

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Todas las Guías



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Copia 11

Índice	13
Introducción	14
Opciones de copia	14
Color de salida	15
Reducir/Ampliar	15
Suministro de papel	17
Copia a 2 caras	17
Salida de copias	18
Calidad de imagen	22
Tipo de original	23
Opciones de imagen	24
Mejora de la imagen	24
Valores prefijados de color	25
Equilibrio de color	25
Ajuste del diseño	26
Orientación del original	26
Tamaño del original	27
Copia de libro	28
Desplazar imagen	29
Borrado de bordes	29
Invertir imagen	30
Formato de salida	30
Creación de folletos	31
Páginas especiales	32
Anotaciones	38
Separadores de transparencias	43
Diseño de página	44
Preparación del trabajo	46
Preparar trabajo	46
Juego de muestra	47
Guardar valores actuales	48
Recuperar valores guardados	49
Conexión/Desconexión	50

Fax 51

Índice	53
Introducción	54
Opciones de marcación	55
Opciones de marcación	55
Caracteres de marcación	56
Cubierta	61

Fax.....	63
Escaneado a 2 caras.....	63
Tipo de original.....	63
Resolución	64
Calidad de imagen	64
Opciones de imagen.....	64
Mejora de la imagen.....	65
Ajuste del diseño	66
Tamaño del original	66
Reducir/Dividir	67
Fax de libro	68
Opciones de fax.....	69
Informe de confirmación.....	69
Velocidad inicial.....	70
Envío diferido	70
Enviar texto de cabecera	71
Buzones.....	71
Sondeo local	74
Sondeo remoto.....	76
Preparación del trabajo.....	78
Preparar trabajo.....	78
Faxes protegidos	79
Conexión/Desconexión	80
Fax de servidor	81
Índice	83
Introducción	84
Opciones de marcación	85
Marcación manual.....	85
Caracteres de marcación.....	85
Directorio de fax	86
Opciones de fax de servidor	88
Escaneado a 2 caras.....	88
Tipo de original.....	89
Resolución	89
Calidad de imagen	90
Opciones de imagen.....	90
Mejora de la imagen.....	90
Ajuste del diseño	91
Orientación del original	91
Tamaño del original	92
Opciones de fax.....	93
Envío diferido	93
Preparación del trabajo.....	94
Preparar trabajo.....	94
Conexión/Desconexión	95

Fax de Internet.....97

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009	98
Índice	99
Introducción	100
Fax de Internet	101
Nuevo destinatario	101
De:	102
Asunto:	102
Libreta de direcciones.....	103
Color de salida	104
Escaneado a 2 caras	104
Tipo de original.....	105
Opciones avanzadas.....	106
Opciones de imagen	106
Mejora de la imagen.....	106
Resolución	107
Calidad/Tamaño de archivo.....	108
Ajuste del diseño	108
Orientación del original	109
Tamaño del original	109
Opciones de fax de Internet	110
Formato de archivo.....	111
Mensaje	111
Responder a.....	112
Informe de acuse de recibo	112
Preparación del trabajo.....	113
Preparar trabajo.....	113
Conexión/Desconexión	114

Fax desde el PC115

Índice	117
Introducción	118
Envío de faxes desde el PC	119
Opciones de Fax desde el PC	121
Destinatarios.....	121
Preferencias.....	122
Portada	123
Opciones.....	124

Impresión.....127

Índice	129
Introducción	130
Controladores de impresión	130
Papel/Salida	132
Tipo de trabajo	132
Papel	134
Impresión a 2 caras	135
Acabado	135
Calidad de impresión	137
Destino de salida	138
Páginas especiales	138
Agregar cubiertas	139
Agregar inserciones	139
Agregar excepciones	140
Opciones de color	141
Corrección del color	141
Opciones de impresión en la página	142
Formato/Marca de agua	143
Formato de página	143
Marca de agua	144
Avanzadas	146

Escaneado de trabajos147

Índice	149
Introducción	150
Depósitos	151
Plantillas	151
Opciones de Escaneado de trabajos	152
Selección de una plantilla	152
Color de salida	152
Escaneado a 2 caras	153
Tipo de original	153
Prefijados de escaneado	154
Opciones avanzadas	154
Opciones de imagen	155
Mejora de la imagen	155
Resolución	156
Calidad/Tamaño de archivo	156
Actualizar plantillas	157
Ajuste del diseño	157
Orientación del original	158
Tamaño del original	158
Borrado de bordes	159

Opciones de archivado.....	160
Nombre de archivo	160
Formato de archivo	160
Si el archivo ya existe	161
Administración de documentos.....	162
Agregar destinos de archivo.....	162
Preparación del trabajo.....	163
Preparar trabajo.....	163
Creación de plantillas.....	164
Plantillas nuevas.....	164
Modificación de una plantilla.....	165
Copia de una plantilla	165
Eliminación de una plantilla.....	166
Opciones de plantillas.....	166
Escanear a buzón	170
Creación de una carpeta privada	170
Uso de Escanear a buzón.....	171
Escanear a base.....	173
Uso de Escanear a base.....	174
Conexión/Desconexión	175
E-mail	177
Índice	179
Introducción	180
Opciones de E-mail	181
Nuevo destinatario	181
De:	182
Asunto:	182
Libreta de direcciones.....	183
Color de salida	184
Escaneado a 2 caras.....	184
Tipo de original.....	184
Prefijados de escaneado	185
Opciones avanzadas.....	186
Opciones de imagen.....	186
Mejora de la imagen.....	186
Resolución	187
Calidad/Tamaño de archivo.....	188
Ajuste del diseño	188
Orientación del original	189
Tamaño del original	189
Borrado de bordes.....	190

Opciones de E-mail	191
Nombre de archivo	191
Formato de archivo	191
Mensaje	192
Responder a	193
Preparación del trabajo	193
Preparar trabajo	194
Conexión/Desconexión	195
Reimprimir trabajo guardado	197
Índice	199
Introducción	200
Uso de Reimprimir trabajos guardados	200
Mediante ColorQube™ 9201/9202/9203	200
Mediante Servicios de Internet	201
Guardar un trabajo	202
Mediante el controlador de impresión	202
Mediante Servicios de Internet	203
Administrar carpetas	204
Crear nueva carpeta	204
Modificación o eliminación de una carpeta	205
Conexión/Desconexión	206
Servicios de Internet	207
Índice	209
Introducción	210
Mediante Servicios de Internet	211
Estado	211
Trabajos	213
Impresión	214
Escaneado	215
Libreta de direcciones	215
Propiedades	216
Asistencia	216
Ayuda	216
Papel y material de impresión	217
Índice	219
Introducción	220
Bandejas 1 y 2	221
Colocación de papel en las bandejas 1 y 2	222
Bandeja 3	223
Colocación de papel en la bandeja 3	223
Bandeja 4 (especial)	224
Colocación de papel en la bandeja 4 (especial)	225

Bandeja 5	225
Colocación de papel en la bandeja 5	226
Bandeja 6 (insertador)	227
Colocación de papel en la bandeja 6 (insertador)	227
Tipos de material de impresión	229
Común	229
Con agujeros	230
Transparencias	230
Preimpreso	230
Reciclado	231
Etiquetas	231
Cartulina y Cartulina gruesa	231
Separadores con lengüeta	232
Sobres	232
Almacenamiento y alimentación	233
Estado de la máquina y de trabajos	235
Índice	237
Introducción	238
Estado del trabajo	239
Trabajos activos	239
Trabajos terminados	241
Administración de trabajos	242
Estado de la máquina	244
Información de la máquina	244
Errores	246
Suministros	246
Información de facturación	247
Herramientas	247
Administración y contabilidad	249
Índice	251
Herramientas	252
Acceso a Herramientas	252
Configuración del dispositivo	253
General	253
Administración del papel	257
Temporizadores	260
Entrada	261
Salida	262
Configuración rápida	264
Brillo de la pantalla	266
Informe de configuración/Páginas de información	266
Restaurar IU con opciones de fábrica	267
Activación de Interrumpir impresión	267

Configuración de servicios	268
Configuración del servicio de copia	268
Configuración del fax interno	271
Hojas del trabajo	278
Plan de servicio	279
Configuración de red	280
En línea/Fuera de línea	280
Configuración de TCP/IP	280
Opciones avanzadas	280
Registros de red	280
Configuración de contabilidad	281
Modo de contabilidad	281
Informe de actividades de copia	282
Configuración de seguridad	283
Autenticación	283
Seguridad sobrescritura imagen	283
IP Sec.	284
Solución de problemas	284
Páginas de asistencia técnica	285
Corregir calidad de imagen	285
Corrección automática líneas claras	285
Restauraciones	286
Red	287
Fax	287
Cuidado general y solución de problemas	289
Índice	291
Opciones de encendido	292
Encender	292
Apagar	292
Ahorro de energía y Reinicio rápido	292
Cuidado general	293
Barras de tinta	294
Unidad de limpieza	295
Cartuchos de grapas	295
Vaciado de la bandeja de residuos de tinta	296
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora	297
Mantenimiento de la calidad de impresión	297
Tareas de limpieza	298

Solución de problemas.....	299
Descripción del problema	299
Errores	299
Pantallas de error.....	300
Registros de errores.....	301
Problemas con el papel	302
Problemas de acabado.....	303
Problemas con el Alimentador de documentos	304
Problemas de calidad de imagen	304
Exposición de problemas.....	306
Asistencia adicional	309
Asistente de mantenimiento	309
Normas legales y de seguridad	311
Índice	313
Mensajes y seguridad.....	314
Etiquetas y símbolos de seguridad.....	314
Información sobre funcionamiento seguro.....	315
Suministro eléctrico.....	315
Información sobre mantenimiento	317
Información de suministros	318
Certificaciones de seguridad del producto.....	318
Normativa básica	318
Estados Unidos (normativa de FCC)	318
Canadá (normativa)	319
Unión Europea	319
Normativa RoHS de Turquía.....	319
Normativas de copia	320
Estados Unidos.....	320
Canadá	321
Otros países.....	322
Normativa del fax	322
Estados Unidos.....	322
Canadá	324
Europa.....	325
África del Sur.....	325
Datos de seguridad de los materiales.....	325
Reciclaje y eliminación del producto	326
Estados Unidos y Canadá	326
Unión Europea	326
Cumplimiento del programa de ahorro de energía.....	327
Todos los mercados.....	327
Información de contacto de SHA.....	327

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Copia



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

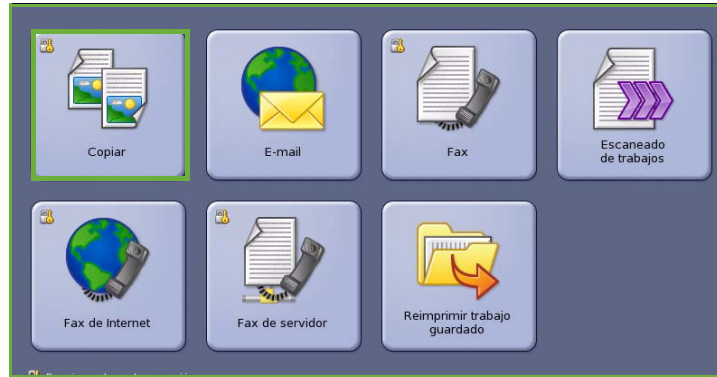
Introducción	14
Opciones de copia	14
Color de salida	15
Reducir/Ampliar	15
Suministro de papel	17
Copia a 2 caras	17
Salida de copias	18
Plegado	20
Calidad de imagen	22
Tipo de original	23
Opciones de imagen	24
Mejora de la imagen	24
Valores prefijados de color	25
Equilibrio de color	25
Ajuste del diseño	26
Orientación del original	26
Tamaño del original	27
Copia de libro	28
Desplazar imagen	29
Borrado de bordes	29
Invertir imagen	30
Formato de salida	30
Creación de folletos	31
Páginas especiales	32
Anotaciones	38
Separadores de transparencias	43
Diseño de página	44
Preparación del trabajo	46
Preparar trabajo	46
Juego de muestra	47
Guardar valores actuales	48
Recuperar valores guardados	49
Conexión/Desconexión	50

Introducción

En esta guía se describen las funciones de copia del dispositivo, entre las que se encuentran las opciones de *Color de salida*, *Reducir/Ampliar*, *Copia a 2 caras*, *Ajuste del diseño*, *Calidad de imagen*, *Formato de salida*, *Preparación del trabajo*, y otras funciones de copia.

Copia es una función estándar y se selecciona pulsando el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, la opción **Copiar**.

Cuando se selecciona **Copiar**, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.



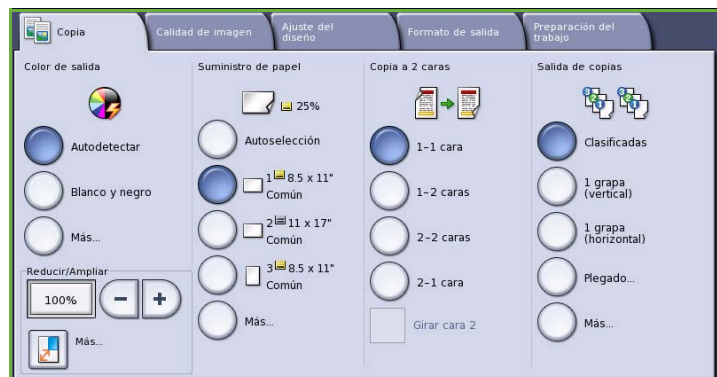
La mayoría de pantallas de función incluyen estos botones para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.

- **Deshacer** restaura los valores de la pantalla actual a los valores mostrados cuando se abrió la pantalla.
- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Guardar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

Las instrucciones para realizar una copia y utilizar las funciones básicas se proporcionan en la *Guía de uso rápido* de *ColorQube™ 9201/9202/9203*. Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones, consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 50.

Opciones de copia

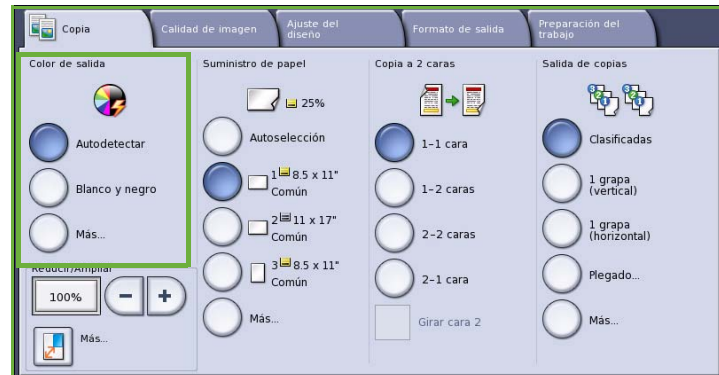
La ficha *Copia* incluye las opciones de copia básicas como por ejemplo *Color de salida*, *Reducir/Ampliar*, *Suministro de papel*, *Copia a 2 caras* y *Salida de copias*. Más adelante se describen en detalle todas las opciones.



Color de salida

Las opciones de *Color de salida* incluyen las opciones para detectar y hacer coincidir automáticamente el color de los originales o producir copias monocromas, a todo color o de un color a partir del original. Utilice **Más...** para acceder a todas las opciones. Las opciones son:

- **Autodetectar** para seleccionar la salida que corresponda con el original.
- **Blanco y negro** para seleccionar la salida monocroma sin importar el color del original.
- **Color** para seleccionar el color de salida del original.
- **Monocromía** para seleccionar un solo color sin importar el color del original. Seleccione entre:
 - Rojo
 - Verde
 - Azul
 - Cian
 - Verde
 - Amarillo
 - Magenta

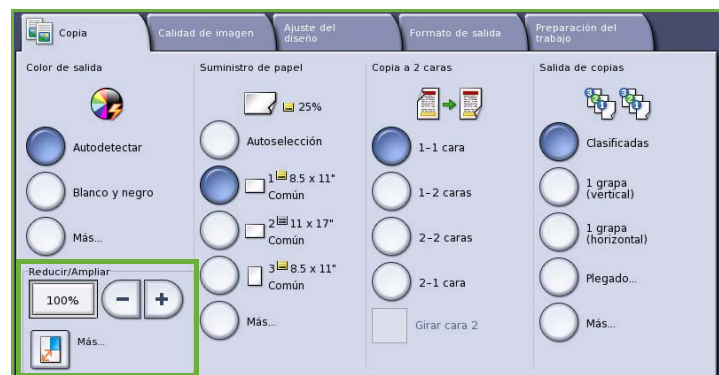


Reducir/Ampliar

El dispositivo cuenta con varias opciones para reducir o ampliar la salida impresa del original. Entre ellas se encuentran la selección de un porcentaje, proporcional o independiente, y de botones prefijados predefinidos. Para su comodidad, en la ficha *Copia* del área *Reducir/Ampliar* puede seleccionar fácilmente el porcentaje. Utilice **Más...** para acceder a todas las opciones.

Las imágenes de los originales que se coloquen en el *crystal de exposición* se pueden aumentar o reducir en cualquier porcentaje comprendido entre 400 % y 25 %. Las imágenes de los originales que se alimenten en el *alimentador de documentos* se pueden aumentar o reducir en cualquier porcentaje comprendido entre 200 % y 25 %.

- Utilice los botones **-/+** de la pantalla *Copia* para seleccionar el porcentaje de reducción o ampliación deseado.
- También puede seleccionar el botón de **porcentaje** y utilizar el teclado numérico para escribir el porcentaje deseado.



- Configure el valor de la ventana de porcentaje en 100 % si desea que la imagen de salida sea del mismo tamaño que el original.

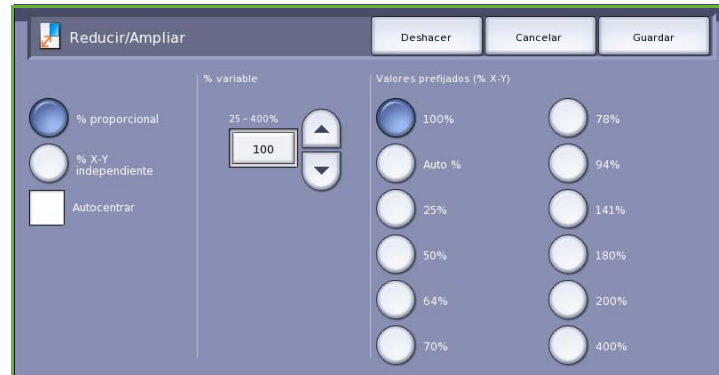
% proporcional

Las opciones de esta pantalla permiten reducir o ampliar la imagen proporcionalmente en ambos sentidos, de forma que la imagen aparezca más grande o más pequeña, pero con las mismas proporciones.

- Seleccione el botón **% variable** y utilice el teclado numérico o los botones de *flecha* para escribir el porcentaje deseado.

- Utilice los botones de **valores prefijados** para seleccionar **100%**, **Auto %** o los porcentajes más utilizados, que el administrador del sistema puede fijar. Los porcentajes proporcionales seleccionados se muestran al lado del botón, junto a un ejemplo de aplicación.

Si se selecciona **Auto %**, el dispositivo selecciona el mejor porcentaje para reducir o ampliar el original en el tamaño de papel seleccionado. Debe especificar una bandeja de papel antes de usar esta opción.



% X-Y independiente

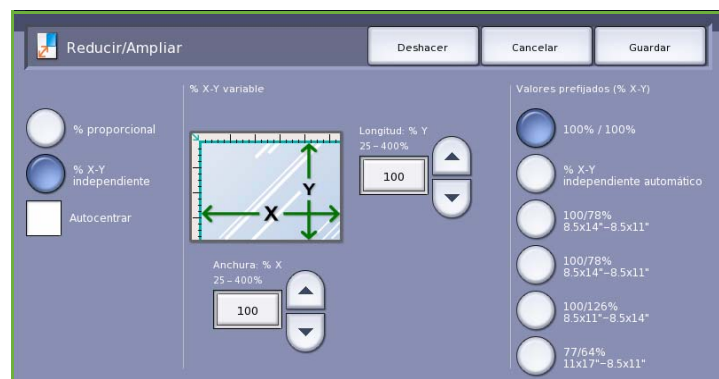
Esta opción permite configurar los diferentes porcentajes de reducción o ampliación para los lados **X** (anchura) e **Y** (altura) de la imagen. Con ello, se produce una copia distorsionada del original.

- Seleccione los botones de **% X-Y variable** y utilice el teclado numérico o los botones de *flecha* para introducir los porcentajes de **Anchura: % X** y **Longitud: % Y** deseados.

- Utilice los botones de **Valores prefijados (% X-Y)** para seleccionar **100%/100%**, **% X-Y independiente automático** o los porcentajes más utilizados, que el administrador del sistema puede fijar. Los porcentajes de X e Y seleccionados se muestran al lado del botón, junto a un ejemplo de aplicación.

Utilice **100%/100%** para producir una imagen que sea del mismo tamaño que el del original.

% X-Y independiente automático ajusta automáticamente la imagen del original en el papel seleccionado. La reducción o ampliación no será proporcional, es decir, el dispositivo distorsionará la imagen para que se ajuste en el papel. Debe especificar una bandeja de papel antes de usar esta opción.



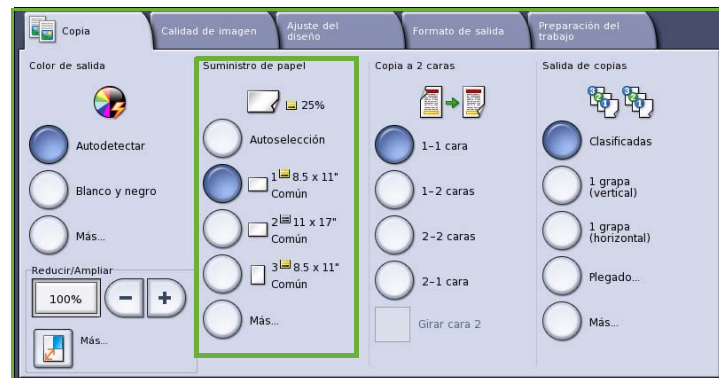
Autocentrar

Se puede seleccionar esta opción con las opciones *Proporcional* o *Independiente* para situar la imagen en el centro del papel seleccionado.

Suministro de papel

En la sección *Suministro de papel* de la ficha *Copia* se puede seleccionar una bandeja de papel, el tamaño de papel deseado o **Autoselección**. Utilice **Más...** para acceder a todas las opciones.

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



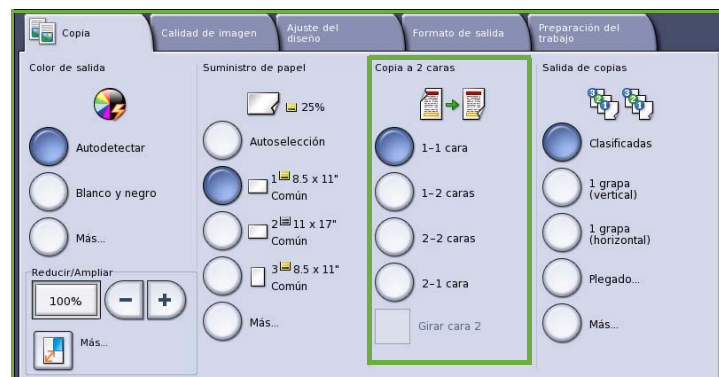
Al pulsar el botón **Más...**, se muestra la pantalla *Suministro de papel* con todas las bandejas y los tamaños y tipos de materiales de impresión colocados en cada bandeja.

- El usuario puede seleccionar en esta lista la bandeja que desea utilizar. La bandeja seleccionada se resalta en azul.
- Si el administrador del sistema activó la función de *cambio automático de bandeja* y se ha colocado el mismo tipo y tamaño de papel en más de una bandeja, el dispositivo cambia automáticamente de bandeja cuando se agota el papel en la bandeja activa.

Copia a 2 caras

El documento proporciona opciones para hacer copias a una o a dos caras de originales por una o dos caras usando el *alimentador de documentos* o el *crystal de exposición*. Las opciones son:

- **1>1 cara** utilice esta opción para obtener copias a una cara de originales a una cara.
- **1>2 caras** utilice esta opción para obtener copias a dos caras de originales a una cara. También se puede seleccionar el botón **Girar cara 2** para girar la segunda página 180°.
- **2>2 caras** utilice esta opción para obtener copias a dos caras a partir de originales a dos caras. También se puede seleccionar el botón **Girar cara 2** para girar la segunda página 180°.



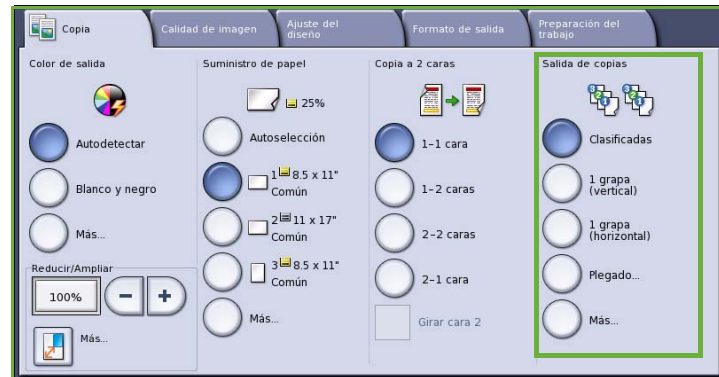
- **2>1 cara** con esta opción se realizan copias a una cara a partir de originales a dos caras.

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

Salida de copias

Las opciones de *Salida de copias* que se utilizan con más frecuencia se seleccionan directamente en la ficha *Copia*. Las opciones disponibles dependen de la acabadora y de los kits instalados. Consulte *Dispositivos de acabado* en la página 21.

- **Clasificadas** organiza las copias en juegos de 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **Sin clasificar** organiza las copias en pilas de 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
- **1 grapa (vertical)** coloca una grapa en una de las esquinas del borde corto dependiendo de cómo se hayan colocado los originales.
- **1 grapa (horizontal)** coloca la grapa en una de las esquinas del borde largo dependiendo de cómo se hayan colocado los originales.
- **Plegado** se abre una ventana nueva para acceder a las opciones de plegado. Consulte *Plegado* en la página 20.
- Utilice **Más...** para acceder a las opciones de salida adicionales.



Para obtener más información sobre las opciones de *Grapado*, consulte *Opciones de grapado* en la página 18.

Para obtener más información sobre las opciones de *Perforación*, consulte *Perforación* en la página 19.

Opciones de grapado

Las opciones de grapado disponibles dependen del tipo de acabadora disponible y de la configuración. Para obtener más información sobre los tipos de acabadora disponibles, consulte *Dispositivos de acabado* en la página 21.

- **1 grapa:** si se selecciona esta opción, se coloca una grapa en la esquina superior izquierda de las copias.
- **2 grapas:** si se selecciona esta opción, se colocan dos grapas paralelas en el borde superior o izquierdo de las copias.
- **Varias grapas:** si se selecciona esta opción, se colocan tres o cuatro grapas paralelas al borde izquierdo de las copias, dependiendo del tamaño del papel de salida. Por ejemplo:



- 4 grapas = A4 ABL, A3, 8.5x11" ABL, 11x17", 8x10" ABL.
- 3 grapas = 8x10" ABC, 8.5x11" ABC, 8.5x5.5" ABL, A4 ABC, A5 ABL, 8.5x14" ABC, B5 ABC.

Nota: ABC significa alimentación por el borde corto y ABL significa alimentación por el borde largo.

- Utilice la opción *Orientación del original* para seleccionar la orientación de los originales que se escanearán. Seleccione **Vertical** u **Horizontal**.
- Utilice la opción *Suministro de papel* para seleccionar el material de impresión deseado.

Para que algunas de las opciones de grapado estén disponibles, se deberá colocar el papel de salida con una orientación específica, por el borde largo (ABL) o por el borde corto (ABC), tal como se muestra en la tabla siguiente.

Tamaño de papel y Orientación	Salida deseada	Orientación del original	Orientación en la bandeja de salida
A4, 8.5x11" ABL	ABL A4, 8.5x11" 1 grapa Superior izquierda		
A4, 8.5x11" ABC	ABC A4, 8.5x11" 1 grapa Superior izquierda		
A4, 8.5x11" ABC	ABC A4, 8.5x11" 1 grapa Inferior izquierda		

Nota: Al seleccionar algunas opciones, el dispositivo rotará la imagen. Si no es posible grapar, asegúrese de seleccionar **Activado** en la opción Giro de imagen, en **Herramientas**. Si desea más información, consulte la Guía de [administración y contabilidad](#).

Perforación

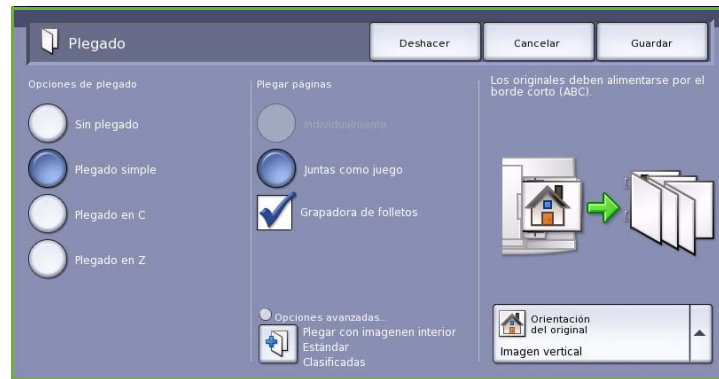
Si el dispositivo está equipado con uno de los kits de perforación opcional, estarán disponibles las opciones *2 agujeros*, *3 agujeros*, *4 agujeros*, *Sueco de 4 agujeros* o *Extra Oficio de 2 agujeros*.

- La opción Perforación solo se puede seleccionar para los tamaños de papel A4 ABL, ABC legal y A3 (8.5x11" ABL, ABC legal y 11x17" ABC) y, si es preciso, se puede combinar con una opción de grapado.
- Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego.

Plegado

Si se ha instalado el módulo de plegado triple en el dispositivo, se pueden plegar materiales de impresión de tamaño A4 o 8.5x11" con un peso entre 60 y 105 g/m² (entre 16 y 28 lb) con las opciones Plegado simple, Plegado en C o Plegado en Z. Se deben colocar siempre los originales por el borde corto (ABC) y se puede seleccionar la orientación de los originales (si las imágenes están **verticales** o de lado en la página).

- **Plegado simple**  la página se plegará por la mitad y puede seleccionar las siguientes opciones:
 - **Individualmente** se usa para doblar cada página individualmente.
 - **Juntas como juego** se usa para plegar todas las páginas a la vez para crear un folleto.
 - **Grapadora de folletos** se selecciona para doblar y grapar la salida impresa. Sólo está disponible con la opción **Juntas como juego**.
 - **Opciones avanzadas** se usan para seleccionar opciones de diseño adicionales:
 - Las opciones de **Originales** permiten seleccionar si los originales son estándar o ya se han formateado como un folleto.
 - Las opciones de **Imagen cara 1** se usan para seleccionar si la imagen de la primera cara se imprime en el interior o en el exterior del pliegue.
 - **Clasificación** se usa para clasificar o no clasificar la salida.
- **Plegado en C**  se imprimirá la página como se muestra. Seleccione si desea imprimir la imagen en el interior o en el exterior del pliegue y **Clasificadas** para juegos o **Sin clasificar** para pilas.
- **Plegado en Z**  se imprimirá la página como se muestra. Seleccione si desea imprimir la imagen en el interior o en el exterior del pliegue y **Clasificadas** para juegos o **Sin clasificar** para pilas.
- Utilice la opción **Orientación del original** para seleccionar la orientación de los originales que se escanearán. Seleccione **Imagen vertical** o **Imagen de lado**. Se rotarán las imágenes si es preciso.



Dispositivos de acabado

El dispositivo está equipado con uno de los dispositivos de acabado siguientes:



- 1 Acabadora de gran capacidad:** la acabadora de gran capacidad ofrece una variedad completa de opciones de acabado. Clasifica, desplaza, apila y grapa las copias. La bandeja superior tiene capacidad para 250 hojas, mientras que la bandeja del apilador tiene capacidad para 3000 hojas. En la acabadora se pueden instalar los kits de perforación de 2, 3 o 4 agujeros opcionales y el kit de la bandeja 6 (intercalador postproceso).
- 2 Realizador de folletos:** la acabadora de gran capacidad también puede incluir un realizador de folletos, lo que permite plegar y grapar los folletos. Las hojas plegadas y los folletos saldrán en la bandeja de folletos, que tiene capacidad para entre 10 y 30 folletos, dependiendo del número de páginas. Si la solapa en el lado derecho de la bandeja está plegada, pueden recibirse un número ilimitado de folletos en un recipiente apropiado.
- 3 Módulo de plegado triple:** si tiene una acabadora de gran capacidad con realizador de folletos, también se puede incorporar un módulo de plegado triple, lo que permite que el dispositivo realice folletos con plegado triple. Con el módulo de plegado triple instalado, la capacidad de la bandeja del apilador de la acabadora disminuye a 2000 hojas. Para obtener más información sobre las opciones de plegado, consulte [Plegado](#) en la página 20.
- 4 Bandeja 6 (intercalador postproceso):** este accesorio opcional es un alimentador que se ubica en la parte superior de la unidad de la acabadora. Permite insertar hojas preimpresas en los juegos creados por el dispositivo. Las hojas insertadas no realizan el proceso de copia o impresión en el dispositivo. Para obtener más información sobre el uso de la bandeja 6 (insertador) consulte la [Guía de papel y materiales de impresión](#).
- 5 Acabadora de oficina:** esta acabadora tiene capacidad para recibir hasta 250 hojas en la bandeja superior y hasta 2000 hojas en la bandeja del apilador. En la acabadora de oficina se pueden instalar los kits de perforación de 2, 3 o 4 agujeros opcionales.
- 6 Bandeja de salida con desplazamiento:** esta bandeja tiene capacidad para 500 hojas de 80 g/m² (20 lb) y se encuentra en el lado izquierdo del dispositivo.

