ofrecen a los clientes la posibilidad de sobrescribir el disco duro de la máquina para proteger información restringida o privada.
- Puerto de impresora USB** Se utiliza para imprimir directamente desde un PC conectado vía un cable USB.
- Memoria (EPC) de 256 MB** Área de almacenamiento adicional provisional para información de exploración.

3 Introducción

- Descripción general del Panel de control 3-2
- Encendido o Apagado 3-3
- Colocación de papel 3-4
- Realización de copias 3-5
- Envío de un fax usando el fax interno 3-6
- Envío de un Fax de servidor 3-7
- Envío de un Fax de Internet 3-8
- Exploración de un documento a un archivo.... 3-9
- Envío de un E-mail 3-10
- Impresión desde el PC 3-11
- Impresión con Servicios de Internet..... 3-12
- Conexión / Desconexión 3-13
- Personalización de la máquina 3-14
- Asistencia adicional 3-15

Descripción general del Panel de control

NOTA: La pantalla táctil que se muestra es la correspondiente a una configuración WorkCentre Pro completa.

La pantalla táctil

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

? Ayuda

Permite el acceso a información adicional.

Idioma

Cambia el texto a otro idioma.

Acceso

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

AC Cancelar todo

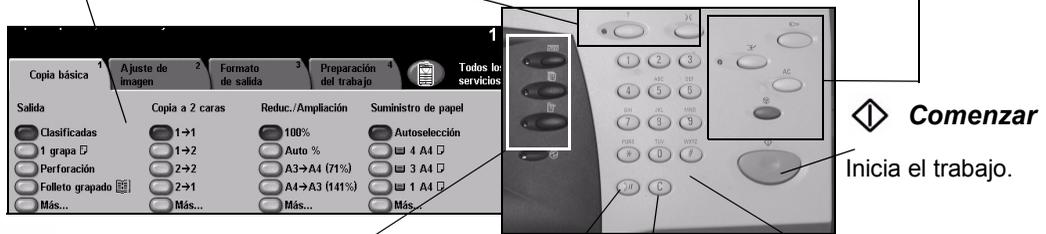
Restaura todas las funciones a sus valores prefijados.

Interrumpir

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

Pausa

Detiene el trabajo actual temporalmente.



Comenzar

Inicia el trabajo.

Funciones

Muestra las funciones del trabajo en la pantalla.

Estado trabajos

Muestra información del progreso del trabajo.

Estado de la máquina

Muestra el estado actual de la máquina.

Pausa de marcación

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

Cancelar

Elimina los valores numéricos o el último dígito introducido.

Símbolo

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

Encendido o Apagado

1

Para ENCENDER:

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

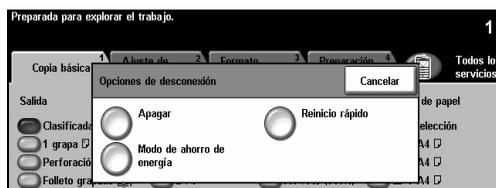
NOTA: *Ciertas funciones de la máquina como la copia o la exploración estarán disponibles en menos de un minuto.*



2

Para APAGAR:

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



3

- Si selecciona **Apagar** la pantalla de confirmación de apagado mostrará un mensaje avisándole que perderá datos si la máquina se apaga.

NOTA: *Cuando la máquina se apaga, los trabajos que se encuentren en la cola se eliminarán. Sin embargo, los trabajos de impresión se restaurarán al encender la máquina.*

- Pulse el botón Confirmar para apagar la máquina.

NOTA: *La máquina permanece encendida por aproximadamente 45 segundos antes de apagarse.*

- Si seleccionó **Ahorro de energía**, la máquina entrará automáticamente en el Modo de ahorro de energía correspondiente a su configuración. Si hay trabajos en la cola, aparecerá una segunda pantalla emergente.
- Para volver a activar la máquina, al estar en este modo, pulse cualquier botón de la pantalla táctil o del panel de control.
- Si selecciona y confirma **Reinicio rápido**, la máquina se reiniciará. Aparecerá una pantalla emergente avisándole que se eliminarán todos los trabajos de la cola.
- Si selecciona **Cancelar**, se cancelarán las opciones de baja potencia y la máquina quedará lista para utilizarse.

Colocación de papel

1

- Abra la bandeja del papel requerida.

NOTA: Las bandejas del papel 1 y 2 son totalmente ajustables para los tamaños entre A5 y A3. Las bandejas 3 y 4 son bandejas exclusivas que se pueden ajustar y albergan papel A4 u 8.5" x 11" con alimentación por borde largo solamente.



2

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

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



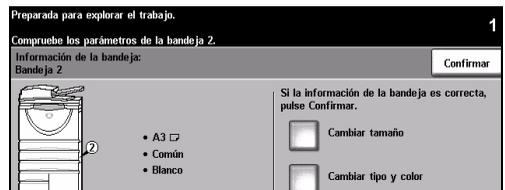
3

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

NOTA: Asegúrese de que el **Tamaño**, **Tipo** y **Color** sean los correctos. Para papel de copia estándar, se debe aplicar lo siguiente:

Tamaño: A4
Tipo: Papel común
Color: Blanco

NOTA: Este producto no admite la impresión de sobres

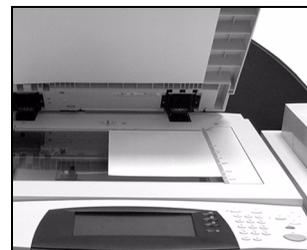


Realización de copias

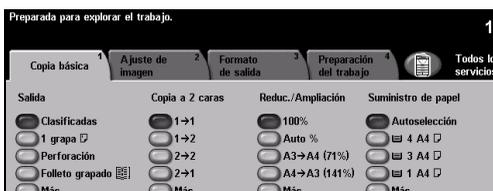
1

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

NOTA: Los documentos en el alimentador sólo se exploran una vez.



2

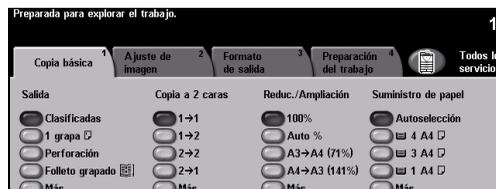


- Vaya a la pantalla Copia básica. Si es necesario, seleccione el botón **Funciones** del panel de control.



3

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



Las funciones de Copia incluyen...

- Producción de juegos grapados o perforados, en caso de haber una acabadora
- Ajuste de la calidad de imagen
- Reducción/Ampliación automática
- Copia de originales de varios tamaños
- Adición de separadores impresos o en blanco en los juegos de transparencias
- Colocación de múltiples imágenes en una sola página
- Adición de cubiertas impresas o en blanco
- Inserción de hojas de color impresas o en blanco
- Desplazar imagen
- Borrado de márgenes y bordes
- Preparación de trabajo para aplicar una programación diferente en una pila de documentos
- Almacenamiento de la programación para trabajos que se ejecutan frecuentemente
- Creación de folletos

Envío de un fax usando el fax interno

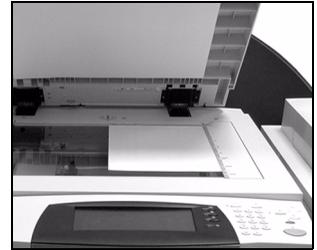
Fax interno es una función auxiliar opcional de la máquina. Si la pantalla Fax básico es igual que la que se muestra en el paso 2, significa que su *Fax interno* está activado. Contacte con el Administrador del sistema si necesita más ayuda.

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

1

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

NOTA: Los documentos en el alimentador sólo se exploran una vez.

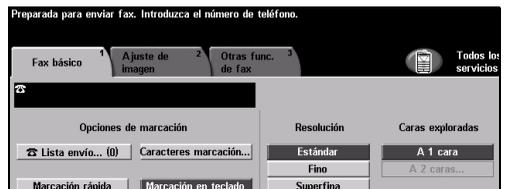


2

- Seleccione **[Fax]**.

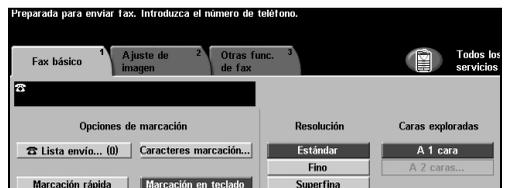
NOTA: Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a las opciones de fax.

- Escriba el número telefónico.



3

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



Las funciones de Fax incluyen...

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

Envío de un Fax de servidor

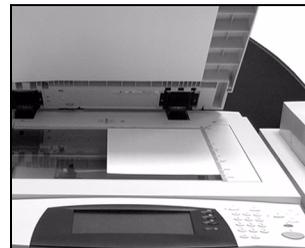
Fax de servidor es una función disponible solamente en la configuración *WorkCentre Pro*. Si la pantalla Fax básico es igual que la que se muestra en el paso 2, significa que su *Fax de servidor* está activado. Contacte con el Administrador del sistema si necesita más ayuda.

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

1

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

NOTA: Los documentos en el alimentador sólo se exploran una vez.

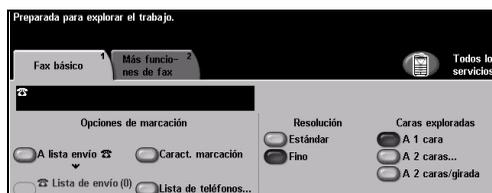


2

- Seleccione **[Fax]**.

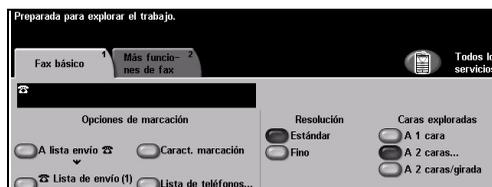
NOTA: Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a las opciones de fax.

- Escriba el número telefónico.



3

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



Las funciones de Fax incluyen...

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

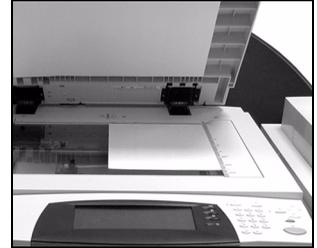
Envío de un Fax de Internet

Fax de Internet es una función disponible solamente en la configuración *WorkCentre Pro*. Contacte con el Administrador del sistema si necesita más ayuda.

1

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

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

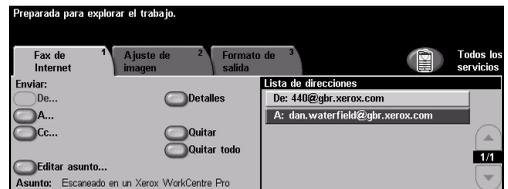


2

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

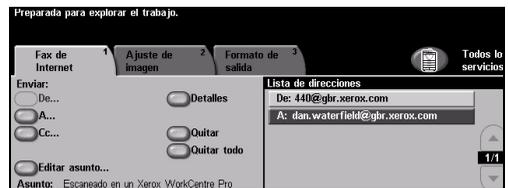
NOTA: *Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a la opción **Fax de Internet**.*

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



3

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



Las funciones de Fax de Internet incluyen...

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

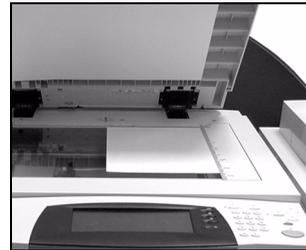
Exploración de un documento a un archivo

Exploración de red sólo está disponible con la configuración *WorkCentre Pro*.
Contacte con el Administrador del sistema si necesita más ayuda.

1

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

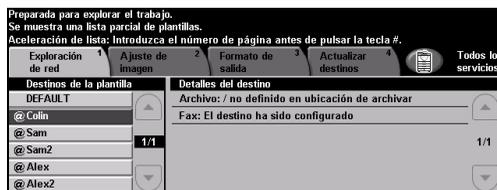
NOTA: *Los documentos en el alimentador sólo se exploran una vez.*



2

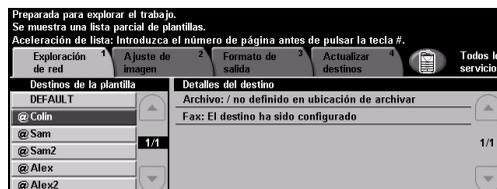
- Seleccione **[Exploración de red]**.

NOTA: *Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a las opciones de Exploración de red.*



3

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



Las funciones de Exploración de red incluyen...

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

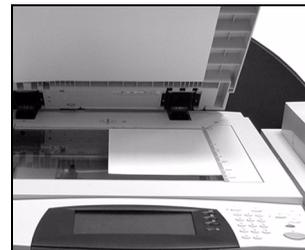
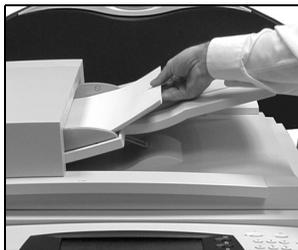
Envío de un E-mail

E-mail es una función opcional que sólo está disponible en la configuración *WorkCentre Pro*. Contacte con el Administrador del sistema si necesita más ayuda.

1

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

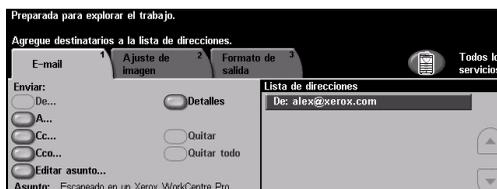
NOTA: Los documentos en el alimentador sólo se exploran una vez.



2

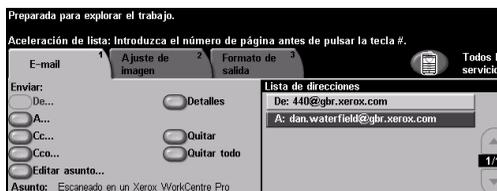
- Seleccione **[E-mail]**.

NOTA: Es posible que tenga que seleccionar **[Todos los servicios]** primero para acceder a las opciones de e-mail.



3

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



Las funciones de E-mail incluyen...

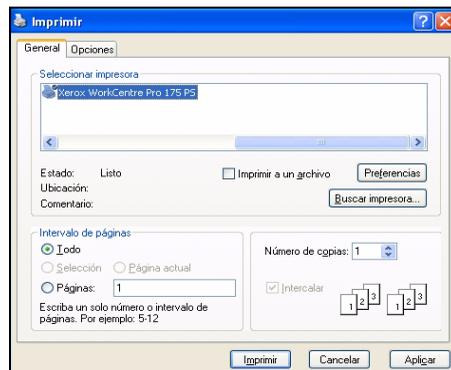
- Configuración de un libro de direcciones Público o Interno
- Ajuste de la resolución
- Exploración de originales a dos caras
- Programación del tamaño de los originales explorados
- Ajuste de la calidad de imagen

Impresión desde el PC

Si su máquina está conectada a una red, los documentos se pueden imprimir directamente desde su PC, a través del controlador de impresión de CentreWare suministrado. El controlador de impresión debe cargarse en cada PC que va a utilizar la máquina para imprimir.

1

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



2

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

NOTA: Las instrucciones varían según la aplicación que utilice.



Las funciones de Imprimir incluyen...

- Impresión a 1 ó 2 caras
- Producción de juegos grapados o perforados, en caso de estar disponibles
- Cambio de la resolución de impresión
- Agregado de una portada
- Agregado de una cubierta anterior
- Ajuste de la calidad de imagen
- Agregado de una marca de agua

Impresión con Servicios de Internet

La impresión con Servicios de Internet es posible en *WorkCentre Pro* y *WorkCentre* si está instalada la opción postscript. Los Servicios de Internet utilizan una interfaz de usuario de la Web interna de la máquina para permitir la comunicación entre el servidor HTTP y la máquina. Esta opción sólo está disponible cuando la máquina está conectada a una red.

1

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

Aparecerá la ventana prefijada del *Estado*.

CONSEJO: Si no tiene la dirección TCP/IP de su máquina, póngase en contacto con el administrador del sistema.



2

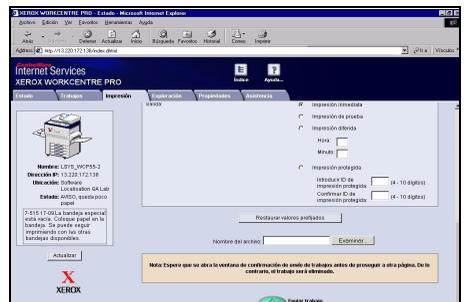
- Haga clic en **[Impresión]** y lleve a cabo las selecciones.
- Use la barra de desplazamiento que se encuentra a la derecha para ir a la parte inferior de la página.



3

- Haga clic en **[Examinar]** y ubique el archivo que desea imprimir.
- Haga clic en **[Enviar trabajo]**.

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



Las funciones de Servicios de Internet incluyen...

- Crear, modificar y eliminar plantillas de exploración si está disponible
- Exploración de red
- Promover, eliminar o liberar un trabajo en la cola de impresión
- Revisar el estado de su máquina

Conexión / Desconexión

Si el *Auditrón interno* o la *Contabilidad de red* opcional ha sido activada, debe introducir un número de usuario válido para acceder a las funciones de la máquina. El *Auditrón interno* controla automáticamente los trabajos de copia con fines de facturación y evita el acceso no autorizado a la máquina. *Contabilidad de red* se utiliza para hacer un seguimiento de los trabajos realizados a través de la red. Contacte con el Administrador del sistema o del Auditrón si necesita más ayuda.

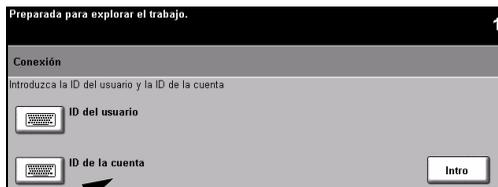
1

- Para conectarse cuando se ha habilitado el *Auditrón interno*, utilice el teclado numérico para introducir la clave de 4 dígitos y seleccione **[Intro]**.



Pantalla de conexión del Auditrón interno

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



Pantalla de conexión de la Contabilidad de red

2

- Finalice el trabajo.

3

Para apagar:

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

Personalización de la máquina

Su máquina puede personalizarse de manera que cumpla con los requisitos de su entorno y prácticas de trabajo. Las *herramientas para la administración del sistema* le permite al sistema y al administrador de la máquina, personalizar y mantener la máquina.

Una vez que la máquina está instalada, se recomienda que los ajustes y opciones se personalicen de manera que cumplan con los requisitos del usuario. Por favor, hable con el administrador de la máquina o del sistema sobre estos requisitos, para asegurarse de que está obteniendo el máximo rendimiento y funcionamiento de la máquina.

Se accede a *Herramientas* utilizando el botón **Acceso**  en el panel de control. Algunos de los ajustes dentro de *Herramientas* son críticos para el funcionamiento de la máquina. Por lo tanto, las pantallas están protegidas por una clave de manera que no se puedan cambiar o dañar por equivocación.

Podrá encontrar instrucciones para el acceso y personalización de las *Herramientas de administración del sistema* en el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, que se incluye en el Paquete de CDs que se envía con la máquina.

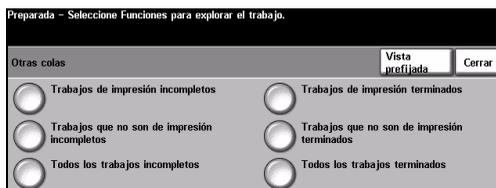
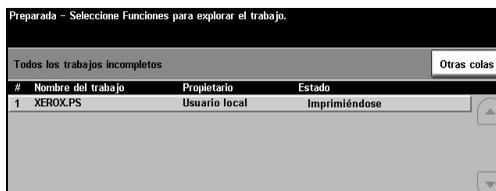
Las Herramientas de administración del sistema incluyen...

