

Consejos

1 Estado trabajos

2

3

Preparado para explorar el trabajo. Despeje el atasco del área 2.

Instrucciones de errores

No.	Nombre del trabajo	Propietario	Estado
1	Microsoft Word	PC3	Imprimiendo
2	Trabajo de copia 19	Usuario local	Planificando
3	Trabajo de copia 20	Usuario local	Planificando
4	Microsoft Word	Imprimiendo	

Progreso del trabajo

No.	Nombre del trabajo	Estado
1	Trabajo de copia 23	Imprimiendo
2		
3		

Número de originales: 1
Cantidad terminada: 1 de 10
Bandeja en uso: 6

Comandos trabajo

- Eliminar
- Retener
- Promover
- Detalles del trabajo

Para acceder a la cola de trabajos...

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

Si se presenta un problema

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

Mensajes

1

2

Gráficos animados

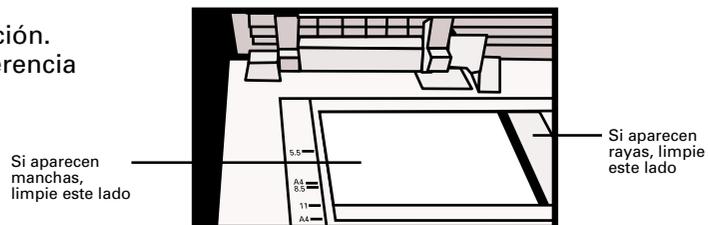
Instrucciones

• Retire el papel del área 2. Tal vez tenga que levantar la palanca verde.

• Cierre la puerta delantera.

Si las copias salen con manchas o rayas...

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



Xerox Document Centre a primera vista

Document Centre ofrece ventajas y características muy particulares que le ayudarán a llevar a cabo su trabajo.

Copia Impresión Exploración Fax

Vuelva a grapar los originales aquí

Use la bandeja 5 para alimentar papel especial

Use la bandeja 6 para trabajos grandes

Toque la pantalla para llevar a cabo las selecciones

Use el alimentador de originales para escanear los originales o levante la cubierta para usar el cristal

Encienda/apague la máquina desde aquí

Use las bandejas del papel para colocar diferentes tipos y tamaños de papel

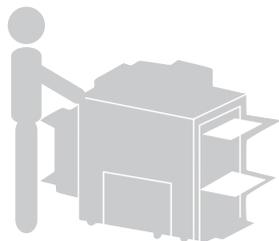
Nota: Esta es una fotografía de Document Centre 480 ST con todos sus componentes y funciones. Su configuración puede ser diferente a esta.

DIGITAL
THE DOCUMENT COMPANY

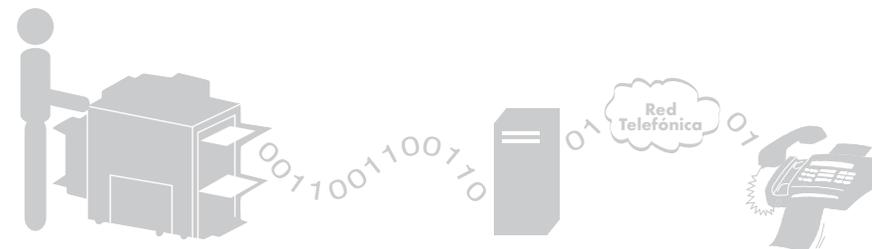
XEROX



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



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

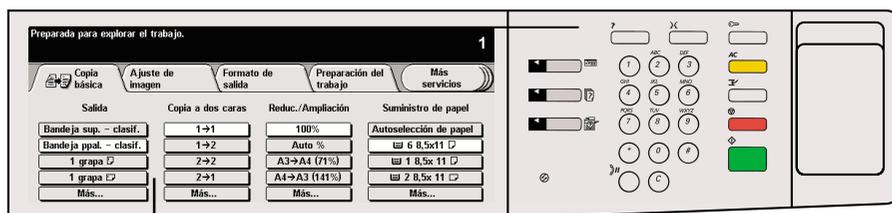


1 Coloque los originales



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

2 Haga las selecciones



Pantalla de Funciones

- Aparecerá la ficha Copia básica.
 - Toque la pantalla para llevar a cabo las selecciones.
 - Pulse las otras fichas para acceder a opciones avanzadas
- Algunos de los trabajos de copia avanzados que se pueden hacer son:**
- Copiar páginas de libros
 - Eliminar márgenes y bordes
 - Hacer folletos
 - Crear separadores de transparencias
 - Agregar portadas
 - Crear juegos de muestra
 - Usar Preparar trabajo para aplicar diferentes programaciones a una pila de originales
 - Copiar originales de diferentes tamaños