Nota: Para retirar grandes pilas de papel de la acabadora con mayor facilidad, se puede utilizar la función de pausa. Pulse el botón como se indica para bajar la bandeja del apilador hasta una altura que resulte más cómoda. A continuación, vuelva a pulsar el botón para volver a colocar la bandeja del apilador a la altura normal. También volverá a la altura normal automáticamente transcurridos 30 segundos.



Grapadora auxiliar

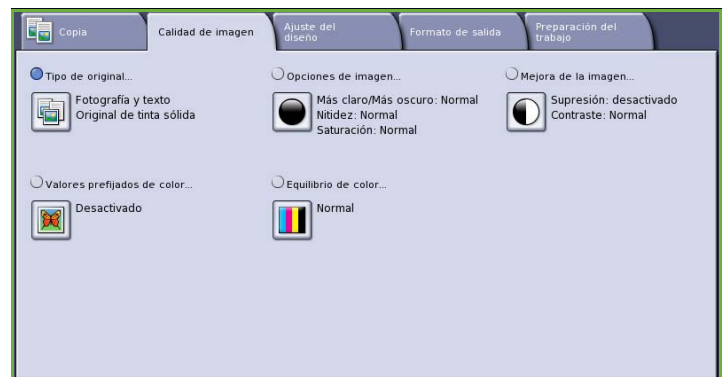
Este dispositivo opcional se usa para grapar documentos manualmente. Los documentos pueden graparse en posición recta o en ángulo. La grapadora auxiliar puede grapar entre 2 hojas de 64 g/m² (18 lb) y 50 hojas de 80 g/m² (20 lb). El cartucho de grapas tiene capacidad para 5000 grapas.

- Para utilizar la grapadora auxiliar, sujete los documentos cara arriba y deslice la esquina por la que se vaya a grapar hacia el interior de la grapadora.
Durante el grapado, se iluminará el indicador luminoso situado sobre la grapadora.
- La grapadora grapa los documentos automáticamente.



Calidad de imagen

Esta sección describe cómo aumentar la calidad de la salida y las opciones disponibles. Estas opciones permiten definir el tipo de original, ajustar la luminosidad, oscuridad, contraste y nitidez de la imagen, y personalizar las opciones del color de salida.

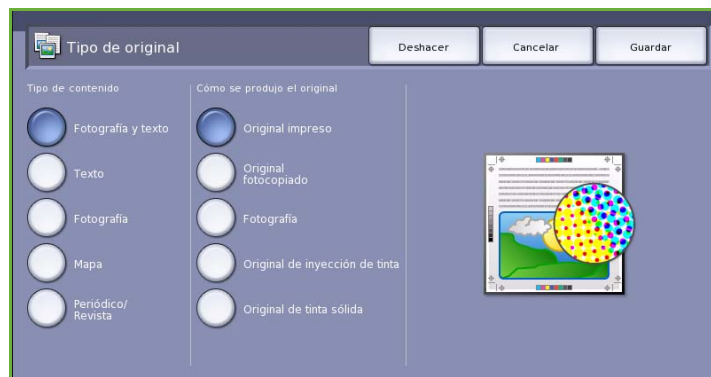


Tipo de original

Utilice esta opción para definir el tipo de original que se va a copiar. Una selección adecuada mejorará la calidad de la salida. Las opciones son:

Tipo de contenido

- **Fotografía y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías y medios tonos de alta calidad. Con esta opción, la salida tendrá ilustraciones de calidad media, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida.
- **Texto** genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
- **Fotografía** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías, ilustraciones de revistas o tonos continuos, sin texto ni dibujos lineales. Ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales.
- **Mapa** se utiliza si el original es un mapa o contiene texto y dibujos lineales complejos.
- **Periódico/Revista** se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.



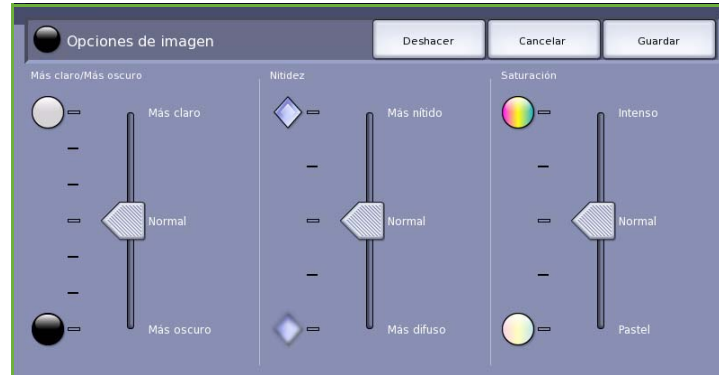
Cómo se produjo el original

- **Original impreso** esta opción es para los originales que vienen de una revista, libro o periódico o que se imprimieron en un dispositivo de impresión grande.
- **Original fotocopiado** es para los originales que son fotocopias.
- **Fotografía** es para originales fotográficos de alta calidad.
- **Original de inyección de tinta** es para originales que se han producido mediante una impresora de inyección de tinta.
- **Original de tinta sólida** es para originales que se han producido mediante un procedimiento de tinta sólida, como las copias realizadas por este dispositivo.

Opciones de imagen

Opciones de imagen se usa para cambiar la apariencia de las copias. Las opciones son:

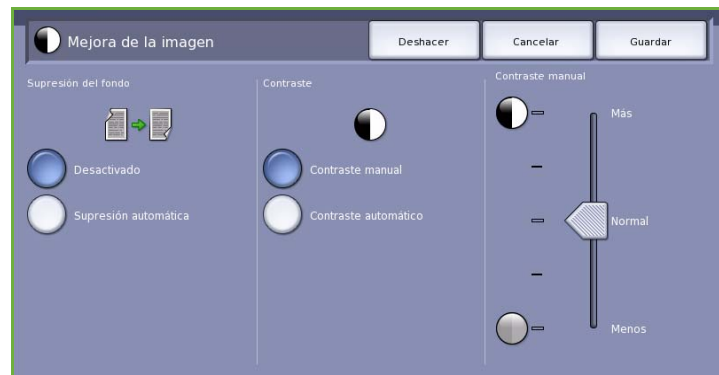
- **Más claro/Más oscuro** ofrece un control manual de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen, o bien hacia arriba para aclararla.
- **Nitidez** ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen más nítida. Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.
- **Saturación** controla el equilibrio entre los tonos intensos y pastel de la imagen. Mueva el indicador hacia *Intenso* para obtener colores más saturados. Mueva el indicador hacia *Pastel* para obtener colores menos saturados.



Mejora de la imagen

Mejora de la imagen ofrece opciones para mejorar la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste. Las opciones son:

- **Supresión del fondo** mejora los originales que tienen fondos en color, al reducir o eliminar el fondo en las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.
 - Seleccione **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
 - Seleccione **Desactivado** para desactivar la función Supresión del fondo, en especial cuando:
 - El ajuste **Más oscuro** no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
 - El original tiene un borde gris o de color, como los certificados.
 - Desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
- **Contraste** controla la densidad de la imagen en las copias y compensa el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.
 - Seleccione **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste manualmente. Mueva el indicador hacia la opción *Más* para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías. Mueva el indicador hacia la opción *Menos* para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.
 - Seleccione **Contraste automático** para configurar automáticamente el nivel de contraste dependiendo del original que se escanea.



Valores prefijados de color

Valores prefijados de color ofrece opciones para mejorar la calidad de las copias en color. Al seleccionar una opción de valores prefijados de color se optimizan todas las funciones de calidad de imagen.

Las opciones son:

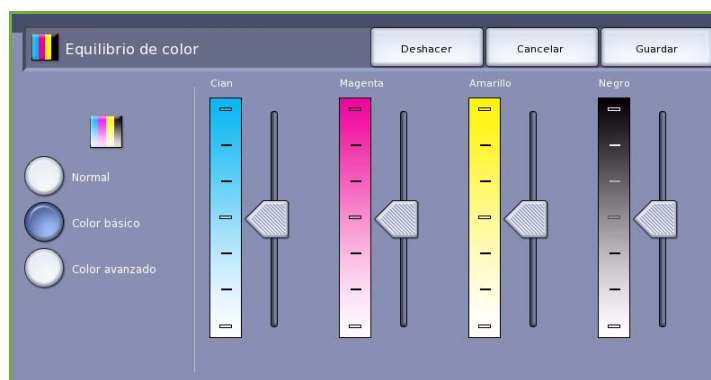
- **Vivo** aumenta el nivel de color de las copias.
- **Brillante** aumenta el brillo de las copias.
- **Cálido** aumenta los tonos rojos en las copias.
- **Frío** aumenta los tonos azules en las copias.



Equilibrio de color

Equilibrio de color permite ajustar el balance entre los colores y la cantidad global de color de las copias. Las opciones son:

- **Normal** deja el mismo color que el original.
- **Color básico** ajusta los niveles de los cuatro colores de cuatricromía (amarillo, magenta, cian y negro). Mueva el indicador en la escala hacia arriba para aumentar la densidad y hacia abajo para disminuir la densidad de cada color.
- **Color avanzado** ajusta los niveles de la densidad del resaltado, medios tonos y sombras de los cuatro colores de cuatricromía. Seleccione un color de la cuatricromía y mueva el indicador en la escala hacia arriba para aumentar la densidad y hacia abajo para disminuir la densidad de cada una de las tres opciones.



Ajuste del diseño

Al utilizar las funciones de *Ajuste del diseño* puede modificar la apariencia de la imagen de salida. Esto incluye desplazar la imagen, producir una imagen espejo, eliminar un área de cualquiera de los bordes o de todos los bordes del original y realizar copias de libros.



Orientación del original

Se utiliza para especificar la orientación de los originales que se escanearán. Las opciones son:

- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Originales en vertical** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Vertical. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.
- **Originales en horizontal** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Horizontal. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

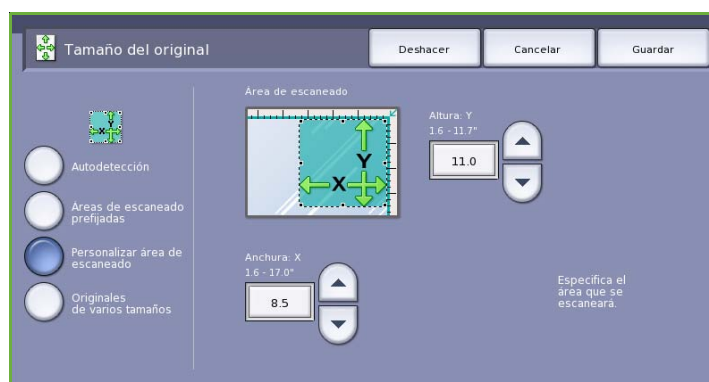
Tamaño del original

Tamaño del original permite especificar la detección automática del tamaño de los originales, los originales de varios tamaños o el tamaño específico de las imágenes que se escanearán. Las opciones son:

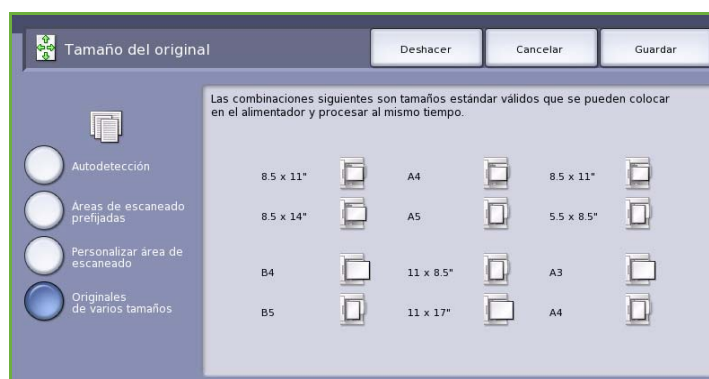
- **Autodetección** es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
- **Áreas de escaneo prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.



- **Personalizar área de escaneo** se utiliza para especificar un área de escaneo. Mida el área que desee escanear en el original y especifique las medidas de los ejes X e Y en los campos correspondientes. Solo se escaneará el área especificada.



- **Originales de varios tamaños** permite escanear documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11\"/>



- Si se ha seleccionado **Reducción/Ampliación automática** y un **Suministro de papel** específico, todas las imágenes se reducen o amplían y copian en el mismo tamaño de papel.
- Si se ha seleccionado Autoselección en **Suministro de papel**, las imágenes se copian con un tamaño igual a las de los originales y se copiarán en varios tamaños de papel.

Copia de libro

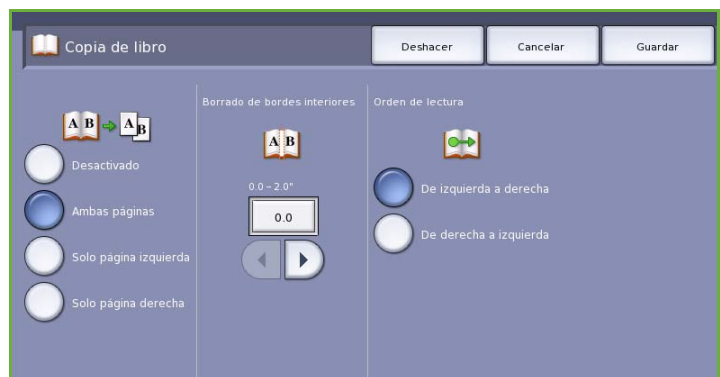
! PRECAUCIÓN: No cierre el alimentador de documentos cuando escanee originales encuadernados.

Esta función permite especificar qué página o páginas de un libro se deben escanear. El libro original se coloca boca abajo en el *cristal de exposición* con el lomo del libro alineado con la guía del borde posterior del cristal. Alinee el borde superior del encuadernado original con el borde posterior del *cristal de exposición*.



El dispositivo identificará el tamaño del original durante el escaneo. Si las páginas tienen un borde negro u oscuro, el dispositivo asumirá que las páginas son más pequeñas de lo que son. Para evitar esto, utilice la función **Personalizar área de escaneo** en **Tamaño del original** para especificar el tamaño exacto de la página. Consulte **Tamaño del original** en la página 27.

- **Ambas páginas** se utiliza para escanear ambas páginas; se escaneará primero la página izquierda del libro. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 50 mm (entre 0 y 2") que se eliminará del centro del libro para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Sólo página izquierda** se utiliza para escanear solamente la página izquierda. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 25 mm (entre 0 y 1") que se eliminará del lado derecho de la página para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Sólo página derecha** se utiliza para escanear solamente la página derecha. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 25 mm (entre 0 y 1") que se eliminará del lado izquierdo de la página para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Orden de lectura** se utiliza para seleccionar si las páginas se leen **De izquierda a derecha** o **De derecha a izquierda**.



Nota: Es posible que la opción **Orden de lectura** no se muestre si no se ha activado en **Herramientas**. Si desea más información, consulte la Guía de **administración y contabilidad**.

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Con la función *Preparar trabajo* se pueden copiar varias páginas de un documento encuadernado. Para obtener más información, consulte **Preparar trabajo** en la página 46.

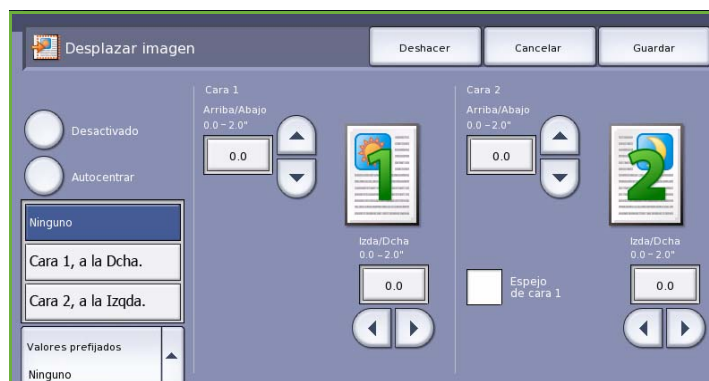
Desplazar imagen

Otra función disponible es *Desplazar imagen*, que permite elegir la posición de la imagen en la página impresa. Las opciones son:

- **Autocentrar** centra automáticamente la imagen escaneada en el papel de la salida impresa. Para que funcione bien, el original debe ser de menor tamaño que el material de impresión seleccionado, o bien debe reducirse la imagen.
- **Desplazar márgenes** mueve la imagen hacia arriba/abajo o hacia la derecha/izquierda por la página para conseguir un margen mayor o menor. Especifique el desplazamiento deseado seleccionando un campo o mediante los botones de flecha. El desplazamiento se introduce en incrementos de 1 mm (0,1") hasta 50 mm (2,0").

Existen dos opciones al copiar a dos caras:

- Ajustar el margen de la cara 2 de forma independiente al de la cara 1.
- Crear una imagen espejo de la cara 1 para proporcionar un margen de encuadernación.
- **Prefijados** proporcionan acceso a opciones de desplazamiento que se usan habitualmente y las personaliza el administrador del sistema con **Herramientas**.



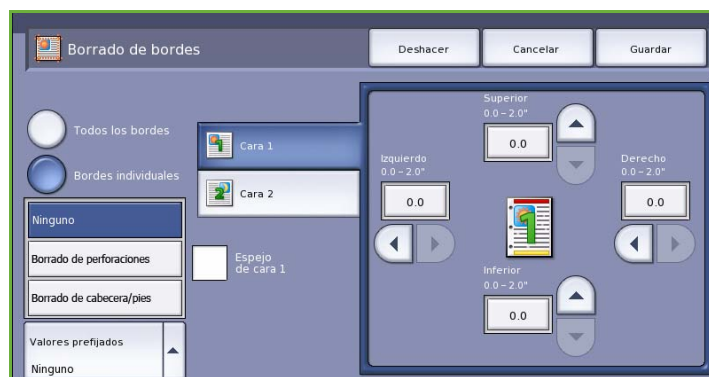
Borrado de bordes

Borrado de bordes permite especificar la cantidad de imagen que desea borrar en los bordes del documento. Pueden borrarse, por ejemplo, las marcas de los originales perforados o grapados. Las opciones son:

- **Todos los bordes** se utiliza para borrar una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 1 mm y 50 mm (entre 0,1" y 2,0"). Todas las marcas o defectos que se encuentren en esa área se eliminarán.
- **Bordes individuales** permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras.

Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad de cada borde entre 1 mm y 50 mm (entre 0,1" y 2,0").

- **Espejo de cara 1** se puede seleccionar para borrar exactamente la misma cantidad en la imagen de la cara 2 que se seleccionó para la cara 1.
- **Valores prefijados** proporcionan acceso a opciones de borrado que se usan habitualmente y las personaliza el administrador del sistema con **Herramientas**.

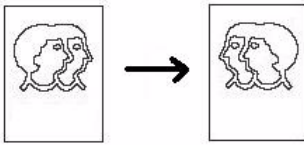


Invertir imagen

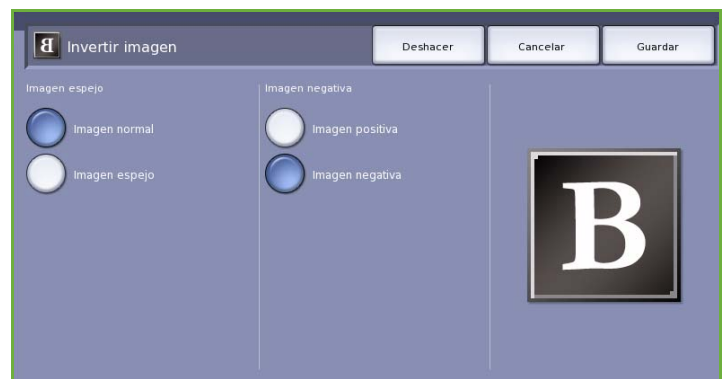
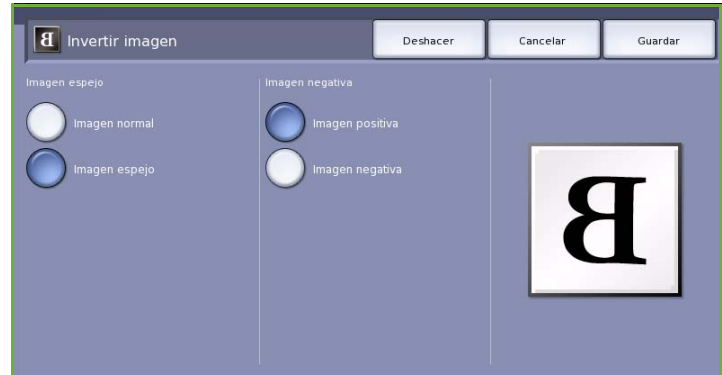
Invertir imagen permite invertir la imagen o crear una imagen negativa. Esta función es muy útil en los originales que tienen bastante proporción de fondo oscuro o de imágenes y texto claros, ya que supone un ahorro de tinta.

Las opciones son:

- **Imagen espejo** invierte la imagen original para crear un espejo de la original.

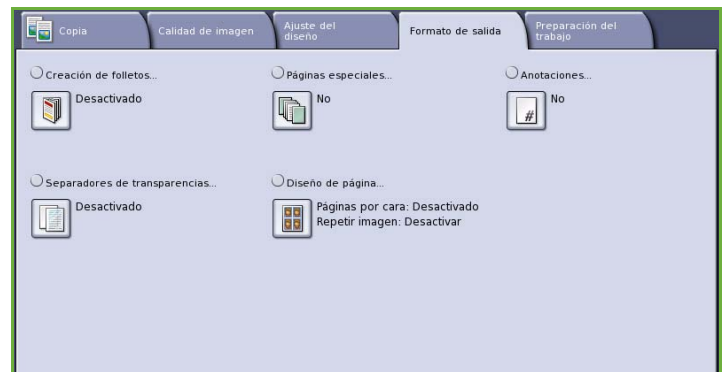


- **Imagen negativa** convierte las áreas oscuras de la imagen en claras y las áreas claras de la imagen en oscuras.



Formato de salida

Las opciones de *Salida* permiten manipular las imágenes copiadas y mejorar el aspecto y el estilo de los trabajos de copia. Por ejemplo, puede agregar cubiertas o anotaciones, crear folletos, combinar varias imágenes en una página e intercalar transparencias.

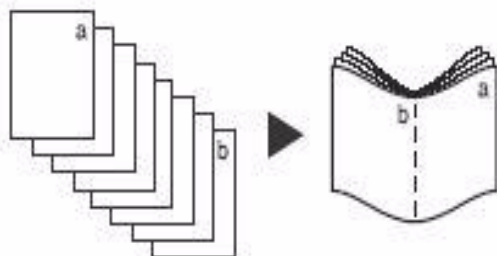


Creación de folletos

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

Es posible colocar una cubierta en el folleto automáticamente seleccionando la opción **Páginas especiales** de la ficha *Formato de salida*.

Si el dispositivo tiene instalada la acabadora de gran capacidad con realizador de folletos, puede utilizar la función *Creación de folletos* para producir folletos plegados y grapados automáticamente. Las siguientes especificaciones de Creación de folletos aplican:



- Tamaños de papel A3, 11x17", A4, 8.5x11", 8.5x13" y 8.5x14".
- Todos los materiales de impresión siempre deben alimentarse por el borde corto (ABC).
- Grosor de los folletos:
 - En folletos *plegados y grapados* un máximo 15 hojas de 80 g/m² (20 lb), o bien, un grosor equivalente. Por ejemplo, puede utilizar 13 hojas de 80 g/m² (20 lb) y una cubierta de 160 g/m² (43 lb).
 - En folletos solamente *plegados* un máximo 5 hojas de 80 g/m² (20 lb), o bien, un grosor equivalente. Por ejemplo, puede utilizar 3 hojas de 80 g/m² (20 lb) y una cubierta de 200 g/m² (53 lb).

Para obtener más información, consulte [Dispositivos de acabado](#) en la página 21.

Para crear un folleto:

1. Seleccione **Creación de folletos y Activado**.

Nota: Creación de folletos no está disponible si se selecciona **Autoselección de papel**. Seleccione una opción alternativa de **Suministro de papel**.

2. Pulse el botón **Suministro de papel** y seleccione la bandeja que contenga el papel que desee usar.

Si utiliza la acabadora de gran capacidad con realizador de folletos para plegar y grapar las copias, se debe seleccionar la alimentación por el borde corto (ABC).



3. En el menú desplegable *Original*, seleccione **Originales a 1 cara** u **Originales a 2 caras** en función de los originales que utilice.
4. Si estas opciones están disponibles, seleccione **Plegar** o **Plegar y grapar** según corresponda y seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.
5. Coloque los originales en el *alimentador de documentos*.



6. Utilice la opción **Orientación del original** en la ficha *Ajuste del diseño* para seleccionar la alimentación correcta y la orientación de la imagen de los originales. Consulte [Orientación del original](#) en la página 26.
7. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Nota: El orden de lectura prefijado del folleto será desde la página izquierda a la página derecha. Si se requiere otro orden de lectura, el administrador del sistema puede utilizar **Herramientas** para mostrar las opciones de orden de lectura. Si desea más información, consulte la Guía de [administración y contabilidad](#).



Páginas especiales

La función *Páginas especiales* controla la adición de páginas especiales como cubiertas o inserciones en el trabajo de copia. Si ha instalado la acabadora de gran capacidad y la bandeja 6 (insertador) opcional, puede alimentar las cubiertas o inserciones desde esta bandeja. El material de impresión que se coloca en la bandeja 6 (insertador) no forma parte del proceso de impresión. Si desea cubiertas impresas, debe utilizar material de impresión preimpreso o utilizar otra bandeja. Consulte la Guía de [papel y material de impresión](#) para obtener más información.

Nota: *Páginas especiales* no se puede utilizar con **Autoselección de papel**, y se debe especificar un suministro de papel.

Las opciones de **Páginas especiales** son:

- **Cubiertas** permite agregarle al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo. Consulte [Cubiertas](#) en la página 33.
- **Comienzos de capítulo** se asegura de que cada capítulo comience en una página izquierda o derecha según corresponda e inserta páginas en blanco automáticamente si es preciso. Consulte [Comienzos de capítulo](#) en la página 35.

- **Inserciones** permite insertar páginas en blanco en lugares específicos de los juegos de copias. Es posible insertar una sola página o varias páginas. Esta opción se usa también para insertar separadores con lengüeta en el documento. Consulte **Inserciones** en la página 36.
- **Excepciones** se utiliza para programar páginas que se deben imprimir en un material de impresión diferente del resto del trabajo. Consulte **Excepciones** en la página 37.

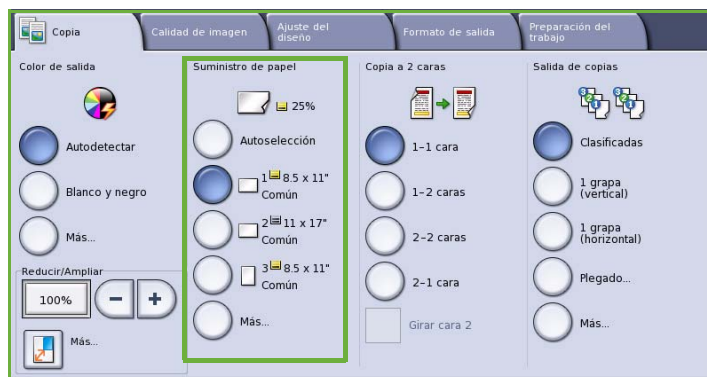
Nota: Al identificar el número de página que se va a introducir en *Comienzos de capítulo*, *Inserciones* y *Excepciones*, cuente cada cara como una página independiente si escanea documentos a dos caras.

Cubiertas

Siga las instrucciones siguientes para programar **Cubiertas**:

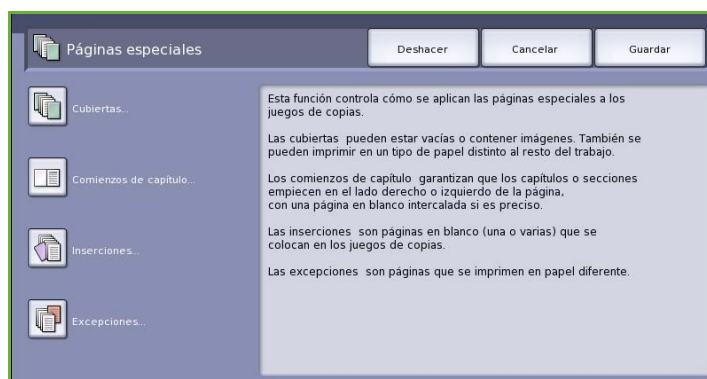
1. En la ficha *Copia*, seleccione el papel que desee utilizar para el cuerpo de las copias.

Nota: **Páginas especiales** no está disponible si se selecciona **Autoselección de papel**.



2. Si es preciso, coloque material de impresión especial en otra bandeja de papel asegurándose de que tenga la misma orientación que el papel que utiliza para el cuerpo del trabajo de copia. Actualice la pantalla *Opciones del papel* y seleccione **Confirmar**.

3. Seleccione la ficha **Formato de salida**, pulse el botón **Páginas especiales** y, a continuación, seleccione **Cubiertas**.



4. Seleccione las *Opciones de cubiertas* deseadas:

- **Cubierta y contracubierta iguales** se usa si se requieren las mismas opciones de impresión y de material de impresión para ambas cubiertas.
- **Cubierta y contracubierta distintas** se usa si la cubierta y la contracubierta tienen requisitos de programación distintos.
- **Solo cubiertas** se usa si solo se requiere una cubierta.
- **Solo contracubiertas** se usa si solo se requiere una contracubierta.



5. Seleccione una *opción de impresión* en el menú desplegable para cada una de las cubiertas deseadas:

- **Cubierta en blanco** se utiliza si no se desea imprimir.
- **Imprimir en la cara 1** se usa para imprimir la primera o última página del documento en la cara 1 de la cubierta o contracubierta.
- **Imprimir en la cara 2** se usa para imprimir la primera o última página del documento en la cara 2 de la cubierta o contracubierta.
- **Imprimir en ambas caras** se usa para imprimir las dos primeras o últimas páginas del documento en la cara 1 y en la cara 2 de la cubierta o contracubierta.

Nota: Si se selecciona **Cubierta y contracubierta iguales**, se aplican las mismas opciones de programación a la cubierta y a la contracubierta.

6. Seleccione la bandeja de papel que contenga el material de impresión para cubiertas.
7. Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla *Páginas especiales*.

Se mostrará en la pantalla una lista de *Páginas especiales* seleccionadas. Para realizar modificaciones, seleccione el elemento que desea modificar y use **Editar**. Use **Eliminar** o **Eliminar todos** para eliminar las entradas no deseadas. Seleccione **Cerrar menú** para salir del menú desplegable.

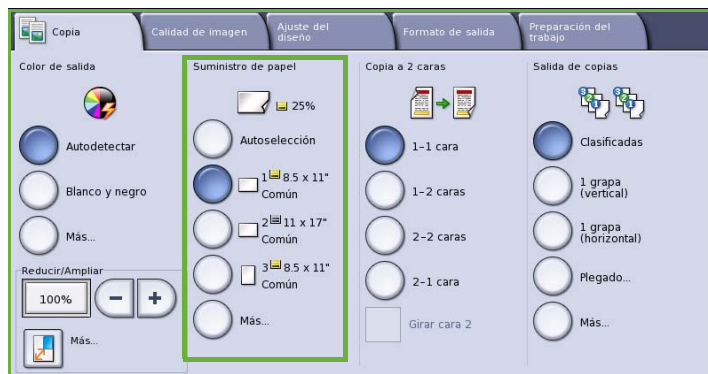
8. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Comienzos de capítulo

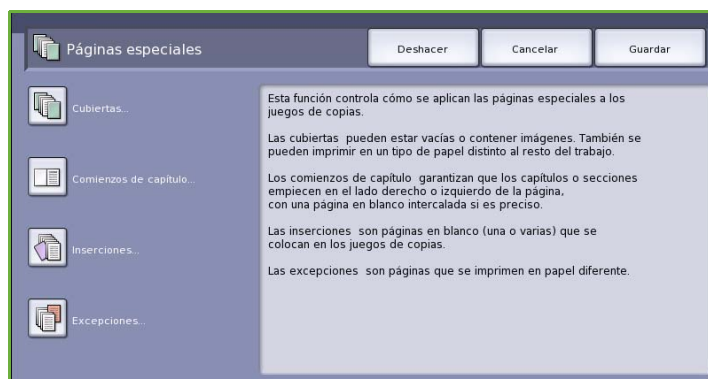
Siga las instrucciones siguientes para programar **Comienzos de capítulo**:

1. En la ficha *Copia*, seleccione el papel que desee utilizar para el trabajo.

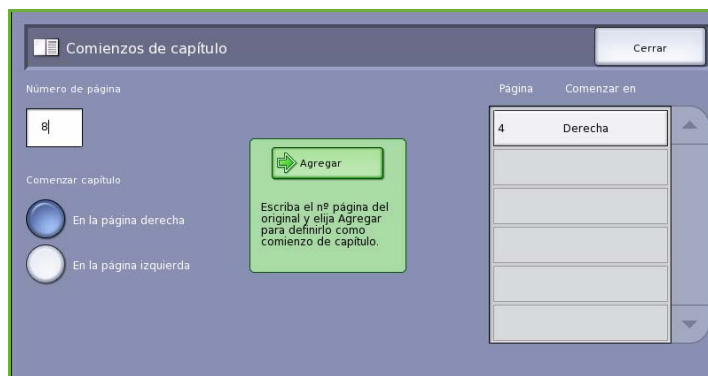
Nota: **Páginas especiales** no está disponible si se selecciona **Autoselección de papel**.