- Ajustes del sistema
- Valores prefijados de las pantallas
- Acceso y Contabilidad
- Valores prefijados de las funciones
- Conectividad y Configuración de red
- Administración de suministros
- Pruebas de la máquina
- Administración del ahorro de energía
- Configuración del fax

Asistencia adicional

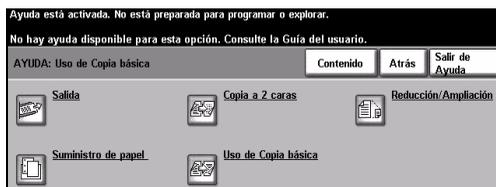
1 Acceso a la cola de trabajos:

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



2 Entre en Ayuda en línea

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



3

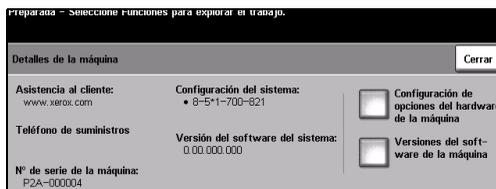
Para obtener más ayuda

Si necesita ayuda sobre cómo usar su máquina:

- Consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, que se incluye en el Paquete de CDs que se envía junto con su máquina.
- Póngase en contacto con el administrador del *sistema y/o de la máquina*.
- Visite nuestro *sitio en la Web para el cliente* en **www.xerox.com** o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* indicando el número de serie de la máquina.

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

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



4 Copia

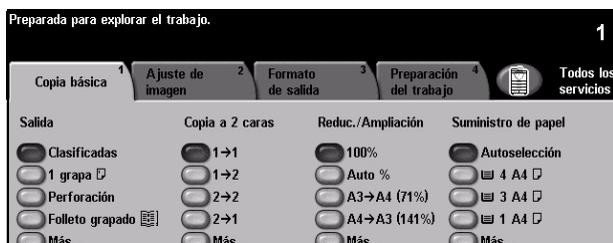
- Copia 4-2
- Copia básica 4-3
- Ajuste de la imagen 4-10
- Formato de salida 4-17
- Preparación del trabajo 4-24

Copia



Copia es una función estándar de la máquina.

Acceda a las funciones de *Copia* usando el botón *Funciones* en el panel de control. Dependiendo de las opciones activadas y de cómo haya sido configurada su máquina, puede tener que seleccionar primero *Todos los servicios* en la esquina derecha. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *Copia*.



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

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

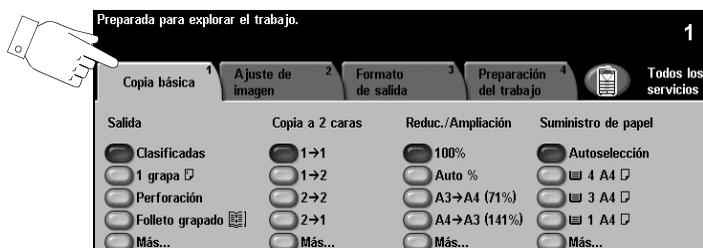


CONSEJO: Si se muestra la ficha 'Más funciones de copia', ésta se puede seleccionar para mostrar todas las fichas de las funciones de copia disponibles.

Copia básica

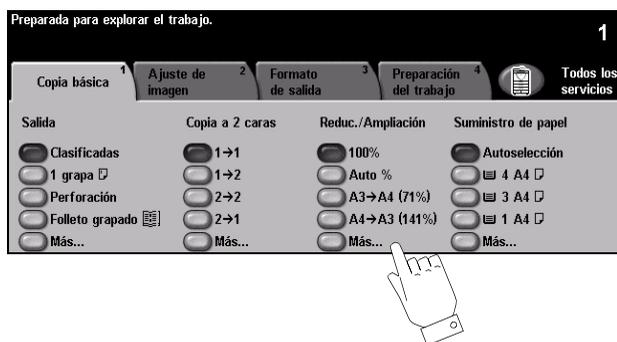
La ficha *Copia básica* es la pantalla de copia prefijada. Utilice la ficha de *Copia básica* para seleccionar las funciones estándar de un trabajo de copia.

De acuerdo a las opciones activadas y de cómo haya sido configurada su máquina, es posible que tenga que seleccionar el botón *Todos los servicios* en la esquina derecha para acceder a la función *Copia*.



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

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



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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores mostrados cuando la pantalla se abrió.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

Salida

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



Opciones:

Clasificadas Seleccione *Clasificada* para obtener una salida apilada en juegos que coincida con el orden de los originales.



Sin clasificar Seleccione *Sin clasificar* para obtener una salida clasificada en pilas de páginas individuales.



Perforado Esta opción está disponible si su máquina está equipada con uno de los apiladores y con Perforación de 2 agujeros, 4 agujeros y sueca de 4 agujeros. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Es posible la compra de kits de perforación adicionales.



❗ *La perforación sólo se puede seleccionar con papel A4 por borde largo y A3.*

NOTA: *Ciertas opciones de grapado pueden utilizarse junto con la función de Perforado.*

Grapado Las funciones de *Grapado* son las siguientes:



Sin grapas	La salida no se grapará.
1 grapa	Utilice esta opción para agregar una sola grapa a la salida.
2 grapas	Utilice esta opción para agregar dos grapas a la salida.
Varias grapas	Utilice esta opción para agregar 3 ó 4 grapas a la salida, dependiendo del tamaño del papel que utilice. Es posible agregar varias grapas en el margen izquierdo o derecho de la salida. <i>Esta opción sólo está disponible en la Acabadora de oficina avanzada y en la Acabadora profesional.</i>

Los juegos grapados sin clasificar o clasificados saldrán desplazados.

- ① *Grapa de 2 a 50 hojas de papel de 80 g/m². Se pueden grapar 20 hojas como máximo al utilizar papel grueso.*

Grapado fuera de línea Esta función también está disponible en las 3 acabadoras. Las instrucciones para cada acabadora son las siguientes:

Acabadora de oficina	<p>Pulse y suelte el botón que se encuentra sobre la acabadora. Se enciende la luz verde. Si la luz destella significa que la grapadora no está disponible.</p> <p>La bandeja de salida desciende para permitir el acceso a la grapadora y a la bandeja 1.</p> <p>Tome los documentos y colóquelos en la bandeja 1. Para obtener más soporte mueva la guía posterior de la bandeja 1 al borde de los documentos.</p> <p>Deslice los documentos hacia adelante hasta que escuche un "clic" del grapado de los documentos en el ángulo delantero.</p>
Acabadora de oficina avanzada y Acabadora profesional	<p>Pulse y suelte el botón que se encuentra sobre la acabadora. Se enciende la luz verde. Si la luz destella significa que la grapadora no está disponible.</p> <p>La bandeja de salida desciende para permitir el acceso a la grapadora.</p> <p>Con los documentos cara abajo y con el borde superior hacia el frente de la máquina, deslícelos hacia la grapadora y el frente de la máquina.</p> <p>Cuando escuche un "clic", se insertará una sola grapa en el ángulo superior izquierdo de los documentos.</p>

- ① *Grapa de 2 a 40 hojas de papel de 80 g/m². Se pueden grapar 20 hojas como máximo al utilizar papel grueso.*

Realizador de folletos



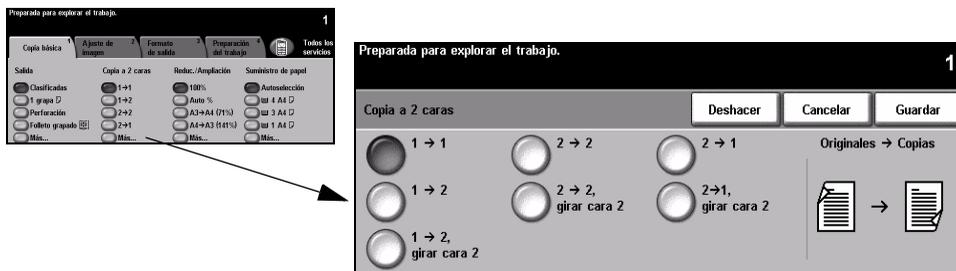
Si su máquina tiene una *Acabadora profesional*, la opción *Realizador de folletos* se puede usar para plegar y grapar (encuadrado con costura) la salida y producir folletos. Las opciones del *Realizador de folletos* son las siguientes:

No	La opción <i>Realizador de folletos</i> está desactivada.
Plegado y grapado	Utilice esta opción para plegar y grapar el folleto. La <i>Acabadora profesional</i> colocará 2 grapas en el lomo del folleto.
Sólo plegado	Utilice esta opción para plegar el folleto.

- ① Los tamaños de papel que pueden utilizarse son A3, 11" x 17", A4, 8.5" x 11", 8.5" x 13" y 8.5" x 14". Se puede cargar todo el papel por borde corto en la bandeja. Los tipos de material de impresión que se pueden utilizar son el Común, Bond, Cartulina y Cubierta. Si utiliza la opción de *Plegado y grapado*, el número máximo de hojas bond de 80 g/m² es 15. Si utiliza *Sólo plegado* el número máximo de hojas bond de 80 g/m² es 5. El número máximo de hojas para ambas opciones es menor al usar papeles más gruesos.

A 2 caras

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



Opciones:

1 → 1 Utilice esta opción para originales a 1 cara cuando desea hacer copias a 1 cara.



1 → 2 Utilice esta opción para originales a 1 cara cuando desea hacer copias a 2 caras.



1 → 2, girar cara 2 Esta opción produce copias a 2 caras de originales a 1 cara y gira la imagen de cada segunda cara. Utilice esta opción para crear documentos que pueden leerse "de cabeza a pie", por ejemplo, un calendario.



2 → 2 Utilice esta opción para originales a 2 caras cuando desea hacer copias a 2 caras.



2 → 2, girar cara 2 Esta opción produce copias a 2 caras de originales a 2 caras y gira la imagen de cada segunda cara. La orientación de lectura en esta opción varía de acuerdo con los originales de entrada. Por ejemplo, si se exploran originales que tienen una orientación "de cabeza a cabeza", la salida resultará "de cabeza a pie". Si se exploran originales que tienen una orientación "de cabeza a pie", la salida resultará "de "cabeza a cabeza".



2 → 1 Utilice esta opción para originales a 2 caras cuando desea hacer copias a 1 cara.

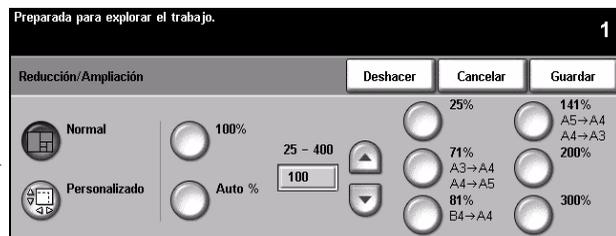
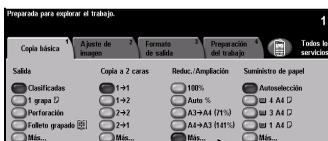


2 → 1, girar cara 2 Esta opción produce copias a 1 cara de originales a 2 caras y gira la imagen de cada segunda cara. Se debe usar para orientación "de cabecera a pie" u originales de estilo calendario, para asegurar que las imágenes de salida tengan la misma orientación.



Reducción/Ampliación

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



Opciones:

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



Normal contiene las siguientes opciones:

100%	Produce una imagen en las copias que tiene el mismo tamaño que la imagen en el original.
Auto %	Reduce o amplía proporcionalmente la imagen en las copias en base al tamaño del original y al tamaño del papel de salida seleccionado.
% en 25 - 200 / 400	Utilice esta opción, usando el teclado del panel de control, para seleccionar el porcentaje de reducción o ampliación necesario. Para utilizar el teclado, seleccione el cuadro que muestra el porcentaje de reducción/ampliación actual. NOTA: Se mostrará 400% al utilizar el alimentador de documentos y 200% al usar el cristal de exposición. También se pueden utilizar los botones de desplazamiento para ajustar los porcentajes de reducción/ampliación en incrementos del 1%.
Opciones prefijadas	Los porcentajes de reducción/ampliación más utilizados se ofrecen como opciones prefijadas. Estas opciones prefijadas se pueden personalizar de manera que puedan satisfacer las necesidades del usuario.

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



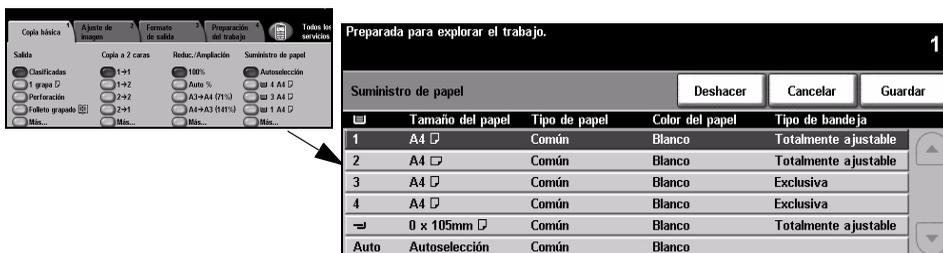
NOTA: La salida *NO* se reducirá o ampliará proporcionalmente.

Personalizado contiene las siguientes opciones:

100%	Produce una imagen en las copias que tiene el mismo tamaño que la imagen en el original.
Auto %	Hace entrar automáticamente la imagen del original en el papel seleccionado.
X50% Y100%	Le permite personalizar la reducción o ampliación de la altura (y) y la anchura (x) para satisfacer sus necesidades. También puede introducir un porcentaje pulsando el cuadro X o Y y utilizando el teclado.

Suministro de papel

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



Opciones:

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

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

- ① *La bandeja 1 tiene capacidad para 500 hojas de papel de 80 g/m². El peso varía de 60 a 200 g/m². Los tamaños varían de A5 ABL a A3 ABC. Se pueden utilizar la mayoría de los papeles (pre-formateado, con membrete, etc.) excepto las transparencias, etiquetas y sobres.*

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

- ① *La bandeja 2 tiene capacidad para 500 hojas de papel de 80 g/m². El peso varía de 60 a 200 g/m². Los tamaños varían de A5 ABL a A3 ABC. Se pueden utilizar la mayoría de los papeles (pre-formateado, con membrete, etc.) excepto las transparencias, etiquetas y sobres.*

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

- ① *La bandeja 3 tiene capacidad para 1900 hojas de papel de 80 g/m². El peso varía de 60 a 200 g/m². Es posible ajustar la bandeja para cargar papel de tamaño A4 o 8.5" x 11" ABL.*

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

- ① *La bandeja 4 tiene capacidad para 1500 hojas de papel de 80 g/m². El peso varía de 60 a 200 g/m². Es posible ajustar la bandeja para cargar papel de tamaño A4 u 8.5" x 11" ABL.*

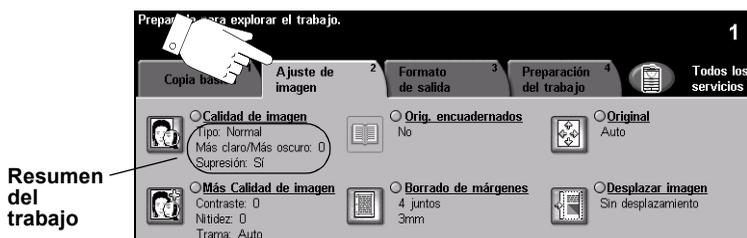
Bandeja especial Utilice esta opción al alimentar ciertos tipos de material de impresión, por ejemplo membretes o etiquetas para trabajos que se realizan una sola vez.

- ① La bandeja especial tiene capacidad para 100 hojas de papel de 80 g/m². El peso varía de 60 a 216 g/m². Los tamaños varían de A6 ABC a A3 ABC. Se pueden utilizar la mayoría de los papeles (transparencias, con membrete, etc.) excepto los sobres.

Ajuste de la imagen

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

NOTA: Si se muestra la ficha 'Más funciones de copia', ésta se debe seleccionar para acceder a la ficha *Ajuste de imagen*.



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

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

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores mostrados cuando la pantalla se abrió.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

Calidad de imagen

Utilice esta función para mejorar la calidad de la salida.



Opciones:

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



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

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

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

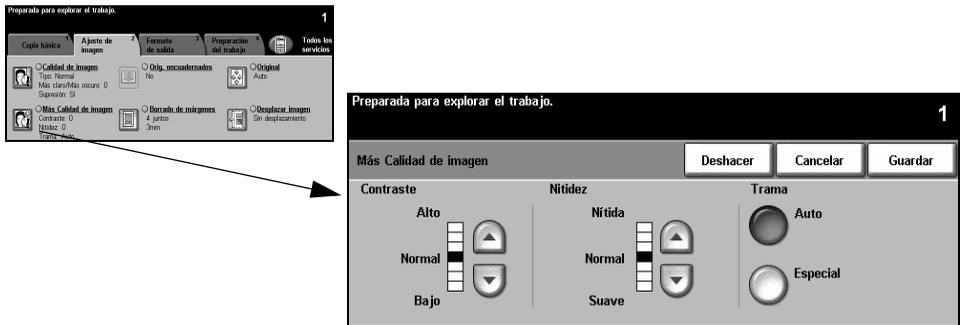
Supresión del fondo Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de originales en color o periódicos.



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

Más Calidad de imagen

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



Opciones:

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

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

Trama Esta opción se establece en fábrica de manera que está activada con las opciones *Normal*, *Texto* y *Foto de medios tonos* y *Tipo de original*.



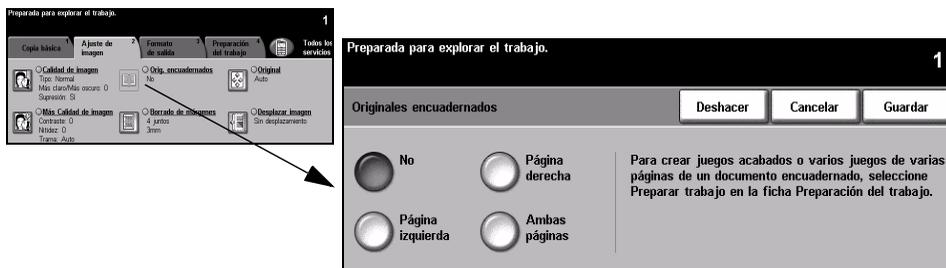
Trama contiene las siguientes opciones:

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

Originales encuadernados

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

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



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

Opciones:

No La función está desactivada.



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



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



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

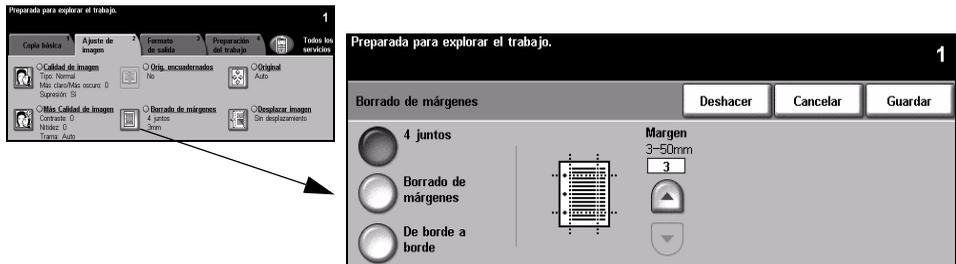


Borrado de bordes interiores Borra el área especificada del centro del libro a fin de eliminar marcas no deseadas que se originan como resultado de la exploración de la zona de encuadernación. Cuando se selecciona *Página izquierda* o *Página derecha*, se puede borrar entre 0 y 25 mm. Al seleccionar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



Borrado de márgenes

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



Opciones:

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



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



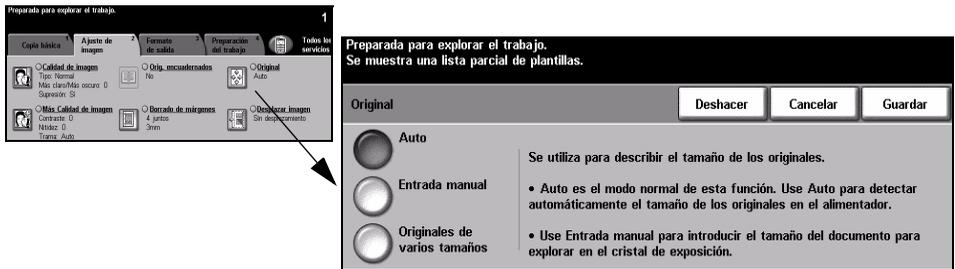
De borde a borde Utilice esta opción para imprimir hasta el borde de la página.



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

Original

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



Opciones:

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

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

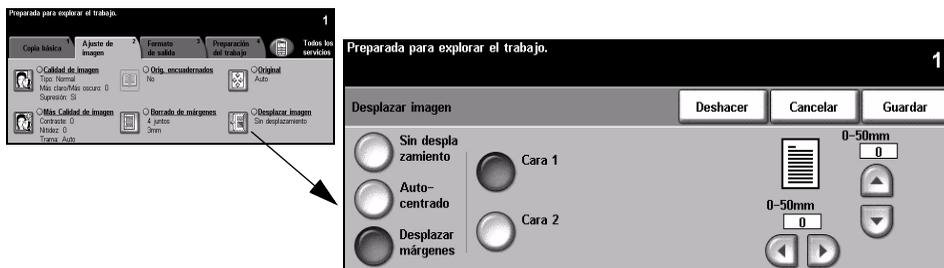
Entrada manual Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de exploración del documento desde el cristal de exposición. Hay varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos.