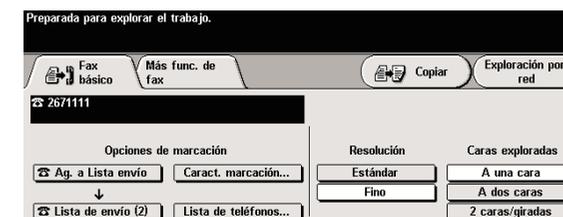
3 Pulse Comenzar



Coloque los originales a 1 ó 2 caras y pulse el botón Fax.



2 Introduzca un número



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

Si envía el fax a varios números, use Agregar a lista de envío. Repita el procedimiento hasta introducir todos los números.

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

3 Seleccione otras funciones

4 Pulse Comenzar

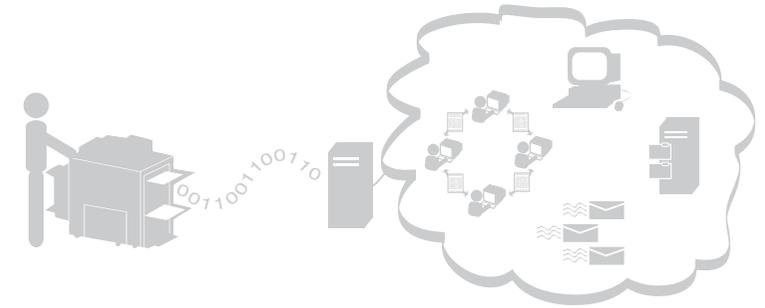




¿Alguna vez ha deseado...

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

Con la función de exploración de Document Centre, puede hacer todo esto y mucho más.

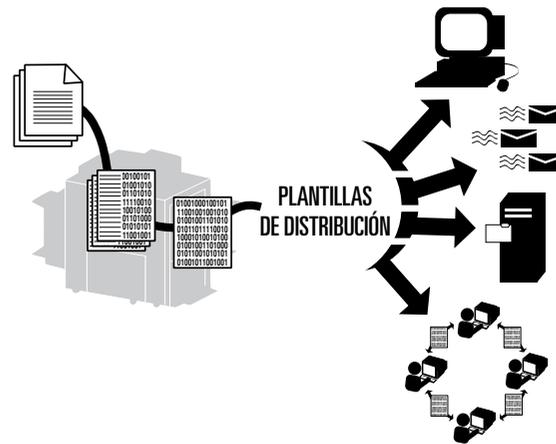


Nociones básicas de la exploración

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

Transfíeralo, envíelo por correo electrónico, procéselo por OCR o edítelo.

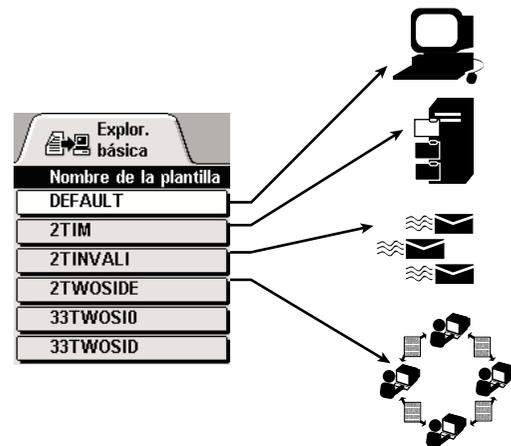
Lo que necesita es una Document Centre con la exploración por red habilitada y un conocimiento básico de la plantilla. Hable con el administrador de la red o del sistema para conectarse.



Nociones básicas de la plantilla de distribución

Las plantillas son archivos almacenados en la máquina que indican **cómo crear el archivo de exploración y dónde enviarlo** después de creado. Es posible que su organización le provea de una plantilla estándar o que, usando los Servicios de exploración por red CentreWare o los Servicios de Internet, usted pueda crear la suya.