2. Seleccione la ficha **Formato de salida**, pulse el botón **Páginas especiales** y, a continuación, seleccione **Comienzos de capítulo**.



3. Pulse el botón **Comienzos de capítulo**.
4. Seleccione la casilla **Número de página** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página donde comienza el capítulo.
5. Seleccione **En la página derecha** para imprimir en la cara 1, o **En la página izquierda** para imprimir en la cara 2.



6. Seleccione el botón **Agregar** para confirmar las opciones y agregar el *Comienzo de capítulo* programado a la lista de la derecha.
Añada los *Comienzos de capítulo* deseados.
7. Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla *Páginas especiales*.

Se mostrará en la pantalla una lista de *Páginas especiales* seleccionadas. Para realizar modificaciones, seleccione el elemento que desea modificar y use **Editar**. Use **Eliminar** o **Eliminar todos** para eliminar las entradas no deseadas. Seleccione **Cerrar menú** para salir del menú desplegable.

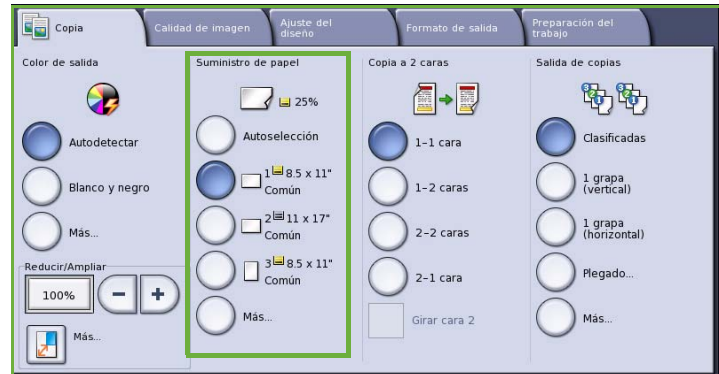
8. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Inserciones

Siga las instrucciones siguientes para programar **Inserciones**:

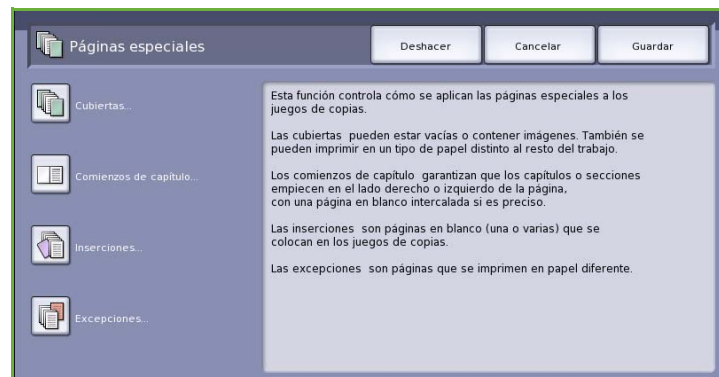
1. En la ficha *Copia*, seleccione el papel que desee utilizar para el cuerpo de las copias.

Nota: **Páginas especiales** no está disponible si se selecciona **Autoselección de papel**.



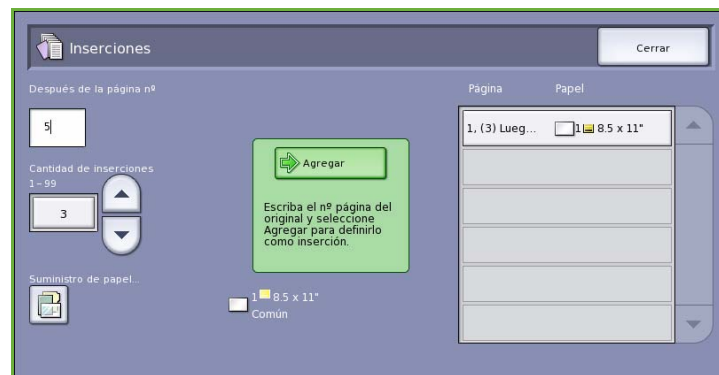
2. Si es preciso, coloque material de impresión especial en otra bandeja de papel asegurándose de que tenga la misma orientación que el papel que utiliza para el cuerpo del trabajo de copia. Si utiliza separadores para las inserciones, consulte la Guía de **papel y materiales de impresión** para obtener más información sobre la colocación de los separadores. Actualice la pantalla *Opciones del papel* y seleccione **Confirmar**.

3. Seleccione la ficha **Formato de salida**, pulse el botón **Páginas especiales** y, a continuación, seleccione **Inserciones**.



4. Seleccione la casilla **Después de la página n°** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página donde desea realizar la inserción.

Nota: Para agregar una inserción antes de la página 1 del documento, utilice la opción **Cubiertas**. Consulte **Cubiertas** en la página 33.



5. Utilice los botones de *flecha* para especificar cuántas inserciones se deben agregar.
6. Seleccione el botón **Suministro de papel** y seleccione la bandeja que contiene el material de impresión para las inserciones. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones.

7. Seleccione el botón **Agregar** para confirmar las opciones y agregar la *Inserción* programada a la lista de la derecha. Agregue las *inserciones* que desee.
8. Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla *Páginas especiales*.
Se mostrará en la pantalla una lista de *Páginas especiales* seleccionadas. Para realizar modificaciones, seleccione el elemento que desea modificar y use **Editar**. Use **Eliminar** o **Eliminar todos** para eliminar las entradas no deseadas. Seleccione **Cerrar menú** para salir del menú desplegable.
9. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

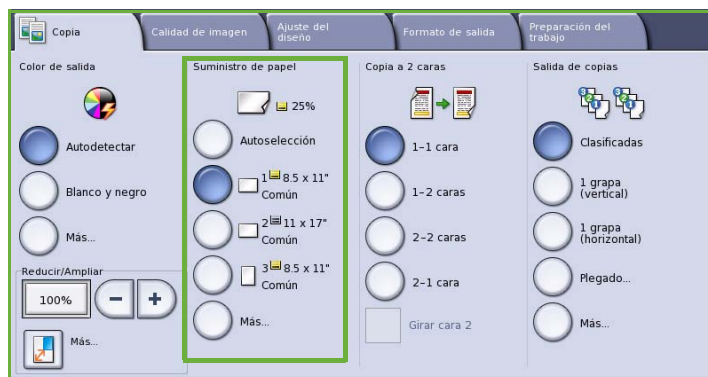
Excepciones

Siga las instrucciones siguientes para programar **Excepciones**:

1. En la ficha *Copia*, seleccione el papel que desee utilizar para el cuerpo de las copias.

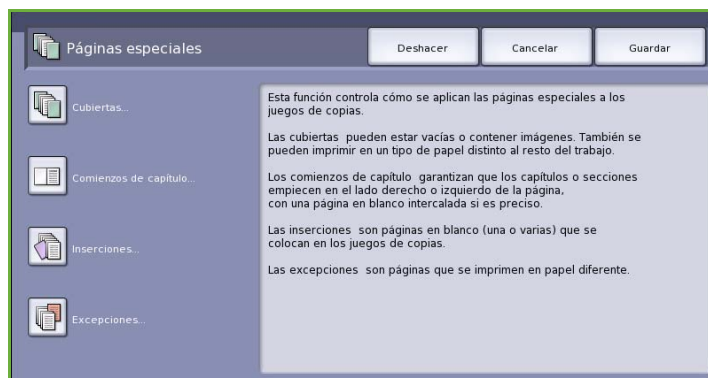
Nota: **Páginas especiales** no está disponible si se selecciona **Autoselección de papel**.

2. Si es preciso, coloque material de impresión especial en otra bandeja de papel asegurándose de que tenga la misma orientación que el papel que utiliza para el cuerpo del trabajo de copia.



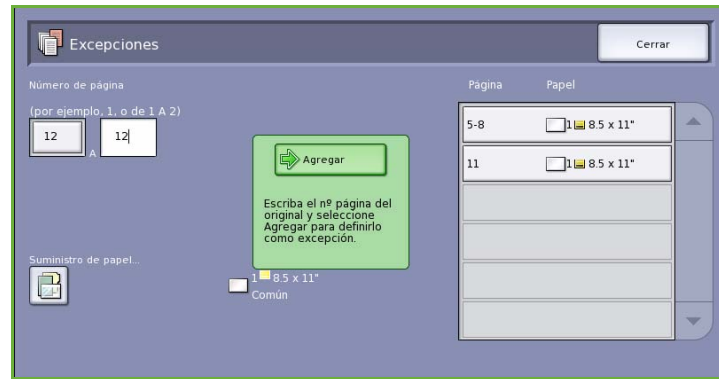
Actualice la pantalla *Opciones del papel* y seleccione **Confirmar**.

3. Seleccione la ficha **Formato de salida**, pulse el botón **Páginas especiales** y, a continuación, seleccione **Excepciones**.



4. Seleccione la casilla **Número de página** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página o la secuencia de páginas que desea imprimir en un material de impresión diferente.

5. Seleccione el botón **Suministro de papel** y seleccione la bandeja que contiene el material de impresión para las excepciones. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones.



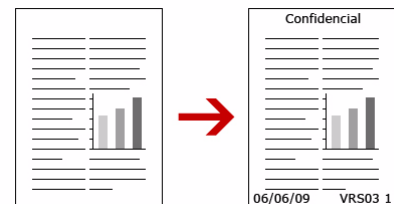
6. Seleccione el botón **Agregar** para confirmar las opciones y agregar las *Excepciones* programadas a la lista de la derecha. Agregue las *excepciones* que desee
7. Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla *Páginas especiales*.

Se mostrará en la pantalla una lista de *Páginas especiales* seleccionadas. Para realizar modificaciones, seleccione el elemento que desea modificar y use **Editar**. Use **Eliminar** o **Eliminar todos** para eliminar las entradas no deseadas. Seleccione **Cerrar menú** para salir del menú desplegable.

8. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Anotaciones

La función **Anotaciones** permite agregar un comentario, un número de página, una fecha o un sello de Bates a las copias de forma automática. Puede seleccionar cualquiera o todas las opciones de anotaciones y especificar donde deben aparecer en las copias. También puede seleccionar la apariencia de las anotaciones, como el tamaño y el color de la fuente. Las opciones son:



- **Números de página** para imprimir automáticamente un número de página en una posición específica de la página. Los números de página aumentan automáticamente de uno en uno. Para las copias a 2 caras, los números de página se imprimen en ambas caras y cuentan como dos páginas. Consulte
- **Comentario** para agregar un máximo de 50 caracteres alfanuméricos en una posición específica de la página. Se puede agregar un comentario existente o se puede crear o editar un comentario nuevo.
- **Fecha** para agregar la fecha actual en un formato y posición específicos en la página. La fecha que se imprime es la fecha configurada en el dispositivo.
- **Sello de Bates** agrega un sello de Bates seleccionado en una posición específica de la página. El sello de Bates se utiliza principalmente en el ámbito jurídico y empresarial para aplicar un prefijo establecido (por ejemplo, un número de caso o una referencia de cliente) y números de página al documento que se esté procesando. El prefijo puede contener hasta 8 caracteres alfanuméricos. Puede agregar un prefijo nuevo o seleccionar uno existente en la lista proporcionada.

Números de página

Siga las instrucciones siguientes para programar *Números de página*:

1. Seleccione la ficha **Formato de salida**, pulse el botón **Anotaciones** y seleccione **Números de página**.



2. Seleccione el botón **Sí**.
3. Especifique la posición del número de página seleccionando uno de los botones de flecha de la derecha.
4. Seleccione la casilla **Número de página inicial** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página inicial que desee imprimir en las copias.
5. En el menú desplegable de la izquierda, seleccione **Todas las páginas** o **Todas salvo primera página** para determinar a qué páginas se aplicará el número de página.
6. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla *Anotaciones*. Programe anotaciones adicionales si así lo requiere.
7. Programe las opciones de **Formato y estilo** que desee para las anotaciones. Consulte [Formato y estilo](#) en la página 42, para obtener instrucciones.
8. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.



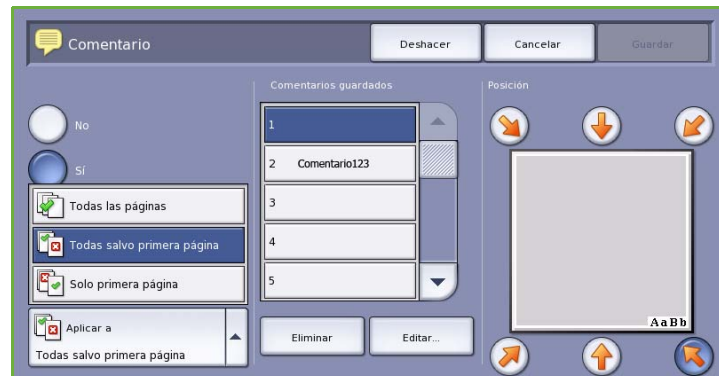
Comentario

Siga las instrucciones siguientes para agregar un *comentario*:

1. Seleccione la ficha **Formato de salida**, pulse el botón **Anotaciones** y seleccione **Comentario**.



2. Seleccione el botón **Sí**.
3. Seleccione uno de los botones de flecha para determinar la posición del comentario en la página.
4. Especifique si desea que el comentario aparezca en **Todas las páginas**, **Todas salvo primera página** o **Solo primera página**.
5. Utilice la *barra de desplazamiento* para examinar la lista de comentarios disponibles y seleccione el comentario deseado.



6. Para agregar un comentario nuevo a la lista, resalte una entrada vacía y utilice el teclado para escribir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos. Para editar un comentario existente, resalte el comentario en la lista y seleccione el botón **Editar**. Use el teclado para editar la entrada y seleccione **Guardar** para cerrar el teclado.
7. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla *Anotaciones*. Programe *anotaciones* adicionales si así lo requiere.
8. Programe las opciones de **Formato y estilo** que desee para las *anotaciones*. Consulte [Formato y estilo](#) en la página 42, para obtener instrucciones.
9. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

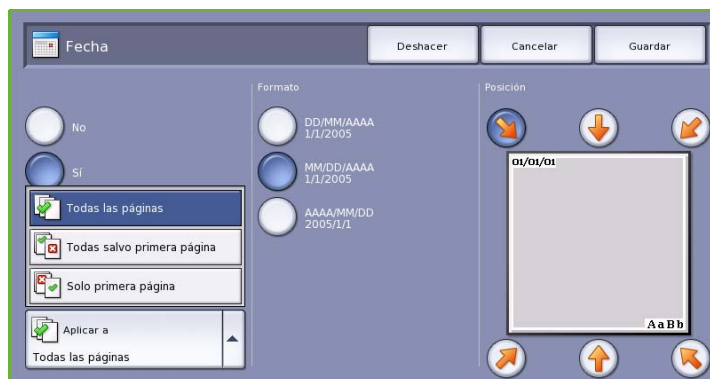
Fecha

Siga las instrucciones siguientes para agregar la *fecha*:

1. Seleccione la ficha **Formato de salida**, pulse el botón **Anotaciones** y seleccione **Fecha**.



2. Seleccione el botón **Sí**.
3. Seleccione uno de los botones de flecha para determinar la posición de la fecha en la página.
4. Especifique el formato de fecha seleccionando **DD/MM/AAAA**, **MM/DD/AAAA** o **AAAA/MM/DD**.
5. Especifique si desea que la fecha aparezca en **Todas las páginas**, **Todas salvo primera página** o **Solo primera página**.



6. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla *Anotaciones*. Programe *anotaciones* adicionales si así lo requiere.
7. Programe las opciones de **Formato y estilo** que desee para las *anotaciones*. Consulte [Formato y estilo](#) en la página 42, para obtener instrucciones.
8. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Sello de Bates

Siga las instrucciones siguientes para programar un *sello de Bates*:

1. Seleccione la ficha **Formato de salida**, pulse el botón **Anotaciones** y seleccione **Sello de Bates**.



2. Seleccione el botón **Sí**.
3. Seleccione uno de los botones de flecha para determinar la posición del *Sello de Bates* en la página.
4. Seleccione la casilla **Número de página inicial** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página inicial. Es posible introducir ceros iniciales para definir la longitud de número de página inicial, por ejemplo, 000000001.

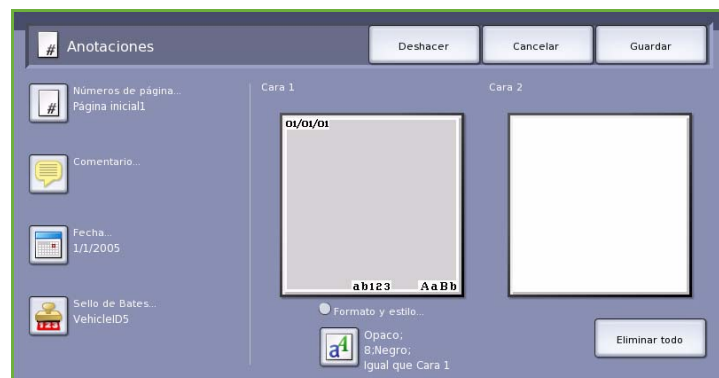


5. Especifique si desea que el *Sello de Bates* aparezca en **Todas las páginas** o **Todas salvo primera página**.
6. Utilice la *barra de desplazamiento* para examinar la lista de prefijos disponibles y seleccione el deseado. Para agregar un prefijo nuevo a la lista, resalte una entrada vacía y utilice el teclado para escribir un máximo de 8 caracteres alfanuméricos. Para editar un comentario existente también es posible resaltar el prefijo en la lista y seleccionar el botón **Editar**. Use el teclado para editar la entrada y seleccione **Guardar** para cerrar el teclado.
7. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla *Anotaciones*. Programe *anotaciones* adicionales si así lo requiere.
8. Programe las opciones de **Formato y estilo** que desee para las *anotaciones*. Consulte [Formato y estilo](#) en la página 42, para obtener instrucciones.
9. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Formato y estilo

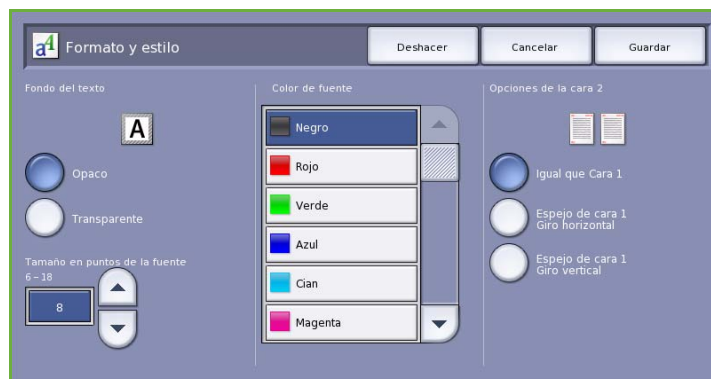
Una vez que haya programado las *anotaciones* deseadas, siga las instrucciones que se indican a continuación para seleccionar el formato y estilo deseados:

1. Seleccione la ficha **Formato de salida**, pulse el botón **Anotaciones** y seleccione **Formato y estilo**.



2. Especifique la apariencia del texto anotado:

- **Opaco** el texto anotado se coloca en las copias con el borde blanco. El texto de las copias no es visible bajo el texto anotado.
- **Transparente** el texto anotado se coloca en las copias de tal forma que el texto de las copias es visible bajo el texto anotado.



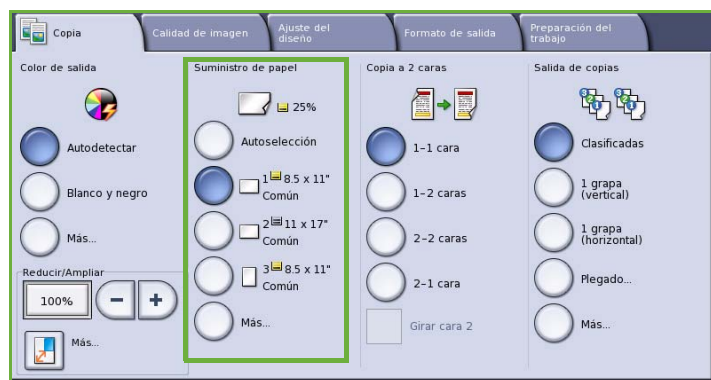
3. Utilice los botones de *flecha* para especificar el **tamaño en puntos de la fuente**, que determina el tamaño de todas las opciones de anotación utilizadas en las copias.
4. Utilice la *barra de desplazamiento* para examinar la lista de colores de la fuente y seleccione el deseado.
5. Seleccione las **Opciones de la cara 2** de las siguientes opciones:
 - **Igual que Cara 1:** las opciones seleccionadas aplicarán a la cara 1 y a la cara 2 de las copias.
 - **Espejo de cara 1, Giro horizontal:** las copias se abrirán de derecha a izquierda como en un libro, con el borde de encuadernación a la izquierda. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina inferior derecha de la cara 2.
 - **Espejo de cara 1, Giro vertical:** las copias se abrirán de abajo a arriba como en un calendario, con el borde de encuadernación en la parte superior. La posición de la anotación en la cara 2 será un espejo de la cara 1. Por ejemplo, si un número de página se coloca en la esquina inferior izquierda de la cara 1, aparecerá en la esquina inferior derecha de la cara 2.
6. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones de anotación de *Formato y estilo*.
7. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Separadores de transparencias

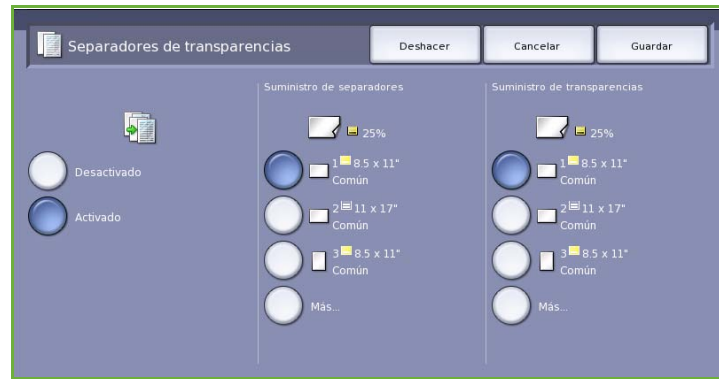
Utilice *Separadores de transparencias* para intercalar las transparencias impresas con una hoja de papel en blanco de una bandeja de papel específica.

1. Coloque las transparencias en la bandeja 4 (especial), actualice la pantalla *Opciones del papel* y seleccione **Confirmar**. Consulte la Guía de **papel y material de impresión** para obtener instrucciones sobre la colocación.

Nota: **Separadores de transparencias** no está disponible si se selecciona **Autoselección de papel**.



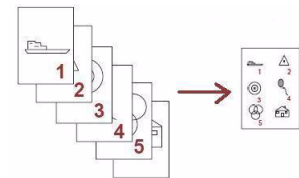
2. Seleccione la ficha **Formato de salida**, luego **Separadores de transparencias** y seleccione **Activado**.
3. Seleccione la bandeja de papel que contiene el papel para los separadores.
4. Seleccione la bandeja que contiene las transparencias.
5. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.



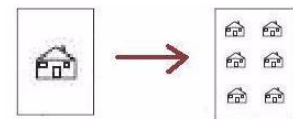
Diseño de página

La función *Diseño de página* es idónea para circulares, historietas y para archivar. Permite un máximo de 36 imágenes en una hoja de papel. El dispositivo reduce o amplía cada imagen, según se requiera, para poder mostrarlas en sentido horizontal o vertical en una página según el tipo de papel seleccionado. Las opciones son:

- **Páginas por cara** reduce las imágenes individuales para ajustarlas a una hoja de papel.



- **Repetir imagen** multiplica copias de la misma imagen reducida para ajustarlas a una hoja de papel. El número real de filas y columnas disponibles está limitado por el valor mínimo de reducción (25 %) y la salida de papel seleccionada.



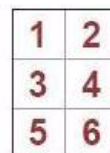
Nota: Con la función *Diseño de página* hay algunas funciones que no pueden utilizarse y aparecen atenuadas en la pantalla táctil.

Los ejemplos que se muestran aquí son resultados típicos de la función *Diseño de página*.

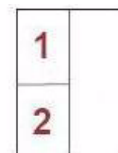
Nota: El límite práctico de imágenes para una hoja A4 (8.5 x 11") es 16.



4 originales con 2
filas y 2 columnas

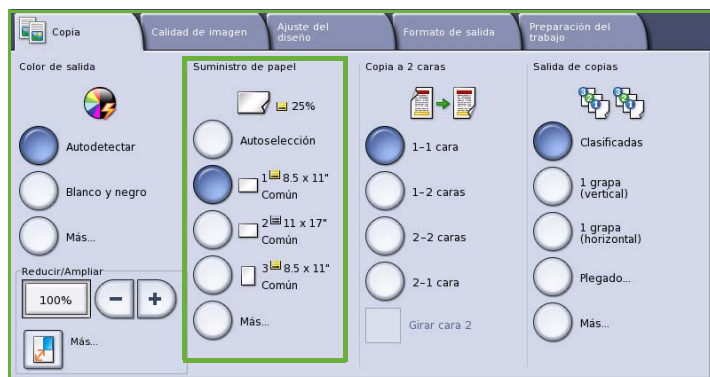


6 originales con 3
filas y 2 columnas



2 originales con 2
filas y 1 columna

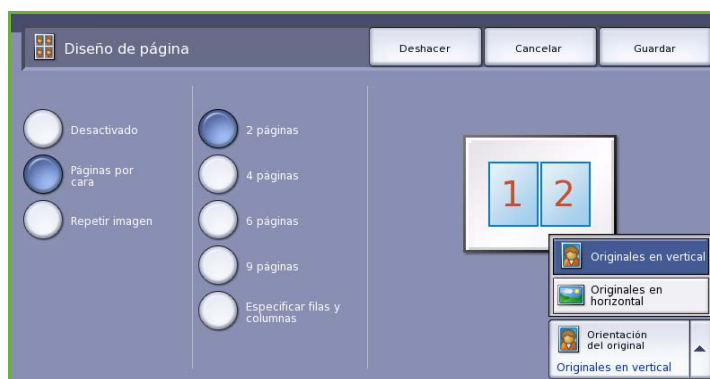
1. En la ficha *Copia*, seleccione el papel que desee utilizar para las copias.



2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Diseño de página**.
3. Seleccione la opción de Diseño de página deseada:

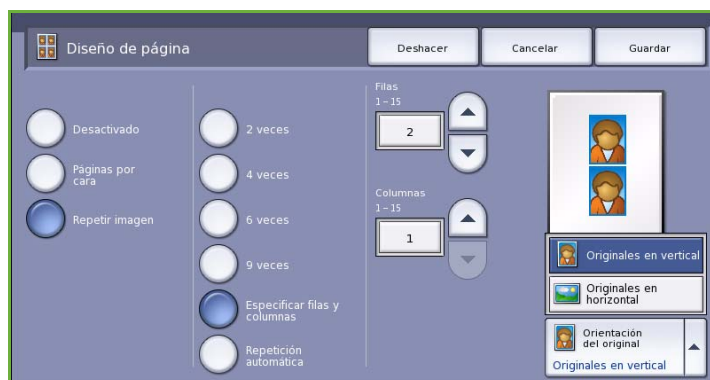
Páginas por cara

- Seleccione el botón que representa el número deseado de imágenes por página.
- También puede seleccionar el botón **Especificar filas y columnas** y utilizar los botones de *flecha* para seleccionar el número de filas y columnas de 1 a 15.
- Seleccione **Originales en vertical** u **Originales en horizontal** en el menú desplegable de la derecha.



Repetir imagen

- Seleccione el botón que representa el número deseado de imágenes por página.
- También puede seleccionar el botón **Especificar filas y columnas** y utilizar los botones de *flecha* para seleccionar el número de filas y columnas de 1 a 15.
- Seleccione **Originales en vertical** u **Originales en horizontal** en el menú desplegable de la derecha.



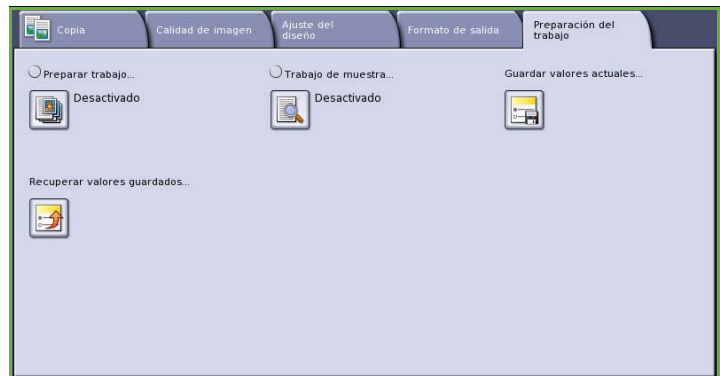
Preparación del trabajo

- Si se ha seleccionado **Repetición automática**, el tamaño del original se utiliza automáticamente para calcular el número máximo de filas y columnas que se pueden ajustar al tamaño de papel seleccionado.
 - Para definir cómo se imprimen las imágenes, seleccione **Imagen vertical** o **Imagen de lado** en el menú desplegable de la derecha.
4. Cuando haya realizado las selecciones, seleccione **Guardar** para guardar las opciones y ejecutar el trabajo.



Preparación del trabajo

Utilice las opciones de *Preparación del trabajo* para programar un trabajo que requiera opciones individuales para páginas o secciones específicas, para producir un *Juego de muestra* antes de imprimir todo el trabajo o para guardar y recuperar programas ejecutados con frecuencia.



Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página o cada segmento de páginas, requiere opciones diferentes.

Es posible seleccionar los ajustes adecuados para que se apliquen a ciertas páginas o segmentos, de un trabajo terminado. Primero, divida los originales en secciones para programarlas individualmente.

1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha *Preparación del trabajo* y seleccione el botón **Activado**.



Algunas páginas con texto y otras con fotos



Algunas páginas son a 2 caras y otras a 1



Originales de varios tamaños



Más de 100 páginas

2. Seleccione **Mostrar esta ventana entre segmentos** para ver la pantalla *Preparar trabajo* durante el escaneado. A continuación, seleccione **Guardar**.



3. Seleccione las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.

5. Quite el primer segmento de los originales. La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista. Las opciones siguientes se pueden aplicar a cada segmento:

- **Muestra de último segmento** produce una muestra del último segmento escaneado. La muestra se envía al módulo de salida. Si está satisfecho con la muestra, continúe programando la *preparación del trabajo*.
- **Eliminar último segmento** elimina el último segmento escaneado. Continúe programando la *preparación del trabajo*.
- **Eliminar todos los segmentos** elimina la *preparación del trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.

6. Utilice **Programar segmento siguiente** para seleccionar las opciones deseadas para el segundo segmento.
7. Coloque el segundo segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
8. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
9. Cuando se haya escaneado el último segmento, seleccione **Imprimir el trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que el trabajo se puede procesar y completar.

Juego de muestra

Si copia un número alto de juegos, utilice la función *Juego de muestra* para revisar una copia de prueba y asegurarse de que todas las opciones de impresión sean correctas antes de imprimir los juegos restantes.

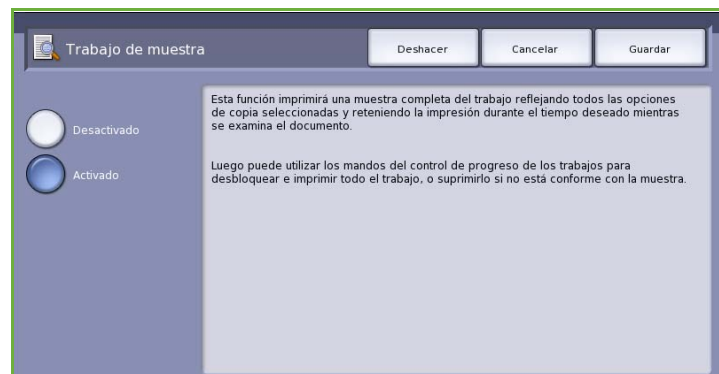
1. Seleccione el botón **Juego de muestra** en la ficha *Preparación del trabajo*.
2. Seleccione el botón **Activado** y, a continuación, **Guardar**.

3. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y programe las opciones del trabajo.

4. Introduzca la cantidad deseada y pulse el botón **Comenzar**.

Se imprime un juego de copia (el *juego de muestra*) del trabajo.

Se muestra la pantalla *Progreso del trabajo* y el trabajo queda retenido en la *lista de trabajos*.



- Si el *Juego de muestra* es correcto, seleccione **Liberar**. Se imprimirá el número programado de juegos.
Si el *Juego de muestra* no es correcto, seleccione **Eliminar** y **Eliminar el trabajo** para confirmar. El trabajo se eliminará de la lista.

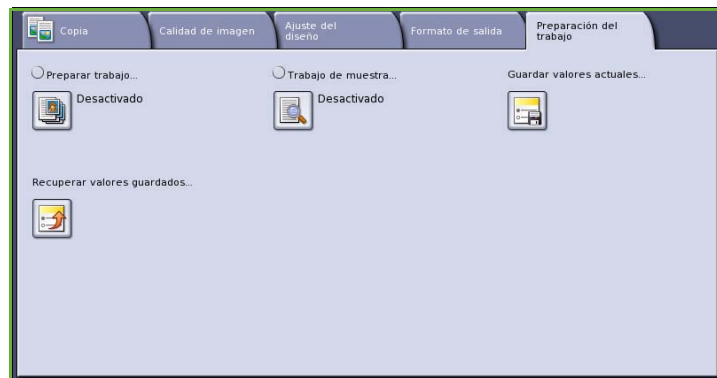
Nota: Si la pantalla Progreso del trabajo no se muestra, acceda al trabajo seleccionando el botón **Estado de trabajos**. Seleccione el trabajo en la lista y, a continuación, seleccione **Liberar** o **Eliminar**.

Guardar valores actuales

Es posible retener, en la memoria del dispositivo, hasta un máximo de 10 combinaciones de selecciones de funciones usadas con frecuencia como *Valores guardados*. El dispositivo solo almacena la programación del trabajo, NO la imagen. Cada vez que se recuperan y utilizan valores guardados, se debe escanear la imagen.

Para guardar

- Programe las opciones del trabajo deseadas.
- Seleccione el botón **Guardar valores actuales** en la ficha *Preparación del trabajo*.



- Seleccione el menú desplegable *Conjunto de valores* y utilice la *barra de desplazamiento* para seleccionar un valor **<Disponible>**.
- Utilice el teclado para escribir un nombre para los valores guardados.
- Seleccione **Guardar**.
Se almacenan los valores y se puede acceder a ellos mediante la función *Recuperar valores guardados*.



Recuperar valores guardados

Esta función permite *Recuperar valores guardados* de la memoria del dispositivo y aplicarlos al trabajo actual. Se pueden realizar cambios a los valores recuperados, pero no se almacenarán con los valores guardados.

1. Seleccione el botón **Recuperar valores guardados** en la ficha *Preparación del trabajo*.



2. Seleccione las opciones del trabajo deseadas en la lista. Si es necesario, utilice la *barra de desplazamiento* para acceder a todas las opciones.
3. Seleccione el botón **Cargar valores** para recuperar la información de programación.

Se activan las funciones de programación recuperadas.

Para eliminar una entrada de *Conjunto de valores*, utilice la opción **Eliminar valores** y seleccione **Eliminar** para confirmar.

4. Modifique las opciones de este trabajo que desee. Estas modificaciones adicionales no se guardan en los valores guardados.
5. Coloque los originales y pulse el botón **Comenzar**.



Conexión/Desconexión

Si se ha activado la *autenticación o contabilidad* en el dispositivo, es posible que deba iniciar una conexión antes de utilizar algunos de los servicios. El dibujo de un candado en un botón indica que debe conectarse para utilizar el servicio.

1. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control. Al seleccionar un servicio bloqueado, se le pedirá que especifique el nombre de conexión y la clave.



2. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.



4. Si el dispositivo tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la *Contabilidad estándar de Xerox*, el usuario también deberá conectarse con sus datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si se ha activado la *Contabilidad de red*, el usuario debe escribir una ID del usuario y una ID de la cuenta.
 - Si se ha instalado una *interfaz de otro fabricante*, se le pedirá que acceda mediante el dispositivo instalado, por ejemplo, un lector de tarjetas o una ranura de monedas.

Los datos de usuario se muestran en el área Datos de usuario, a la derecha de la pantalla.



5. Para desconectarse, vuelva a seleccionar el botón **Conexión/Desconexión** o seleccione el área Datos de usuario y seleccione **Desconectar** en el menú desplegable.
6. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Desconectar** o **Cancelar**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Fax



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	54
Opciones de marcación	55
Marcación manual	55
Marcación rápida	56
Caracteres de marcación	56
Libreta de direcciones	57
Cubierta	61
Fax	63
Escaneado a 2 caras	63
Tipo de original	63
Resolución	64
Calidad de imagen	64
Opciones de imagen	64
Mejora de la imagen	65
Ajuste del diseño	66
Tamaño del original	66
Reducir/Dividir	67
Fax de libro	68
Opciones de fax	69
Informe de confirmación	69
Velocidad inicial	70
Envío diferido	70
Enviar texto de cabecera	71
Buzones	71
Sondeo local	74
Sondeo remoto	76
Preparación del trabajo	78
Preparar trabajo	78
Faxes protegidos	79
Conexión/Desconexión	80

Introducción

Fax es una función opcional que se puede instalar en el dispositivo. Si se ha instalado esta función, se puede acceder a ella seleccionando el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, la opción **Fax**. La función de *Fax* permite escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Su dispositivo se conecta directamente a una línea telefónica, lo que proporciona un control directo de las transmisiones de fax. Este tipo de fax se transmite por la línea telefónica común y está sujeto a las tarifas correspondientes.

La opción estándar *Fax* ofrece la posibilidad de conectarse a un teléfono. También está disponible la opción de fax ampliado, que emplea dos líneas de teléfono. Si se utilizan dos líneas de teléfono, es posible enviar y recibir faxes simultáneamente.

Nota: Este dispositivo solo transmite faxes en blanco y negro.

La mayoría de pantallas de función incluyen estos botones para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.

- **Deshacer** restaura los valores de la pantalla actual a los valores mostrados cuando se abrió la pantalla.
- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Guardar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

Las instrucciones para enviar un fax y utilizar las funciones básicas se proporcionan en la *Guía de uso rápido* de ColorQube™ 9201/9202/9203. Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte **Conexión/Desconexión** en la página 80.



Opciones de marcación

Las opciones de marcación permiten introducir uno o varios números de fax de destino. Seleccione la opción de marcación correspondiente a su trabajo de fax.

Para acceder a las *Opciones de marcación*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax**.

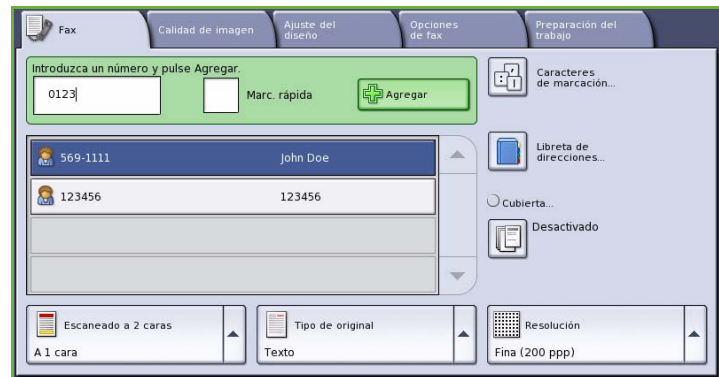
Opciones de marcación

Las opciones de marcación permiten introducir uno o varios números de fax de destino. Seleccione la opción de marcación correspondiente a su trabajo de fax.

Para acceder a las *Opciones de marcación*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax**.

Marcación manual

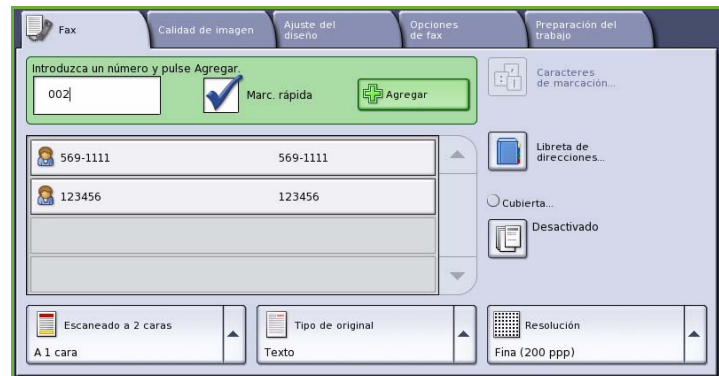
1. Seleccione el campo de número de fax e introduzca el número de fax que desee mediante el teclado numérico.
2. Si precisa caracteres especiales, utilice la opción **Caracteres de marcación** para escribir el número y los caracteres de marcación adicionales. Consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 56.
3. Seleccione **Agregar** para agregar el nombre a la lista de destinatarios. Introduzca números adicionales si así lo requiere.
4. Para modificar la Lista de destinatarios:
 - Seleccione la entrada en la lista. Si es necesario, utilice la *barra de desplazamiento* para acceder a todas las entradas.
 - Utilice **Editar** para modificar la entrada. Utilice **Quitar** para eliminar la entrada de la lista, o **Quitar todo** para eliminar todas las entradas. Si se quita una entrada, se muestra una pantalla de confirmación.



El fax se enviará a todos los números de la lista de destinatarios.

Marcación rápida

Si se han introducido los números en la *Libreta de direcciones*, se puede acceder a ellos a través de un número de **Marcación rápida**. A cada entrada de la *Libreta de direcciones* se le asigna un número de *Marcación rápida* de tres dígitos, que se muestra al lado de la entrada. Si desea más información sobre la *Libreta de direcciones*, consulte [Libreta de direcciones](#) en la página 57.



1. Seleccione la opción **Marcación rápida**. Se muestra una marca de selección.
2. Seleccione el campo de entrada del número de fax.
3. Introduzca el número de marcación rápida de tres dígitos.
4. Seleccione **Agregar** para agregar el número a la *Lista de destinatarios*. Introduzca números adicionales si así lo requiere.
5. Se puede combinar *Marcación rápida* con *Marcación manual* para crear la lista de destinatarios.

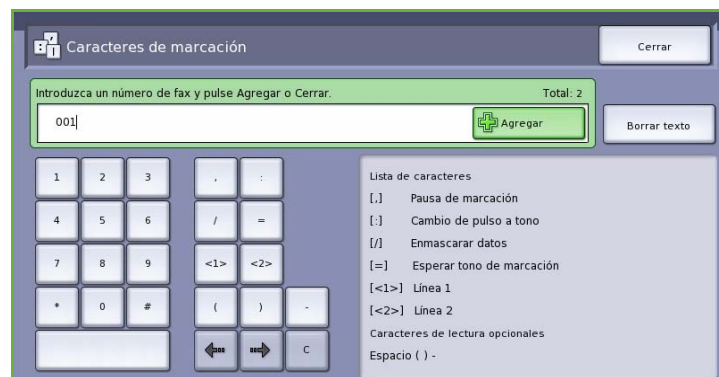
Caracteres de marcación

Se puede acceder a los caracteres de marcación adicionales seleccionando el botón **Caracteres de marcación**. Utilice esta opción para introducir el número de fax si se precisan caracteres especiales. Para introducir el número de fax mediante los caracteres de marcación:

1. Seleccione el botón **Caracteres de marcación**.
2. Utilice el teclado numérico para introducir el número y los caracteres de marcación adicionales.

Están disponibles los caracteres siguientes:

- **Pausa de marcación [.]** se utiliza para introducir una pausa entre números. Para disponer de tiempo de pausa adicional, agregue múltiples pausas. Si está usando números de código de facturación, introduzca una pausa después del número de fax, pero antes del número del código de facturación.
- **Cambio de pulso a tono [:]** se utiliza para cambiar la marcación entre pulsos y tonos.
- **Enmascarar datos [/]** se utiliza para proteger información confidencial. Por ejemplo, si utiliza un código de facturación especial o un número de tarjeta de crédito en una llamada, puede utilizar este carácter. Seleccione el carácter / antes de introducir los números confidenciales. Después del último número confidencial, seleccione / de nuevo para desactivar la función. Los caracteres entre los símbolos / aparecen como *.



- **Esperar tono de marcación [=]** suspende la marcación hasta que se detecte un tono de red esperado. También puede utilizarse para detectar un tono concreto cuando se accede a una línea exterior o a otros servicios.
- **Caracteres de lectura opcionales [Espacio () -]** se utilizan para facilitar la lectura pero no afectan al número introducido. Por ejemplo, si desea identificar el código de área de un número de fax, use los *caracteres de lectura* (1234)567890.

Si existe más de una línea de fax disponible, también están disponibles los siguientes caracteres:

- **Línea 1 [<1>]** selecciona la línea 1 para marcar el número. El uso del identificador de selección de línea permite sobrescribir temporalmente los ajustes del fax y solo se aplica al trabajo actual.
- **Línea 2 [<2>]** selecciona la línea 2 para marcar el número. El uso del identificador de selección de línea permite sobrescribir temporalmente los ajustes del fax y solo se aplica al trabajo actual.

Si comete algún error, use las flechas izquierda/derecha para desplazarse por los números y use el botón **C** para eliminar un carácter. Use **Borrar texto** para eliminar todos los caracteres.

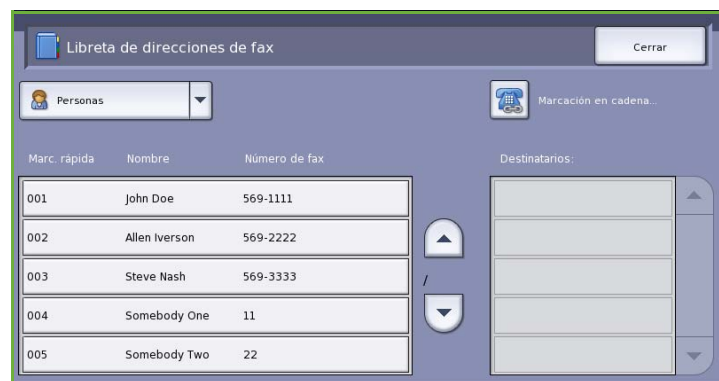
3. Cuando ha introducido el número de fax y los caracteres de marcación deseados, seleccione **Agregar** para agregar el número a la lista de destinatarios.
4. Seleccione **Cerrar** para volver a las opciones de fax.

Libreta de direcciones

La *Libreta de direcciones* se utiliza para almacenar números de fax individuales o grupos de números de fax que se utilizan con frecuencia. Se puede almacenar un máximo de 200 entradas individuales y 40 entradas de grupo. Se pueden configurar las opciones de transmisión para cada número almacenado. Se puede acceder a la *Libreta de direcciones* desde todas las pantallas donde se debe introducir un número de fax. Utilice las instrucciones siguientes para configurar y utilizar las entradas de *personas* o de *grupo*.

Si se han introducido los números en la *Libreta de direcciones*, se puede acceder a ellos a través del botón **Libreta de direcciones**.

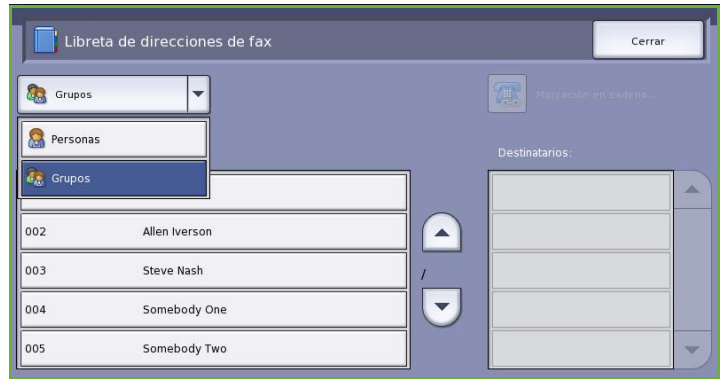
1. Seleccione el botón **Libreta de direcciones**.
Se muestra una lista de personas agregadas a la *Libreta de direcciones*.
2. Seleccione los destinatarios deseados y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable. El número se agrega a la lista Destinatarios.
Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.



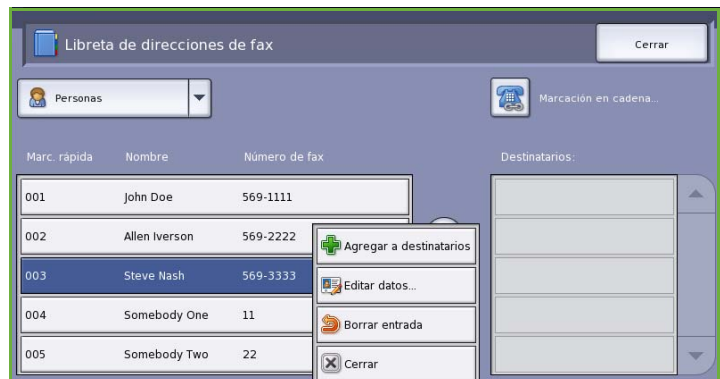
- Para agregar una entrada de *grupo* a la lista, seleccione el menú desplegable **Personas** y, a continuación, **Grupos**. Se muestran los *grupos* disponibles. Seleccione el *grupo* deseado y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable.

El *grupo* se agrega a la lista Destinatarios.

Continúe agregando las entradas de grupo o individuales que sean precisas.



- Para editar una entrada existente, seleccione la entrada de la lista y seleccione el botón **Editar datos**. Edite la entrada y seleccione **Guardar**.
- Para borrar una entrada de la *Libreta de direcciones*, seleccione la entrada que desee eliminar y, a continuación, **Borrar entrada** en el menú desplegable. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Borrar entrada**.



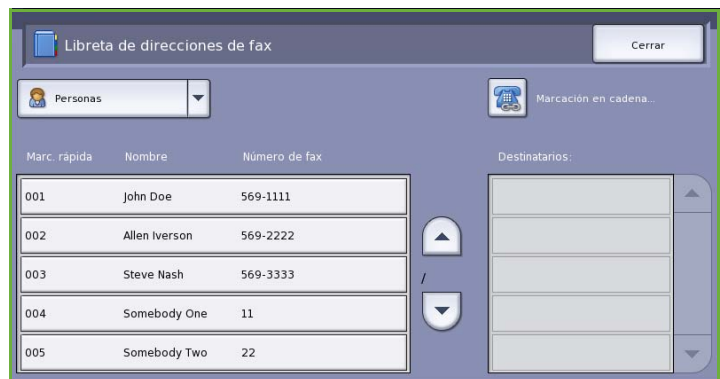
- Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla de las opciones de fax.

El fax se enviará a todos los números de la lista Destinatarios.

Uso de la marcación en cadena

La función Marcación en cadena permite crear un solo destinatario de fax añadiendo 2 o más números de fax juntos. Por ejemplo, el código de área puede almacenarse por separado del número de teléfono. La marcación en cadena combina estas 2 entradas en un solo número de fax.

- Seleccione **Libreta de direcciones** y, a continuación, el botón **Marcación en cadena**.



- Si es preciso agregar números o caracteres de marcación especiales antes del número de la *Libreta de direcciones*, utilice el teclado numérico para introducir los números y caracteres deseados.
- Seleccione la entrada de la *libreta de direcciones* deseada y, a continuación, **Agregar a destinatario**.



El número de fax del destinatario se agrega al número del cuadro de texto *Destinatario*.

Continúe agregando números mediante el teclado numérico o la *Libreta de direcciones* hasta que se haya completado el número.

- Seleccione **Guardar** para guardar el número en la lista y vuelva a la pantalla *Libreta de direcciones*.
- Seleccione **Cerrar** para volver a las opciones de fax.

Se muestra el número en la lista Destinatarios.

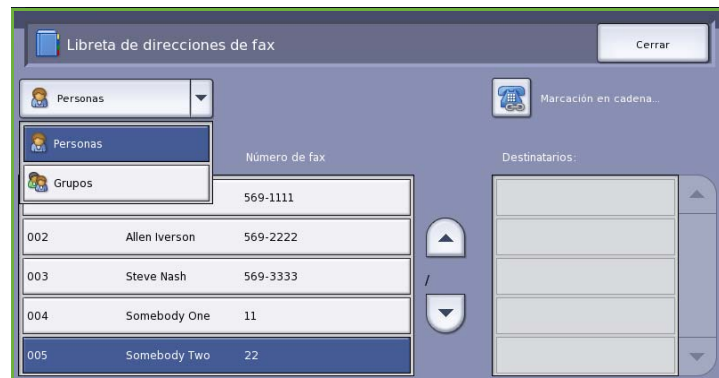
Configuración de la libreta de direcciones

Personas

- Seleccione la ficha **Fax** y el botón **Libreta de direcciones**.
- Seleccione el botón **Personas** en el menú desplegable.
- Seleccione una casilla vacía en la lista de entradas. Si es preciso, utilice los botones de flecha *arriba* y *abajo*.
- Escriba el nombre del destinatario en el campo **Nombre de entrada...**

Utilice la tecla de retroceso para eliminar una entrada incorrecta, o el botón **Borrar texto** para eliminar toda la entrada.

Seleccione **Guardar**.



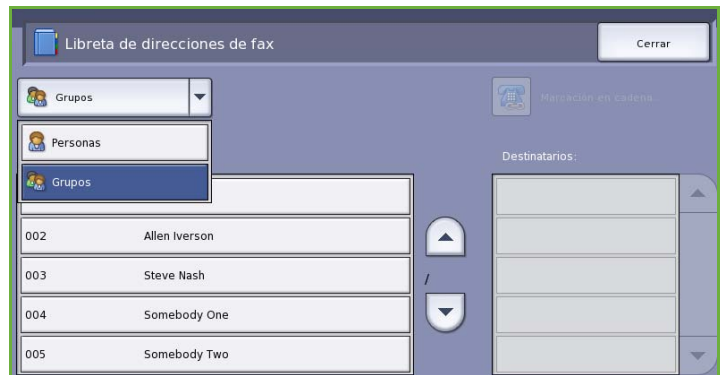
5. Introduzca el número de fax del destinatario en el campo **Número de fax**. Utilice el botón **Caracteres de marcación** para introducir el número si se necesitan caracteres especiales. Consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 56.
6. Seleccione la **Velocidad inicial** para el destinatario. Utilice el menú desplegable para seleccionar una velocidad para la opción seleccionada. Consulte [Velocidad inicial](#) en la página 70.
7. Seleccione **Cubierta** y, a continuación, **Activado** para incluir una cubierta para el destinatario. Complete los datos necesarios; si desea más información, consulte [Cubierta](#) en la página 61.
8. Seleccione el botón **Guardar**. La nueva entrada aparecerá en la lista.
9. Para modificar una entrada, utilice la opción **Editar datos**. Para eliminar la entrada, use la opción **Borrar entrada**.



Grupos

Las entradas de grupo permiten agrupar entradas individuales en un número, para las transmisiones de fax que se usan con frecuencia. Al transmitir un fax sólo tiene que introducir el número de un grupo para enviar a múltiples destinos. Los números de fax sólo pueden agregarse a un grupo si primero se introducen en las entradas personales.

1. Para crear una entrada de *grupo*, seleccione la ficha **Fax** y el botón **Libreta de direcciones**.
2. Seleccione la opción **Grupos** en el menú desplegable.
3. Seleccione una casilla vacía en la lista de entradas. Si es preciso, utilice los botones de flecha *arriba* y *abajo*.



4. Escriba el nombre del *grupo* en el campo **Nombre de entrada**....
Utilice la tecla de retroceso para eliminar una entrada incorrecta, o el botón **Borrar texto** para eliminar toda la entrada. Seleccione **Guardar**.
5. Seleccione el botón **Agregar destinatarios** para agregar los destinatarios al *grupo*.



6. Se pueden agregar personas o grupos al Grupo:

Para agregar una entrada personal, seleccione **Personas** en el menú desplegable. Seleccione la entrada deseada y, a continuación, **Agregar a grupo**.

Para agregar una entrada de grupo al grupo nuevo, seleccione **Grupo** en el menú desplegable. Seleccione la entrada de grupo deseada y, a continuación, **Agregar a grupo**.



7. Continúe agregando personas y grupos hasta que se hayan agregado todos los destinatarios. Para eliminar entradas del grupo, use **Quitar** o **Quitar todo**.
8. Seleccione **Guardar** cuando termine de agregar los destinatarios. Se muestran los destinatarios en la lista.
9. Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla *Libreta de direcciones*. Se ha creado el nuevo Grupo.
10. Para modificar una entrada de grupo, seleccione la opción **Editar datos**. Para eliminar un grupo, use la opción **Borrar entrada**.

Cubierta

La función *Cubierta* añade una portada al documento que se transmite. Esto reemplaza la rutina de enviar manualmente una cubierta cada vez que se envía un documento.

La *cubierta* incluye la información siguiente:

- **A:** el nombre del destinatario, que se puede introducir en el dispositivo.
- **De:** el nombre del remitente, el mismo que se ha introducido en el dispositivo.
- **Comentario:** el comentario especificado en la lista de comentarios.
- **Hora de inicio** la fecha y la hora de la transmisión del fax. Dependiendo de la configuración, la hora aparece como un reloj de 12 ó 24 horas. Esta información se añade automáticamente a la cubierta.
- **Páginas** el número total de páginas, sin contar la portada. Esta información se añade automáticamente a la cubierta.

- **Número de fax** el número del dispositivo de fax de origen. Esta información se añade automáticamente a la cubierta.

Para seleccionar una *cubierta*:

1. Seleccione el botón **Cubierta** y, a continuación, **Activado**.
2. Seleccione el campo **Para...** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.

- Se puede introducir un máximo de 30 caracteres alfanuméricos.
- Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.

- Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
- Seleccione **Guardar**.

3. Seleccione el campo **De...** y escriba el nombre del destinatario con el teclado y seleccione **Guardar**.
4. Seleccione el comentario deseado en la lista.

Si precisa agregar un comentario personalizado, seleccione un comentario **<Disponible>** y utilice **Editar** para introducir el texto deseado. A continuación, seleccione **Guardar**.

5. Para eliminar un comentario de la lista, seleccione el comentario y, a continuación, **Borrar**. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Confirmar**. El comentario borrado ahora está **<Disponible>**.
6. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Fax

Estas opciones de *Fax* ofrecen acceso a las opciones de fax necesarias para programar trabajos de fax básicos. Para acceder a las opciones de *Fax*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax**. Se muestra la ficha **Fax**.

Escaneado a 2 caras

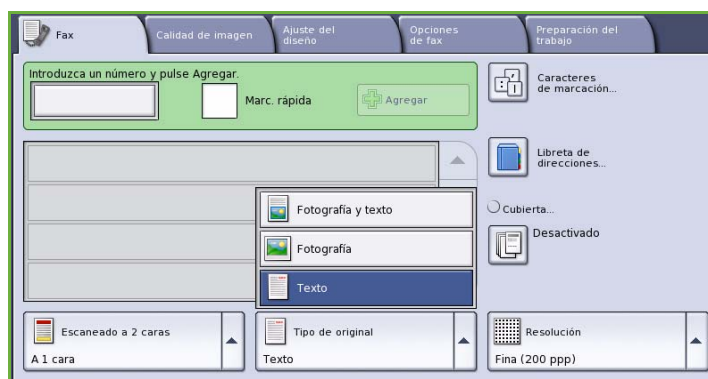
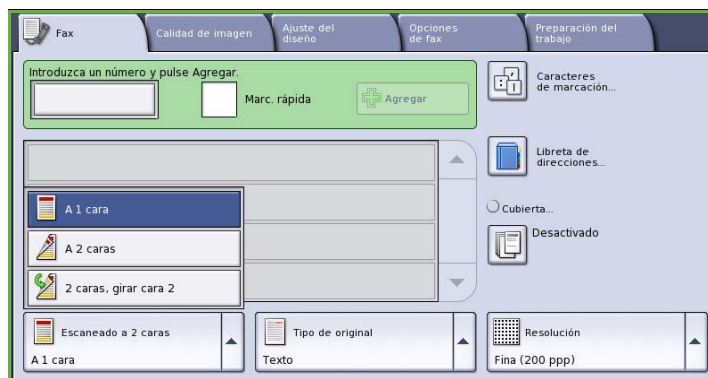
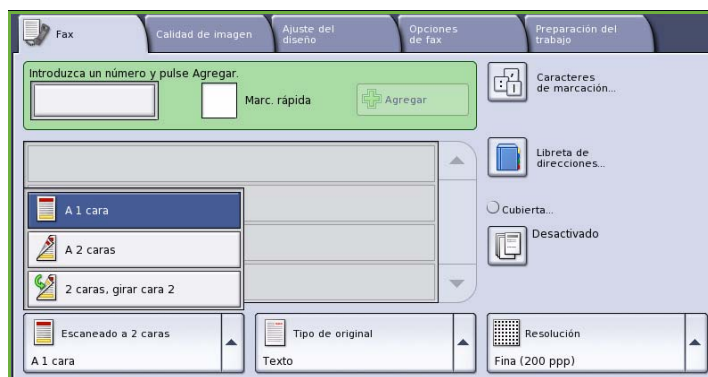
La opción *Escaneado a 2 caras* permite definir si se escaneará una cara del documento original o ambas. Las opciones son:

- **A 1 cara** se utiliza si los documentos originales son a 1 cara.
- **A 2 caras** se utiliza si los documentos originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción debe utilizarse el *alimentador de documentos*.
- **2 caras, girar cara 2** se selecciona si los originales se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción debe utilizarse el *alimentador de documentos*.

Tipo de original

Utilice esta opción para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida. Las opciones son:

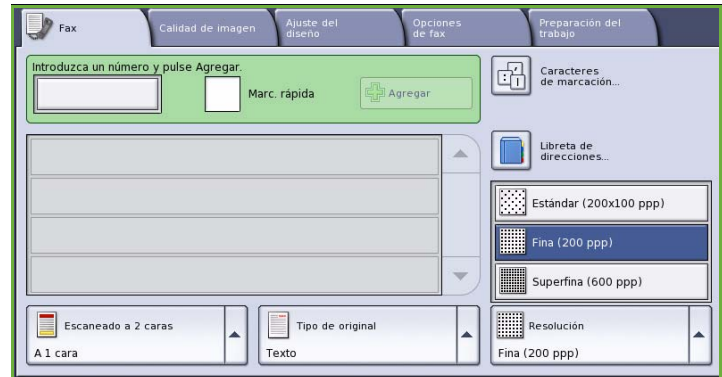
- **Fotografía y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías y medios tonos de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de calidad media, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida.
- **Fotografía** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías, ilustraciones de revistas o tonos continuos, sin texto ni dibujos lineales. Ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales.
- **Texto** genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.



Resolución

La *resolución* afecta al aspecto que tendrá el fax en el fax receptor. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen. Los valores más bajos reducen el tiempo de comunicación. Las opciones son:

- **Estándar (200x100 ppp)** se recomienda para los originales que son texto. Requiere menor tiempo de comunicación, pero no genera la mejor calidad de imagen en ilustraciones y fotografías.
- **Fina (200 ppp)** se recomienda para dibujos lineales y fotografías. Se trata de la resolución prefijada y es la mejor opción en la mayoría de casos.
- **Superfina (600 ppp)** se recomienda para fotografías y medios tonos, o imágenes con tonos de grises. Requiere más tiempo de comunicación, pero genera la mejor calidad de imagen.



Calidad de imagen

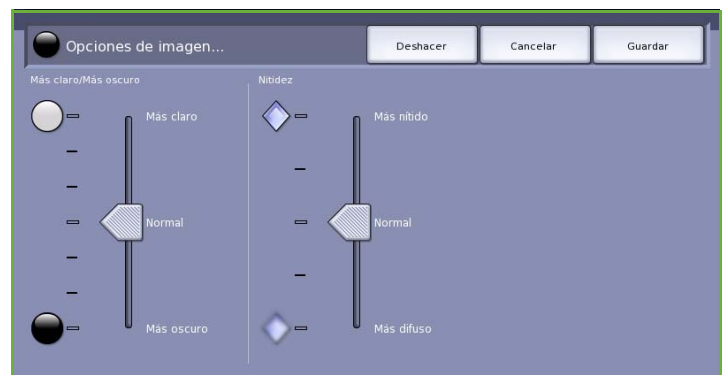
Las opciones de *Calidad de imagen* proporcionan acceso a las funciones que mejoran la calidad de imagen o la calidad de la salida. Para acceder a las opciones de *Calidad de imagen*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax**. A continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.