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

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

Desplazar imagen

Esta función le permite controlar la posición de la imagen en la página.



Opciones:

Sin desplazamiento La posición de la imagen no se ajusta.



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



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



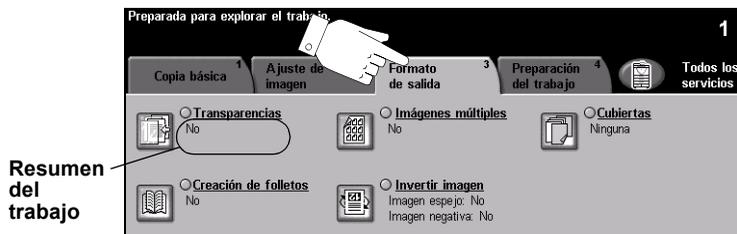
Desplazar márgenes contiene las siguientes opciones:

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

Formato de salida

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

NOTA: Si se muestra la ficha 'Más funciones de copia', ésta se debe seleccionar para acceder a la ficha *Formato de salida*.



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

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

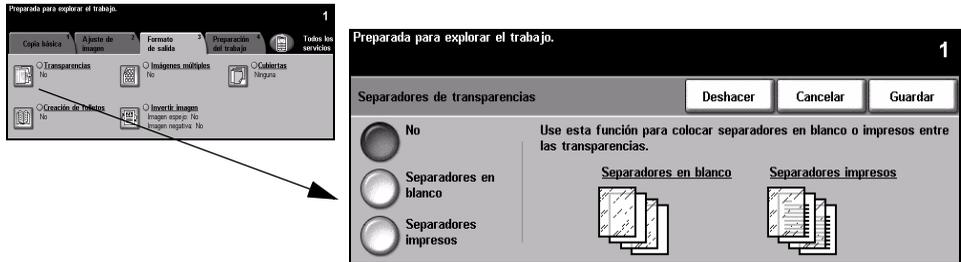
La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores mostrados cuando la pantalla se abrió.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

Transparencias

Utilice esta función para agregar un separador impreso o en blanco entre transparencias en un juego. Siempre cargue las transparencias en la bandeja especial. Los trabajos con transparencias se envían a una cara, clasificados y sin acabado.

En esta función, la cantidad sólo se puede ajustar en 1.



Opciones:

No La función está desactivada.



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



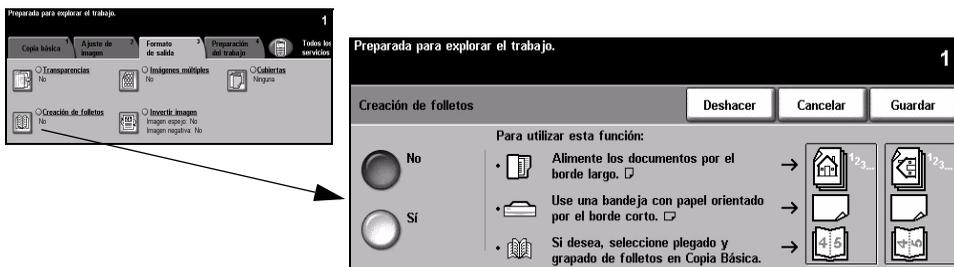
Separadores impresos Utilice esta opción para colocar la misma imagen en la transparencia y en el separador.



Creación de folletos

Utilice esta función para crear folletos de varias páginas a partir de un juego de originales a una cara o dos caras. La máquina produce automáticamente una salida a dos caras, que al plegarse, forma un folleto con todas las páginas en la ubicación correcta. La máquina también reducirá la imagen y la colocará en la posición correcta en la hoja seleccionada para que entre en ella.

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



Opciones:

No La función está desactivada.



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



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

Es posible añadir automáticamente una cubierta al folleto seleccionando la opción *Cubiertas* de la ficha *Formato de salida*. Consulte la página 4-22 para obtener más información.

Si su máquina tiene una acabadora profesional, puede utilizar la función Realizador de folletos para plegar o grapar (encuadernado con costura) el folleto. Para obtener más información, consulte “Salida” en la página 4-4.

Imágenes múltiples

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

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



Opciones:

No La función está desactivada.



Sí Utilice para activar la función Imágenes múltiples.



Las opciones de *Imágenes múltiples* activada son las siguientes:

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

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

Invertir imagen

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



Opciones:

Imagen espejo Utilice esta opción para cambiar la dirección de la imagen original creando un espejo de la misma. Esta opción se utiliza principalmente para transponer la posición de un gráfico.



Imagen negativa Utilice *Imagen negativa* para crear copias que sean lo opuesto al documento original. Las áreas blancas pasan a ser negras y las negras blancas.



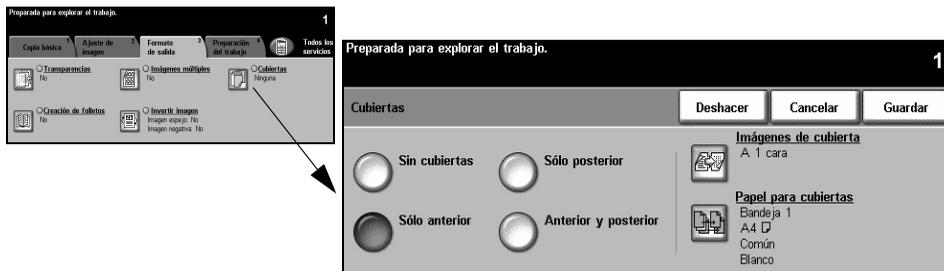
CONSEJO: Esta opción es útil para ahorrar tóner en imágenes con un fondo oscuro y texto blanco.

Cubiertas

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



CONSEJO: Es posible seleccionar cubiertas e inserciones en el mismo trabajo.



Opciones:

Sin cubiertas La función está desactivada.



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



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



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



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



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

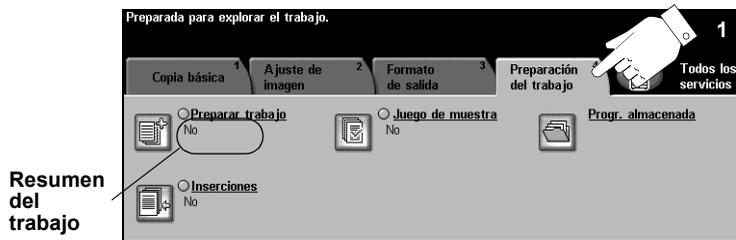
Papel para cubiertas Utilice esta opción para seleccionar los requisitos de la bandeja para las cubiertas.



Preparación del trabajo

La ficha *Preparación del trabajo* se utiliza para combinar varios documentos en un solo trabajo, para producir un juego de muestra de un trabajo, para almacenar la programación de hasta 10 trabajos y agregar inserciones en los juegos.

NOTA: Si se muestra la ficha 'Más funciones de copia', ésta se debe seleccionar para acceder a la ficha *Preparación del trabajo*.



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

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

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

- El botón *Deshacer* restaura la pantalla actual a los valores mostrados cuando la pantalla se abrió.
- El botón *Cancelar* restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- El botón *Guardar* guarda las selecciones hechas y regresa a la pantalla anterior.

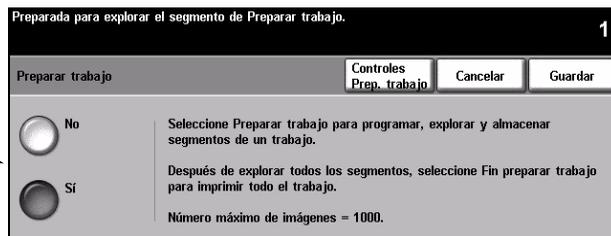
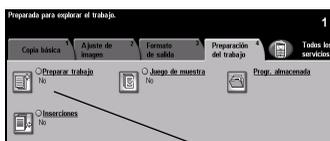
Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página requiere un ajuste diferente. Por ejemplo: si un juego de documentos está formado por varias páginas con texto y otras con fotos, se podrá aplicar el ajuste adecuado a cada original y completar el trabajo como un solo trabajo. Esta función es útil cuando su trabajo tiene más de 70 páginas y exceden la capacidad máxima del alimentador de documentos.



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

Para utilizar Preparar trabajo, divida el trabajo en segmentos de programación y exploración. Seleccione la opción *Preparar trabajo* y *Sí*. Programe y explore el primer segmento. Continúe la programación y cargue segmentos hasta que todo el trabajo se haya explorado. Una vez que se haya explorado todo el trabajo, seleccione *Controles de Prep. trabajo* y *Fin de preparar trabajo*. El trabajo se procesa e imprime como un solo trabajo.



Opciones:

No La función está desactivada.



Sí Utilice para activar la función *Preparar trabajo*.

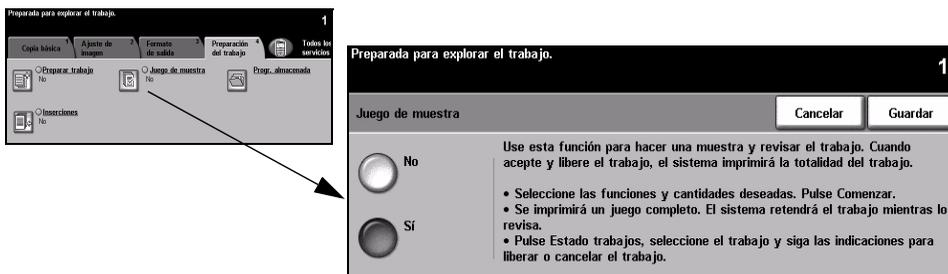


Controles de Preparar trabajo Proporciona opciones que se pueden seleccionar al utilizar *Preparar trabajo*. Las opciones de *Controles de Preparar trabajo* son las siguientes:

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

Juego de muestra

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



Opciones:

No La función está desactivada.



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



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

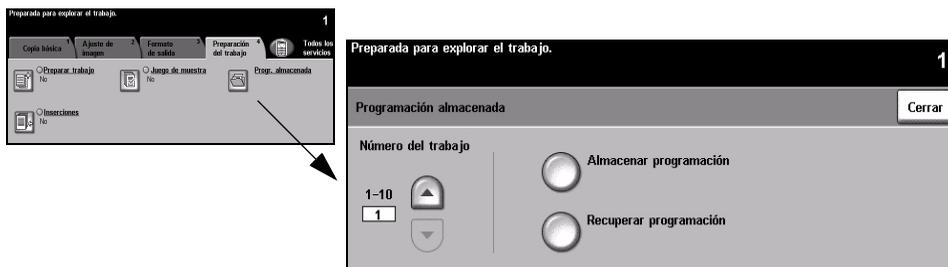
Si el trabajo no le parece aceptable o si ya no necesita el trabajo, seleccione *Eliminar* para eliminar el trabajo de la cola. Vuelva a programar y explorar todo el trabajo.

Programación almacenada

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

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

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



Opciones:

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



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



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



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

Inserciones

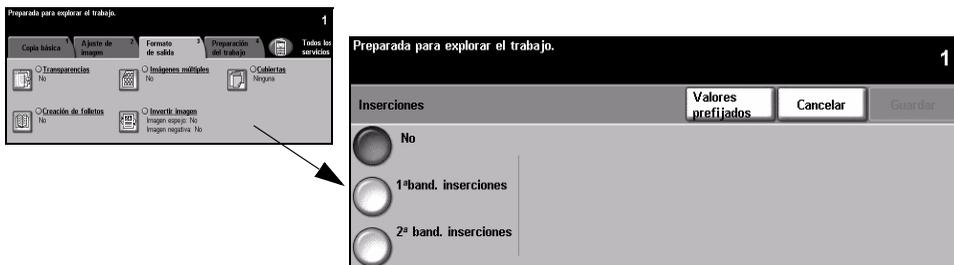
Utilice esta función para agregar hasta dos tipos de papel más al trabajo. Por ejemplo, es posible separar secciones utilizando hojas en blanco o papel para separadores, o bien imprimir la primera página de cada sección en un papel de diferente color con el fin de separar capítulos.

Es posible utilizar una combinación de material de impresión estándar, papel para separadores, cartulina o papel de color para las inserciones. Coloque el papel de inserciones en una de las bandejas del papel. Si necesita dos tipos de papeles de inserciones diferentes, colóquelos en diferentes bandejas del papel. Le recomendamos utilizar las bandejas 1 y 2 para las inserciones.

Prepare el documento para programar las inserciones identificando el número de página donde desea colocar la inserción mediante el conteo manual de las páginas. Si necesita inserciones en blanco, agregue hojas en blanco al documento en el lugar donde hay que colocar las inserciones. Sólo puede agregar un máximo de 40 inserciones al documento.



CONSEJO: Es posible seleccionar cubiertas e inserciones en el mismo trabajo.



NOTA: Esta función no está disponible con la opción *Autoselección*. Se debe seleccionar una bandeja. Esta función no está disponible con la copia a 1-2 caras o 2 -1 cara.

Opciones:

No La función está desactivada.



1ª band. inserciones Utilice esta opción para programar todas las inserciones que requiere el primer papel que haya cargado.



Seleccione la opción *1ª band. inserciones*. Utilizando las teclas con flechas, introduzca el número de página de la primera inserción y seleccione *Agregar inserción*. El número de página se muestra en la ventana *Insertar separador/hoja como página*. Si se introduce un número de página incorrecto, utilice la opción *Eliminar última inserción* para eliminarlo de la ventana. Continúe introduciendo número de páginas hasta que todas las inserciones que requieran el primer papel se hayan programado.

Seleccione la bandeja del papel que contiene el primer papel utilizando la opción *Bandeja de inserciones* que se encuentra a la derecha de la pantalla.

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



Seleccione la opción *2ª band. inserciones*. Utilizando las teclas con flechas, introduzca el número de página de la primera inserción y seleccione *Agregar inserción*. El número de página se muestra en la ventana *Insertar separador/hoja como página*. Si se introduce un número de página incorrecto, utilice la opción *Eliminar última inserción* para eliminarlo de la ventana. Continúe introduciendo números de páginas hasta que todas las inserciones que requieran el segundo papel se hayan programado.

Seleccione la bandeja del papel que contiene el segundo papel utilizando la opción *Bandeja de inserciones* que se encuentra a la derecha de la pantalla.

5 Fax

- Fax..... 5-2
- Fax básico - Fax interno 5-3
- Ajuste de la imagen 5-8
- Otras funciones de fax..... 5-12
- Fax básico - Fax de servidor..... 5-24
- Más funciones de fax 5-28
- Modo de autenticación..... 5-33

Fax



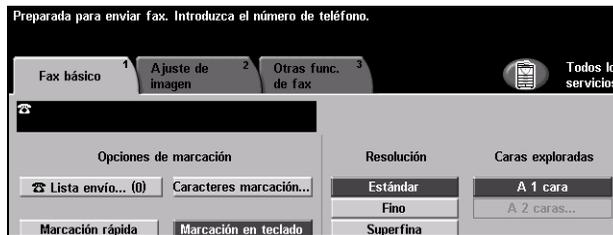
Fax es una función opcional que puede no estar disponible en su máquina. Hay dos tipos de servicio de *Fax* : *Fax interno* y *Fax de servidor*. Si bien ambos servicios de *Fax* pueden instalarse, sólo podrá estar activado un servicio de fax. Su administrador del sistema le configurará el servicio de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

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

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

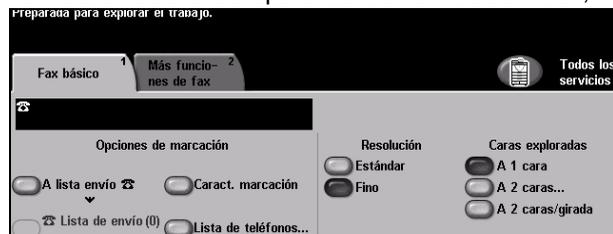
NOTA: *De ser necesario, se encuentra disponible un kit opcional de fax de 2 líneas para reemplazar la línea de fax única.*

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



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

Si desea más información sobre las opciones de *Fax de servidor*, vea la pág. 5-24.



Fax básico - Fax interno

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

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

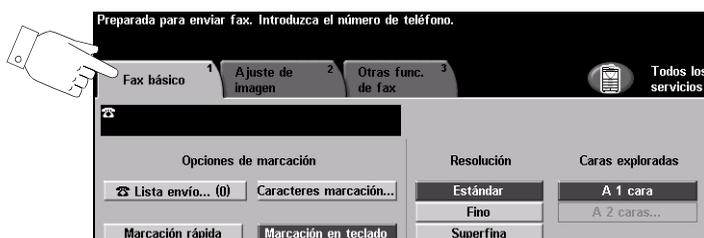
Dependiendo de las opciones activadas y de cómo haya sido configurada su máquina, puede tener que seleccionar primero *Todos los servicios* en la esquina derecha.

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

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



CONSEJO: Si se muestra la ficha 'Más funciones de fax', ésta se puede seleccionar para mostrar todas las fichas de las funciones de Fax disponibles.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

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

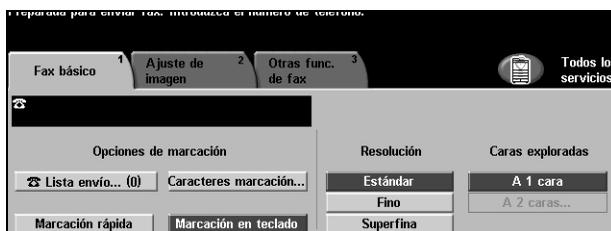
Opciones de marcación

Use *Opciones de marcación* para introducir el número o números de fax de destino. Cada uno de los número de fax puede ser introducido utilizando el teclado numérico, utilizando la función *Marcación rápida* o puede ser seleccionado del *Directorio*.

El *Directorio* es un listado de números individuales o de grupo que han sido introducidos y guardados previamente. Se puede acceder al *Directorio* cuando se selecciona la opción *Lista de envío*. También se puede tener acceso a los números individuales desde el *Directorio* usando la función *Marcación rápida*.

Para enviar un fax a más de un destinatario, se utiliza la opción *Lista de envío*. Se pueden agregar números de destinatarios para el fax a la *Lista de envío actual* utilizando cualquiera de los métodos de marcación disponibles.

Se pueden agregar caracteres especiales de marcación al número de fax desde la opción *Caracteres de marcación*.



Opciones:

Marcación en teclado Hay muchas formas de introducir un número de fax, pero el método más sencillo es manualmente, usando el *Teclado* numérico. El número introducido aparece en la pantalla del fax. Si necesita agregar una pausa, pulse el botón *Pausa de marcación* del panel de control. Si introduce un valor equivocado, utilice el botón *C* para borrar el número y luego introduzca el correcto.

Utilice la opción *Marcación en teclado* para volver a usar el *Teclado* e introducir números de fax luego de haber utilizado otros métodos.

Marcación rápida Los números para *Marcación rápida* se crean automáticamente cuando se guarda un número de fax en el *Directorio individual*. Usando *Marcación rápida* se ahorra el tiempo de escribir el número completo del fax de destino. Para usar la *Marcación rápida*, seleccione la opción *Marcación rápida* y luego introduzca el número de 3 dígitos necesario para la *Marcación rápida*.

Para encontrar el número de *Marcación rápida* correspondiente a un número de fax en el *Directorio individual*, seleccione la opción *Lista de envío* y desplácese por el *Directorio individual* para ver los números asignados.

Lista de envío La *Lista de envío* se utiliza cuando el fax será enviado a más de un destinatario. Los números de fax pueden agregarse a la *Lista de envío* manualmente utilizando el teclado, utilizando *Marcación rápida* o utilizando el *Directorio*.

El *Directorio* almacena y muestra los detalles de los destinatarios de fax. La información incluye el nombre, número de fax y preferencias de transmisión del destinatario, por ejemplo, la resolución y el modo de comunicación. Las entradas de Grupo o Individuales se almacenan en el *Directorio*.