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



Exploración de los originales

1 Coloque los originales y pulse el botón Exploración por red.



2 Seleccione una plantilla de distribución.

Plantillas



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

- Caras exploradas
- Calidad de imagen
- Resolución (En la ficha Más funciones de exploración)

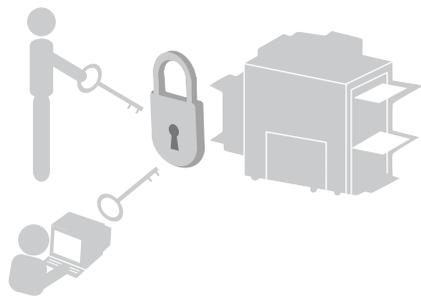
3 Pulse Comenzar.

Comenzar

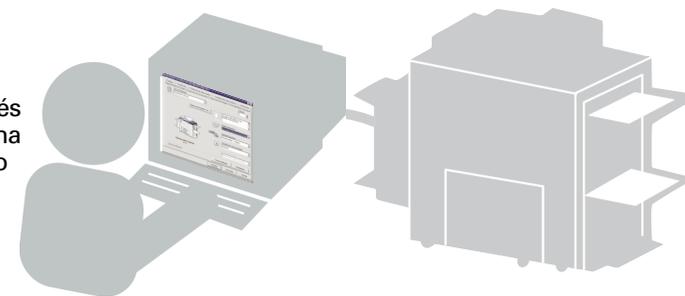


El archivo está en camino al lugar de destino. Si envía el archivo de vuelta a su estación de trabajo, elimine el archivo que acaba de crear.

Si la organización a la que pertenece usa alguna función de seguimiento, debe conectarse a la Document Centre antes de usarla. Hable con el administrador para obtener más información.



Es posible imprimir en una Document Centre ST después de conectarse a través de una red de PC siempre y cuando tenga el controlador de impresión CentreWare™ adecuado.



Si el auditrón interno está habilitado

Para esta función se necesita un usuario que introduzca un número de usuario válido para acceder a las funciones de la máquina. No necesita un número de usuario para llevar a cabo los trabajos de impresión.

Conexión

En la máquina:



Pantalla de la conexión del auditrón interno

- Introduzca un número de usuario válido.
- Pulse el botón Intro.
- Dependiendo de cuál sea la configuración, pulse el botón Funciones principales del usuario y comience el trabajo.

Desconexión

- No se olvide de llevar a cabo la desconexión
- Pulse el botón Acceso o el botón Cancelar todo que se encuentra arriba del teclado numérico.
- Pulse el botón Desconexión.

Acceso a cuentas generales

- Es posible que el administrador le proporcione acceso a un segundo nivel de seguimiento conocido con el nombre de Cuentas generales.
- Introduzca el número de usuario y después pulse Intro.
- Pulse el botón Cuentas generales.
- Introduzca un número de cuenta general y pulse Intro. Las copias se cargarán a la cuenta general.

Si la contabilidad de red está instalada

Para esta opción se necesita un usuario que introduzca una ID de usuario y una ID de cuenta válida para acceder a las funciones de la máquina (incluida la impresión).

Conexión

En la máquina:



Pantalla de la conexión de la máquina

- Pulse ID de usuario, introduzca la ID de usuario y pulse Guardar.
- Pulse ID de la cuenta, introduzca la ID de la cuenta y pulse Guardar.
- Pulse Intro.
- Comience el trabajo

Desde la PC:



Pantalla de la conexión de impresión

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

Desconexión

- No se olvide de llevar a cabo la desconexión
- Pulse el botón Acceso o Cancelar todo (ubicados arriba del teclado numérico).
- Pulse el botón Desconexión.

1 Seleccione **Imprimir en la aplicación**

2 Seleccione **Document Centre para usarla como impresora**

3 Seleccione **Propiedades para que se muestre el controlador de impresión y para hacer las selecciones**

4 Haga clic en **Aceptar**

Algunos de los trabajos de impresión que puede hacer son:

- Imprimir a 1 ó 2 caras
- Imprimir juegos grapados si tiene acabadora
- Imprimir con una resolución de hasta 1800x1800
- Agregar marcas de agua
- Imprimir documentos confidenciales con la función Impresión protegida (inicie la impresión de sus documentos al llegar a la impresora)
- Crear un juego de muestra para revisar antes de hacer muchas copias
- Agregar portadas
- Imprimir varias imágenes en una página
- Hacer folletos
- Imprimir transparencias y separadores simultáneamente

En esta ficha encontrará prácticamente todo lo que necesita.

Examine las funciones de otras fichas. Haga clic aquí para obtener ayuda.

Controlador de impresión CentreWare™