Opciones de imagen

Opciones de imagen se usa para cambiar la apariencia de la imagen de salida. Las opciones son:

- **Más claro/Más oscuro** ofrece un control manual de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen, o bien hacia arriba para aclararla.



- **Nitidez** ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen más nítida. Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.

Mejora de la imagen

Mejora de la imagen ofrece opciones para mejorar la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste. Las opciones son:

- **Supresión del fondo** mejora los originales que tienen fondos en color, al reducir o eliminar el fondo en la salida. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.
 - Seleccione **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
 - Seleccione **Desactivado** para desactivar la función Supresión del fondo, en especial cuando:
 - El ajuste **Más oscuro** no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
 - El original tiene un borde gris o de color, como los certificados.
 - Desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
- **Contraste** controla la densidad de la imagen en las copias y compensa el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.
 - Seleccione **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste manualmente. Mueva el indicador hacia la opción **Más** para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías. Mueva el indicador hacia la opción **Menos** para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.
 - Seleccione **Contraste automático** para configurar automáticamente el nivel de contraste dependiendo del original que se escanea.



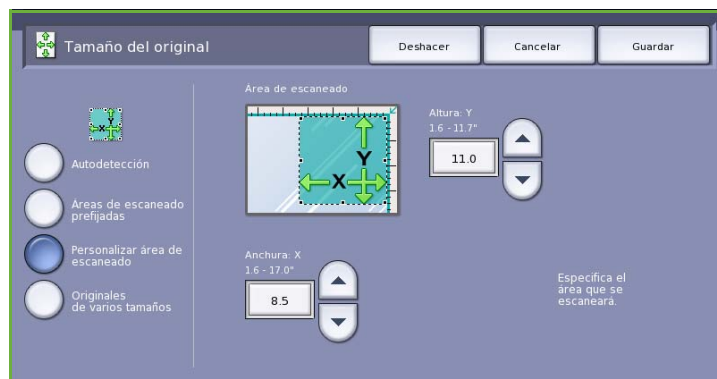
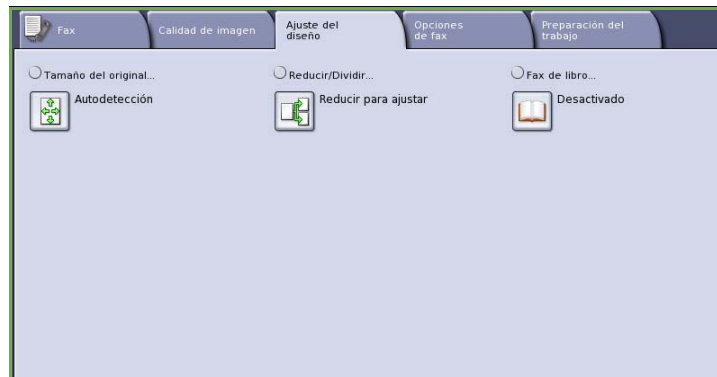
Ajuste del diseño

Las opciones de *Ajuste del diseño* permiten manipular la imagen escaneada y mejorar el aspecto y estilo del documento que se va a enviar por fax. Para acceder a las opciones de *Ajuste del diseño*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax**. A continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.

Tamaño del original

Seleccione **Tamaño del original** para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el cristal de exposición o el alimentador de documentos. El dispositivo utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada. También puede seleccionar **Autodetección** para detectar automáticamente el tamaño u **Originales de varios tamaños** si escanea varios tamaños. Las opciones son:

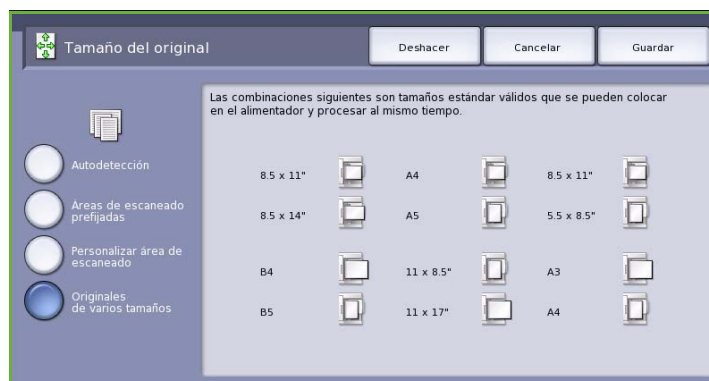
- **Autodetección** es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
- **Áreas de escaneo prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de documentos estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Personalizar área de escaneo** se utiliza para especificar un área de escaneo. Mida el área que desee escanear en el original y especifique las medidas de los ejes X e Y en los campos correspondientes. Solo se escaneará el área especificada.



- **Originales de varios tamaños** permite escanear documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11" ABL y 11x17" ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones.

El dispositivo detectará el tamaño de los originales y determinará si la máquina de fax receptora puede aceptar papeles de varios tamaños.

Si la máquina de fax receptora no puede aceptar los tamaños de página, se reducirá o ampliará la imagen para adaptarla al tamaño de papel.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

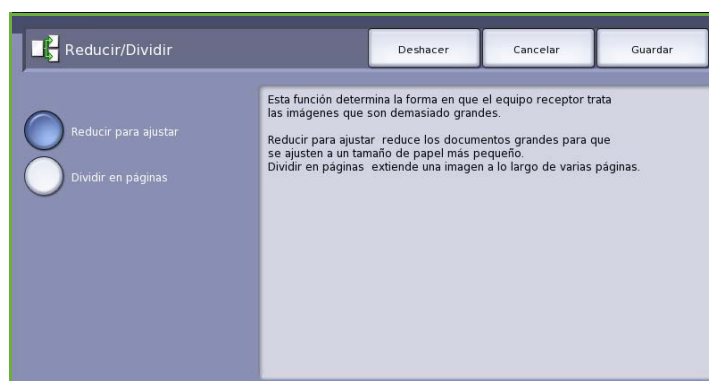
Reducir/Dividir

Seleccione **Reducir/Dividir** para especificar la forma de imprimir el documento de fax si el tamaño del papel del documento es más grande que las posibilidades de la máquina de fax de destino.

Las opciones son:

- **Reducir para ajustar** esta opción reduce la imagen para que quepa en el tamaño de papel de la máquina de fax receptora.
- **Dividir en páginas** esta opción divide el documento en dos partes iguales, o la mayoría de la imagen se coloca en la página 1 y el resto en la siguiente página.

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Fax de libro

! PRECAUCIÓN: No cierre el alimentador de documentos cuando escanee originales encuadernados.

Seleccione **Fax de libro** para especificar qué página o páginas de un libro se deben escanear. El libro original se coloca boca abajo en el *cristal de exposición* con el lomo del libro alineado con la guía del borde posterior del cristal. Alinee el borde superior del encuadernado original con el borde posterior del *cristal de exposición*.



El dispositivo identificará el tamaño del original durante el escaneo. Si las páginas tienen un borde negro u oscuro, el dispositivo asumirá que las páginas son más pequeñas de lo que son. Para evitar esto, utilice la función **Personalizar área de escaneo en Tamaño del original** para especificar el tamaño exacto de la página. Consulte **Tamaño del original** en la página 66.

Las opciones son:

- **Ambas páginas** se utiliza para escanear ambas páginas; se escaneará primero la página izquierda del libro. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 50 mm (entre 0 y 2") que se eliminará del centro del libro para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Solo página izquierda** se utiliza para escanear solamente la página izquierda. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 25 mm (entre 0 y 1") que se eliminará del lado derecho de la página para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Solo página derecha** se utiliza para escanear solamente la página derecha. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 25 mm (entre 0 y 1") que se eliminará del lado izquierdo de la página para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Orden de lectura** se utiliza para seleccionar si las páginas se leen **De izquierda a derecha** o **De derecha a izquierda**.



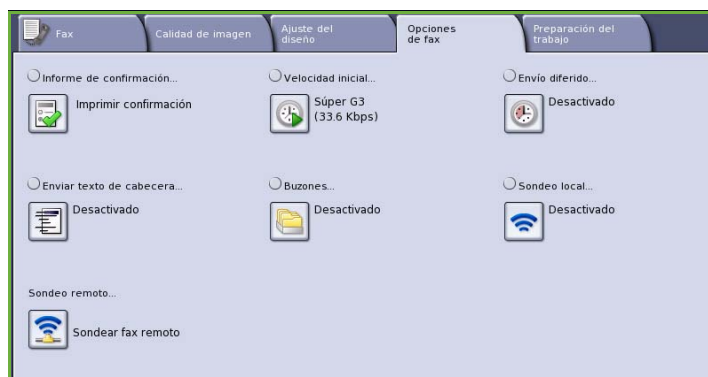
Nota: Es posible que la opción **Orden de lectura** no se muestre si no se ha activado en **Herramientas**. Si desea más información, consulte la Guía de **administración y contabilidad**.

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Se pueden enviar por fax varias páginas de un documento encuadernado mediante la función *Preparar trabajo*. Para obtener más información, consulte **Preparar trabajo** en la página 78.

Opciones de fax

La ficha *Opciones de fax* permite especificar la forma de transmitir el documento de fax y de imprimirlo en la máquina de fax de destino. Para acceder a la ficha *Opciones de fax*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax**. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.



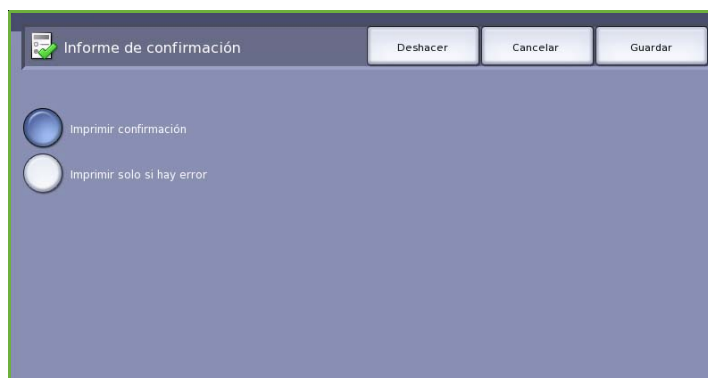
Informe de confirmación

Seleccione **Informe de confirmación** para imprimir un informe de difusión para identificar si un trabajo de fax se transmitió correctamente. Las opciones que se muestran dependen de la configuración en **Herramientas**. Si desea más información, consulte la Guía de [administración y contabilidad](#).

Las opciones son:

Imprimir confirmación

- Se utiliza para imprimir un informe de transmisión con los datos del fax, junto con una copia reducida de la primera página enviada.
- El informe de *Confirmación* se imprime después de cada transmisión.
- Al enviar un fax a varios destinatarios, solo se imprimirá un informe con la lista de todos los destinatarios.



Imprimir solo si hay error

- Seleccione esta opción para imprimir el *Informe de confirmación* solo si ocurre un error con la transmisión.

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Velocidad inicial

Utilice **Velocidad inicial** para seleccionar la velocidad a la que el dispositivo empieza a transmitir el trabajo de fax. En áreas de buena transmisión se debe usar una velocidad inicial alta, mientras que en áreas de mala calidad de transmisión se debe usar una velocidad baja. Las opciones son:

Súper G3 (33.6 Kbps)

- Determina la velocidad de transmisión que se va a usar basada en las capacidades máximas de la máquina de fax de destino.
- Esta velocidad minimiza los errores de transmisión usando el *modo de corrección de errores (ECM)*. La velocidad de la transmisión inicial será de 33,600 bits por segundo (bps).



G3 (14.4 Kbps)

- Determina la velocidad de transmisión basada en las capacidades máximas de la máquina de fax de destino.
- La velocidad de la transmisión inicial será de 14.400 bits por segundo (bps). Esta velocidad minimiza los errores de transmisión usando el modo de corrección de errores (ECM).

Forzar (4800 bps)

- Se utiliza en áreas de comunicación de baja calidad, cuando se produce ruido en el teléfono, o cuando las conexiones del fax son susceptibles de errores.
- Forzar 4800 bps es una velocidad más lenta de transmisión, pero es menos susceptible de errores. En algunas áreas, el uso de Forzar 4800 bps está restringido.

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

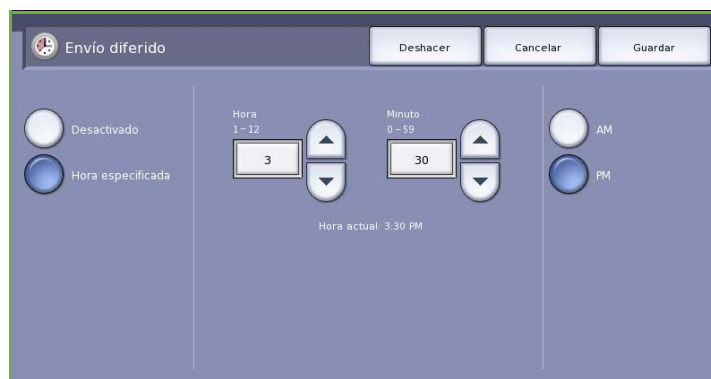
Envío diferido

Seleccione **Envío diferido** para especificar la hora, dentro de las próximas 24 horas, en la que desea transmitir el fax. Utilice esta función para evitar el envío de faxes en horas de mucho tráfico o cuando el destinatario se halle en otro país o en otra zona horaria. **Envío diferido** también se puede utilizar con las opciones Buzón y Sondeo.

Las opciones son:

Hora especificada

- Seleccione **Hora especificada** y, a continuación, el campo **Hora** o **Minuto** para especificar una hora para enviar el fax.
- Utilice los botones de *flecha* o el teclado numérico para especificar las horas y minutos.
- Si el dispositivo se ha configurado para que muestre la hora en un reloj de 12 horas, debe seleccionar ya sea el botón **AM** o **PM**.
- Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Se almacenará el fax en la memoria y se enviará a la hora especificada.

Enviar texto de cabecera

Esta función permite incluir información de texto de cabecera cuando se envíe un fax. La información se imprime en la cabecera de la parte superior de cada página de la transmisión del fax. La información que se incluye se muestra en la pantalla y se puede personalizar utilizando **Herramientas**. Consulte la Guía de [administración y contabilidad](#).

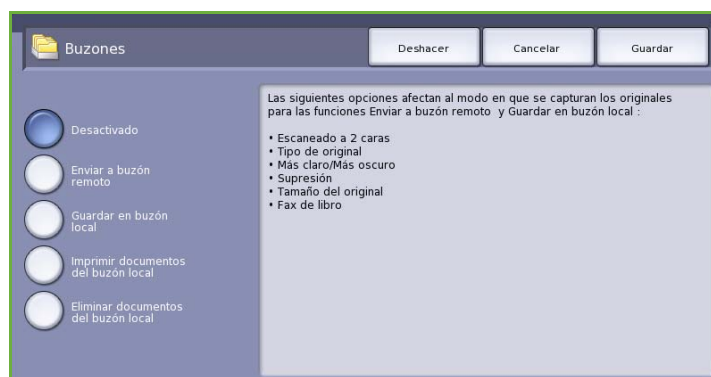
- Seleccione **Activado** para activar que *Enviar texto de cabecera* se imprima en la salida de fax.

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Buzones

Los buzones son áreas de memoria del dispositivo donde se guardan los faxes de entrada o desde donde los faxes de salida se pueden sondear. Los buzones permiten guardar todos los documentos de fax recibidos hasta que se necesite recuperarlos. Asimismo, el almacenamiento de documentos de fax en un buzón para *sondeo* permite a un usuario o usuarios remotos recuperar el fax cuando lo necesite.



El administrador del sistema debe configurar los buzones para poder guardar los documentos de fax en ellos. El dispositivo puede contener hasta 200 buzones electrónicos dentro de la memoria. Para que un usuario remoto pueda enviar un fax a su buzón, debe conocer el número de su buzón. Para recuperar un documento de su buzón, el usuario remoto debe conocer el número de su buzón y, si es pertinente, su clave.

La clave del buzón asegura que los documentos de fax contenidos en el buzón están protegidos y solo los usuarios autorizados pueden acceder a ellos. La clave es un número de 4 dígitos. Si el buzón se ha configurado con la clave 0000, entonces puede introducirse cualquier combinación de números, incluidos los caracteres no numéricos, como clave para acceder al buzón.

Seleccione el botón **Buzones**. Las opciones son:

Enviar a buzón remoto

Esta función permite enviar un fax directamente a un buzón privado de una máquina remota. La máquina remota debe tener capacidades de buzón.

1. Seleccione **Enviar a buzón remoto**.
2. Introduzca el número de fax del destinatario usando el panel de control o seleccione la opción **Lista de direcciones** y el destinatario del directorio.
3. Para enviar un fax a un buzón remoto, debe conocer el número de buzón del destinatario. Introduzca el **Número de buzón**, entre 001 y 200.
4. Introduzca la **Clave de acceso del buzón** de cuatro dígitos.
5. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.
6. Utilice **Envío diferido** para programar una hora específica para enviar el fax. Consulte **Envío diferido** en la página 70.
7. Coloque los originales y seleccione **Comenzar** en el panel de control para enviar el fax al buzón del destinatario.

Aparecerá el mensaje *Guardar en buzón remoto* como información.

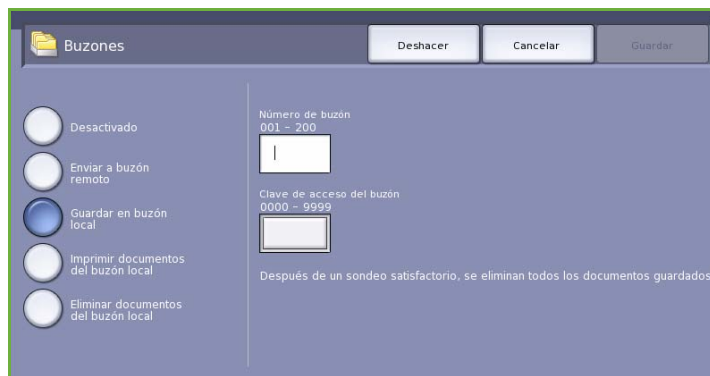
Si el administrador del sistema lo ha activado, se imprime un informe después de enviar los documentos al buzón remoto.

Guardar en buzón local

Esta función permite guardar documentos para ser sondeados. El documento se guarda en su buzón y se envía automáticamente a una máquina remota cuando se necesita.

1. Seleccione el botón **Guardar en buzón local**.
2. Introduzca el **Número de buzón**, entre 001 y 200.
3. Introduzca la **Clave de acceso del buzón**.
4. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.
5. Coloque los originales y seleccione **Comenzar**.

Se escanea y se guarda el trabajo de fax en el buzón y se regresa a la pantalla *Buzones*.



Imprimir documentos del buzón local

Los faxes guardados en el buzón pueden imprimirse.

1. Seleccione el botón **Imprimir documentos del buzón local**.
2. Introduzca el **Número de buzón**, entre 001 y 200.
3. Introduzca la **Clave de acceso del buzón**.
4. Seleccione **Imprimir todos los documentos** para imprimir el contenido del buzón.



Se pueden eliminar los documentos después de imprimirlos, dependiendo de las *Normas de sondeo y buzones*.

Eliminar documentos del buzón local

Se pueden eliminar todos los faxes guardados en el buzón. *Documentos del buzón local* son faxes que se han guardado para *Sondeo* y faxes que se han recibido en el buzón.

1. Seleccione el botón **Eliminar documentos del buzón local**.
2. Introduzca el **Número de buzón**, entre 001 y 200.



3. Introduzca la **Clave de acceso del buzón**.
4. Seleccione **Eliminar todos los documentos** para eliminar el contenido del buzón. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Eliminar todos** o **Cancelar**.

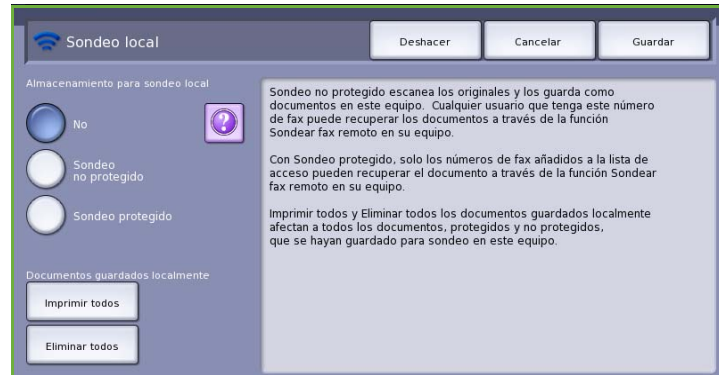
Nota: El tiempo de almacenamiento de los faxes lo configura el administrador del sistema.

5. Aparece una pantalla de confirmación antes de eliminar los faxes guardados en el buzón seleccionado.

Sondeo local

La función *Sondeo local* permite dejar un documento de fax en la memoria del dispositivo para que sea recuperado por otra máquina de fax. Si el documento de fax está en la memoria, puede ser sondeado una vez y eliminado, o sondeado varias veces, dependiendo de las *Normas de sondeo y buzónes*.

Seleccione el botón **Sondeo local**.
Las opciones son:



Sondeo no protegido

Esta función permite escanear documentos y guardarlos en la memoria del dispositivo. Cuando una máquina de fax remota sondea el dispositivo, puede recuperar el documento o documentos de fax escaneados. No es necesario tener una clave para *Sondeo no protegido*.

1. Seleccione el botón **Sondeo no protegido**.
2. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.
3. Coloque los originales que se guardarán para sondeo y pulse **Comenzar**.

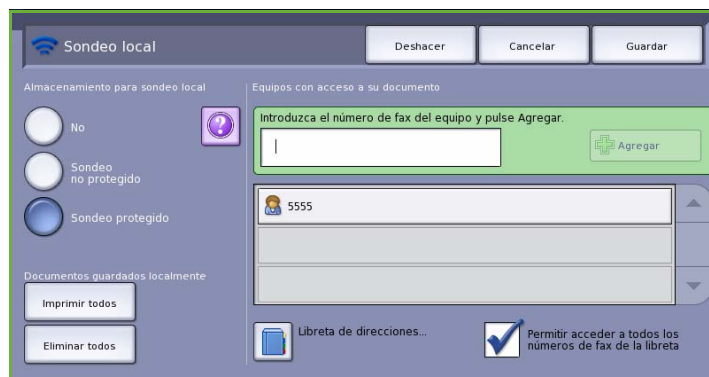
Se escanearán y guardarán los originales en la memoria listos para ser sondeados.



Sondeo protegido

Esta función permite escanear documentos y guardarlos en la memoria del dispositivo para sondeo. *Sondeo protegido* se utiliza para documentos confidenciales; solo se concede acceso si los números de fax de los dispositivos que los recuperan se han introducido o si se ha seleccionado la opción **Permitir acceder a todos los números de fax de la libreta**.

1. Seleccione el botón **Sondeo protegido**.
2. Introduzca los números de fax de los dispositivos que recuperarán los documentos o seleccione **Permitir acceder a todos los números de fax de la libreta**. Se debe guardar el número de la máquina de fax remota en la *Libreta de direcciones*.
3. Utilice **Agregar** para agregar más de un número a la lista. Utilice la opción **Libreta de direcciones** para agregar un número específico del directorio.
4. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.
5. Coloque los originales que se guardarán para sondeo y pulse **Comenzar**.

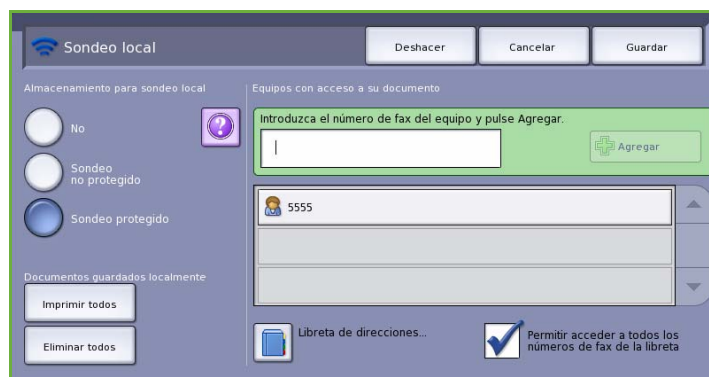


Se escanearán y guardarán los originales en la memoria listos para ser sondeados.

Documentos guardados localmente

Se pueden imprimir o eliminar los documentos guardados en la memoria para sondeo local.

- Seleccione **Imprimir todos** para imprimir los documentos guardados en la memoria.
- Seleccione **Eliminar todos** para eliminar todos los documentos guardados. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Eliminar todos** o **Cancelar**.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Sondeo remoto

La función **Sondeo remoto** permite recuperar un documento guardado desde una máquina remota, donde llama o *sondea* esa máquina. El dispositivo ofrece varias formas de *Sondear* otra máquina de fax:

- **Sondear fax remoto** recupera un fax de una máquina o máquinas remotas, de inmediato o a una hora especificada mediante Envío diferido.
- **Sondear buzón remoto** recupera un documento de fax de un buzón de una máquina remota. Se debe saber el número del buzón y, si es preciso, la clave.

Nota: Si el dispositivo no se conecta con la máquina remota al sondear, vuelve a marcar el número. Si se conecta y hay un error en la transmisión, no vuelve a marcar el número y tendrá que empezar el sondeo de nuevo. Sondear una máquina remota no será posible si la línea de fax se ha configurado como **Solo enviar** o **Solo recibir**.

Seleccione el botón **Sondeo remoto**. Las opciones son:

Sondear fax remoto

La función **Sondear fax remoto** permite llamar a una máquina de fax remota. La llamada localiza y recupera los faxes guardados en la máquina remota. Sondeo remoto permite sondear una máquina remota de inmediato o a una hora especificada. Se puede sondear más de una máquina remota a la vez.

1. Seleccione el botón **Sondear fax remoto**.
2. Introduzca los números de fax de los dispositivos que se están sondeando. Utilice **Agregar** para agregar más de un número a la lista.
Utilice la opción **Marcación rápida** o **Libreta de direcciones** para agregar un número específico del directorio. Utilice la opción **Caracteres de marcación** para introducir caracteres especiales, en caso de que sea necesario.
3. Utilice **Envío diferido** para programar una hora específica para sondear la máquina remota. Consulte **Envío diferido** en la página 70.
4. Seleccione **Sondear ahora** para comenzar el sondeo.



El dispositivo remoto se sondea y se imprime el documento recuperado. Seleccione **Cerrar** para salir.

Sondear buzón remoto

La función *Sondear buzón remoto* permite llamar a un buzón configurado en una máquina de fax remota. La llamada localiza y recupera los faxes guardados en el buzón *sondeado*.

1. Seleccione el botón **Sondear buzón remoto**.
2. Introduzca el número de fax del dispositivo que se está sondeando. Si es preciso, utilice la opción **Libreta de direcciones** para agregar el número.

Utilice la opción **Caracteres de marcación** para introducir el número si se necesitan caracteres especiales. Consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 56.

3. Introduzca el *Número de buzón*, entre 001 y 200.
4. Introduzca la *Clave de acceso del buzón* de cuatro dígitos.
5. Seleccione **Sondear ahora** para comenzar el sondeo del buzón.

El dispositivo remoto se sondea y se imprime el documento recuperado. Seleccione **Cerrar** para salir.

Preparación del trabajo

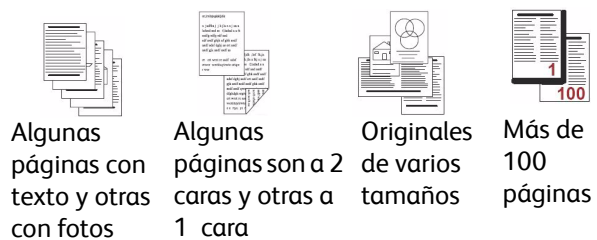
Esta ficha proporciona acceso a la función *Preparar trabajo* para compilar trabajos que tengan diferentes originales o distinta programación en un trabajo. Para acceder a las opciones de *Preparación del trabajo*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax**. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.



Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página, o cada segmento de páginas, requiere opciones diferentes.

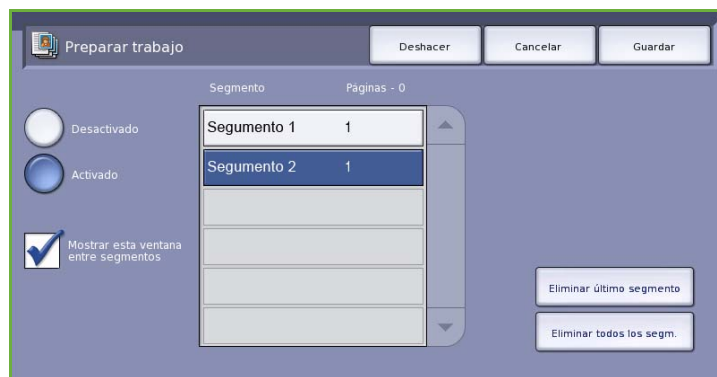
Es posible seleccionar los ajustes adecuados para que se apliquen a ciertas páginas, o segmentos, de un trabajo terminado. Primero, divida los originales en secciones para programarlas individualmente.



1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha *Preparación del trabajo* y seleccione el botón **Activado**.
2. Seleccione **Mostrar esta ventana entre segmentos** para ver la pantalla *Preparar trabajo* durante el escaneo. A continuación, seleccione **Guardar**.
3. Seleccione las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.

Nota: Se deben introducir los datos de destino de fax antes de escanear.

4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
5. Quite el primer segmento de los originales. La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista. Las opciones siguientes se pueden aplicar a cada segmento:
 - **Eliminar último segmento** elimina el último segmento escaneado. Continúe programando la *preparación del trabajo*.
 - **Eliminar todos los segmentos** elimina la *preparación del trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.



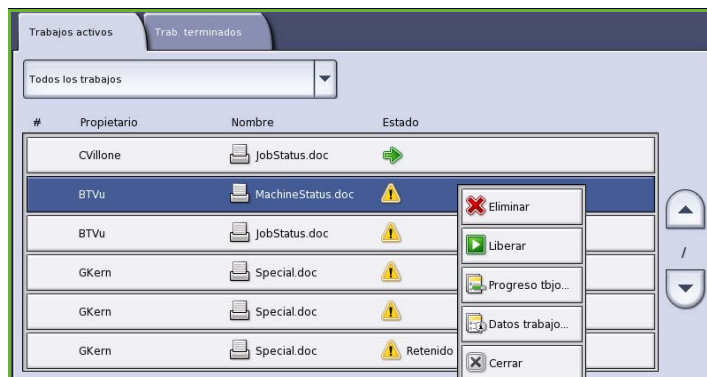
6. Utilice **Programar segmento siguiente** para seleccionar las opciones deseadas para el segundo segmento.
7. Coloque el segundo segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
8. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
9. Cuando se haya escaneado el último segmento, seleccione **Enviar el trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que se puede procesar y completar el trabajo.

Faxes protegidos

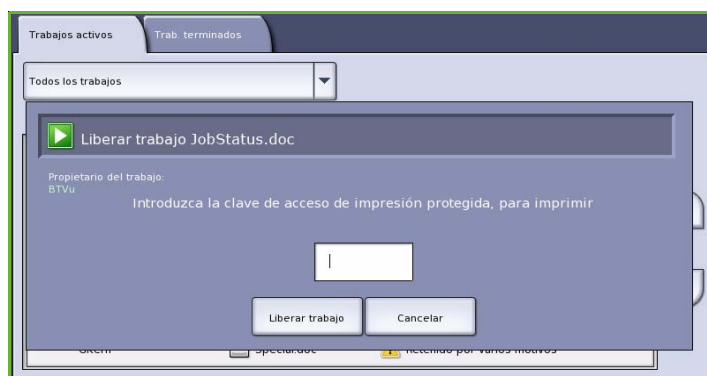
Todos los faxes entrantes se envían a la lista de *trabajos incompletos* como trabajos de fax y normalmente se imprimirán de inmediato.

Si el administrador ha activado la función **Recepción protegida**, todos los faxes entrantes necesitan una clave para poderlos imprimir.

1. Para liberar un *fax protegido* para imprimirlo, pulse el botón **Estado de trabajos** y seleccione el fax retenido en la lista.
2. Para liberar un fax para que se imprima, seleccione el botón **Liberar** en el menú desplegable.



3. Use el teclado para introducir la clave y seleccione el botón **Liberar trabajo**. Se libera el trabajo de fax protegido para que se imprima.



Conexión/Desconexión

Si se ha activado la *autenticación o contabilidad* en el dispositivo, es posible que deba iniciar una conexión antes de utilizar algunos de los servicios. El dibujo de un candado en un botón indica que debe conectarse para utilizar el servicio.

1. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control. Al seleccionar un servicio bloqueado, se le pedirá que especifique el nombre de conexión y la clave.



2. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.



4. Si el dispositivo tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la *Contabilidad estándar de Xerox*, el usuario también deberá conectarse con sus datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si se ha activado la *Contabilidad de red*, el usuario debe escribir una ID del usuario y una ID de la cuenta.
 - Si se ha instalado una *interfaz de otro fabricante*, se le pedirá que acceda mediante el dispositivo instalado, por ejemplo, un lector de tarjetas o una ranura de monedas.

Los datos de usuario se muestran en el área de datos de usuario, a la derecha de la pantalla.