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



CONSEJO: Al eliminar números del *Directorio individual* también se eliminarán de todos los grupos a los que estén asignados.

La *Lista de envío actual* muestra una lista de todos los destinatarios del fax. La lista tiene una capacidad de hasta 20 ó 100 destinatarios, dependiendo de la memoria instalada.

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

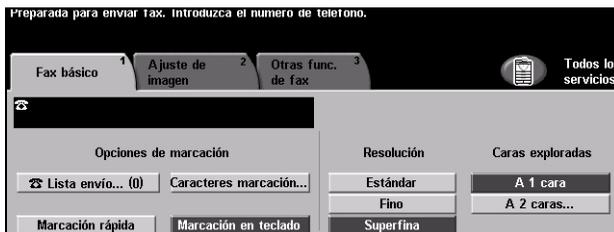
Inicio de DTMF [*]	Inicia una secuencia de caracteres DTMF (Multifrecuencia de tono dual).
Fin de DTMF [#]	Termina una secuencia de caracteres DTMF (Multifrecuencia de tono dual).
Esperar tono de marcación [=]	Suspende la marcación hasta que se detecte un tono de marcación de red esperado. También puede usarse para detectar un tono específico al acceder a una línea exterior o a otros servicios.
Conmutador de pulsos a tonos [:]	Se usa para cambiar de marcación por pulsos a marcación DTMF (tono o un toque). Después de cambiar de pulsos a tonos, no puede volver a cambiar al modo original durante el proceso de fax.
Dígitos de lectura [()]	Identifica los diferentes componentes del número de fax, por ejemplo el código de marcación (1234) 56789.
Inicio de indicación de buzón [!]	Detiene la marcación normal del fax e inicia el procedimiento DTMF (Multifrecuencia de tono dual) para el buzón de fax.
Pausa [,]	Deja tiempo a la máquina para cambiar de una línea interna a una línea externa durante la marcación automática. Para más tiempo de pausa, añada múltiples pausas. Para cargar números de código, introduzca una pausa después del número de fax pero antes de cargar el número de código.

Delimitador de datos privados [/]	Protege la información confidencial. Por ejemplo, si para una llamada se necesita un código de carga especial o un número de tarjeta de crédito. El carácter / debe seleccionarse antes y después de introducir números confidenciales. Los números y caracteres introducidos entre este carácter aparecerán como asteriscos (*).
Identificador de selección de línea [<1>]	Se usa para seleccionar la Línea 1 a fin de marcar el número. Seleccionando este carácter, se cambian temporalmente los ajustes del fax pero sólo para el trabajo actual.
Identificador de selección de línea [<2>]	Se usa para seleccionar la Línea 2 (si está instalada) a fin de marcar el número. Si no hay instalada una segunda línea, esta opción no estará disponible. Seleccionando este carácter, se cambian temporalmente los ajustes del fax pero sólo para el trabajo actual.

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

Resolución

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



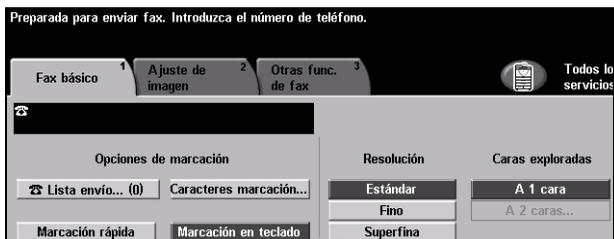
Opciones:

- Estándar** 200 x 100 ppp: Recomendada para documentos de texto. Requiere menos tiempo de comunicación pero no ofrece la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos.
- Fina** 200 x 200 ppp: Recomendada para dibujos lineales y fotos. Se trata de la resolución prefijada y la mejor opción para la mayoría de los casos.
- Superfina** 600 x 600 ppp: Recomendada para fotos y medios tonos, o imágenes que tienen tonos de grises. Necesita más tiempo de comunicación pero produce la mejor calidad de imagen.

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

Caras exploradas

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



Opciones:

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

Ajuste de la imagen

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

NOTA: Si se muestra la ficha 'Más funciones de fax', ésta se debe seleccionar para acceder a la ficha *Ajuste de imagen*.



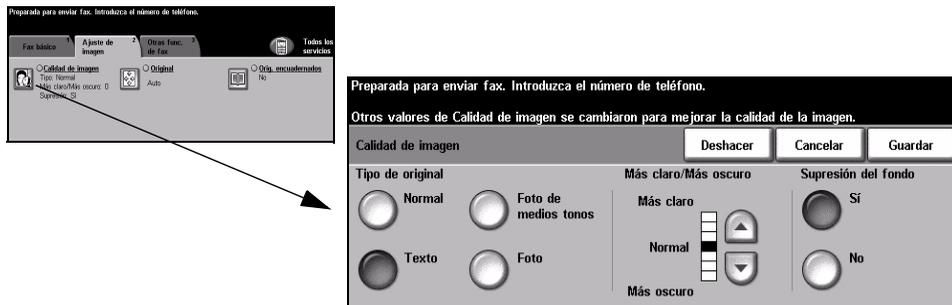
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un cuadro de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función han sido modificadas.

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

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

Calidad de imagen

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



Opciones:

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



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

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

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

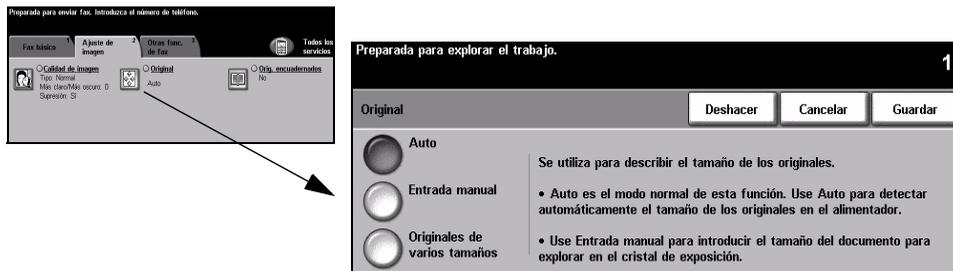
Supresión del fondo Se utiliza para reducir o eliminar automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la exploración de originales en papel color o periódicos.



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

Original

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



Opciones:

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

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

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

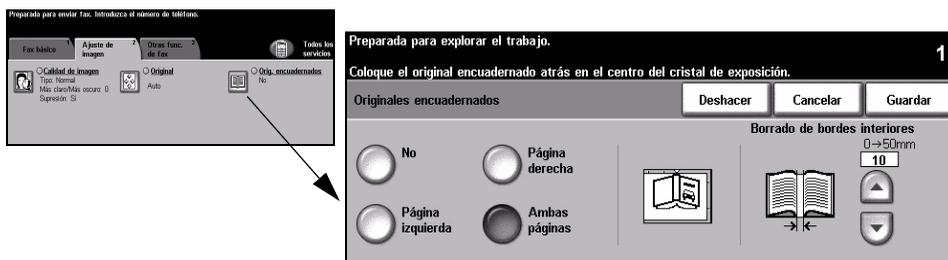
Originales encuadernados

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

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



CONSEJO: De ser necesario, presione el centro del libro (lomo) contra el cristal para minimizar la distorsión de la imagen durante la exploración.



Opciones:

No La función está desactivada.



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



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



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

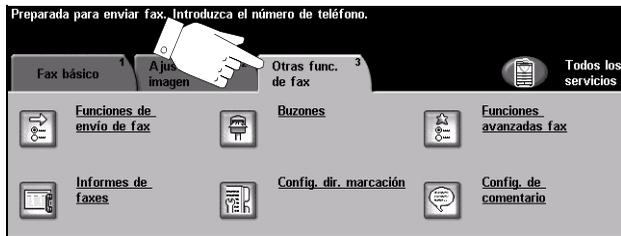


Borrado de bordes interiores Borra el área especificada del centro del libro a fin de eliminar marcas no deseadas que se originan como resultado de la exploración de la zona de encuadernación. Es posible borrar hasta 25mm.

Otras funciones de fax

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

NOTA: Si se muestra la ficha 'Más funciones de fax', ésta se debe seleccionar para acceder a la ficha *Otras funciones de fax*.

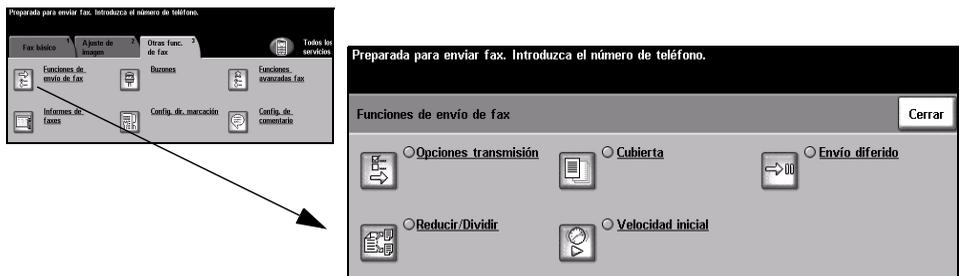


Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

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

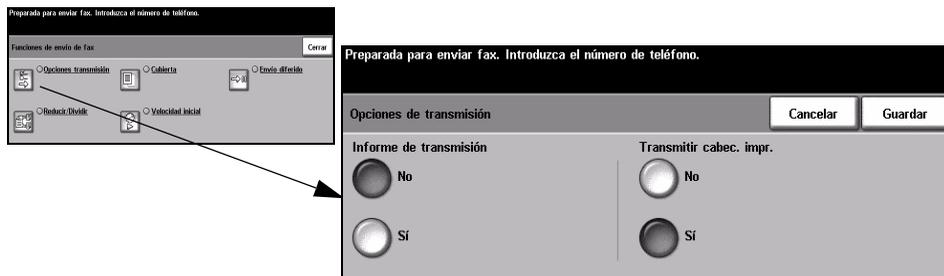
Funciones de envío de fax

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



Opciones de transmisión

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



Opciones:

Informe de transmisión



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

Transmitir cabecera de impresión



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

Los detalles parciales de la cabecera incluyen:

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

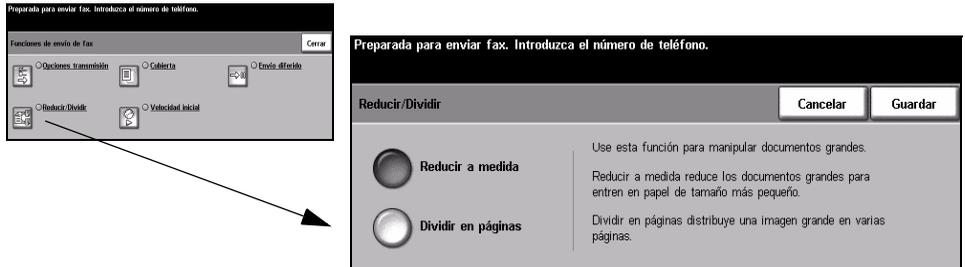
Los detalles completos de la cabecera incluyen:

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

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

Reducir/Dividir

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



Opciones:

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



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

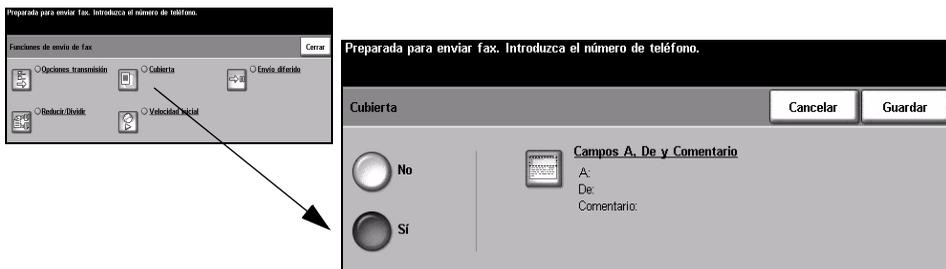


NOTA: *Esta opción no puede ser utilizada con la preferencia Resolución estándar. Debido a los márgenes de impresión, puede perderse algo de la imagen en los bordes al usar la función de división.*

Cubierta

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

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



Opciones:

- A:** Muestra el número de fax o el nombre del destinatario. Seleccione el botón del teclado para modificar el nombre del destinatario.
- De:** Muestra el nombre local de la máquina emisora. Seleccione el botón del teclado para modificar el nombre del remitente.
- Comentario:** Use los botones hacia arriba/abajo para moverse a través de la lista. El comentario seleccionado aparecerá en el área Comentario de la Cubierta. Al seleccionar *Sin comentario*, se dejará el campo Comentario en blanco.

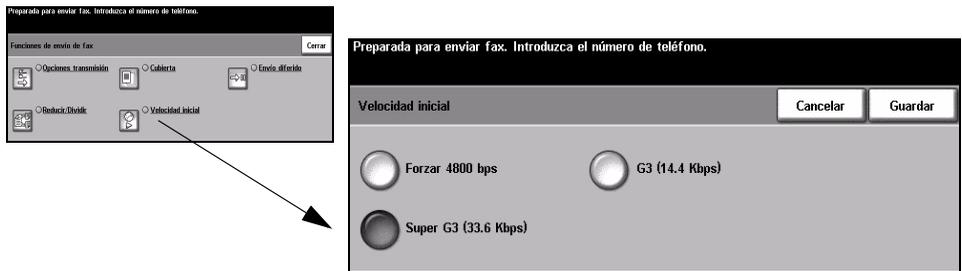


CONSEJO: *Sólo se puede seleccionar un comentario a la vez.*

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

Velocidad inicial

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



Opciones:

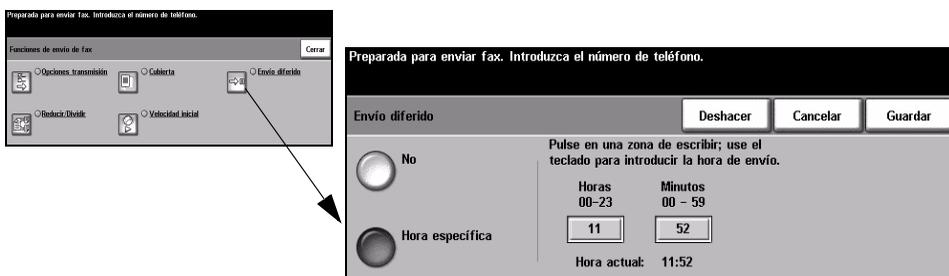
- Forzar 4800 bps** Se utiliza en áreas de comunicación de baja calidad, cuando el teléfono tiene ruidos o cuando las comunicaciones de fax son susceptibles de sufrir errores.
- Super G3 (33.6 Kbps)** Determina el modo de comunicación que se va a usar basándose en las capacidades máximas de la máquina remota. La velocidad inicial de transmisión será de 33.600 Bits por segundo.
- G3 (14.4 Kbps)** Selecciona el modo de comunicación basándose en las capacidades máximas de la máquina remota. La velocidad inicial de transmisión será de 14.400 Bits por segundo.

Envío diferido

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

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

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



Opciones:

No La función está desactivada.

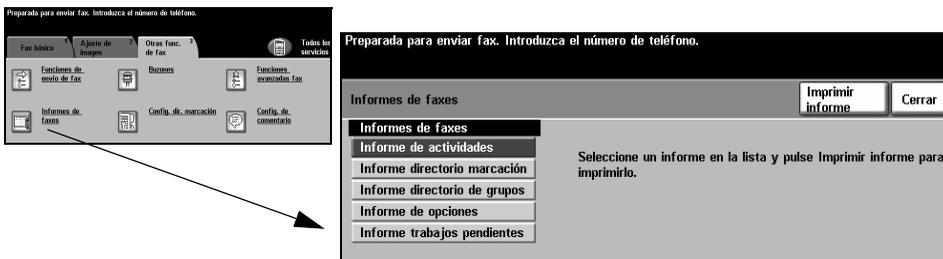


Hora específica Permite que el usuario introduzca la hora a la cual se debe enviar el fax.



Informes de faxes

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



Opciones:

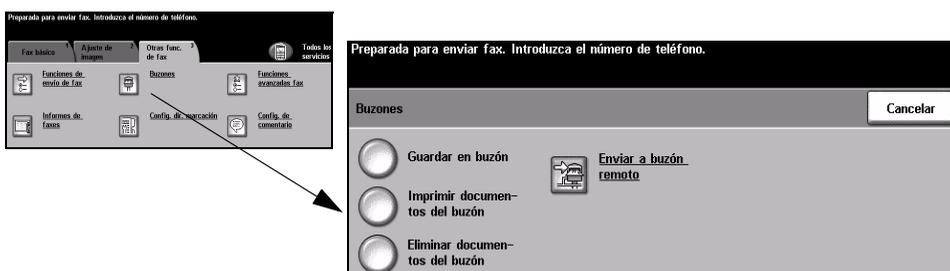
Las opciones de *Informes de faxes* son las siguientes:

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

Buzones

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

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



Opciones:

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



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



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



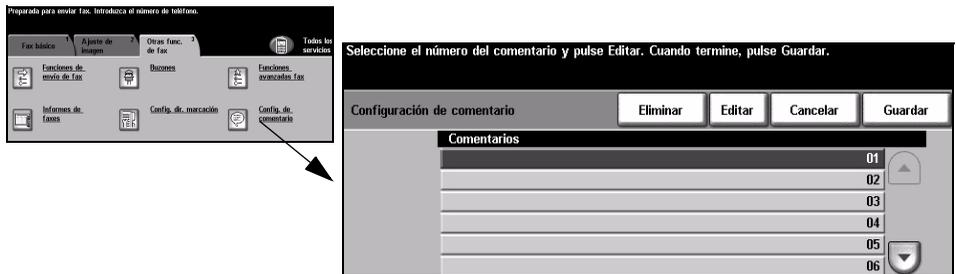
Enviar a buzón remoto Le permite enviar un documento de fax directamente a un buzón privado de una persona en una máquina remota.

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

Configuración de comentario

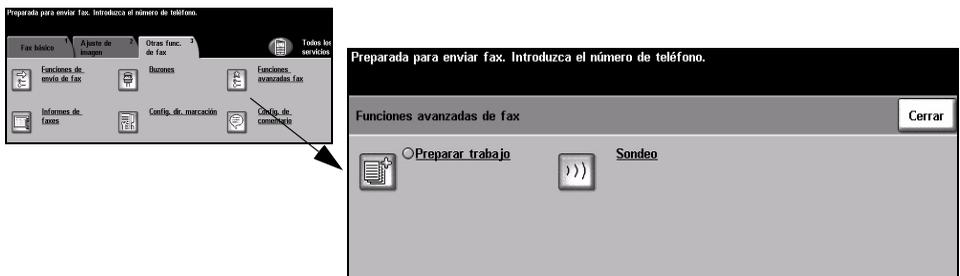
Esta función le permite crear, modificar o eliminar comentarios que desee que aparezcan en la *Cubierta*. En la máquina se pueden almacenar hasta 10 comentarios.

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



Funciones avanzadas de fax

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

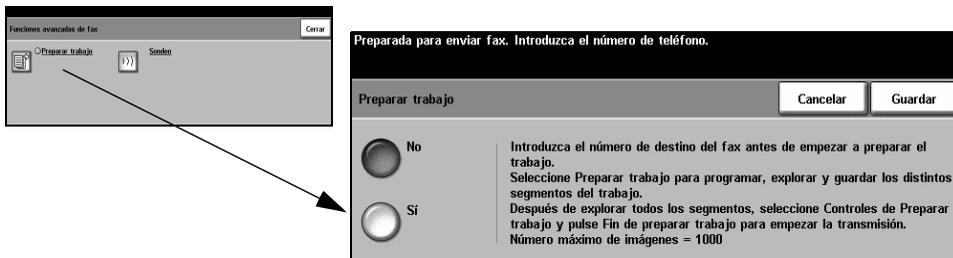


Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página requiera un ajuste diferente. Por ejemplo: si un juego de documentos está formado por varias páginas con texto y otras con fotos, se podrá aplicar el ajuste adecuado a cada original y completar el trabajo como un solo trabajo. Esta función es útil también si su trabajo de fax tiene más de 70 páginas, lo cual excede la capacidad máxima del alimentador de documentos.