5. Para desconectarse, vuelva a seleccionar el botón **Conexión/Desconexión** o seleccione el área de datos de usuario y seleccione **Desconectar** en el menú desplegable.



Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Desconectar** o **Cancelar**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Fax de servidor



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	84
Opciones de marcación	85
Marcación manual	85
Caracteres de marcación	85
Directorio de fax	86
Opciones de fax de servidor	88
Escaneado a 2 caras	88
Tipo de original	89
Resolución	89
Calidad de imagen	90
Opciones de imagen	90
Mejora de la imagen	90
Ajuste del diseño	91
Orientación del original	91
Tamaño del original	92
Opciones de fax	93
Envío diferido	93
Preparación del trabajo	94
Preparar trabajo	94
Conexión/Desconexión	95

Introducción

Fax de servidor es una función estándar que se puede activar. Si se ha activado, se selecciona pulsando el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, la opción **Fax de servidor**.

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

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

La mayoría de pantallas de función incluyen estos botones para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.

- **Deshacer** restaura los valores de la pantalla actual a los valores mostrados cuando se abrió la pantalla.
- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Guardar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

Las instrucciones para enviar un fax de servidor y utilizar las funciones básicas se proporcionan en la *Guía de uso rápido* de ColorQube™ 9201/9202/9203. Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones, consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 95.



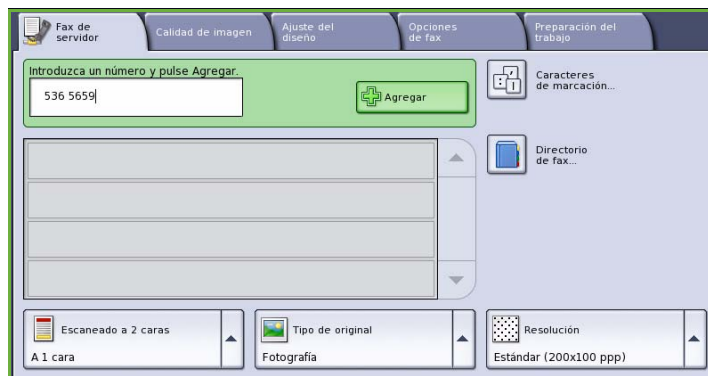
Opciones de marcación

Las opciones de marcación permiten introducir uno o varios números de fax de destino. Seleccione la opción de marcación correspondiente a su trabajo de fax.

Para acceder a las *Opciones de marcación*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de servidor**.

Marcación manual

1. Seleccione el campo de número de fax e introduzca el número de fax que desee mediante el teclado numérico.
2. Si precisa caracteres especiales, utilice la opción **Caracteres de marcación** para escribir el número y los caracteres de marcación adicionales. Consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 85.
3. Seleccione **Agregar** para agregar el nombre a la lista de destinatarios. Introduzca números adicionales si así lo requiere.



El fax se enviará a todos los números de la lista de destinatarios.

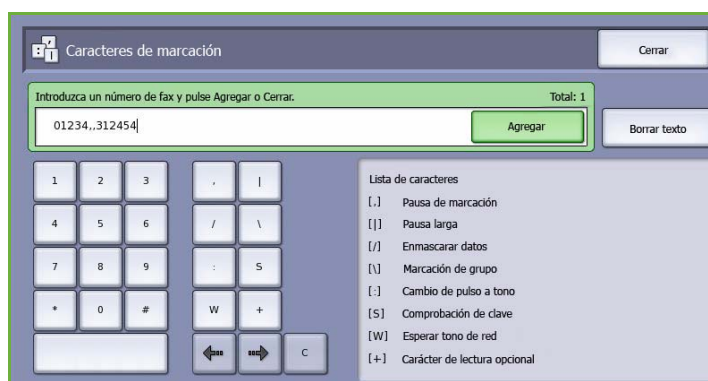
Caracteres de marcación

Se puede acceder a los caracteres de marcación adicionales seleccionando el botón **Caracteres de marcación**. Utilice esta opción para introducir el número de fax si se precisan caracteres especiales. Para introducir el número de fax mediante los caracteres de marcación:

1. Seleccione el botón **Caracteres de marcación**.
2. Utilice el teclado numérico para introducir el número y los caracteres de marcación adicionales.

Están disponibles los caracteres siguientes:

- **Pausa de marcación [,]** se utiliza para introducir una pausa entre números. La pausa permite el cambio de una línea interior a una exterior durante la marcación automática. Para disponer de tiempo de pausa adicional, agregue múltiples pausas. Si está usando números de código de facturación, introduzca una pausa después del número de fax, pero antes del número del código de facturación.
- **Pausa larga [I]** se utiliza para introducir una pausa larga entre números.



- **Enmascarar datos [/]** se utiliza para proteger información confidencial. Por ejemplo, si utiliza un código de facturación especial o un número de tarjeta de crédito en una llamada, puede utilizar este carácter. Seleccione el carácter / antes de introducir los números confidenciales. Después del último número confidencial, seleccione / de nuevo para desactivar la función. Los caracteres entre los símbolos / aparecen como *.
- **Marcación de grupo [\]** se utiliza para agregar otro número de fax si el fax se transmitirá a varios destinatarios.
- **Cambio de pulso a tono [:]** se utiliza para cambiar la marcación entre pulsos y tonos.
- **Comprobación de clave [S]** se utiliza para identificación de terminales remotos. Este carácter verifica que se haya marcado el número correcto.
- **Esperar tono de red [W]** suspende la marcación hasta que se detecte un tono de red esperado. También puede utilizarse para detectar un tono concreto cuando se accede a una línea exterior o a otros servicios.
- **Carácter de lectura opcional [+]** se utiliza para facilitar la lectura pero no afecta el número introducido. Por ejemplo, si desea identificar el código de área de un número de fax, use el *carácter de lectura* 1234+567890.

Si comete algún error, use las flechas izquierda/derecha para desplazarse por los números y use el botón **C** para eliminar un carácter. Use **Borrar texto** para eliminar todos los caracteres.

3. Cuando ha introducido el número de fax y los caracteres de marcación deseados, seleccione **Agregar** para agregar el número a la lista de destinatarios.
4. Seleccione **Cerrar** para volver a las opciones de fax.

Directorio de fax

La función *Directorio de fax* se utiliza para almacenar números de fax individuales que se utilizan con frecuencia. Se puede acceder al *Directorio de fax* desde todas las pantallas donde se debe introducir un número de fax. Se puede agregar un máximo de 29 entradas.

Uso del directorio de fax

Si se han introducido los números en el *Directorio de fax*, se puede acceder a ellos a través del botón **Directorio de fax**.

1. Seleccione el botón **Directorio de fax**. Se muestra una lista de los números de fax introducidos en el *Directorio de fax*.
2. Seleccione los números deseados y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable. El número se agrega a la lista Destinatarios.

Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.

3. Para editar una entrada, selecciónela en la lista y seleccione el botón **Editar**. Edite la entrada y seleccione **Guardar**.

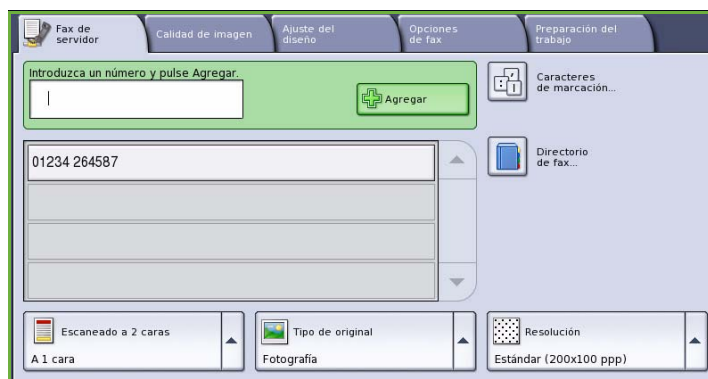


4. Para borrar una entrada de la lista, seleccione la entrada que desee eliminar y, a continuación, **Borrar entrada** en el menú desplegable. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Borrar entrada** o **Cancelar**.
5. Seleccione **Cerrar** para volver a las opciones de fax.

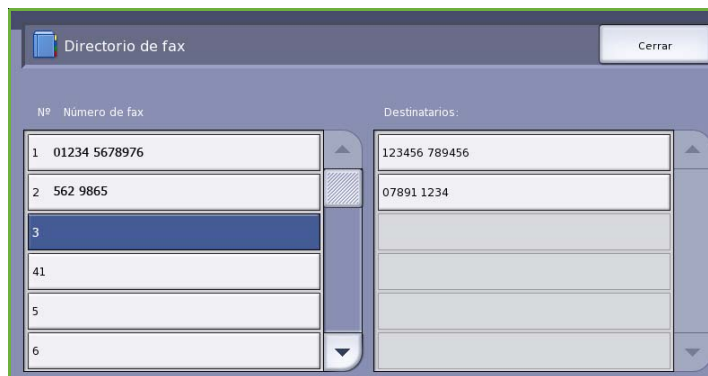
El fax se enviará a todos los números de la lista de destinatarios.

Configuración del directorio de fax

1. Seleccione la ficha **Fax de servidor** y el botón **Directorio de fax**.



2. Seleccione una casilla vacía en la lista de entradas. Si es preciso, utilice la *barra de desplazamiento*.



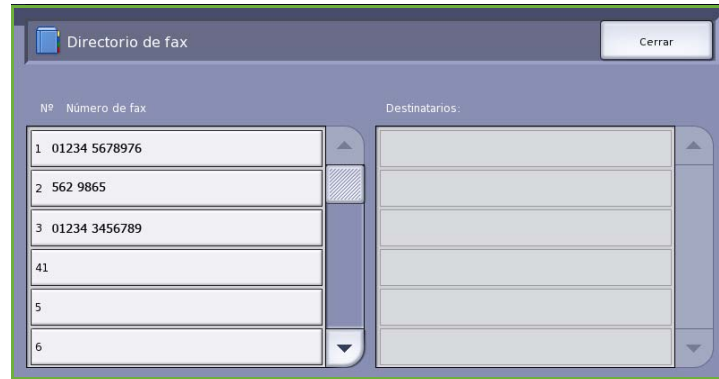
3. Introduzca el número de fax en el campo **Edite el número de fax**.
 Utilice el botón **C** para eliminar una entrada incorrecta, o el botón **Borrar texto** para eliminar toda la entrada.
 Seleccione **Guardar**.
 La nueva entrada aparecerá en la lista.



- Para utilizar la entrada para el trabajo actual, seleccione la entrada en la lista y seleccione **Agregar a destinatarios**.

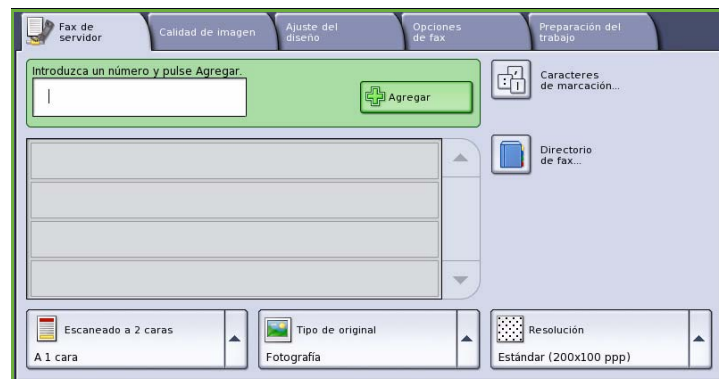
El número se agrega a la lista Destinatarios.

- Para editar una entrada, selecciónela en la lista y seleccione el botón **Editar**. Edite la entrada y seleccione **Guardar**.
- Para salir de *Directorio de fax*, seleccione **Cerrar**.



Opciones de fax de servidor

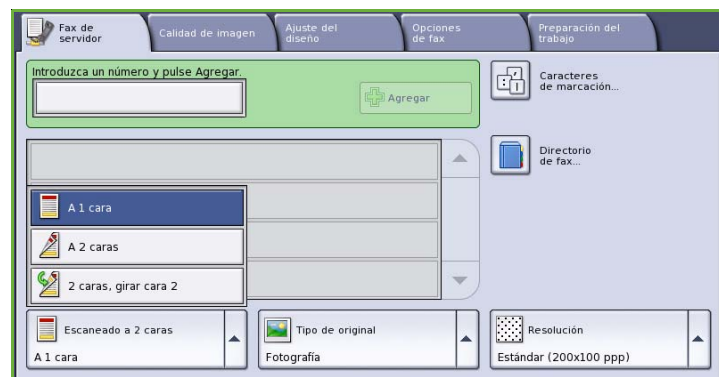
Estas opciones de *Fax de servidor* ofrecen acceso a las opciones de fax necesarias para programar trabajos de fax de servidor básicos. Para acceder a las opciones de *Fax*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de servidor**. Se muestra la ficha **Fax de servidor**.



Escaneado a 2 caras

La opción *Escaneado a 2 caras* permite definir si se escaneará una cara del documento original o ambas. Las opciones son:

- A 1 cara** se utiliza si los documentos originales son a 1 cara.
- A 2 caras** se utiliza si los documentos originales son a 2 caras. El *alimentador de documentos* se debe utilizar para escanear los originales con esta opción.
- 2 caras, girar cara 2** se selecciona si los originales se abren como un calendario. El *alimentador de documentos* se debe utilizar para escanear los originales con esta opción.



Tipo de original

Utilice esta opción para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida. Las opciones son:

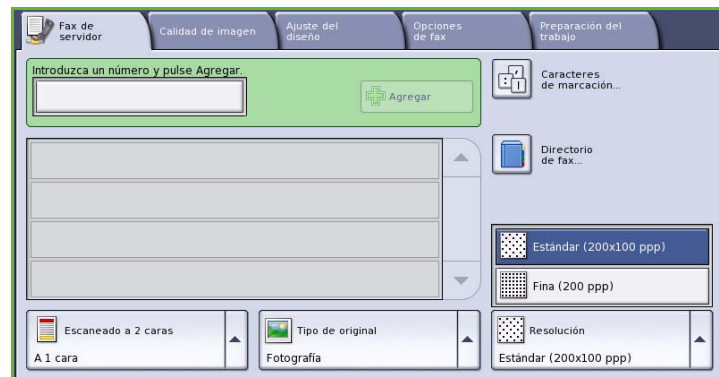
- **Fotografía y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías y medios tonos de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de calidad media, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida.
- **Fotografía** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías, ilustraciones de revistas o tonos continuos, sin texto ni dibujos lineales. Ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales.
- **Texto** genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.



Resolución

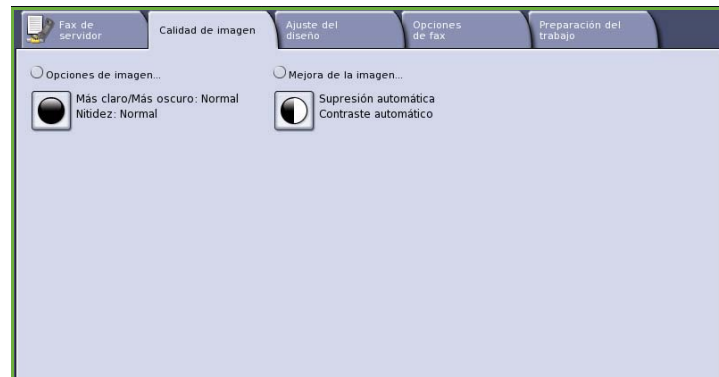
La *resolución* afecta el aspecto que tendrá el fax en el fax receptor. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen. Los valores más bajos reducen el tiempo de comunicación. Las opciones son:

- **Estándar (200x100 ppp)** se recomienda para los documentos que son texto. Requiere menor tiempo de comunicación, pero no genera la mejor calidad de imagen en ilustraciones y fotografías.
- **Fina (200 ppp)** se recomienda para dibujos lineales y fotografías. Se trata de la resolución prefijada y es la mejor opción en la mayoría de casos.



Calidad de imagen

Las opciones de *Calidad de imagen* proporcionan acceso a las funciones que mejoran la calidad de imagen o la calidad de la salida. Para acceder a las opciones de *Calidad de imagen*, seleccione **Página de inicio de Servicios** y **Fax de servidor**. A continuación, seleccione la ficha **Calidad de imagen**.



Opciones de imagen

Opciones de imagen se usa para cambiar la apariencia de la imagen de salida. Las opciones son:

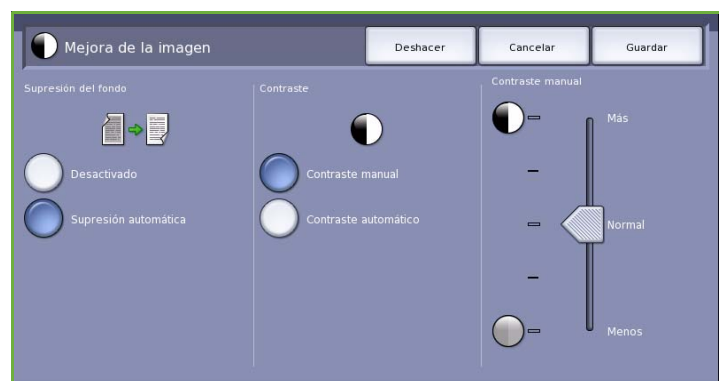
- **Más claro/Más oscuro** ofrece un control manual de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen, o bien hacia arriba para aclararla.



Mejora de la imagen

Mejora de la imagen ofrece opciones para mejorar la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste. Las opciones son:

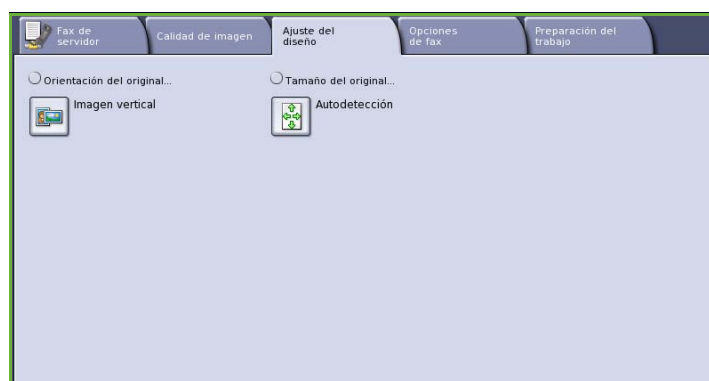
- **Supresión del fondo** mejora los originales que tienen fondos en color, al reducir o eliminar el fondo en la salida. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.
 - Seleccione **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
 - Seleccione **Desactivado** para desactivar la función Supresión del fondo, en especial cuando:
 - El ajuste **Más oscuro** no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
 - El original tiene un borde gris o de color, como los certificados.
 - Desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.



- **Contraste** controla la densidad de la imagen en las copias y compensa el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.
 - Seleccione **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste manualmente. Mueva el indicador hacia la opción *Más* para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías. Mueva el indicador hacia la opción *Menos* para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.
 - Seleccione **Contraste automático** para configurar automáticamente el nivel de contraste dependiendo del original que se escanea.

Ajuste del diseño

Las opciones de *Ajuste del diseño* permiten manipular la imagen escaneada y mejorar el aspecto y estilo del documento que se va a enviar por fax. Para acceder a las opciones de *Ajuste del diseño*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de servidor**. A continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.



Orientación del original

Se utiliza para especificar la orientación de los originales que se escanearán. Las opciones son:

- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Originales en vertical** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Vertical. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.
- **Originales en horizontal** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Horizontal. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.

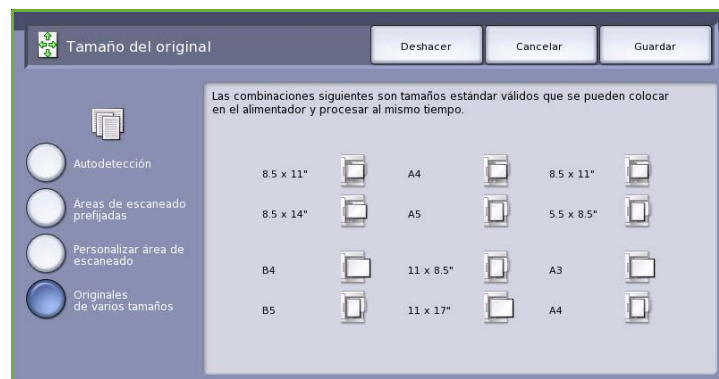
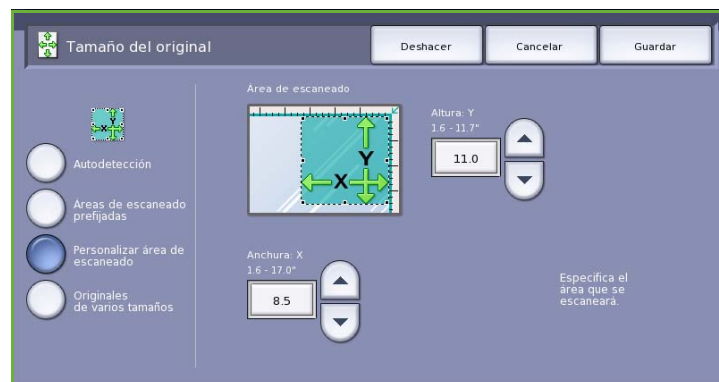


Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Tamaño del original

Seleccione **Tamaño del original** para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el cristal de exposición o el alimentador de documentos. El dispositivo utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada. También puede seleccionar **Autodetección** para detectar automáticamente el tamaño u **Originales de varios tamaños** si escanea varios tamaños. Las opciones son:

- **Autodetección** es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
- **Áreas de escaneo prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de documentos estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Personalizar área de escaneo** se utiliza para especificar un área de escaneo. Mida el área que desee escanear en el original y especifique las medidas de los ejes X e Y en los campos correspondientes. Solo se escaneará el área especificada.
- **Originales de varios tamaños** permite escanear documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11" ABL y 11x17" ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones. El dispositivo detectará el tamaño de los originales y determinará si la máquina de fax receptora puede aceptar papeles de varios tamaños. Si la máquina de fax receptora no puede aceptar los tamaños de página, se reducirá o ampliará la imagen para adaptarla al tamaño de papel.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Opciones de fax

Las *opciones de fax* permiten especificar en qué momento se transmite el documento de fax. Para acceder a las *Opciones de fax*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de servidor**. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.

Envío diferido

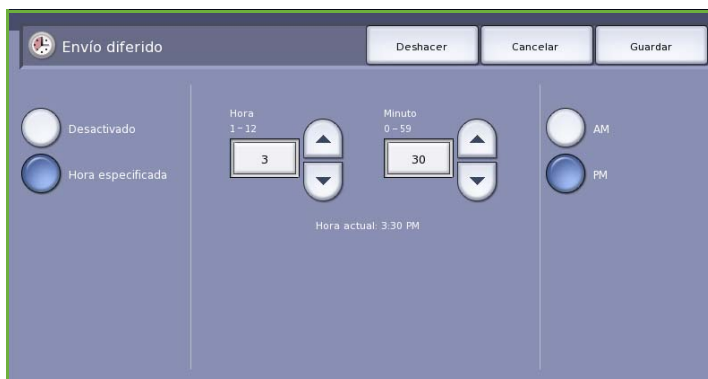
Seleccione **Envío diferido** para especificar la hora, dentro de las próximas 24 horas, en la que desea transmitir el fax. Utilice esta función para evitar el envío de faxes en horas de mucho tráfico o cuando el destinatario se halle en otro país o en otra zona horaria. Envío diferido también se puede utilizar con las opciones Buzón y Sondeo.

Las opciones son:

Hora especificada

- Seleccione **Hora especificada** y, a continuación, el campo **Hora** o **Minuto** para especificar una hora para enviar el fax.
- Utilice los botones de *flecha* o el teclado numérico para especificar las horas y minutos.
- Si el dispositivo se ha configurado para que muestre la hora en un reloj de 12 horas, debe seleccionar ya sea el botón **AM** o **PM**.
- Seleccione **Guardar** y programe y escanee el trabajo de fax.

Se almacenará el fax en la memoria y se enviará a la hora especificada.



Preparación del trabajo

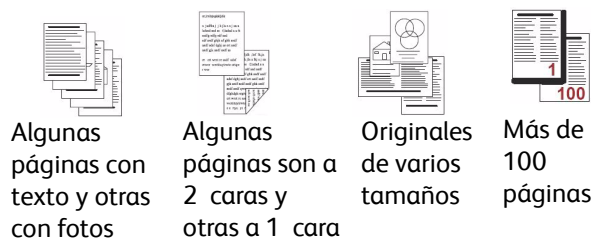
Esta ficha proporciona acceso a la función *Preparar trabajo* para compilar trabajos que tengan diferentes originales o distinta programación en un trabajo. Para acceder a las opciones de *Preparación del trabajo*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de servidor**. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.



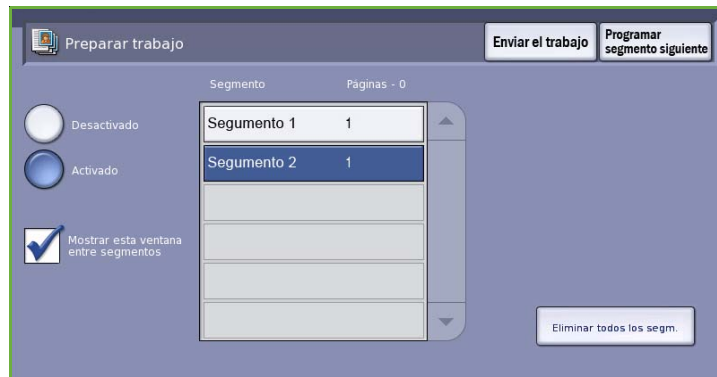
Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página o cada segmento de páginas, requiere opciones diferentes.

Es posible seleccionar los ajustes adecuados para que se apliquen a ciertas páginas o segmentos, de un trabajo terminado. Primero, divida los originales en secciones para programarlas individualmente.



1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha *Preparación del trabajo* y seleccione el botón **Activado**.
2. Seleccione **Mostrar esta ventana entre segmentos** para ver la pantalla *Preparar trabajo* durante el escaneo. A continuación, seleccione **Guardar**.
3. Seleccione las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.



Nota: Se deben introducir los datos de destino de fax antes de escanear.

4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
5. Quite el primer segmento de los originales. La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista. **Eliminar todos los segmentos** elimina la *preparación del trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.
6. Utilice **Programar segmento siguiente** para seleccionar las opciones deseadas para el segundo segmento.
7. Coloque el segundo segmento de los originales y pulse **Comenzar**.

8. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
9. Cuando se haya escaneado el último segmento, seleccione **Enviar el trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que se puede procesar y completar el trabajo.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la *autenticación o contabilidad* en el dispositivo, es posible que deba iniciar una conexión antes de utilizar algunos de los servicios. El dibujo de un candado en un botón indica que debe conectarse para utilizar el servicio.

1. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control. Al seleccionar un servicio bloqueado, se le pedirá que especifique el nombre de conexión y la clave.
2. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
4. Si el dispositivo tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la *Contabilidad estándar de Xerox*, el usuario también deberá conectarse con sus datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si se ha activado la *Contabilidad de red*, el usuario debe escribir una ID del usuario y una ID de la cuenta.
 - Si se ha instalado una *interfaz de otro fabricante*, se le pedirá que acceda mediante el dispositivo instalado, por ejemplo, un lector de tarjetas o una ranura de monedas.



Los datos de usuario se muestran en el área de datos de usuario, a la derecha de la pantalla.

5. Para desconectarse, vuelva a seleccionar el botón **Conexión/Desconexión** o seleccione el área de datos de usuario y seleccione **Desconectar** en el menú desplegable.
6. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Desconectar** o **Cancelar**.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Fax de Internet



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	100
Fax de Internet	101
Nuevo destinatario	101
De:	102
Asunto:	102
Libreta de direcciones	103
Color de salida	104
Escaneado a 2 caras	104
Tipo de original	105
Opciones avanzadas	106
Opciones de imagen	106
Mejora de la imagen	106
Resolución	107
Calidad/Tamaño de archivo	108
Ajuste del diseño	108
Orientación del original	109
Tamaño del original	109
Opciones de fax de Internet	110
Formato de archivo	111
Mensaje	111
Responder a	112
Informe de acuse de recibo	112
Preparación del trabajo	113
Preparar trabajo	113
Conexión/Desconexión	114

Introducción

Fax de Internet es una función estándar que se puede activar. Si se ha activado, se selecciona pulsando el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, la opción **Fax de Internet**.

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



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

La mayoría de pantallas de función incluyen estos botones para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.

- **Deshacer** restaura los valores de la pantalla actual a los valores mostrados cuando se abrió la pantalla.
- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Guardar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.



Las instrucciones para enviar un fax de Internet y utilizar las funciones básicas se proporcionan en la *Guía de uso rápido de ColorQube™ 9201/9202/9203*. Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones, consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 114.

Fax de Internet

Estas opciones de *Fax de Internet* ofrecen acceso a las opciones de fax necesarias para programar trabajos de fax de Internet básicos. Para acceder a las opciones de *Fax de Internet*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de Internet**. Se muestra la ficha **Fax de Internet**.



Nuevo destinatario

Utilice esta opción para introducir los datos de todos los destinatarios del fax de Internet. Para introducir los datos de los destinatarios:

1. Seleccione **Nuevo destinatario**.
2. Seleccione **Para** o **Cc** para el destinatario utilizando el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto.
3. Con el teclado, escriba la dirección de e-mail.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
4. Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la lista de destinatarios.
5. Siga añadiendo direcciones hasta que se hayan añadido todos los destinatarios a la lista.
 Seleccione **Cerrar**.



Se muestran todos los destinatarios en la lista.

De:

Para introducir o editar el nombre del remitente:

1. Seleccione **De**.

Nota: Es posible que esta opción no esté disponible.

2. Si se muestra un nombre prefijado, seleccione **Borrar texto** para eliminar la entrada.
3. Introduzca la dirección de e-mail del remitente mediante el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.



La dirección de e-mail introducida se muestra en el campo **De**.

Asunto:

Para introducir el asunto del fax de Internet:

1. Seleccione el campo **Asunto**.
2. Con el teclado, introduzca el asunto del Fax de Internet.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.



El asunto introducido se muestra en el campo **Asunto**.

Libreta de direcciones

Si el dispositivo se ha configurado para acceder a libretas de direcciones públicas o de red, puede utilizarlas para seleccionar a los destinatarios. Si desea más información sobre la configuración de libretas de direcciones, consulte la [Guía del administrador del sistema](#).

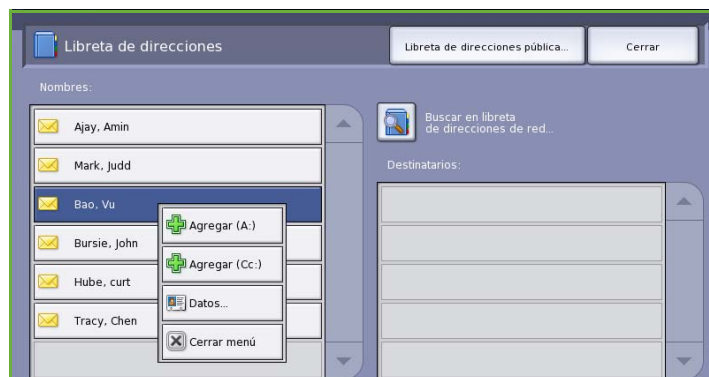
1. Seleccione el botón **Libreta de direcciones**.

Se muestra una lista de direcciones de e-mail.

2. Seleccione la dirección de e-mail deseada y, a continuación, **Agregar (A:)** o **Agregar (Cc:)** en el menú desplegable.

La dirección de e-mail se agrega a la lista de destinatarios.

3. Continúe agregando las direcciones de e-mail que sea preciso.



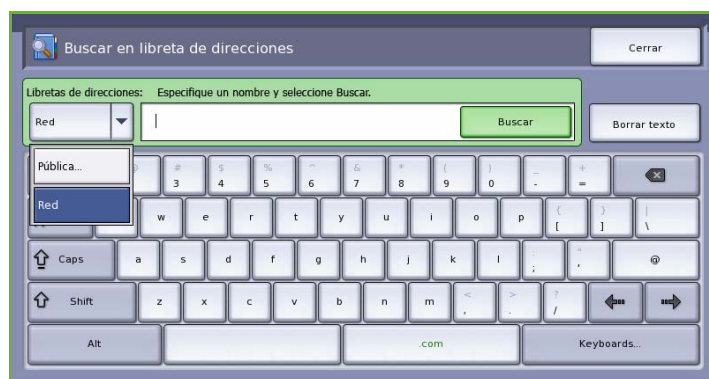
4. Utilice la opción **Buscar** para buscar una entrada específica. Seleccione **Buscar** e introduzca el nombre deseado mediante el teclado y seleccione **Buscar**.

Se mostrarán los resultados que correspondan. Seleccione el nombre deseado y agregue el destinatario a la lista usando el menú desplegable.

5. Para buscar en otras libretas de direcciones, utilice la opción **Libreta de direcciones pública** o **Libreta de direcciones de red** (siempre que esté disponible).

Seleccione la *libreta de direcciones* deseada mediante el menú desplegable a la izquierda del campo y realice la búsqueda usando el mismo método descrito anteriormente.

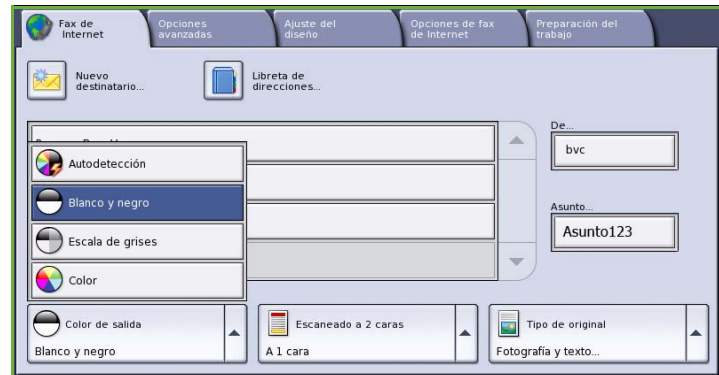
6. Para buscar más información sobre una dirección en la *libreta de direcciones*, seleccione **Datos....** Se mostrarán todos los datos del propietario de la dirección de e-mail. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana *Datos*.



Color de salida

Las opciones de *Color de salida* incluyen las opciones para detectar y hacer coincidir automáticamente el color de los originales o crear copias monocromas, a todo color o en escala de grises a partir del original. Las opciones son:

- **Autodetección** para seleccionar la salida que corresponda con el original.
- **Blanco y negro** para seleccionar la salida monocroma sin importar el color del original.
- **Escala de grises** para utilizar escalas de grises en lugar de color.
- **Color** para seleccionar el color de salida del original.



Escaneado a 2 caras

La opción *Escaneado a 2 caras* permite definir si se escaneará una cara del documento original o ambas. Las opciones son:

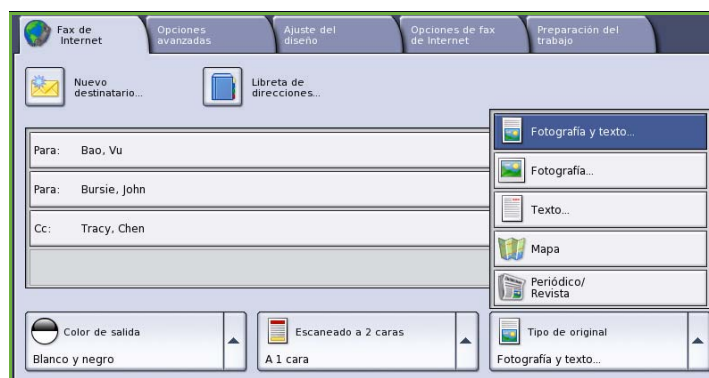
- **A 1 cara** se utiliza si los documentos originales son a 1 cara.
- **A 2 caras** se utiliza si los documentos originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción debe utilizarse el *alimentador de documentos*.
- **2 caras, girar cara 2** se selecciona si los originales se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción debe utilizarse el *alimentador de documentos*.



Tipo de original

Utilice esta opción para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida. Las opciones son:

- **Fotografía y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías y medios tonos de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de calidad media, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida.
- **Fotografía** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías, ilustraciones de revistas o tonos continuos, sin texto ni dibujos lineales. Ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales.
- **Texto** genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
- **Mapa** se utiliza si el original es un mapa o contiene texto y dibujos lineales complejos.
- **Periódico/Revista** se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

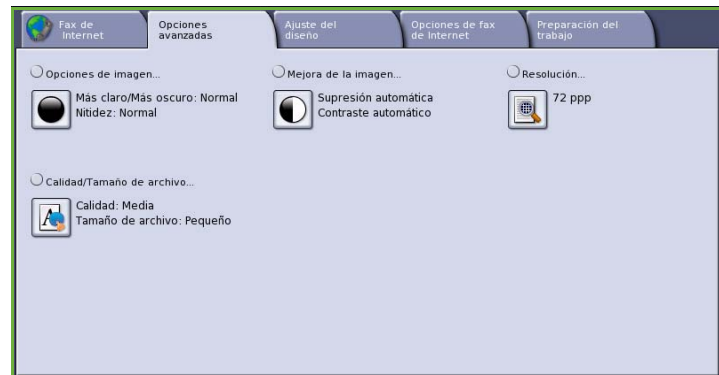


Cómo se produjo el original

- **Original impreso** esta opción es para los originales que vienen de una revista, libro o periódico o que se imprimieron en un dispositivo de impresión grande.
- **Original fotocopiado** es para los originales que son fotocopias.
- **Fotografía** es para originales fotográficos de alta calidad.
- **Original de inyección de tinta** es para originales que se han producido mediante una impresora de inyección de tinta.
- **Original de tinta sólida** es para originales que se han producido mediante un procedimiento de tinta sólida, como las copias realizadas por este dispositivo.

Opciones avanzadas

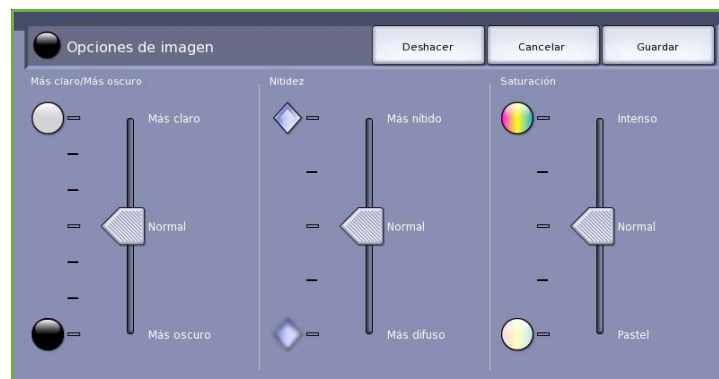
Las *Opciones avanzadas* proporcionan acceso a las funciones que mejoran la calidad de imagen o la calidad de la salida. Para acceder a la ficha *Opciones avanzadas*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de Internet**. A continuación, seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.



Opciones de imagen

Opciones de imagen se usa para cambiar la apariencia de la imagen de salida. Las opciones son:

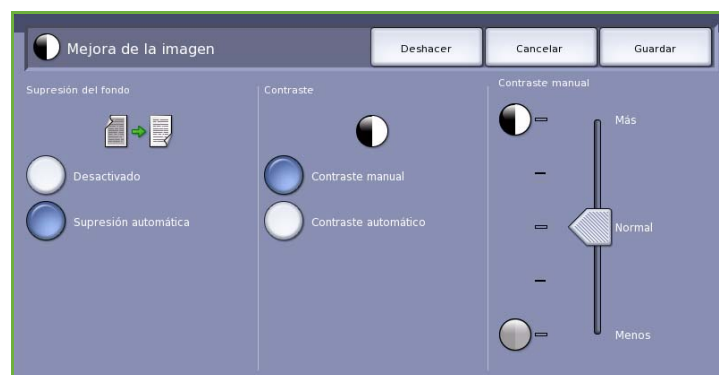
- **Más claro/Más oscuro** ofrece un control manual de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen, o bien hacia arriba para aclararla.
- **Nitidez** ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen más nítida. Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.
- **Saturación** controla el equilibrio entre los tonos intensos y pastel de la imagen. Mueva el indicador hacia *Intenso* para obtener colores más saturados. Mueva el indicador hacia *Pastel* para obtener colores menos saturados.



Mejora de la imagen

Mejora de la imagen ofrece opciones para mejorar la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste. Las opciones son:

- **Supresión del fondo** mejora los originales que tienen fondos en color, al reducir o eliminar el fondo en la salida. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

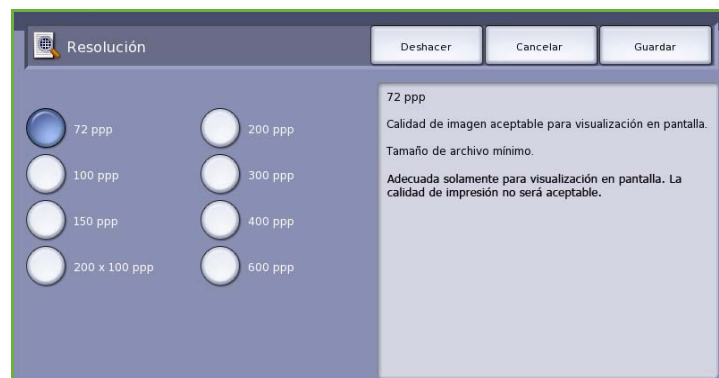


- Seleccione **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
- Seleccione **Desactivado** para desactivar la función Supresión del fondo, en especial cuando:
 - El ajuste **Más oscuro** no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
 - El original tiene un borde gris o de color, como los certificados.
 - Desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadrados.
- **Contraste** controla la densidad de la imagen en las copias y compensa el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.
 - Seleccione **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste manualmente. Mueva el indicador hacia la opción *Más* para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías. Mueva el indicador hacia la opción *Menos* para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.

Resolución

La *Resolución* modifica el aspecto de la imagen escaneada. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen. Los valores más bajos reducen el tiempo de comunicación. Las opciones son:

- **72 ppp** recomendada para una salida que se mostrará en un equipo. Genera los archivos de menor tamaño.
- **100 ppp** recomendada para generar documentos de texto de baja calidad.
- **150 ppp** recomendada para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. No genera la mejor calidad de imagen con fotografías o ilustraciones.
- **200x100 ppp** se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de alta calidad.
- **200 ppp** se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. Apropiado para documentos de oficina y fotografías.
- **300 ppp** se recomienda para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Se trata de la resolución prefijada y es la mejor opción en la mayoría de casos.
- **400 ppp** recomendada para fotografías y gráficos. Genera imágenes de calidad media para fotos y gráficos.
- **600 ppp** recomendada para fotografías y gráficos de alta calidad. Genera el archivo más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible.

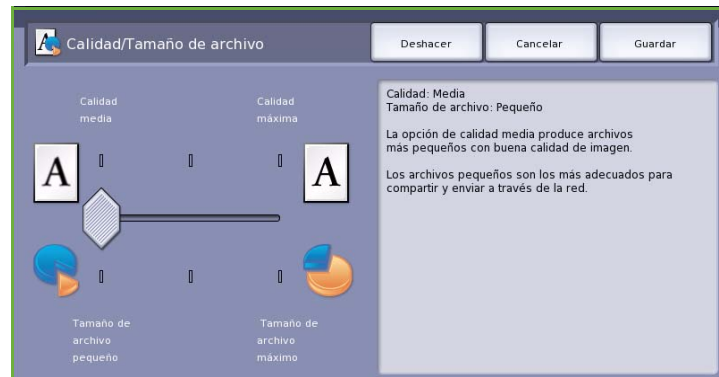


Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Calidad/Tamaño de archivo

Las opciones de **Calidad/Tamaño de archivo** permiten elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Estas opciones permiten generar la mejor calidad de imagen o generar los archivos de menor tamaño. Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que es preferible si el archivo se va a compartir a través de una red. Un tamaño de archivo mayor ofrece una calidad de imagen superior pero su transmisión a través de la red requiere más tiempo. Las opciones son:

- **Calidad: Media** crea archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
- **Calidad: Más alta** crea archivos grandes con una calidad de imagen mejor.
- **Calidad: Máxima** crea los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son idóneos para compartir y transmitir a través de la red.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Ajuste del diseño

Las opciones de *Ajuste del diseño* permiten manipular la imagen escaneada y mejorar el aspecto y estilo del documento que se va a enviar por fax. Para acceder a las opciones de *Ajuste del diseño*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de Internet**. A continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.



Orientación del original

Se utiliza para especificar la orientación de los originales que se escanearán. Las opciones son:

- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Originales en vertical** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Vertical. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.
- **Originales en horizontal** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Horizontal. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

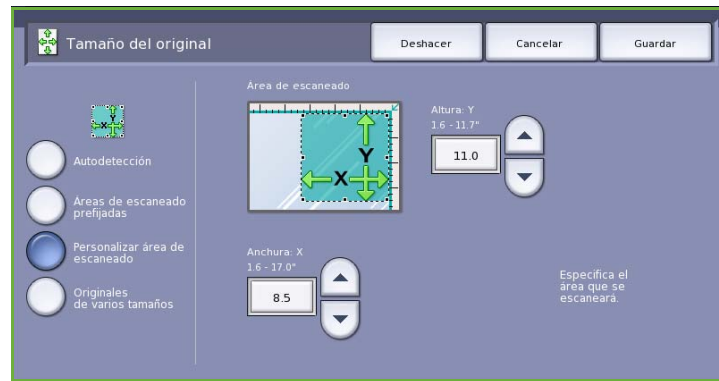
Tamaño del original

Seleccione **Tamaño del original** para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el cristal de exposición o el alimentador de documentos. El dispositivo utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada. También puede seleccionar **Autodetección** para detectar automáticamente el tamaño u **Originales de varios tamaños** si escanea varios tamaños. Las opciones son:

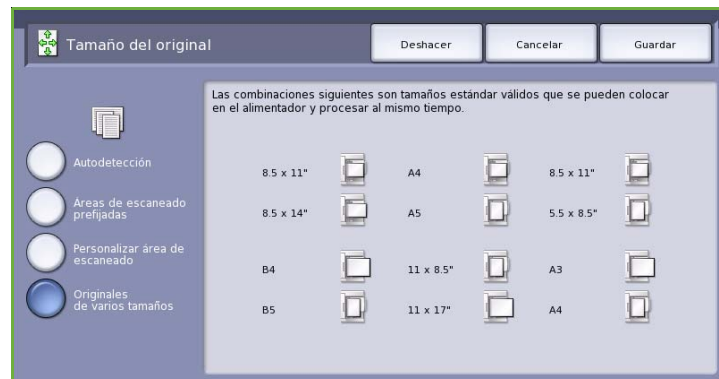
- **Autodetectar** es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
- **Áreas de escaneo prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de documentos estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.



- **Personalizar área de escaneado** se utiliza para especificar un área de escaneado. Mida el área que desee escanear en el original y especifique las medidas de los ejes X e Y en los campos correspondientes. Solo se escaneará el área especificada.



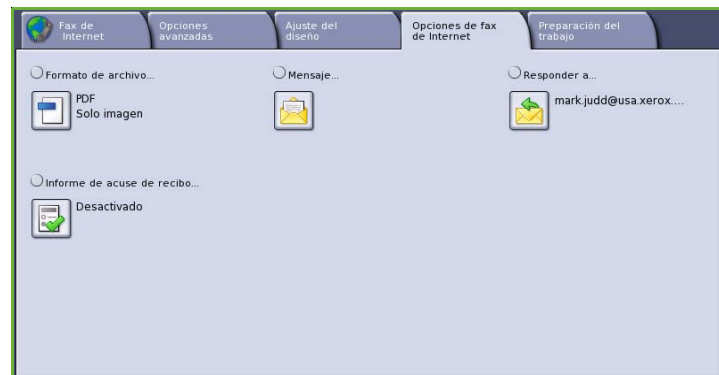
- **Originales de varios tamaños** permite escanear documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11" ABL y 11x17" ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Opciones de fax de Internet

Las *Opciones de fax de Internet* permiten modificar de forma temporal el formato del archivo de imágenes, configurar una dirección de *respuesta* y agregar un mensaje breve. También es posible activar el *Informe de acuse de recibo*. Para acceder a la ficha *Opciones de fax de Internet*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de Internet**. Seleccione la ficha **Opciones de fax de Internet**.



Formato de archivo

Formato de archivo determina el tipo de archivo que se crea. Puede seleccionar el formato de archivo que desea utilizar para la imagen escaneada. Las opciones son:

- **TIFF multipágina** crea un solo archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas. Para abrir archivos en este formato se necesita software más especializado.
- **PDF** permite que los destinatarios que tengan el software adecuado vean, impriman o editen el archivo de *Fax de Internet*, sin importar la plataforma utilizada. Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de **PDF** puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como **200 ppp**. Este formato de archivo es óptimo para ver y compartir archivos.
- **PDF/A** es un formato estándar para la conservación de documentos a largo plazo basado en un formato PDF. Quizás se deban comprobar las **Opciones avanzadas** para asegurarse de que son apropiadas para el uso extendido.



Mensaje

Esta opción se utiliza para escribir un mensaje para el fax de Internet. El mensaje es el texto dentro del fax, no el asunto.

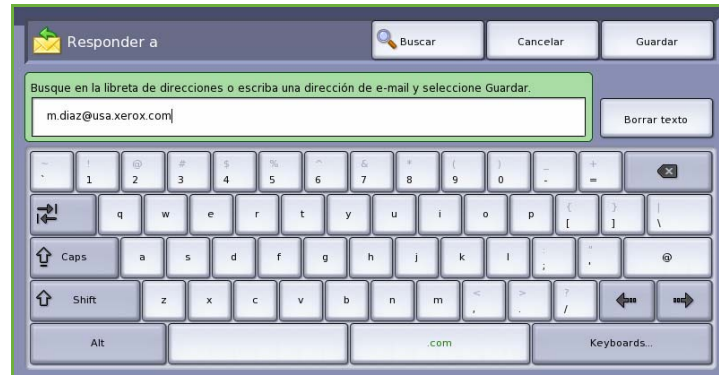
1. Escriba el mensaje deseado con el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
2. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Responder a

La función **Responder a** permite incluir la dirección de e-mail a la que desee que responda el destinatario. Por ejemplo, puede especificar su dirección de e-mail personal. Si se conectó a través de la autenticación y sus detalles están disponibles en la *libreta de direcciones*, se muestra su dirección de e-mail.

1. Escriba el mensaje deseado con el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.



2. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

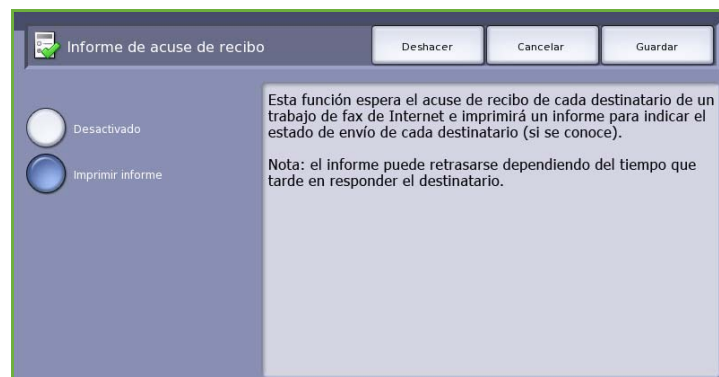
Informe de acuse de recibo

Si utiliza esta función, se imprimirá un informe de confirmación indicando el estado de entrega del trabajo de fax de Internet. El destinatario de cada fax de Internet proporciona un informe de entrega cuando recibe el trabajo. Cuando el dispositivo recibe el acuse de recibo, se compila e imprime un informe.

Nota: El informe puede retrasarse dependiendo del tiempo que tarde en responder el destinatario.

Imprimir informe

- El dispositivo pide un acuse de recibo a cada destinatario cuando se envía el fax de Internet.
- Cuando se recibe el acuse de recibo, el informe se compila e imprime automáticamente.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Preparación del trabajo

Esta ficha proporciona acceso a la función *Preparar trabajo* para compilar trabajos que tengan diferentes originales o distinta programación en un trabajo. Para acceder a las opciones de *Preparación del trabajo*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Fax de Internet**. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.



Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página o cada segmento de páginas, requiere opciones diferentes.

Es posible seleccionar los ajustes adecuados para que se apliquen a ciertas páginas o segmentos, de un trabajo terminado. Primero, divida los originales en secciones para programarlas individualmente.



Algunas páginas con texto y otras con fotos



Algunas páginas son a 2 caras y otras a 1 cara

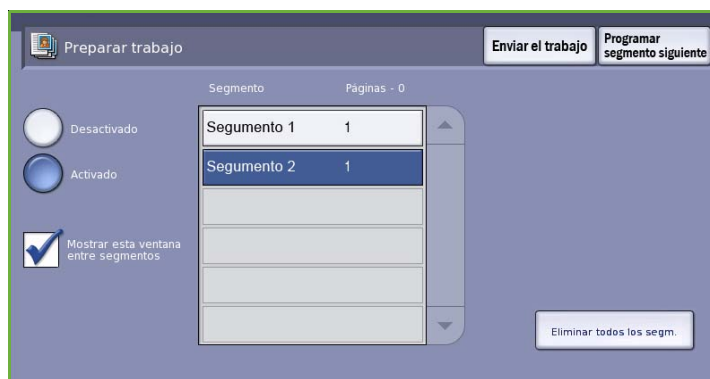


Originales de varios tamaños



Más de 100 páginas

1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha *Preparación del trabajo* y seleccione el botón **Activado**.
2. Seleccione **Mostrar esta ventana entre segmentos** para ver la pantalla *Preparar trabajo* durante el escaneado. A continuación, seleccione **Guardar**.
3. Seleccione las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.



Nota: Antes de escanear se deben introducir los datos del destinatario.

4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
5. Quite el primer segmento de los originales. La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista. **Eliminar todos los segmentos** elimina la *preparación del trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.
6. Utilice **Programar segmento siguiente** para seleccionar las opciones deseadas para el segundo segmento.
7. Coloque el segundo segmento de los originales y pulse **Comenzar**.

8. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
9. Cuando se haya escaneado el último segmento, seleccione **Enviar el trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que se puede procesar y completar el trabajo.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la *autenticación o contabilidad* en el dispositivo, es posible que deba iniciar una conexión antes de utilizar algunos de los servicios. El dibujo de un candado en un botón indica que debe conectarse para utilizar el servicio.

1. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control. Al seleccionar un servicio bloqueado, se le pedirá que especifique el nombre de conexión y la clave.



2. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.



4. Si el dispositivo tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la *Contabilidad estándar de Xerox*, el usuario también deberá conectarse con sus datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si se ha activado la *Contabilidad de red*, el usuario debe escribir una ID del usuario y una ID de la cuenta.
 - Si se ha instalado una *interfaz de otro fabricante*, se le pedirá que acceda mediante el dispositivo instalado, por ejemplo, un lector de tarjetas o una ranura de monedas.

Los datos de usuario se muestran en el área de datos de usuario, a la derecha de la pantalla.

5. Para desconectarse, vuelva a seleccionar el botón **Conexión/Desconexión** o seleccione el área de datos de usuario y seleccione **Desconectar** en el menú desplegable.



6. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Desconectar** o **Cancelar**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Fax desde el PC



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	118
Envío de faxes desde el PC	119
Opciones de Fax desde el PC	121
Destinatarios	121
Preferencias	122
Portada	123
Opciones	124

Introducción

El servicio *Fax desde el PC* del controlador de impresión de ColorQube™ 9201/9202/9203 permite enviar un fax a cualquier máquina de fax a través de la red telefónica desde el PC o estación de trabajo. La gran ventaja que ofrece esta función es que no tiene que imprimir el documento antes de enviarlo como fax y puede realizar toda la tarea sin abandonar su estación de trabajo.

Los dos requisitos para esta opción son:

- Una impresora conectada a la red.
- El dispositivo debe tener la función de Fax activada.

Existen 3 pantallas principales que permiten configurar y usar el Fax desde el PC.

- La pantalla *Destinatarios* se utiliza para indicar el destino del fax mediante la introducción de destinatarios individualmente o desde libretas de direcciones.
- La ficha *Portada* ofrece la facilidad de enviar una portada con el fax.
- La ventana *Opciones* permite que el usuario programe opciones adicionales para el trabajo de fax, como la selección de una hoja de confirmación, la velocidad de envío y la resolución. También puede especificar una hora de envío del fax con la opción Hora de envío.

El botón **Preferencias** permite al usuario personalizar la configuración mostrada cuando se utiliza la función Fax desde el PC para agilizar y facilitar el envío del fax.



Envío de faxes desde el PC

Para enviar por fax el trabajo, la opción de Fax debe estar instalada en la impresora y se debe activar Fax en la pantalla *Opciones instalables*.

1. Seleccione o cree un documento en el PC.
2. Con el documento abierto en la aplicación, seleccione **Imprimir** y luego seleccione la impresora **ColorQube™ 9201/9202/9203**.

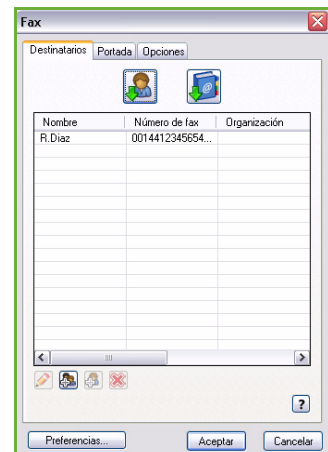
Si la impresora no está disponible en el menú, es posible que no se haya instalado correctamente; póngase en contacto con el administrador del sistema para solicitar asistencia.

3. Seleccione el botón **Propiedades** para mostrar las preferencias de impresión del controlador de impresión.
4. Seleccione **Fax** como **Tipo de trabajo** en la pantalla *Papel/Salida* del controlador de impresión.



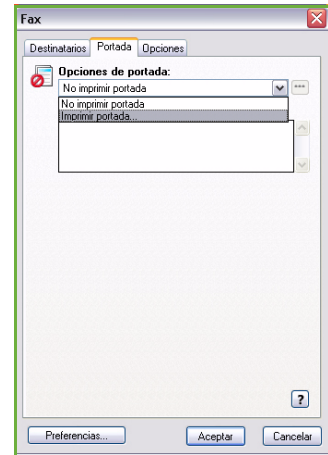
La pantalla *Destinatarios del fax* se abrirá automáticamente. Esta pantalla muestra los destinatarios del fax actual. Ahora puede *Agregar destinatario de fax* o *Agregar del directorio telefónico*. Para añadir un nuevo destinatario, seleccione el botón **Agregar destinatario de fax**.

5. Introduzca el nombre y el número de fax del destinatario. Complete la información adicional. Seleccione la opción **Guardar en directorio telefónico personal** si desea agregar el destinatario al directorio telefónico personal.



6. Si necesita que se envíe una *Portada* con el documento de fax, seleccione la opción **Imprimir portada** en la ficha *Portada*. La ventana de opciones de *Portada* se mostrará automáticamente y permitirá personalizar la página según sus necesidades.

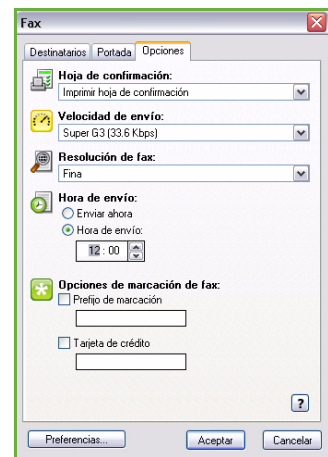
Cuando haya seleccionado todas las opciones deseadas, seleccione **Aceptar**.



7. Seleccione la ficha **Opciones** para seleccionar:

- Si desea una *Hoja de confirmación*.
- La **velocidad de envío**: **Super G3 (33.6 Kbps)**, **Forzar 4800 bps o G3 (14.4 Kbps)**.
- La **Resolución de fax**: **Estándar**, **Fina** o **Superfina**.
- La **Hora de envío** si desea diferir la transmisión del fax.
- Las opciones de marcación para el prefijo de un número o los sistemas de facturación de tarjeta de crédito.

Cuando haya seleccionado todas las opciones deseadas, seleccione **Aceptar**.



8. Seleccione **Aceptar** en la pantalla del controlador de impresión y **Aceptar** en la pantalla *Imprimir*. La pantalla *Confirmación de fax* aparecerá con la lista de destinatarios elegidos.
9. Si desea realizar modificaciones, edite los datos seleccionando el botón con el icono en forma de lápiz. Si los detalles son correctos, seleccione el botón **Aceptar** y el fax se enviará a la lista de trabajos del dispositivo preparado para su transmisión.
10. Seleccione el botón **Estado de trabajos** en el panel de control para ver la lista de trabajos. El trabajo se mostrará en la lista. Si la lista no contiene trabajos, es posible que el suyo ya se haya procesado. Si desea más información, consulte la Guía de [estado de la máquina y del trabajo](#).

Opciones de Fax desde el PC

Destinatarios

Utilice la opción *Destinatarios* para introducir un destinatario o un grupo de destinatarios del fax.

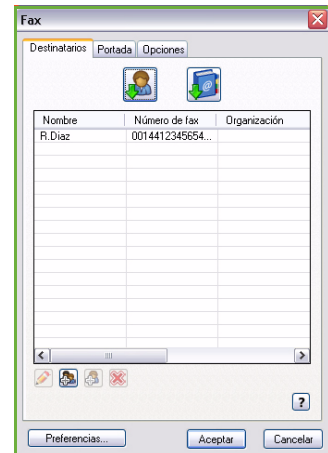
1. Seleccione **Fax** como *Tipo de trabajo* en la pantalla *Papel/Salida* del controlador de impresión.

La pantalla *Destinatarios* del fax se abrirá automáticamente.

Esta pantalla muestra los destinatarios del fax actual. Normalmente está vacía. Para añadir un nuevo destinatario, seleccione el botón **Agregar destinatario**.

2. Introduzca la información siguiente para el destinatario:

- Nombre
- Número de fax
- Organización
- Número de teléfono
- Dirección de e-mail
- Buzón



3. Seleccione **Guardar en directorio telefónico personal** si desea añadir el destinatario al directorio telefónico personal. Seleccione **Aceptar** para confirmar la entrada.

La entrada se ha agregado a la lista de destinatarios.

4. Para introducir un destinatario de un directorio telefónico, seleccione el botón **Agregar del directorio telefónico**.

Puede elegir entre 3 directorios telefónicos: personal, compartido y compartido LDAP.

La información de los directorios telefónicos personales y compartidos se guarda en archivos de datos. El archivo del Directorio telefónico personal se ubicará en el PC o en el espacio para archivos personales. El archivo del Directorio telefónico compartido se ubicará en un servidor y se puede compartir con otras personas. La opción Directorio telefónico compartido LDAP se vinculará con el directorio telefónico de la empresa si existe uno.

Seleccione el directorio telefónico deseado. El sistema recupera la información del directorio telefónico y se muestran las entradas.

- Escriba un nombre o seleccione el nombre deseado en la lista.
 - Utilice la flecha verde para agregar un destinatario a la lista desde el directorio telefónico.
 - Utilice el botón **Editar** para editar la entrada.
 - Utilice el botón **Eliminar** para eliminar una entrada de la lista.
5. Cuando haya seleccionado todas las opciones deseadas, seleccione **Aceptar** para continuar seleccionando las opciones para el trabajo.

Preferencias

La pantalla *Preferencias* permite configurar los directorios telefónicos y mostrar preferencias que se adapten a sus necesidades.

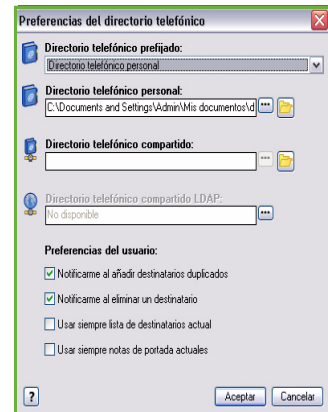
Preferencias del directorio telefónico

Seleccione **Fax** como *Tipo de trabajo* en la pantalla *Papel/Salida* del controlador de impresión. La pantalla *Destinatarios del fax* se abrirá automáticamente.

Seleccione el botón **Preferencias** en la parte inferior de la pantalla *Destinatarios del fax* para acceder a la pantalla *Preferencias del directorio telefónico*.

- La información del **Directorio telefónico personal** se guarda en archivos con el sufijo .pb. Puede crear varios archivos de este tipo y seleccionarlos como directorios telefónicos personales. Posteriormente aparecerán como opciones de directorios telefónicos en la pantalla *Agregar del directorio telefónico*. Puede crear un directorio telefónico personal o compartido con esta opción o puede importar un archivo CSV (valores separados por comas) (solo en Windows). Puede guardar un máximo de 1,000 entradas en el directorio telefónico.
- **Directorio telefónico compartido** muestra la ubicación de un directorio telefónico compartido, al que muchos usuarios acceden, y que, por lo general, se encuentra en un servidor de red. Puede copiar información de un directorio telefónico compartido a uno personal, pero por lo general, los directorios telefónicos compartidos se configuran en el modo de solo lectura.
- **Directorio telefónico compartido LDAP** muestra la ubicación de un directorio telefónico compartido LDAP (si se ha activado). LDAP es un protocolo que se suele utilizar para los directorios telefónicos de empresas. Este directorio telefónico se ubica en un servidor de red y muchos usuarios acceden a él. Puede copiar información de un directorio telefónico LDAP a un directorio telefónico personal. Para acceder al directorio telefónico LDAP, se debe configurar la comunicación bidireccional en el controlador de impresión. Puede especificar la ubicación del directorio telefónico de su empresa en la ventana *Directorio telefónico compartido LDAP*. El directorio telefónico de su empresa se encontrará a partir de ese momento disponible en la pantalla *Agregar del directorio telefónico*.