Para utilizar Preparar trabajo, divida el trabajo en segmentos de exploración y programación. Seleccione la opción *Preparar trabajo* y luego seleccione *Sí*. Programe y explore el primer segmento. Continúe la programación y cargue los segmentos hasta haber explorado todo el trabajo. Cuando finalice la exploración de todo el trabajo, seleccione *Controles de Preparar trabajo* y luego seleccione *Fin de preparar trabajo*. El trabajo es procesado y enviado como un solo trabajo.

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



Opciones:

No La función está desactivada.



Sí Utilice para activar la función *Preparar trabajo*.

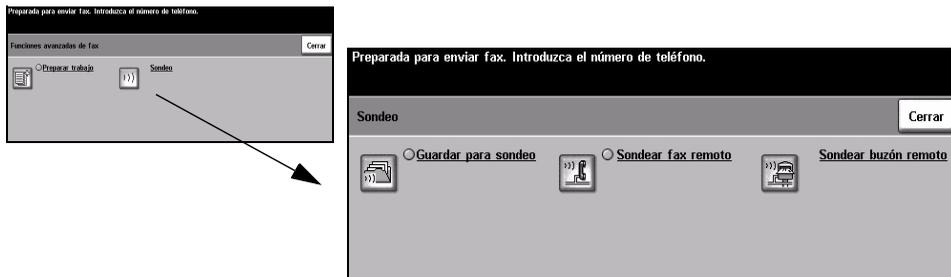


Controles de Preparar trabajo Ofrece opciones que se pueden seleccionar al utilizar *Preparar trabajo*. Las opciones de *Controles de Preparar trabajo* son las siguientes:

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

Sondeo

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



Opciones:

Guardar para sondeo Esta opción permite a los usuarios explorar documentos y almacenarlos. Cuando las máquinas remotas sondean el dispositivo, pueden recuperar los documentos explorados. Se pueden configurar claves para controlar las máquinas que tienen acceso a los documentos almacenados.



Sondear fax remoto Esta opción permite a los usuarios configurar su máquina para contactar con una máquina de fax remota a fin de localizar y recibir faxes almacenados por la máquina remota.



Sondear buzón remoto Esta opción permite a los usuarios configurar su máquina para contactar con un buzón remoto configurado en una máquina de fax remota. Cuando se ha establecido contacto con la máquina remota, ésta envía los faxes almacenados dentro del buzón.



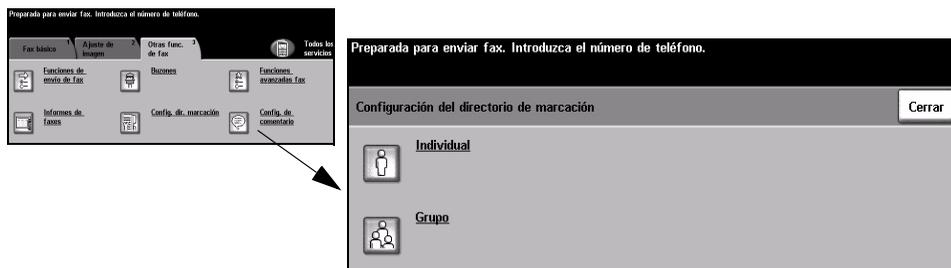
Configuración del directorio de marcación

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

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



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



Opciones:

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



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



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

Fax básico - Fax de servidor

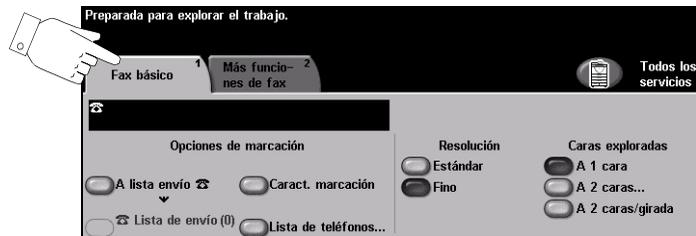
La ficha *Fax básico* es la pantalla prefijada de *Fax de servidor*. Utilice las opciones disponibles en esta ficha para introducir el número de teléfono del destinatario y seleccionar las funciones estándar para el trabajo de fax.

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

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

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

- Fax básico
- Más funciones de fax



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

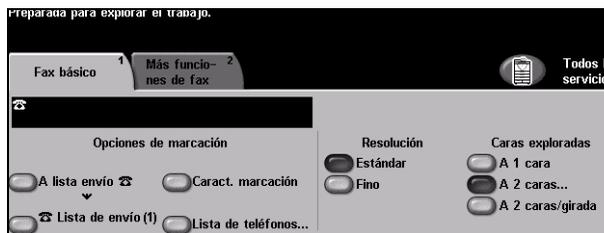
La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

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

Opciones de marcación

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

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



Opciones:

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

Lista de envío  La *Lista de envío* se utiliza cuando el fax será enviado a más de un destinatario. El trabajo de fax será enviado a todos los destinatarios que se muestren en la *Lista de envío*. Los números pueden agregarse a la Lista de envío manualmente utilizando el teclado, o utilizando la opción Lista de teléfonos. El número de destinatarios que hay en la *Lista de envío* aparece entre paréntesis en el botón *Lista de envío*.

Seleccione *Lista de envío* para ver o eliminar números de destinatarios del fax.

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

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

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

Lista de teléfonos



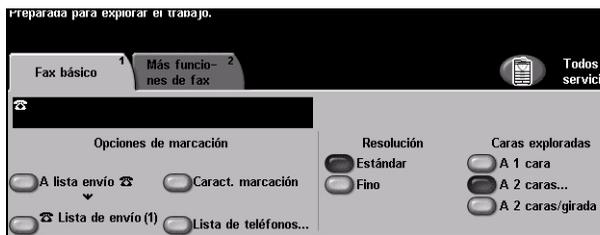
La Lista de teléfonos le permite almacenar hasta 30 números de fax. Introduzca el número de fax y seleccione *Lista de teléfonos*. Seleccione un número vacío y después seleccione *Introducir el número en Lista de teléfonos*. Se almacenará el número. Los números de fax de la *Lista de teléfonos* se pueden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

Para eliminar un elemento de la *Lista de teléfonos*, seleccione el número que desea eliminar y seleccione el botón *Eliminar número de la lista de teléfonos*. Aparecerá un mensaje de confirmación.

Resolución

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

Opciones:

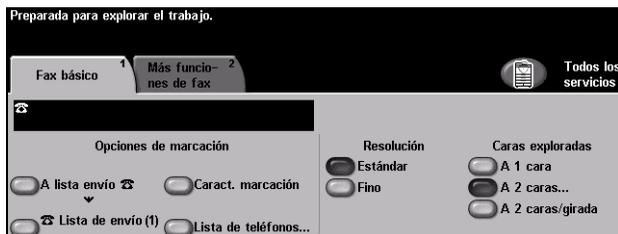


Estándar 200 x 100 ppp : Recomendada para documentos de texto. Requiere menos tiempo de comunicación pero no ofrece la mejor calidad de imagen para gráficos y fotos.

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

Caras exploradas

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



Opciones:

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



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



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



Más funciones de fax

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



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

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

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

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

Calidad de imagen

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



Opciones:

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



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

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

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

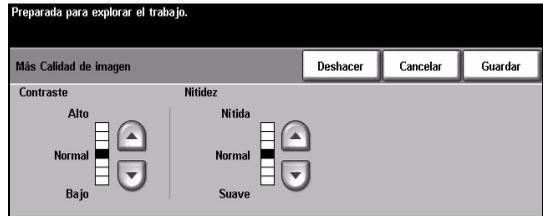
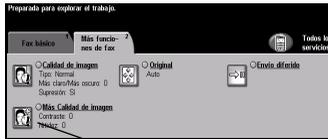
Supresión del fondo Esta opción reduce o elimina automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de originales en papel color o periódicos.



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

Más Calidad de imagen

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



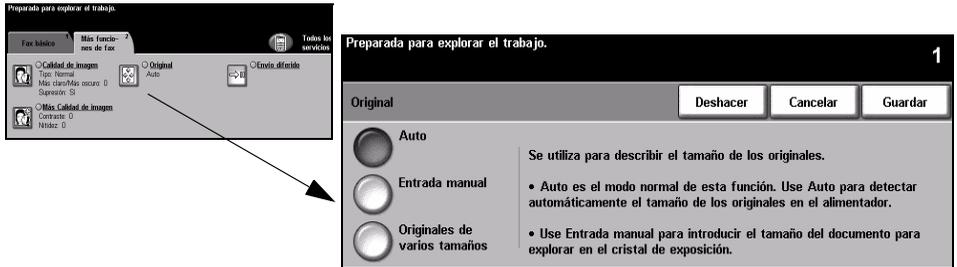
Opciones:

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

Nitidez El aumento de la nitidez mejora la nitidez del texto; la disminución de la nitidez reduce el efecto moiré (patrones ondulados) que a veces afecta a las imágenes de medios tonos.

Original

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



Opciones:

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

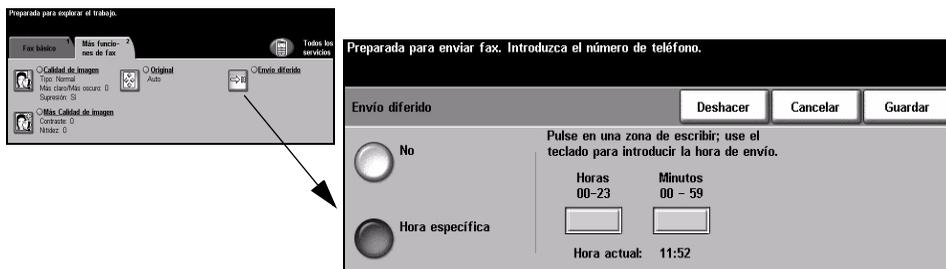
Entrada manual Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de exploración del documento cuando explore desde el cristal de exposición. Hay varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos. Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración.

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

Envío diferido

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

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



Opciones:

No La función está desactivada.



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



Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta muy útil de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones dentro de E-mail, Exploración de red, Fax de servidor y Fax de Internet.



Existen dos modos de autenticación disponibles:

Acceso de autenticación de red Requiere su nombre de conexión de red y clave de acceso. Si no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

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

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

6 Fax de Internet

- Fax de Internet..... 6-2
- Ajuste de la imagen 6-6
- Formato de salida 6-12
- Modo de autenticación..... 6-16

Fax de Internet



Fax de Internet es una función disponible solamente en la configuración *WorkCentre Pro*. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *Fax de Internet*.

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

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

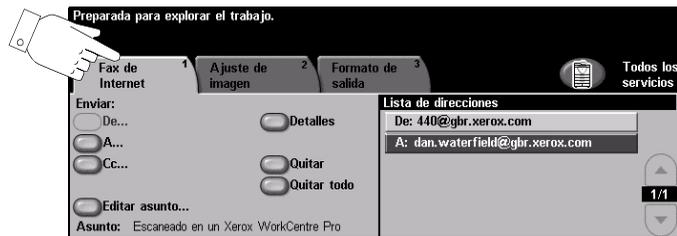
NOTA: *Debe utilizar un formato de dirección de correo que cumpla con SMTP. Por ejemplo, individuo@nombredelacompañía.com.*

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

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

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

- Fax de Internet
- Ajuste de imagen
- Formato de salida

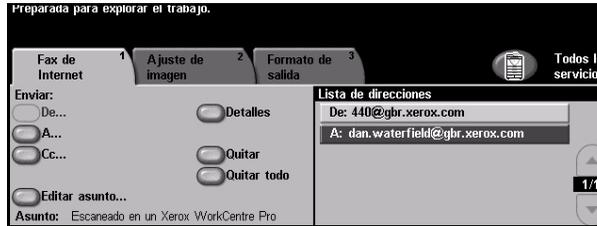


Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. La mayoría de las pantallas de las funciones contienen tres botones que sirven para confirmar o cancelar sus selecciones.

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

Envío:

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



Opciones:

De Esta opción proporciona información sobre el remitente y lo establece automáticamente el sistema o el administrador de sistemas y no se puede cambiar.

NOTA: Si *Fax de Internet* se accede a través del Modo de autenticación, la información incluida se enlazará con el nombre de conexión.

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

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

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

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

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

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

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

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

Introducción de una dirección de correo en Fax de Internet

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

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

Manualmente

Si sabe la dirección de correo SMTP del destinatario o si sabe que el destinatario no está en ninguno de los libros de direcciones configurados, utilice el teclado o la pantalla táctil para introducir la dirección de correo electrónico en los campos A... o Cc... . La máquina verificará que la dirección SMTP se haya introducido. Si no es una dirección SMTP, la máquina la buscará en el libro de direcciones.

La dirección de correo introducida se mostrará en la lista de direcciones.

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

Libros de direcciones

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

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

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

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

Si se encuentran direcciones, éstas se muestran en la pantalla táctil. Utilice las barras de desplazamiento para encontrar el destinatario. Resalte la dirección del destinatario en la lista y seleccione el botón *Agregar*. Continúe con este proceso hasta agregar todos los destinatarios. Al finalizar seleccione *Hecho*. La dirección de correo introducida se mostrará en la lista de direcciones.

Tipos de libros de direcciones

De estar configuradas en la máquina, existen dos tipos de direcciones, el Público y el Interno.

Libro de direcciones público

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

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

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

García, garcía@compañía.com

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

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

Libro de direcciones interno

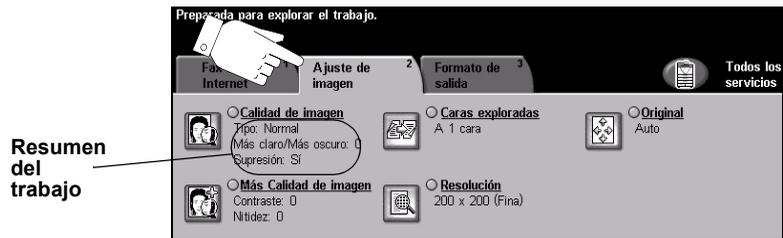
También conocido como LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Este libro de direcciones interno almacena direcciones internas de la compañía en la red de la empresa. El administrador del sistema es el que crea este libro de direcciones interno.

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

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

Ajuste de la imagen

La ficha *Ajuste de imagen* se utiliza para programar funciones de manera temporal a fin de mejorar la apariencia y el estilo de la imagen de *Fax de Internet* explorada.



Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un cuadro de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

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

Calidad de imagen

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



Opciones:

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



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

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

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

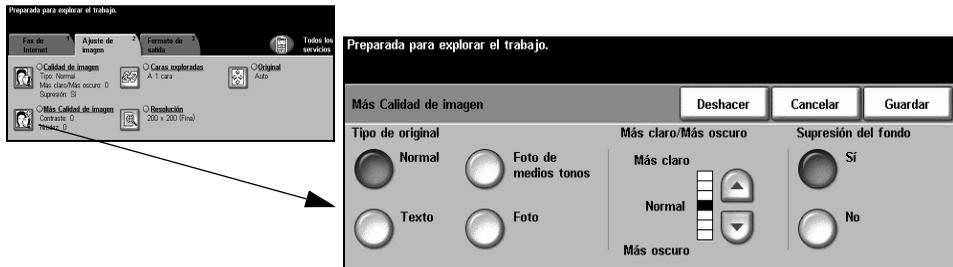
Supresión del fondo Esta opción reduce, o elimina, automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de papel en color o periódicos.



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

Más Calidad de imagen

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



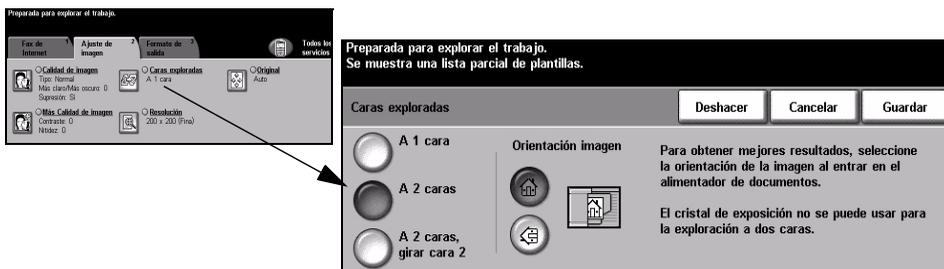
Opciones:

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

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

Caras exploradas

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



Opciones:

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



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



A 2 caras, girar cara 2 Utilice esta opción para los originales que estén impresos en ambas caras y donde la segunda cara haya sido girada. Por ejemplo, si está explorando un calendario que utiliza un formato "de cabeza a pie".



Resolución

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



Opciones:

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



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

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



300x300 (Superfina) Se recomienda para uso con documentos de texto de gran calidad que pasarán a través de aplicaciones OCR (reconocimiento óptico de caracteres). También recomendado para usar con dibujos lineales de gran calidad o gráficos y fotos de calidad intermedia.



400x400 (No estándar) Se recomienda para usar con fotos y gráficos de calidad media. Produce un archivo de menor tamaño que la resolución 600x600.



600x600 (No estándar) Se recomienda para uso con fotos de gran calidad o gráficos. Produce un archivo muy grande, pero produce la mejor calidad de imagen posible.



Original

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



Opciones:

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

Entrada manual Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de exploración del documento desde el cristal de exposición. Hay varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos. Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración.

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

Formato de salida

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



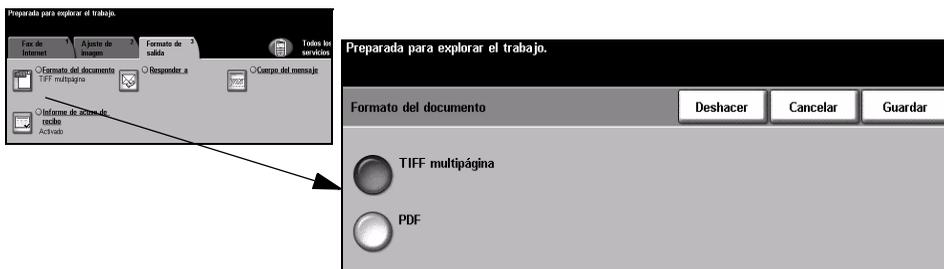
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Para ver todas las opciones de una función, seleccione la función que corresponda. De ser necesario, es posible seleccionar varias opciones para cada trabajo de fax. El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un cuadro de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

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

Formato del documento

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



Opciones:

TIFF multipágina *Formato TIFF multipágina.* Un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas.

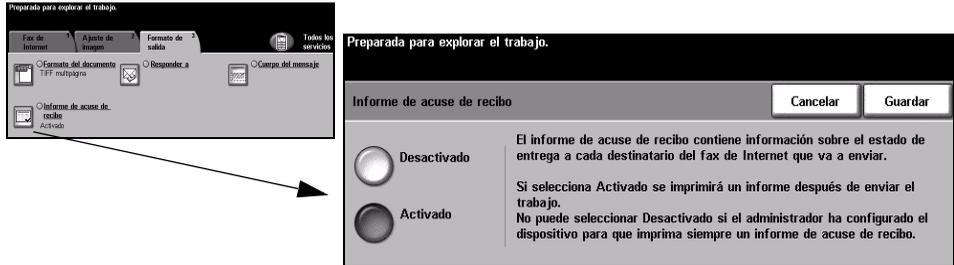


PDF *Formato de documento portable.* Si tiene el software adecuado, el destinatario puede ver, imprimir o editar el archivo sin importar qué sistema posee.



Informe de acuse de recibo

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



Opciones:

Desactivado Utilice esta opción para desactivar la función.



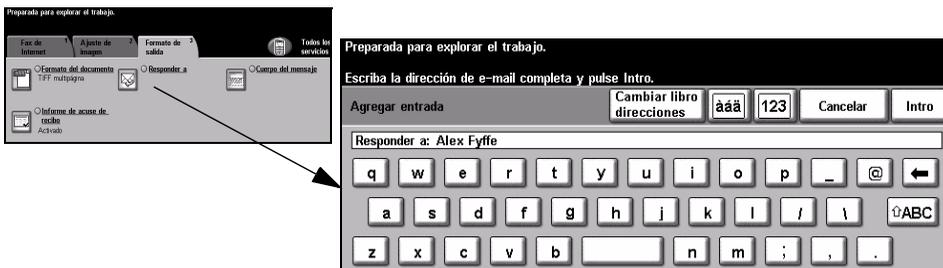
NOTA: Si la opción prefijada de esta función es *Activado*, no podrá desactivarla.

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



Responder a

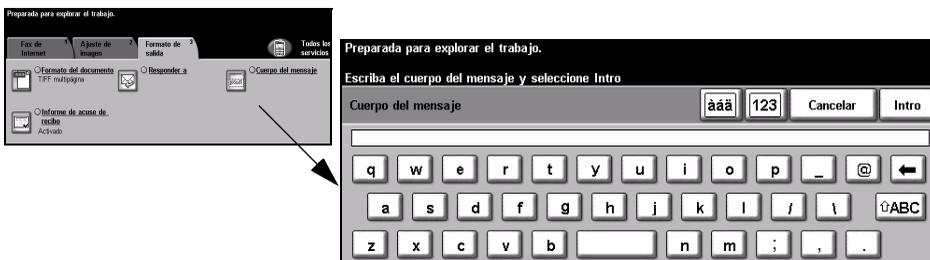
Utilice la función *Responder a* para modificar la dirección prefijada a la cual se pueden enviar respuestas a su Fax de Internet.



Cuerpo del mensaje

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

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



Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones dentro de E-mail, Exploración de red, Fax de servidor y Fax de Internet.



Existen dos modos de autenticación disponibles:

Acceso de Autenticación de red Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

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

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

7 Exploración de red

- Explorar 7-2
- Exploración de red 7-3
- Ajuste de la imagen 7-6
- Formato de salida 7-13
- Actualizar destinos 7-17
- Modo de autenticación 7-18

Explorar



Exploración de red es una función opcional que sólo está disponible en la configuración *WorkCentre Pro*. Si la opción de *Exploración de red* ha sido activada, es posible crear un archivo electrónico a partir de un original de papel. El documento explorado se convierte en un archivo digital y se almacena en forma electrónica. El archivo electrónico se puede archivar, enviar por fax, o distribuir por correo.

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

Recursos de exploración

Existen otras fuentes de información disponibles.

Servicios de exploración de red de CentreWare

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

Servicios de Internet de CentreWare

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

Se proporcionan recursos en la World Wide Web

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

Exploración de red

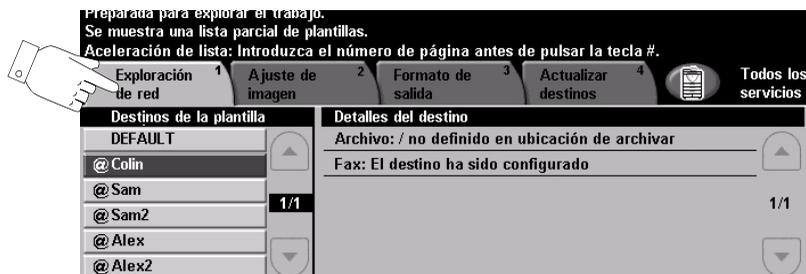
Acceso a las funciones de *Exploración de red* usando el botón *Funciones* en el panel de control.

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

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

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

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



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

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

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

Depósitos

Los depósitos son directorios o lugares de almacenamiento que se establecen en el servidor con el fin de guardar los archivos explorados. Antes de utilizar la función Exploración de red, el administrador del sistema tendrá que configurar los depósitos de la máquina. Los depósitos se definen en la plantilla y no se pueden modificar desde la máquina. Se pueden definir hasta 5 depósitos (1 prefijado y 4 adicionales).

Descripción general de las plantillas

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

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



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

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

Modificación de las selecciones preprogramadas de plantillas Después de seleccionar una plantilla, es posible cambiar, en forma temporal, la mayoría de las opciones preprogramadas, tales como caras a explorar, calidad de imagen y resolución.
No es posible modificar desde la máquina el destino de la salida que se le asignó a la plantilla.

Destinos de la plantilla

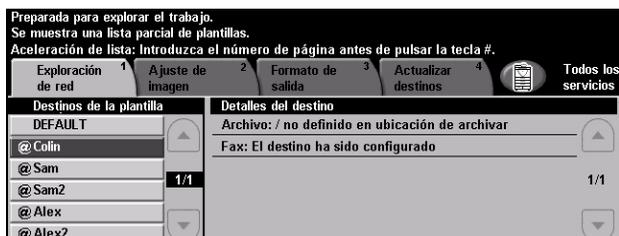
Destinos de la plantilla muestra la lista de plantillas almacenadas en la máquina. Inicialmente la plantilla prefijada de fábrica '**PREFIJADA**' (**DEFAULT**), en mayúsculas, se mostrará en la lista de destinos de la plantilla. La plantilla prefijada se muestra en la parte superior de la lista y se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

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

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



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

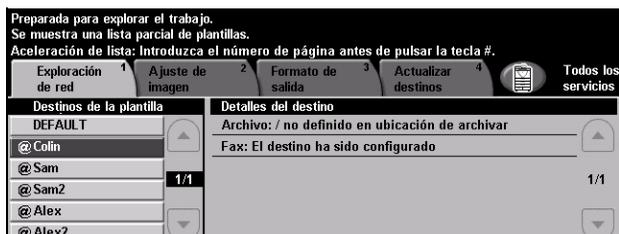


- Desplazamiento por la lista de plantillas** Para avanzar por la lista página por página, use los botones de desplazamiento que se encuentran a la derecha de la lista de plantillas y seleccione Plantilla.
- Para llegar rápidamente a una página específica de la lista de nombres de las plantillas, use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

Detalles del destino

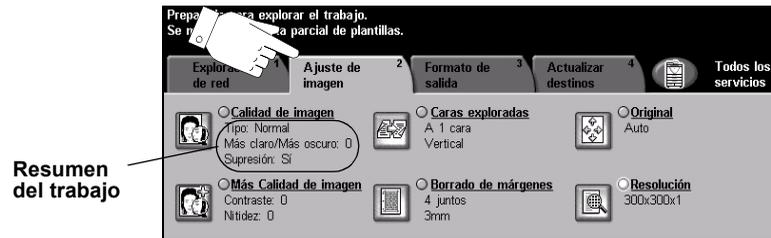
La sección *Detalles del destino* que se encuentra a la derecha de la pantalla, contiene información acerca de la plantilla seleccionada. Cada vez que selecciona un archivo de una plantilla, esta área se actualizará a fin de mostrar información relacionada con la plantilla seleccionada.

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



Ajuste de la imagen

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



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

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

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

Calidad de imagen

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



Opciones:

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



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

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

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

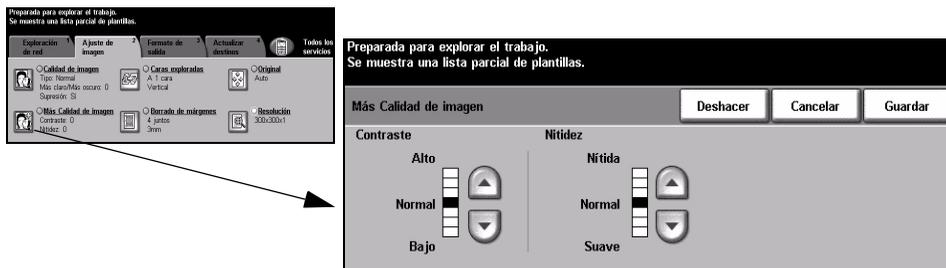
Supresión del fondo Esta opción reduce, o elimina, automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de papel en color o periódicos.



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

Más Calidad de imagen

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



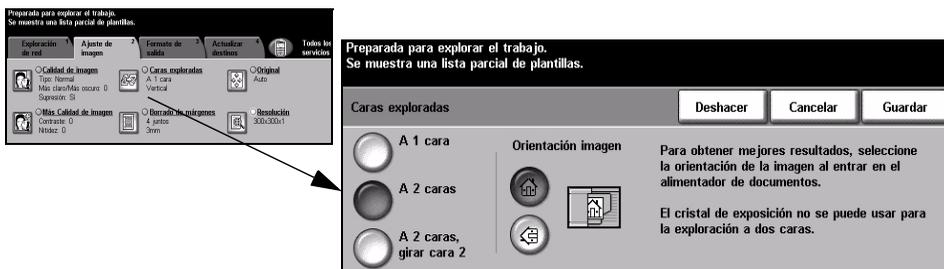
Opciones:

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

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

Caras exploradas

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



Opciones:

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



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



A 2 caras, girar cara 2 Utilice esta opción para los originales que estén impresos en ambas caras y donde la segunda cara haya sido girada. Por ejemplo, si está explorando un calendario que utiliza un formato "de cabeza a pie".

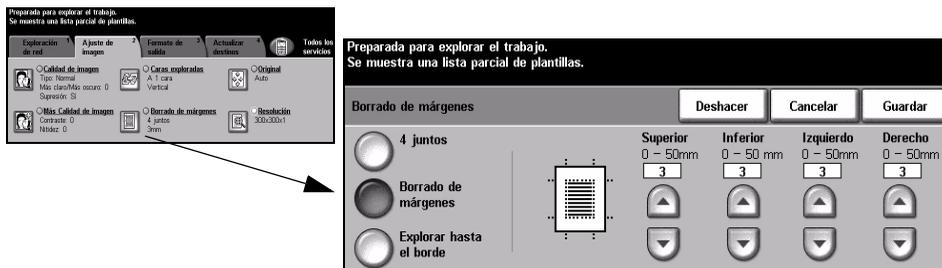


Orientación imagen Utilice esta opción para identificar la orientación de la imagen antes de llevar a cabo la exploración.



Borrado de márgenes

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



Opciones:

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



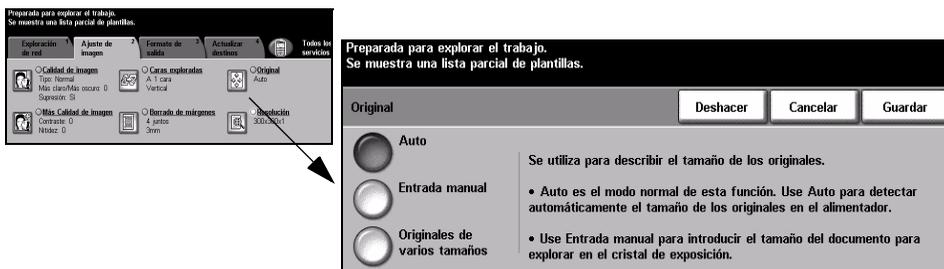
Borrado de márgenes Utilice para borrar una cantidad específica de cada uno de los márgenes de la imagen por separado. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1mm en cada margen.

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



Original

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



Opciones:

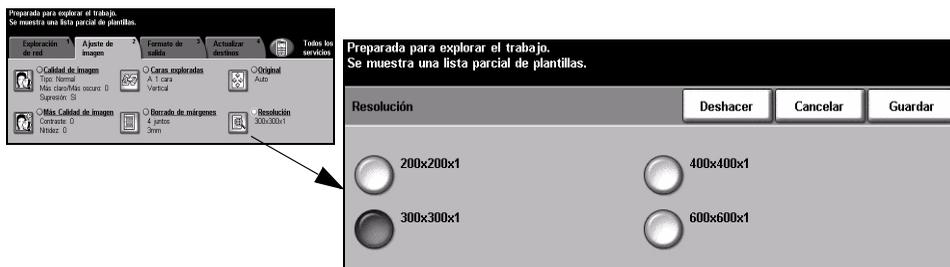
Auto  Utilice esta opción para permitir que la máquina reconozca automáticamente el tamaño de los originales que se alimentan en el alimentador de documentos.

Entrada manual  Utilice esta opción para especificar las dimensiones del área de exploración del documento desde el cristal de exposición. Hay varias dimensiones que corresponden a los tamaños y orientaciones más comunes de documentos. Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración. Utilice esta opción para explorar la imagen hasta el borde del original.

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

Resolución

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



Opciones:

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



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



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

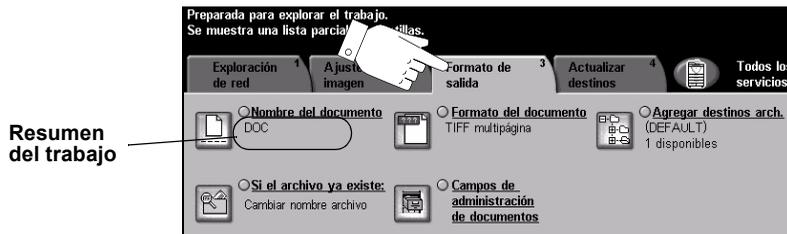


600x600x1 Se recomienda para uso con fotos de gran calidad o gráficos. Produce un archivo muy grande, pero produce la mejor calidad de imagen posible.



Formato de salida

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



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

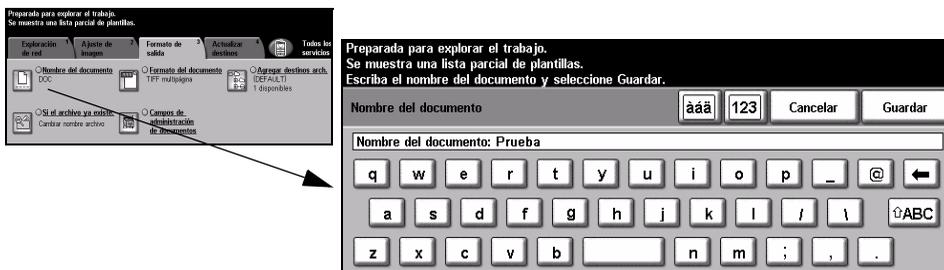
El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un cuadro de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

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

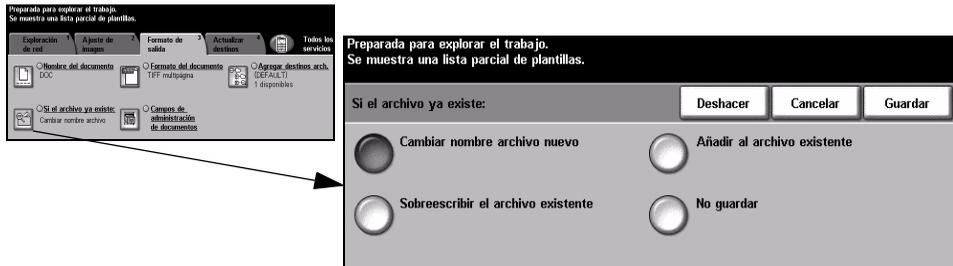
Nombre del documento

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



Si el archivo ya existe

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



Opciones:

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



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



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

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



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



Formato del documento

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



Opciones:

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

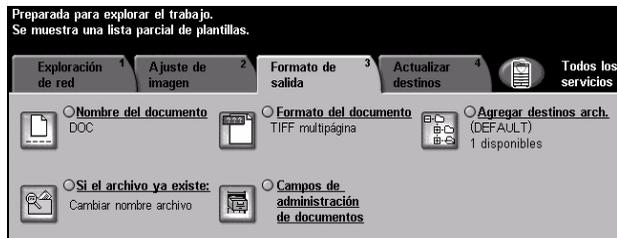
TIFF multipágina *Formato TIFF multipágina.* Un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas.

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

Campos de administración de documentos

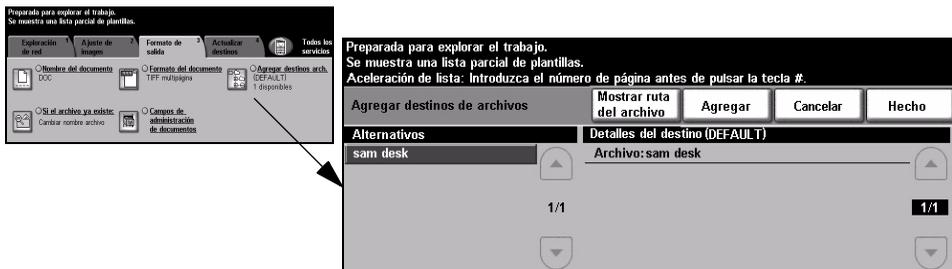
Campos de administración de documentos le permite introducir, en la plantilla, información especial para los requisitos de exploración desde la máquina. Estos campos deben activarse al crear la plantilla desde la UI de Web.

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



Agregar destinos de archivos

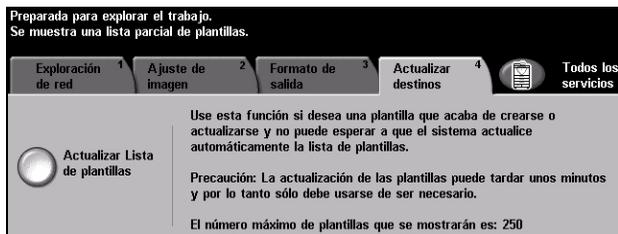
Utilice esta función para agregar destinos de archivos adicionales a cualquier plantilla. Solo puede agregar un máximo de 5 destinos de archivo a una plantilla. Si la plantilla seleccionada contiene 1 destino, podrá agregar 4 destinos más utilizando esta función. Sin embargo, si la plantilla seleccionada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



Actualizar destinos

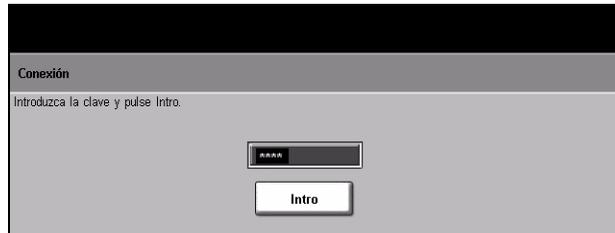
Seleccione la ficha Actualizar destinos para acceder a la función Actualizar Lista de plantillas.

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



Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones dentro de E-mail, Exploración de red, Fax de servidor y Fax de Internet.



Existen dos modos de autenticación disponibles:

Acceso de Autenticación de red Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

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

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

8 E-mail

- E-mail.....8-2
- Ajuste de imagen8-6
- Formato de salida8-13
- Modo de autenticación.....8-17

E-mail



E-mail es una función opcional que sólo está disponible en *WorkCentre Pro*. En este capítulo encontrará información sobre las opciones disponibles de *E-mail*.

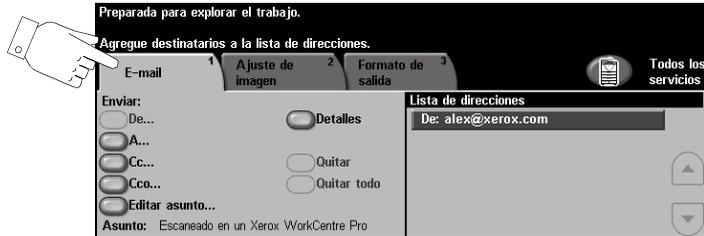
Al activarse, las imágenes exploradas se pueden enviar como un documento adjunto de correo a un destinatario, o destinatarios, de correo. Para poder explorar a correo, debe introducir una dirección de correo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), por ejemplo, individuo@nombredelacompañía.com

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

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

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

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



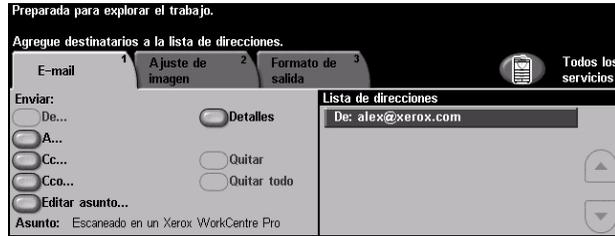
Pulse cualquiera de los botones de la parte superior para seleccionar una función. Se pueden seleccionar varias opciones para cada trabajo de e-mail.

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

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

Enviar:

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



Opciones:

De Esta opción proporciona información sobre el remitente y lo establece automáticamente el sistema o el administrador de sistemas y no se puede cambiar.

NOTA: Si E-mail se accede a través del Modo de autenticación, la información incluida se enlazará con el nombre de conexión.

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista de direcciones

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

Introducción de una dirección de correo

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

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

Manualmente

Si sabe la dirección de correo SMTP del destinatario o si sabe que el destinatario no está en ninguno de los libros de direcciones configurados, utilice el teclado o la pantalla táctil para introducir la dirección de correo electrónico en los campos **A...** o **Cc...**. La máquina verificará que la dirección SMTP se haya introducido. Si no es una dirección SMTP, la máquina la buscará en el libro de direcciones.

La dirección de correo introducida se mostrará en la lista de direcciones.

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

Libros de direcciones

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

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

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

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

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

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

Tipos de libros de direcciones

De estar configuradas en la máquina, existen dos tipos de direcciones, el Público y el Interno.

Libro de direcciones público

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

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

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

García, garcía@compañía.com

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

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

Libro de direcciones interno

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

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

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

Ajuste de imagen

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



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

El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Si el indicador redondo que se encuentra al lado de la función está activado, significa que esta función se ha modificado (del ajuste prefijado inicial).

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

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

Calidad de imagen

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



Opciones:

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



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

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

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

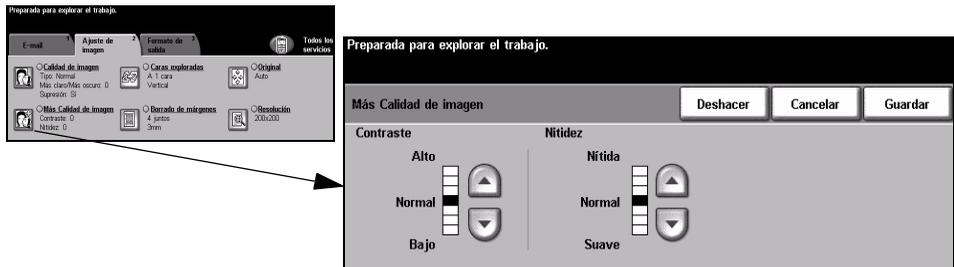
Supresión del fondo Esta opción reduce, o elimina, automáticamente el fondo oscuro que se crea como resultado de la copia de papel en color o periódicos.



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

Más Calidad de imagen

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



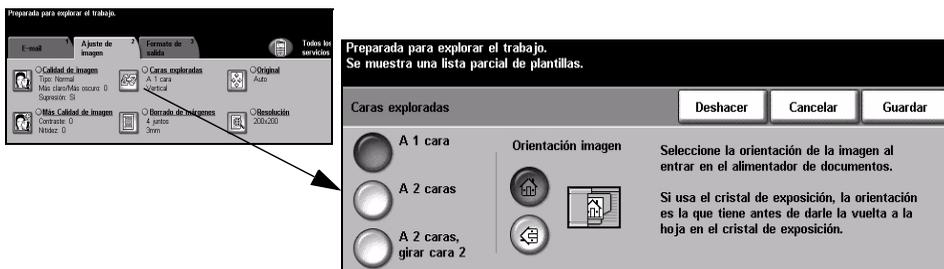
Opciones:

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

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

Caras exploradas

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



Opciones:

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



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



A 2 caras, girar cara 2 Utilice esta opción para los originales que estén impresos en ambas caras y donde la segunda cara haya sido girada. Por ejemplo, si está explorando un calendario que utiliza un formato "de cabeza a pie".

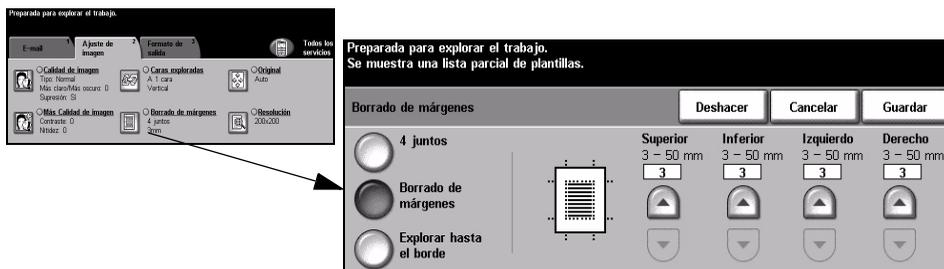


Orientación imagen Utilice esta opción para identificar la orientación de la imagen antes de llevar a cabo la exploración.



Borrado de márgenes

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



Opciones:

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



Borrado de márgenes Utilice para borrar una cantidad específica de cada uno de los márgenes de la imagen por separado. Es posible borrar hasta 50 mm en incrementos de 1mm en cada margen.



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



Original

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



Opciones:



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



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

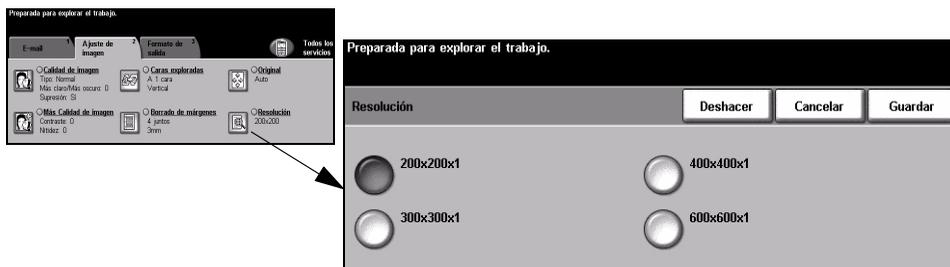
Seleccione un tamaño estándar o use *Personalizado* para ajustar manualmente las dimensiones de exploración.



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

Resolución

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

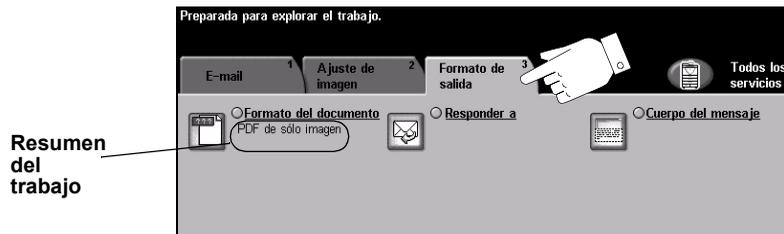


Opciones:

- 200x200x1** Se recomienda para usar con documentos de texto de calidad media y dibujos lineales. No produce la mejor calidad de imagen en fotos y gráficos. Esta es la opción prefijada.
- 300x300x1** Se recomienda para usar con documentos de texto de gran calidad que pasarán a través de aplicaciones OCR (reconocimiento óptico de caracteres). También recomendado para usar con dibujos lineales de gran calidad o gráficos y fotos de calidad intermedia.
- 400x400x1** Se recomienda para usar con fotos y gráficos de calidad media. Produce un archivo de menor tamaño que la resolución 600 x 600.
- 600x600x1** Se recomienda para usar con fotos de gran calidad o gráficos. Produce un archivo muy grande, pero genera la mejor calidad de imagen posible.

Formato de salida

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



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

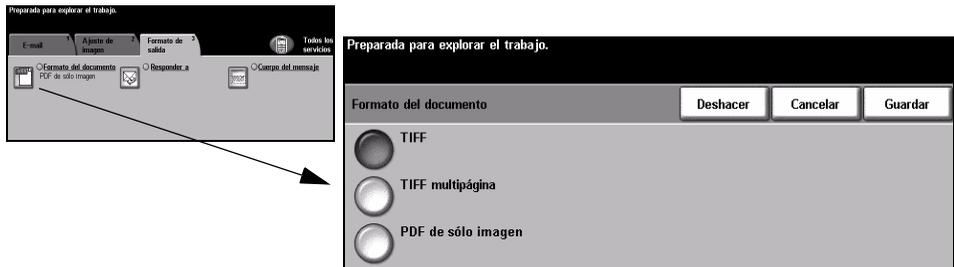
El texto que se encuentra al lado del botón de la función, denominado *Resumen del trabajo*, refleja las opciones actuales de esa función. Un cuadro de verificación marcado indica que las opciones prefijadas iniciales de esta función se han modificado.

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

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

Formato del documento

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



Opciones:

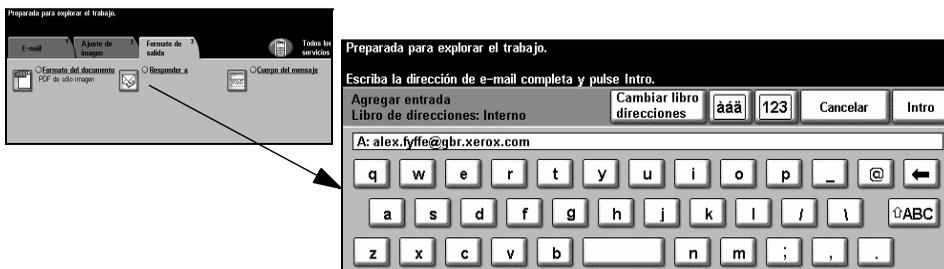
TIFF *Formato TIFF.* Un archivo de gráficos que se puede abrir con una variedad de paquetes de software de gráficos en varias plataformas de sistemas.

TIFF multipágina *Formato TIFF multipágina.* Un archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes exploradas.

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

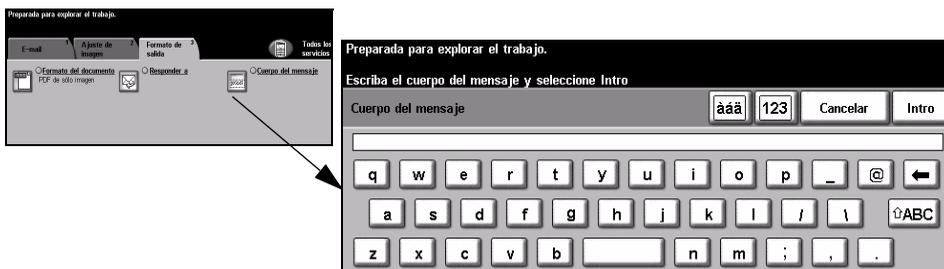
Responder a

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



Cuerpo del mensaje

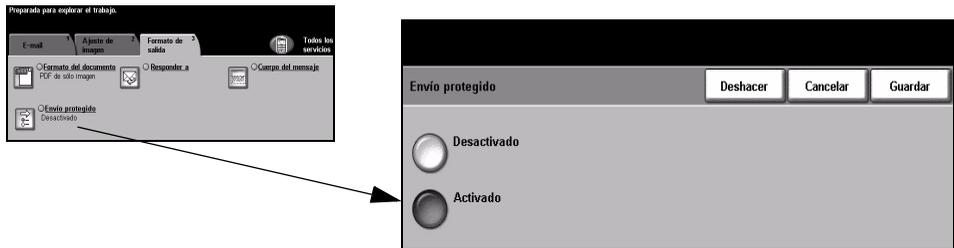
Utilice esta función para editar el mensaje prefijado del correo. El cuerpo del mensaje es el texto del correo; no es el texto del asunto del correo.



Envío protegido

Esta función permite el envío protegido de su correo utilizando un servidor seguro de otra empresa. Este servidor de correo seguro hace que la transmisión del correo no sea interceptada por un recipiente no autorizado. Esta función sólo se encuentra disponible bajo las siguientes condiciones:

- El E-mail está instalado y activado.
- La Autenticación de red está configurada y activada.
- Su máquina está conectada a un servidor de correo seguro de una tercera empresa.



Opciones:

Desactivado La función está desactivada.



Activado Utilice esta opción para activar la función *Envío protegido*.



Modo de autenticación

La autenticación es una herramienta de administración de seguridad de red que limita, restringe y hace un seguimiento del acceso a la red a través de la máquina. El administrador del sistema puede configurar esta autenticación para limitar el acceso a las funciones dentro de E-mail, Exploración de red, Fax de servidor y Fax de Internet.



Existen dos modos de autenticación disponibles:

Acceso de Autenticación de red Requiere un nombre de conexión de red y una clave de acceso. Si no tiene una cuenta de red en la red local, no podrá autenticarse utilizando este modo.

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

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

9 Impresión

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

Introducción a la impresión

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

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

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

Las siguientes páginas contienen una visión general de las opciones de los controladores de impresión PostScript de Windows para *WorkCentre Pro*. Las pantallas de los controladores de impresión PCL son semejantes a las que aparecen pero sólo está disponible una selección reducida de opciones.

NOTA: *WorkCentre no es compatible con los controladores PostScript a menos que se compre la configuración de PostScript.*

Funciones del controlador de impresión

Opciones de control

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

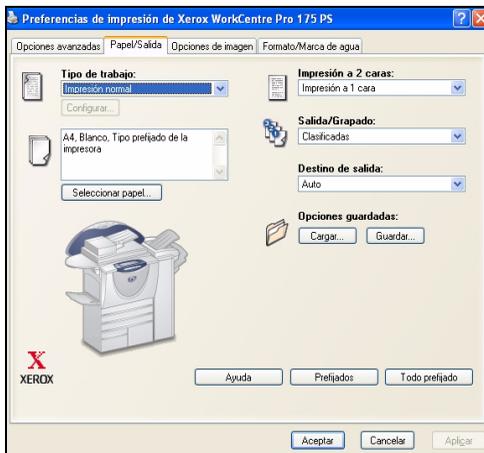
- Aceptar** Guarda todos los ajustes nuevos y cierra el controlador o el diálogo. Estos nuevos ajustes se mantienen hasta que se cambian o hasta que la aplicación del software se cierra y las opciones del controlador de impresora regresan a los ajustes prefijados.
- Cancelar** Cierra el diálogo y hace que todos los ajustes de la ficha vuelvan a tener los valores que tenían antes de abrir el diálogo. Todo cambio hecho se pierde.
- Aplicar** Guarda todos los cambios hechos sin cerrar el controlador.
- Prefijados** Hace que los valores de la ficha actual y todos los ajustes vuelvan a los prefijados del sistema. La acción de este botón solo afecta la ficha actual. El resto de las fichas no cambia.
- Anular todo** Restaura opciones a los valores prefijados del sistema en las fichas Salida del papel, Formato y Opciones de imagen. Es posible que ciertas funciones o fichas no tengan ajustes prefijados específicos y, por lo tanto, este botón no los afectará.
- Ayuda** Seleccione *Ayuda* en la esquina inferior derecha de la pantalla del controlador de impresora o [F1] en el teclado del PC, para obtener información.
Si coloca la punta del cursor sobre uno de los botones, Microsoft Windows mostrará una descripción breve de ayuda. Si hace clic con el botón derecho del ratón, el sistema de Ayuda le brindará más información.

Controladores de impresión

La siguiente sección proporciona una descripción general de las funciones disponibles en los controladores de impresión PostScript de WorkCentre Pro. Es posible que la apariencia de los otros controladores de impresión sea diferente. Si desea más información sobre una función específica, consulte la ayuda en línea suministrada como parte del software Controladores de impresión.

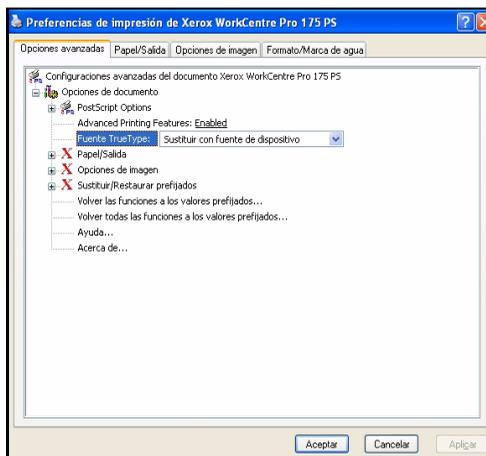
Papel/Salida

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



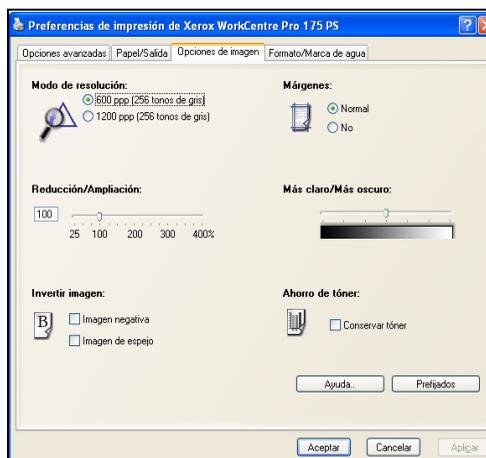
Opciones avanzadas

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



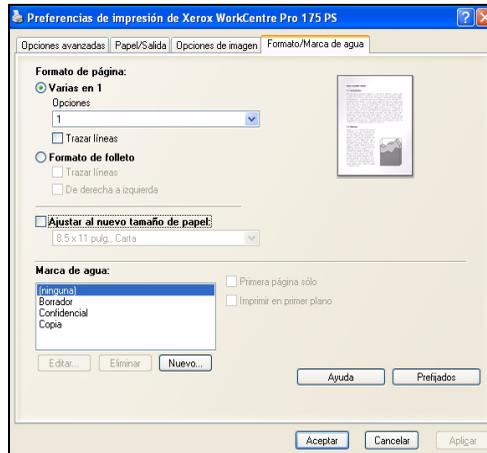
Opciones de imagen

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



Formato/Marca de agua

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



10 Mantenimiento

- Suministros 10-2
- Limpieza de la máquina 10-4
- Asistencia adicional 10-5

Suministros

Los suministros son elementos de la máquina, como papel, grapas y unidades reemplazables, que deben sustituirse. Para hacer un pedido de suministros Xerox, póngase en contacto con el representante de Xerox local, dándole el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie de la máquina.



CONSEJO: Para obtener información sobre la ubicación del número de serie, por favor consulte la sección “Localización del número de serie” en la página 11-4.

Si desea más información sobre los suministros, consulte la sección *Mantenimiento* que se encuentra en el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CDs suministrado con su máquina.



PRECAUCIÓN: 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 su máquina.**

Unidades reemplazables por el cliente

Existen 5 unidades reemplazables por el cliente:

Módulo xerográfico

Cartucho de tóner

Módulo del fusor y filtro del ozono

Rodillos de alimentación del alimentador de documentos

Recipiente de residuos de tóner

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

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

Para sustituir una unidad reemplazable, siga las instrucciones de la interfaz de usuarios o bien, consulte la sección *Mantenimiento* que se encuentra en el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CDs suministrado con su máquina.



PRECAUCIÓN: 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 su máquina.**

Cartuchos de grapas

Si la máquina está equipada con una de las 3 acabadoras, se le pedirá que sustituya el cartucho, o cartuchos, de grapas cuando la máquina muestre el mensaje indicándole hacerlo.

La acabadora de oficina, la acabadora de oficina avanzada y la acabadora profesional contienen un cartucho de grapas principal con una capacidad de 5000 grapas. La acabadora profesional tiene 2 cartuchos de grapas más en el realizador de folletos. Cada uno de estos cartuchos contiene un máximo de 2000 grapas.

Para sustituir un cartucho de grapas, siga las instrucciones de la interfaz de usuario o bien, consulte la sección *Mantenimiento* que se encuentra en el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de CDs suministrado con su máquina.

CONSEJO: Para llevar a cabo un pedido de suministros Xerox, póngase en contacto con el representante de Xerox local, dándole el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie de la máquina.



PRECAUCIÓN: 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 su máquina.**

Limpieza de la máquina



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

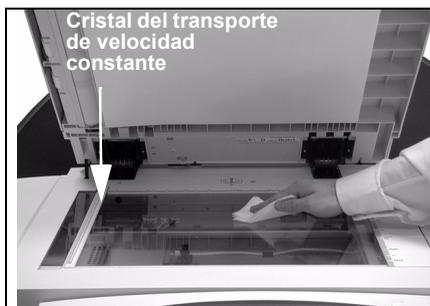


AVISO: No utilice limpiadores en aerosol a presión en el interior o en el exterior de este equipo. Ciertos envases de este tipo de limpiador contienen mezclas inflamables que no deben usarse en aplicaciones eléctricas. La utilización de dichos limpiadores puede generar una explosión o un incendio.

1

Cristal de exposición y cristal del transporte de velocidad constante

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



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

2

Pantalla táctil

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

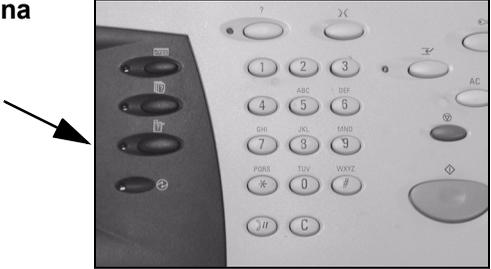


Si desea más información sobre el mantenimiento de otras áreas de su máquina, consulte el *CD Información y entrenamiento (CD2)*, incluido en el paquete de los CD suministrado con su máquina.

Asistencia adicional

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

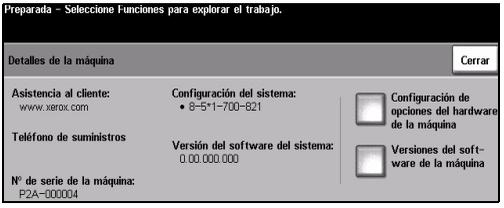
- 1** ➤ Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.



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



- 3** ➤ Aparecerá el número de asistencia al cliente del Centro de Asistencia al Cliente y el número de serie de la máquina.



11 Solución de problemas

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

General

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

- No coloque la máquina bajo el rayo solar o cerca de fuentes de calor como un radiador.
- Evite los cambios bruscos de temperatura o humedad alrededor de la máquina. Cuando haya un cambio, la máquina se adaptará al nuevo ambiente en aproximadamente 2 horas, según el grado del cambio.
- Siga la rutina de mantenimiento programada para la limpieza de áreas como el cristal de exposición y la pantalla táctil.
- Siempre ajuste las guías del papel de las bandejas al tamaño del material de impresión y compruebe que la pantalla muestre el tamaño correcto.
- Asegúrese de que no haya grapas o restos de papel en la máquina.

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

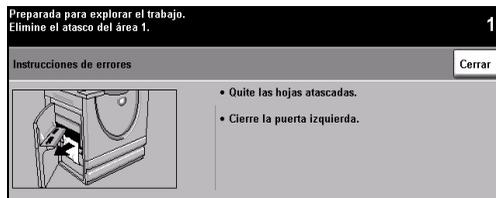
Eliminación de errores

1

Cuando ocurra un error, aparecerá una pantalla de errores que contiene instrucciones de recuperación.

- Siga estas instrucciones para eliminar el error.

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



2

Atascos de papel

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

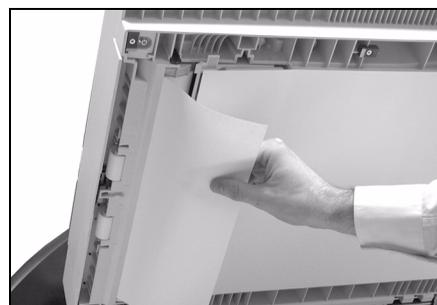
NOTA: *Toda hoja impresa que se retire se volverá a imprimir automáticamente una vez que el atasco de papel se solucione.*



3

Atascos de documentos

- Retire los documentos del alimentador de documentos y del cristal de exposición de la manera que se indica.
- Vuelva a ordenar los documentos de la manera en la que se encontraban al comienzo del trabajo y vuelva a cargarlos. Los documentos se reciclarán automáticamente para recuperar el trabajo.



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

NOTA: *Si desea más información sobre Solución de problemas, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2), o el CD Administrador del sistema (CD1).*

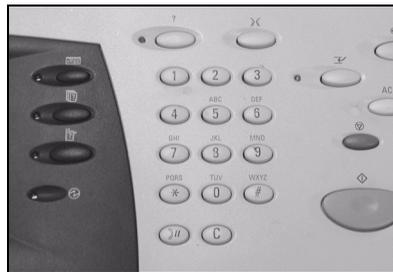
Centro de Asistencia al Cliente de Xerox

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

Localización del número de serie

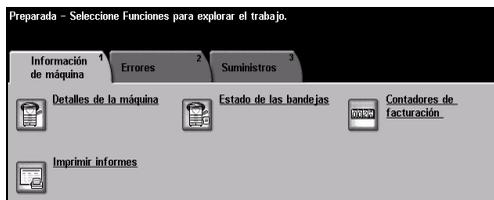
1

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



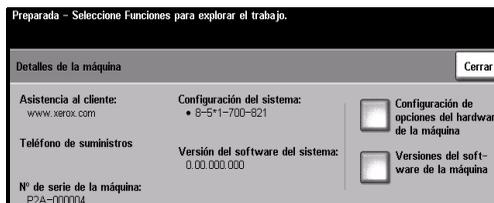
2

- Aparecerá la pantalla de información de la máquina.
- Seleccione la ficha [Errores] para ver los detalles de los errores más recientes, juntos con los códigos de error.



3

- Seleccione [**Detalles de la máquina**] para acceder al número de asistencia al cliente y al número de la máquina.



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

Consejos para la solución de problemas

Si desea más información sobre Solución de problemas, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2), el CD Administrador del sistema (CD1) o bien www.xerox.com.

Potencia

La máquina no se enciende:

- Compruebe que la máquina no esté en el *Modo de baja potencia* (luz verde encendida en la interfaz de usuario). Toque la pantalla de la interfaz de usuario para volverla a activar.
- Pulse el botón SÍ/NO.
- Verifique que el cable de potencia esté correctamente instalado.



PRECAUCIÓN: Sólo utilice el interruptor de ENCENDIDO/APAGADO para reiniciar la máquina. La máquina puede sufrir daños si se corta la corriente por otros medios.

Alimentador de documentos

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

- Asegúrese de que los originales no tengan clips o grapas.
- Compruebe si el alimentador de documentos está sobrecargado. El alimentador de documentos tiene una capacidad máxima de 70 hojas de papel de 80 g/m². Si tiene más de 70 originales, utilice *Preparar trabajo*.
- Verifique que el original esté totalmente insertado en el alimentador de documentos.
- Asegúrese de que las guías de bordes estén ajustadas y que toquen los bordes de los originales.
- Asegúrese de que el cartucho de los rodillos de alimentación esté correctamente colocado. Abra la cubierta superior y empuje hacia abajo el rodillo de alimentación hasta colocarlo en posición.
- Busque obstrucciones o restos de papel en el alimentador de documentos.
- Asegúrese de que la cubierta del alimentador de documentos esté cerrada.
- Verifique que la máquina esté Preparada para copiar, como lo indica el mensaje de la interfaz de usuario.

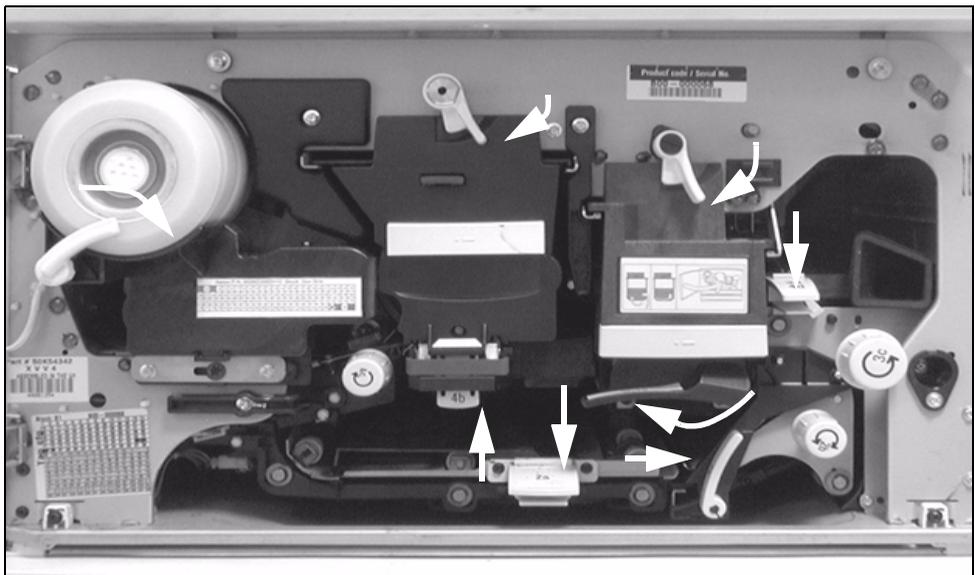
Manipulación del papel

Atascos de papel frecuentes, problemas de alimentación o alimentaciones múltiples.

- Asegúrese de que la *Pantalla táctil* muestre el tamaño de papel correcto.
- Asegúrese de que el papel no pasa de la línea de llenado máximo de la bandeja.
- Asegúrese de que las guías de bordes toquen los bordes del papel.
- De vuelta las hojas en la bandeja del papel, "aireando" en abanico los bordes del papel para separar las páginas antes de volver a colocarlas.
- Si el problema persiste, retire el papel de la bandeja y coloque papel nuevo, "aireando" en abanico las hojas para separarlas.
- Si el problema no se resuelve, fíjese que no haya obstrucciones en el lugar donde el papel entra en la máquina.

Atascos de papel dentro de la máquina

- Verifique la ausencia de obstrucciones en el recorrido del papel.
- Asegúrese de que todas las palancas y manillas estén en la posición correcta (posición inicial). El rojo destella detrás de las manillas y las palancas no deben estar visibles. *Si precisa más ayuda, consulte el gráfico de más abajo.*



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

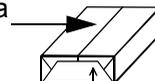
Se repiten mensajes, en la Interfaz de usuario, pidiéndole que compruebe la bandeja, pero la bandeja tiene papel

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

Curvatura del papel

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

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



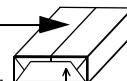
- Cargue papel no estándar en la bandeja especial.
- Si el papel se curva demasiado, déle la vuelta en la bandeja correspondiente.

Acabadora

La acabadora no apila los trabajos correctamente

- Vacíe la bandeja de la acabadora con frecuencia.
- No retire los juegos grapados mientras la acabadora está compilando.
- Verifique que las guías de la bandeja del papel estén colocadas correctamente, tocando la pila del papel.
- Al utilizar papel grande, retire la salida de la bandeja del apilador.
- Coloque el papel con la cara que coincide con la unión del envoltorio hacia arriba. Coloque el papel en la bandeja especial con esta cara hacia abajo.

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



- Cargue papel no estándar en la bandeja especial.
- Si el papel se curva demasiado, déle la vuelta en la bandeja correspondiente.
- Verifique haber seleccionado el tamaño correcto del papel colocado en la bandeja.

La acabadora no grapa o no perfora correctamente

- Use menos de 50 hojas si éstas son de un grosor mayor que 80 g/m².
- ① *Se pueden grapar 20 hojas como máximo al utilizar papel grueso.*
 - Verifique haber seleccionado la opción correcta en la *Interfaz de usuario*.
 - Compruebe la *Interfaz de usuario* para ver si hay un mensaje que indique que no hay grapas. Sustituya el cartucho de grapas.
 - Al utilizar papel grande, retire la salida de la bandeja del apilador.
 - Verifique que el recipiente colector de las perforaciones del papel no esté lleno. Para obtener información, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2).
 - Verifique haber seleccionado el tamaño correcto del papel colocado en la bandeja.
 - Verifique que las guías de la bandeja del papel estén colocadas correctamente, tocando la pila del papel.

Calidad de salida

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

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

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

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

Copia en blanco

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

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

- Limpie el cristal de exposición y, si está utilizando el alimentador de documentos, limpie también el Cristal del transporte de velocidad constante (la franja angosta de vidrio a la izquierda del cristal de exposición) especialmente junto a la rampa negra de plástico. Consulte *“Cristal de exposición y cristal del transporte de velocidad constante” en la página 10-4.*
- Limpie la parte inferior blanca del alimentador de documentos/cubierta del cristal de exposición.
- Limpie el rodillo del alimentador de documentos. Para obtener instrucciones, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2) que se envía junto con su máquina.
- Limpie la guía del halo. Para obtener información, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2).
- Limpie el escorotón de carga y el corotón de transferencia. Consulte el CD Información y entrenamiento (CD2) para obtener instrucciones.
- Verifique que las guías del papel de las bandejas toquen las pilas de papel.
- Realice el trabajo usando el cristal de exposición.
- Verifique la calidad del original. Utilice *Borrado de bordes* o *Borrado de márgenes* para eliminar las líneas de los márgenes del original.
- Active la *Supresión del fondo*.
- Coloque papel nuevo.
- No utilice papel con mucho estampado.

Pérdida de la imagen

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

Imágenes borrosas en la salida

- Coloque papel nuevo.
- Si está copiando desde el cristal de exposición, compruebe la calidad de los originales, fije la entrada a *Entrada manual*, cierre la cubierta y copie nuevamente. Asegúrese de que el original esté totalmente plano contra el cristal de exposición.
- Limpie el escorotrón de carga y el corotrón de transferencia. Para obtener instrucciones, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2) que se envía junto con su máquina.
- Limpie el cristal de exposición y, si está utilizando el alimentador de documentos, limpie también el Cristal del transporte de velocidad constante (la franja angosta de vidrio a la izquierda del cristal de exposición) especialmente junto a la rampa negra de plástico.

Faltan letras en la copia

- Coloque papel nuevo.
- Utilice papel más liso.
- Seleccione Más oscuro si el original es pálido o si las letras son de color.

Variaciones del brillo

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

Imágenes fantasmas

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

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

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

Los trabajos se exploran pero no se imprimen

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

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

- Pulse *Cancelar todo* entre trabajos.
- Si se muestra el botón *Guardar* en la pantalla táctil, deberá seleccionar *Guardar* después de cada selección.

Fax

La imagen se reduce en una transmisión

- Confirme el tamaño del original de los documentos. Es posible reducir los documentos en base al papel que tenga la máquina de fax que recibe el documento.

La máquina no responde a los llamados

- Cambie el ajuste de *Demora de autocontestación* a 0 segundos. Para obtener información, consulte el CD Información y entrenamiento (CD2).

La máquina responde a los llamados pero no acepta los datos de entrada

- Es posible que la máquina no tenga suficiente memoria si el trabajo contiene varios gráficos. La máquina no responderá si tiene poca memoria.
- Elimine documentos y trabajos guardados y espere que los trabajos existentes finalicen. Esto hará que aumente la memoria.

Los mensajes de error no desaparecen

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



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



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

Índice alfabético

A

- a 2 caras
 - copia **4-6**
- acabadora
 - grapado **4-5**
 - grapado fuera de línea **4-5**
 - perforado **4-4**
 - solución de problemas **11-7**
- actualizar destinos
 - exploración de red **7-17**
- agregar destinos de archivos
 - exploración de red **7-16**
- ajuste de imagen
 - e-mail **8-6**
 - exploración de red **7-6**
 - fax de Internet **6-6**
 - fax interno **5-8**
- ajuste de la imagen
 - copia **4-10**
- alimentador de documentos
 - solución de problemas **11-5**
- asistencia adicional **3-15, 10-5**
- avanzadas
 - Impresión **9-5**

B

- borrado de márgenes
 - copia **4-14**
 - e-mail **8-10**
 - exploración de red **7-10**

- buzones
 - fax interno **5-19**

C

- calidad de imagen
 - copia **4-11**
 - e-mail **8-7**
 - exploración de red **7-7**
 - fax de Internet **6-7**
 - fax de servidor **5-29**
 - fax interno **5-9**
- calidad de salida
 - solución de problemas **11-8**
- caras exploradas
 - e-mail **8-9**
 - exploración de red **7-9**
 - fax de Internet **6-9**
 - fax de servidor **5-27**
 - fax interno **5-7**
- CD de Información y entrenamiento
 - recursos adicionales **1-3**
- CD de utilidades
 - recursos adicionales **1-3**
- CD del administrador del sistema
 - recursos adicionales **1-3**
- Centro de Atención y Asistencia al Cliente de Xerox **11-4**
- colocación de papel **3-4**
- conexión / desconexión **3-13**
- configuración de comentario

- fax interno **5-20**
- configuración del directorio de marcación
 - fax interno **5-23**
- controladores de impresión **9-4**
- convenciones **1-4**
- copia **4-2**
 - copia básica **4-3**
- copia básica **4-3**
- creación de folletos
 - copia **4-19**
- crystal de exposición
 - crystal del transp. velocidad constante **10-4**
- crystal del transp. velocidad constante **10-4**
- cubierta
 - fax interno **5-15**
- cubiertas
 - copia **4-22**
- cuerpo del mensaje
 - e-mail **8-15**
 - fax de Internet **6-15**

D

- depósitos
 - exploración de red **7-3**
- descripción de funciones estación de trabajo **1-8**
- descripción de las funciones de la máquina **1-6**
- descripción general de CopyCentre **2-3**
- descripción general de las plantillas
 - exploración de red **7-4**
- descripción general de WorkCentre **2-5**
- descripción general de WorkCentre Pro **2-7**
- descripción general del Panel de control **3-2**
- desplazar imagen
 - copia **4-16**
- destinos de la plantilla
 - exploración de red **7-4**
- detalles del destino
 - exploración de red **7-5**

E

- eliminación de errores
 - solución de problemas **11-3**
- e-mail **8-2**
- encendido o apagado **3-3**
- ENERGY STAR **1-11**
- enviar

- e-mail **8-3**
- fax de Internet **6-3**
- envío de un E-mail **3-10**
- envío de un Fax de Internet **3-8**
- envío de un Fax de servidor **3-7**
- envío de un fax usando el fax interno **3-6**
- envío diferido
 - fax de servidor **5-32**
 - fax interno **5-17**
- envío protegido
 - e-mail **8-16**
- equipos de radio y telecomunicaciones. Directiva sobre equipos terminales **1-13**
- exploración de red **7-3**
- exploración de un documento a un archivo **3-9**
- explorar **7-2**

F

- fax **5-2**
 - solución de problemas **11-11**
- fax básico
 - fax de servidor **5-24**
 - fax interno **5-3**
- fax de Internet **6-2**
- formato de salida
 - copia **4-17**
 - e-mail **8-13**
 - exploración de red **7-13**
 - fax de Internet **6-12**
- formato del documento
 - e-mail **8-14**
 - exploración de red **7-15**
 - fax de Internet **6-13**
- formato/marca de agua
 - impresión **9-6**
- funciones avanzadas de fax
 - fax interno **5-20**
- funciones de envío de fax
 - fax interno **5-12**
- funciones del controlador de impresora **9-3**

G

- general **11-2**
 - solución de problemas **11-2**
- grapado fuera de línea **4-5**

I

imágenes múltiples
copia **4-20**
impresión con Servicios de Internet **3-12**
impresión desde el PC **3-11**
información sobre la normativa europea
kit de Fax interno **1-13**
información sobre reglamentaciones **1-12**
informe de acuse de recibo
fax de Internet **6-14**
informes de faxes
fax interno **5-18**
introducción a la impresión **9-2**
introducción a la máquina **2-2**
introducción a la Seguridad **1-9**
introducción de una dirección
e-mail **8-4**
fax de Internet **6-4**
invertir imagen
copia **4-21**

J

juego de muestra
copia **4-27**

L

limpieza de la máquina **10-4**
lista de direcciones
e-mail **8-4**
localización del número de serie **11-4**
los mensajes de error no desaparecen
solución de problemas **11-12**

M

manipulación del papel
solución de problemas **11-6**
más Calidad de imagen
copia **4-12**
e-mail **8-8**
exploración de red **7-8**
fax de Internet **6-8**
fax de servidor **5-30**
más funciones de fax
fax de servidor **5-28**
modo de autenticación

e-mail **8-17**
exploración de red **7-18**
fax de Internet **6-16**
fax de servidor **5-33**

N

nombre del documento
exploración de red **7-13**
notas de Seguridad **1-9**

O

opciones de control
impresión **9-3**
opciones de imagen
impresión **9-5**
opciones de marcación
fax de servidor **5-25**
fax interno **5-4**
opciones de transmisión
fax interno **5-13**
original
copia **4-15**
e-mail **8-11**
exploración de red **7-11**
fax de Internet **6-11**
fax de servidor **5-31**
fax interno **5-10**
originales encuadernados
copia **4-13**
fax interno **5-11**
otras funciones de fax
fax interno **5-12**

P

papel/salida
impresión **9-4**
potencia
solución de problemas **11-5**
preparación del trabajo
copia **4-24**
preparar trabajo
copia **4-25**
fax interno **5-21**
programación almacenada
copia **4-28**

R

realización de copias **3-5**
recursos adicionales **1-3**
recursos de exploración
 exploración de red **7-2**
reducción/ampliación
 copia **4-7**
reducir/dividir
 fax interno **5-14**
requisitos ambientales **1-11**
resolución
 e-mail **8-12**
 exploración de red **7-12**
 fax de Internet **6-10**
 fax de servidor **5-26**
 fax interno **5-6**
responder a
 e-mail **8-15**
 fax de Internet **6-15**

S

salida
 copia **4-4**
 grapado **4-5**

 grapado fuera de línea **4-5**
 perforado **4-4**
salida grapada **4-5**
salida perforada **4-4**
seguridad **1-9**
si el archivo ya existe
 exploración de red **7-14**
solución de problemas **11-5**
sondeo
 fax interno **5-22**
suministro de papel
 copia **4-9**

T

transparencias
 copia **4-18**

U

unidades reemplazables por el cliente **10-2**

V

velocidad inicial
 fax interno **5-16**