Consulte la **Ayuda** en la pantalla *Preferencias* del controlador de impresión para obtener más información sobre importación, exportación y creación de libretas de direcciones.



Preferencias del usuario

Seleccione las *Preferencias del usuario* deseadas:

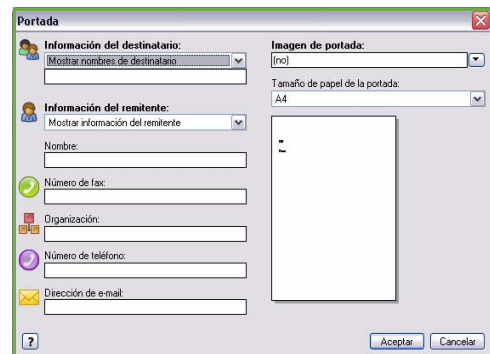
- **Notificarme al añadir destinatarios duplicados** proporciona un aviso si el mismo destinatario se ha agregado dos veces.
- **Notificarme al eliminar un destinatario** proporciona un aviso si se elimina un destinatario del directorio telefónico.
- **Usar siempre lista de destinatarios actual** se utiliza si siempre envía faxes a los mismos destinatarios. Esta opción suple la necesidad de crear una lista de destinatarios cada vez que se envía un fax.
- **Usar siempre notas de portada actuales** envía siempre faxes con el mismo mensaje en la portada del fax. Esta opción suple la necesidad de crear un mensaje de portada cada vez que se envía un fax.

Portada

La opción *Portada* permite agregar una portada al fax.

Seleccione **Imprimir portada** para enviar una portada con el trabajo. Se muestran las opciones de portada.

- Seleccione la *Información del destinatario* que desea imprimir:
 - Utilice **Mostrar nombres de destinatario** para imprimir los nombres de los destinatarios en la portada.
 - Utilice **Ocultar nombres de destinatario** si no desea que se impriman los nombres de los destinatarios en la portada.
 - Utilice **Mostrar texto personalizado** para personalizar la portada con su propia información.
- Seleccione la *Información del remitente* que desea imprimir:
 - Utilice **Mostrar información del remitente** para imprimir la información del remitente en la portada.
 - Utilice **Ocultar información del remitente** si no desea imprimir la información del remitente en la portada.
- Introduzca los datos del remitente que se incluirán en la portada:
 - Número de fax
 - Organización
 - Número de teléfono
 - Dirección de e-mail
- Utilice **Imagen de portada** para seleccionar una imagen o texto que se incluirá en la portada. Seleccione **Nueva** para importar una imagen que se incluirá o para crear su propio texto.
- Utilice **Tamaño de papel de la portada** para seleccionar el tamaño del papel de la portada.



Opciones

En esta pantalla hay 5 opciones de transmisión de fax que puede utilizar para personalizar la transmisión de sus faxes.

Hoja de confirmación

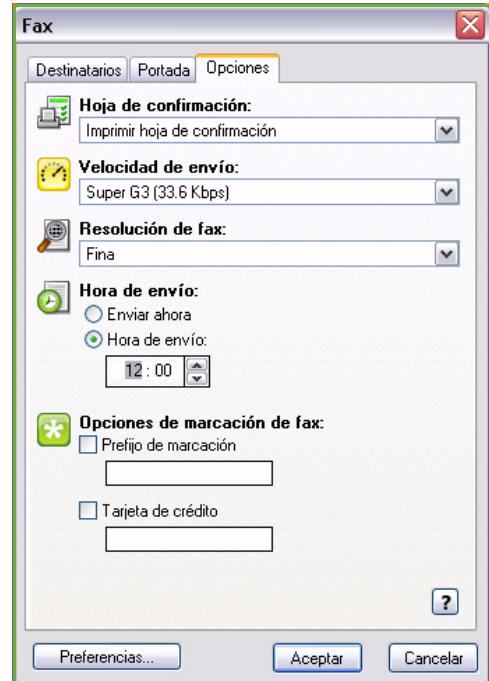
Aquí puede optar por imprimir una *Hoja de confirmación* que confirmará si la transmisión ha sido correcta o incorrecta.

Seleccione **Imprimir una hoja de confirmación** en el menú desplegable.

Velocidad de envío

Puede elegir una de las 3 velocidades de transmisión. Seleccione *Velocidad de envío* para seleccionar la velocidad de transmisión. Las opciones son:

- **Super G3 (33.6 Kbps)** es la velocidad de transmisión más alta y la configuración prefijada. Esta velocidad minimiza los errores de transmisión usando el modo de corrección de errores (ECM). La velocidad de la transmisión inicial será de 33,600 bits por segundo (bps).
- **Forzar 4800 bps** se utiliza en áreas de comunicación de baja calidad, cuando se produce ruido en el teléfono o cuando las conexiones del fax son susceptibles de errores. 4800 bps es una velocidad más lenta de transmisión, pero es menos susceptible de errores. En algunas áreas, el uso de 4800 bps está restringido.
- **G3 (14.4 Kbps)** determina la velocidad de transmisión basada en las capacidades máximas de la máquina de fax de destino. La velocidad de la transmisión inicial será de 14,400 bits por segundo (bps). Esta velocidad minimiza los errores de transmisión usando el modo de corrección de errores (ECM).



Resolución de fax

Puede elegir una de las 3 resoluciones de imagen dependiendo del tipo de documentos que esté enviando. Cuanto mayor sea la resolución elegida, mejor será la imagen recibida, aunque tardará más en transmitirse. Las opciones son:

- **Estándar (200 x 100 ppp)** se recomienda para originales de texto. Requiere menor tiempo de comunicación, pero no genera la mejor calidad de imagen en ilustraciones y fotografías.
- **Fina (200 x 200 ppp)** se recomienda para dibujos lineales y fotografías. Se trata de la resolución prefijada y es la mejor opción en la mayoría de casos.
- **Superfina (600 x 600 ppp)** se recomienda para fotografías y medios tonos, o bien imágenes con tonos de grises. Requiere más tiempo de comunicación, pero genera la mejor calidad de imagen.

Hora de envío

A veces se denomina *Envío diferido*. Utilice esta función para evitar el envío de faxes en horas de mucho tráfico o cuando el destinatario se halle en otro país o en otra zona horaria. La configuración prefijada hace que el fax se envíe inmediatamente.

Para enviar el fax a una hora determinada en las 24 horas siguientes, seleccione **Hora de envío** y escriba o utilice los botones de *flecha* para elegir la hora local a la que desea que se envíe el fax.

Opciones de marcación de fax

Utilice estas opciones si desea agregar un número de acceso externo, un código de país o un código de área al número de destinatario o si se necesita un número de tarjeta de crédito.

- Seleccione **Prefijo de marcación** si, por ejemplo, necesita añadir un número de acceso externo, un código de país o un código de área al número de destinatario seleccionado en la pantalla de destinatarios.
- Seleccione **Tarjeta de crédito** si desea abonar la llamada mediante tarjeta de crédito. Puede ocultar el número de tarjeta de crédito al destinatario utilizando "\" delante y detrás de la parte del número que desee ocultar.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Impresión



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	130
Papel/Salida	132
Tipo de trabajo	132
Papel	134
Impresión a 2 caras	135
Acabado	135
Calidad de impresión	137
Destino de salida	138
Páginas especiales	138
Agregar cubiertas	139
Agregar inserciones	139
Agregar excepciones	140
Opciones de color	141
Corrección del color	141
Opciones de impresión en la página	142
Formato/Marca de agua	143
Formato de página	143
Marca de agua	144
Avanzadas	146

Introducción

ColorQube™ 9201/9202/9203 produce impresiones de muy buena calidad a partir de documentos electrónicos. No obstante, las funciones avanzadas de impresión de esta máquina permiten crear documentos de acabado profesional con solo hacer clic en el botón del ratón.

Por ejemplo, puede:

- Publicar las impresiones como folletos
- Agregar portadas a las impresiones
- Grapar o perforar automáticamente
- Crear juegos de transparencias con separadores listos para una presentación
- ... y muchas otras funciones que le facilitarán el trabajo de impresión.

Puede acceder a la impresora desde la aplicación del PC, a través del controlador de impresión. El controlador de impresión convierte el código propio de los documentos electrónicos a un lenguaje que la impresora entiende. Aunque esta impresora funciona con controladores de impresión genéricos, no pueden utilizarse todas sus funciones. Es conveniente, por tanto, utilizar los controladores de impresión propios de esta impresora.



Las instrucciones para realizar impresiones y utilizar las funciones básicas se proporcionan en la Guía de uso rápido de **ColorQube™ 9201/9202/9203**.

Existen numerosos controladores de impresión que permiten activar este dispositivo en los sistemas operativos más conocidos. Se proporcionan a el disco del dispositivo, pero también puede descargar las versiones más recientes en el sitio web de Xerox, www.xerox.com.

Las instrucciones para la instalación de la ColorQube™ 9201/9202/9203 y de los controladores de impresión se indican en la Guía de administración del sistema.

Controladores de impresión

Existen varios controladores de impresión para los usuarios de Windows. El administrador del sistema puede haber cargado controladores específicos en su PC. No obstante, si la elección depende de usted, consulte la siguiente información para saber cuál es la opción más idónea para su estación de trabajo.

Los controladores de impresión están disponibles en los formatos de impresión PostScript 3, PCL 5c y PCL 6c.

PostScript

PostScript ofrece una mayor capacidad para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.

PCL

PCL (Printer Command Language) por lo general tiene menos funciones avanzadas que PostScript. No obstante, el uso de PCL permite procesar la mayoría de los trabajos más rápido.

Cuando decida cuál es el controlador más adecuado, instálelo en la estación de trabajo como cualquier otro. Si no sabe instalar controladores, consulte la [Guía del administrador del sistema](#) o póngase en contacto con el administrador del sistema.

Nota: En la estación de trabajo puede instalar más de un controlador de impresión para el dispositivo. En este caso, cuando envíe un trabajo a imprimir, deberá elegir el controlador más adecuado para el trabajo concreto.

Archivos PPD del sistema Xerox

Un archivo de descripción de impresora Postscript (PPD) es un archivo de texto de lectura que ofrece un enfoque uniforme a la especificación de funciones especiales de los controladores de impresión que interpretan el lenguaje PostScript. Xerox ofrece archivos PPD para que se utilicen con los controladores de impresión PostScript de Windows XP/Server 2003/Vista. Los archivos PPD están disponibles en el disco que se proporciona con el dispositivo o en el sitio web de Xerox.

Información sobre los controladores de impresión y fax

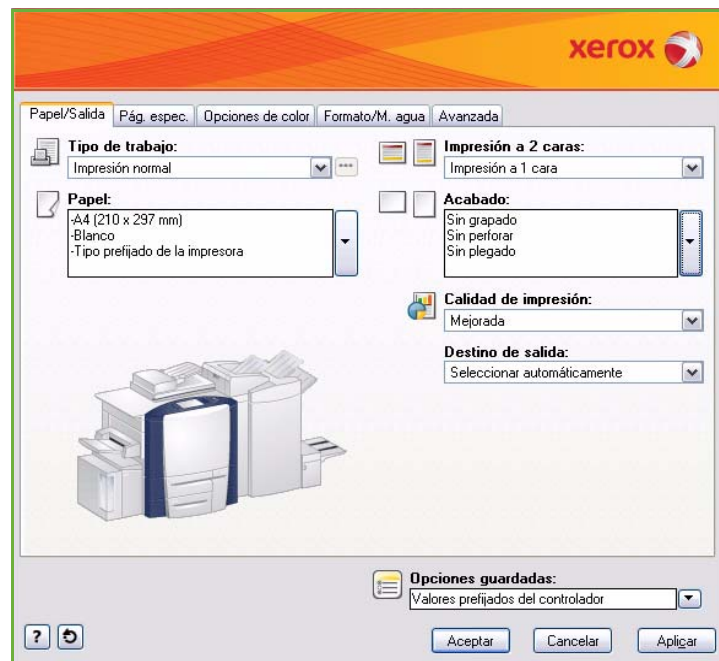
Los controladores de impresión incluyen la documentación siguiente, diseñada para una instalación y configuración rápida y fácil:

- **Guía de controladores de impresión para Windows** esta guía es para cualquiera que instale y configure los controladores de impresión y quiera saber más sobre las funciones disponibles en los controladores.
- La **Guía de controladores de impresión** está en formato electrónico (PDF) y se proporciona en un disco con los controladores de impresión.
- **Ayuda** el sistema de Ayuda es la fuente principal de información sobre el uso de los controladores de impresión. Puede acceder al sistema de Ayuda mediante los botones de Ayuda en el controlador. En el sistema de Ayuda se incluyen las descripciones de las funciones, los procedimientos paso a paso, la información del sistema Xerox, los procedimientos de solución de problemas y la información sobre asistencia técnica.

Papel/Salida

Utilice la ficha *Papel/Salida* para seleccionar las opciones de impresión básicas para el trabajo. Identifique el tipo de trabajo, el papel, las caras que se imprimirán y las opciones de acabado y calidad.

Nota: Algunas funciones solo se admiten en ciertas configuraciones de impresoras, sistemas operativos o tipos de controlador. Puede que vea más funciones u opciones descritas que las que admite su dispositivo.



Tipo de trabajo

Utilice esta opción para seleccionar el tipo de trabajo que se envía a la impresora.

- **Impresión normal** imprime el trabajo de inmediato sin necesidad de una clave.
- **Impresión protegida** se utiliza para trabajos confidenciales o delicados. El trabajo se retiene en el dispositivo hasta que se introduzca una clave para liberar el trabajo para que se imprima.

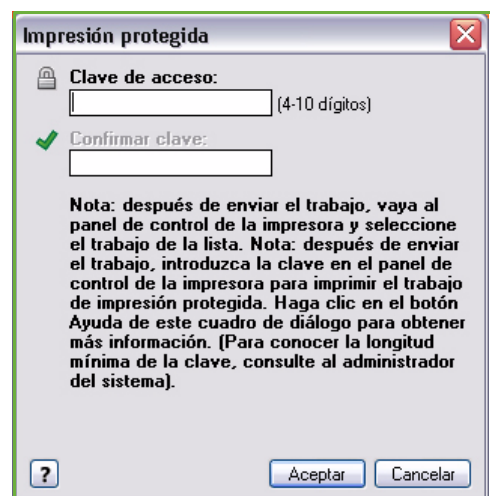
Si selecciona este tipo de trabajo, se muestra la pantalla *Impresión protegida* para que introduzca una clave única.

Cuando el trabajo llega a la impresora, se retiene en la lista de trabajos hasta que lo libere con la misma clave que especificó al enviar el trabajo.

Nota: Si la lista contiene varios trabajos protegidos que requieren el mismo código de seguridad, todos se liberarán y se podrán imprimir.

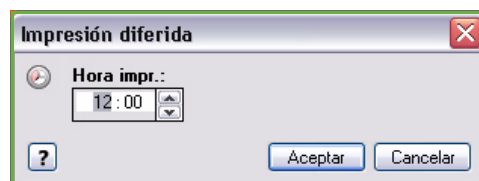
- **Juego de muestra** imprime una copia del trabajo como muestra y retiene las demás copias en la lista de trabajos en la impresora.

Una vez haya revisado la muestra, puede liberar los demás juegos para la impresión o eliminar el trabajo si no desea imprimirlo.



- **Impresión diferida** Utilice esta opción para definir una hora específica para imprimir el trabajo. Es una función útil para trabajos grandes o si desea imprimir todos los trabajos al mismo tiempo. Al seleccionar este tipo de trabajo, se muestra la pantalla *Impresión diferida*.

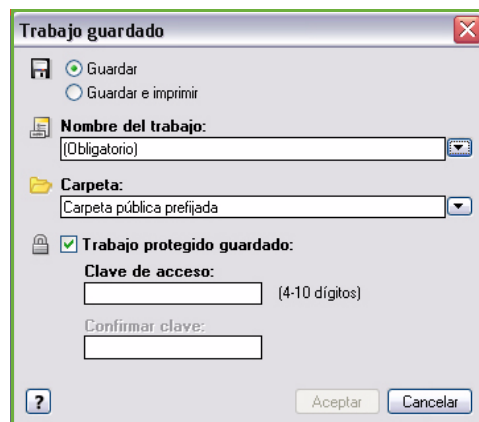
Especifique la hora deseada y envíe el trabajo. El trabajo permanece en la lista de trabajos hasta la hora especificada de impresión.



- **Trabajo guardado** guarda el trabajo en el disco duro de la impresora para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.

Se le asigna un nombre al trabajo y se puede seleccionar **Guardar** o **Guardar e imprimir**. También se especifica la *Carpeta* para guardar el trabajo. Esto determina si el trabajo está disponible para otros usuarios o si se encuentra en una carpeta privada.

Si el trabajo requiere una clave, seleccione **Trabajo protegido guardado** e introduzca la clave deseada. Esta clave será necesaria para imprimir el trabajo.



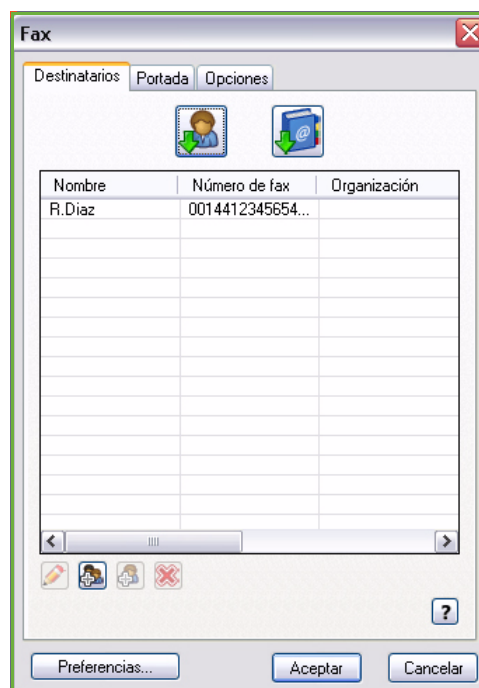
Nota: Para guardar trabajos en la impresora, se debe activar la opción para guardar trabajos en la pantalla Opciones instalables.

- **Fax** utilice esta opción para enviar el trabajo actual como un trabajo de Fax desde el PC. El trabajo se envía desde el PC a la impresora a través de la red, y luego se envía por fax a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.

Si selecciona este tipo de trabajo, se muestra la pantalla *Fax* para que pueda especificar los destinatarios del fax y las otras opciones de fax.

Si desea más información, consulte la Guía de **fax desde el PC**.

Nota: Para enviar por fax el trabajo, la opción de Fax debe estar instalada en la impresora y se debe activar Fax en la pantalla *Opciones instalables*.



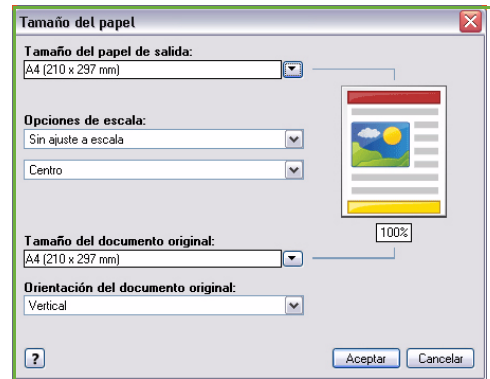
Papel

Esta opción muestra información sobre el papel que se utiliza para el trabajo de impresión, como el tamaño y el tipo.

Para modificar el papel que se utiliza para la impresión, seleccione el menú desplegable Papel.

Las opciones son:

- **Otros tamaños** seleccione esta opción para mostrar la pantalla *Tamaño del papel*. Seleccione el tamaño del papel y el porcentaje de reducción/ampliación deseado.
- **Otro color** utilice esta opción para seleccionar un color de papel para el trabajo de impresión. Seleccione un color en el menú desplegable.
- **Seleccionar automáticamente** se utiliza para permitir que la impresora seleccione un color.
- **Otro tipo** utilice esta opción para seleccionar un tipo de papel o material de impresión para el trabajo de impresión.



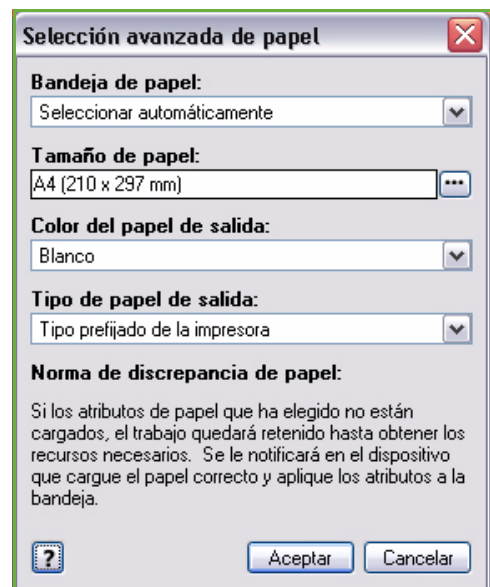
Seleccione un tipo de papel en el menú desplegable.

- **Seleccionar automáticamente** se utiliza para permitir que la impresora seleccione un tipo.
- **Seleccionar por bandeja** utilice esta opción para seleccionar una bandeja específica para imprimir el trabajo. La impresora utiliza solamente el papel en la bandeja seleccionada, incluso cuando más de una bandeja contiene el mismo tamaño y tipo de papel.
- Utilice **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione una bandeja con el tamaño y tipo de papel seleccionado para el trabajo.

Selección avanzada de papel

Seleccione esta opción para mostrar la pantalla *Selección avanzada de papel*.

Seleccione la bandeja, el tamaño, el color y el tipo de papel para la impresión.



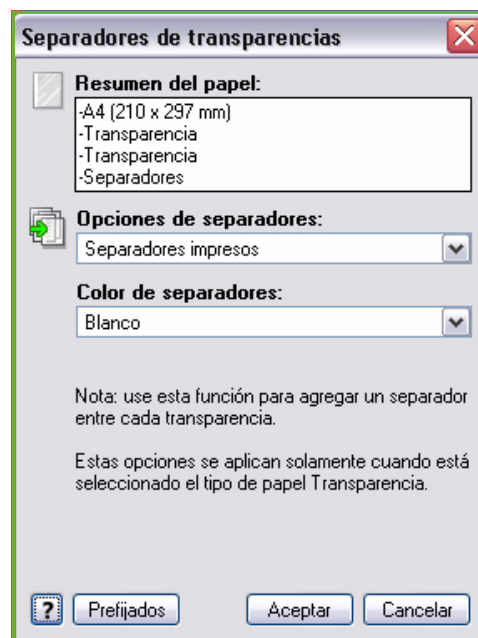
Separadores de transparencias

Seleccione esta opción para mostrar la pantalla *Separadores de transparencias*. Si se selecciona esta opción, se coloca una hoja en blanco o impresa después de cada transparencia.

El tipo de papel del trabajo se debe configurar como

Transparencia en la opción de menú **Otro tipo**.

- Seleccione **Separadores en blanco** o **Separadores impresos** en el menú desplegable *Opciones de separadores*.
- Seleccione el *Color de separadores*.



Impresión a 2 caras

Puede imprimir automáticamente el trabajo en las dos caras del papel.

- **Impresión a 1 cara** imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
- **Impresión a 2 caras** imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde largo de la hoja.
- **Impresión a 2 caras, giro borde corto** imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de tal forma que el trabajo se puede encuadernar en el borde corto de la hoja.

Nota: Algunos tipos, tamaños y pesos de materiales de impresión no se pueden imprimir automáticamente en ambas caras. Para obtener información sobre las especificaciones, consulte www.xerox.com.

Acabado

Utilice esta función para seleccionar las opciones de acabado del trabajo de impresión, por ejemplo el grapado o la perforación. Para cambiar las opciones de acabado, seleccione el botón a la derecha del resumen para mostrar el menú desplegable de las opciones de acabado.

Grapado

- Seleccione el número o la ubicación de las grapas para grapar cada juego.
- Seleccione **Sin grapado** para desactivar esta opción.

Nota: Las opciones de grapado varían en función del tipo de acabadora.

Perforación

- Seleccione **Perforación** para perforar el papel.
- Seleccione **Sin perforar** para desactivar esta opción.

Nota: El número de agujeros perforados y su ubicación dependen de la unidad de perforación en la acabadora.

Plegado

- **Plegado doble** pliega la salida en la mitad, para crear dos caras.
- **Plegado triple en C** pliega la salida y crea tres caras, con la solapa exterior plegada sobre la solapa interior.
- **Plegado triple en Z** pliega la salida para crear tres lados con un efecto en Z.
- Seleccione **Sin plegado** para desactivar esta opción.

Creación de folletos

Seleccione este elemento del menú para mostrar la pantalla *Creación de folletos* para seleccionar el formato de folleto y las opciones de acabado del folleto.

Acabado de folleto

- Seleccione **Plegado de folleto** para plegar el folleto
- Seleccione **Plegado y grapado de folleto** para grapar el folleto en el centro y luego plegarlo.

Formato de folleto

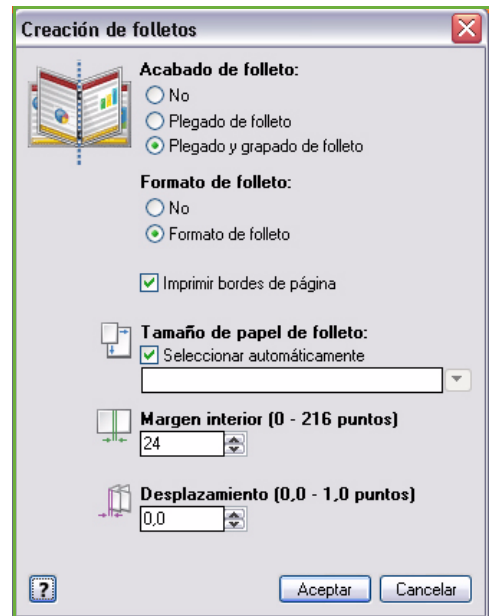
- Con esta opción, las páginas del documento se vuelven a organizar en la secuencia correcta para crear el folleto.
- Utilice **Imprimir bordes de página** para colocar un borde alrededor de las imágenes o del texto en cada página.

Tamaño de papel de folleto

- Utilice **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione el tamaño de papel del trabajo.
- Para seleccionar un tamaño de papel para el trabajo, anule la selección de la casilla de verificación y utilice el menú desplegable.

Margen interior

- Utilice esta opción para desplazar las imágenes para crear un margen en el centro del folleto.
- Esta opción proporciona espacio para el pliegue central del folleto.
- Especifique la distancia horizontal (en puntos) entre las imágenes de las páginas. (Un punto equivale a 1/72" o 0,35 mm.)



Desplazamiento

- Esta opción desplaza gradualmente las imágenes en el documento, por lo que existe menos desplazamiento en el centro del folleto y más desplazamiento en las páginas exteriores del folleto. Es útil para folletos de más de 10 páginas.
- La configuración de la opción **Desplazamiento** compensa el grosor del papel plegado, que podría ocasionar que las imágenes de las páginas se desplazaran un poco hacia fuera al plegarse.
- Especifique cuánto se deben desplazar las imágenes de la página hacia fuera (en décimas de punto).

Nota: Algunos tipos, tamaños y pesos de materiales de impresión no se pueden grapar, perforar o plegar. Para obtener información sobre las especificaciones, consulte www.xerox.com.

Calidad de impresión

La *Calidad de imagen* afecta la apariencia de las impresiones y el tiempo que tarda en imprimirse el trabajo.

Alta resolución/Foto

- Utilice esta opción si imprime trabajos de alta calidad o fotos.

Mejorada

- Esta opción prefijada es un modo de impresión de alta calidad para líneas finas y detalles.
- Se recomienda para impresiones en colores vivos y saturados.

Nota: El trabajo de impresión puede tardar más tiempo en procesarse si se imprime en el modo de calidad de impresión Mejorada. Las transparencias se imprimen siempre en el modo de calidad de impresión Estándar.

Estándar

- Esta opción es un modo de impresión de alta velocidad de uso general para impresiones en color nítidas y brillantes.
- Se recomienda para la mayoría de usos de oficina e impresiones rápidas.

Color rápido

- Ofrece el modo de color más rápido. Es útil para imágenes de texto y para ver cómo quedará el trabajo. Produce documentos de muestra rápidamente y es útil para trabajos rápidos.
- Se utiliza con el tamaño de papel estándar en la bandeja de papel 1.
- No se recomienda para documentos con texto pequeño, detalles finos o áreas extensas rellenas de colores brillantes.

Destino de salida

- Utilice esta opción para seleccionar el destino de las impresiones de las opciones de bandeja en el menú desplegable.
- Utilice **Seleccionar automáticamente** para enviar las impresiones al destino según el tamaño de papel.







Nota: Si un destino aparece atenuado, es posible que no esté disponible por las otras opciones que haya seleccionado.

Páginas especiales

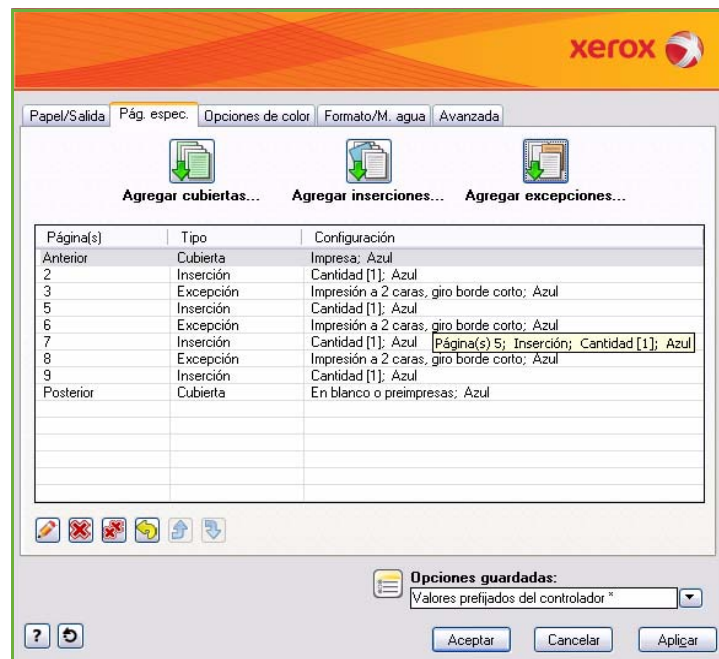
La ficha *Páginas especiales* permite agregar, modificar o eliminar portadas, inserciones o excepciones.

La tabla ofrece un resumen de las páginas especiales del trabajo de impresión. En la tabla se puede incluir un máximo de 250 inserciones y excepciones. Puede modificar la anchura de las columnas en la tabla.

Para editar, eliminar o mover una entrada en la tabla, utilice los botones siguientes:

-  **Editar** puede seleccionar una o varias entradas y utilizar este botón para modificar las propiedades de las entradas seleccionadas.
-  **Eliminar** se utiliza para eliminar una sola entrada o un grupo de entradas seleccionadas.
-  **Eliminar todo** se utiliza para eliminar todas las entradas en la tabla.
-  **Deshacer** se utiliza para deshacer las últimas acciones si se cometió un error.
-  **Arriba** y  **Abajo** se utilizan para mover las entradas hacia arriba o hacia abajo en la tabla.

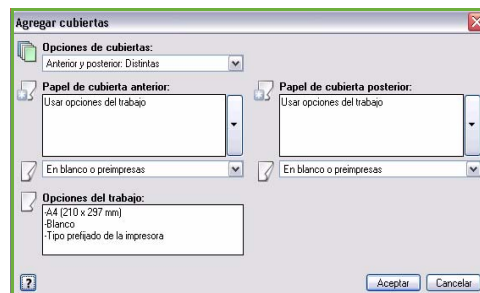
Algunas funciones solo se admiten en ciertas configuraciones de impresoras, sistemas operativos o tipos de controlador. Puede que vea más funciones u opciones descritas que las que admite su dispositivo.



Agregar cubiertas

Utilice esta opción para agregar cubiertas en blanco o impresas al documento impreso.

1. Para agregar una cubierta, seleccione el botón **Agregar cubiertas** que está encima de la tabla.
2. Seleccione las *Opciones de cubiertas* deseadas:
 - **Solo anterior** crea una cubierta anterior.
 - **Solo posterior** crea una cubierta posterior.
 - **Anterior y posterior: Iguales** crea una cubierta anterior y una cubierta posterior con las mismas opciones, en el mismo material de impresión.
 - **Anterior y posterior: Distintas** crea una cubierta anterior y una cubierta posterior con opciones de programación individuales y material de impresión según las necesidades del trabajo.
3. Seleccione las *Opciones del papel* para las opciones de cubiertas seleccionadas.
4. Seleccione las opciones de impresión:
 - **En blanco o preimpresas** inserta una hoja en blanco o preimpresa y no imprime una imagen.
 - **Impresa** utiliza la primera página del documento para imprimir la cubierta anterior (si se ha seleccionado) y la última página para imprimir la cubierta posterior (si se ha seleccionado).
5. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir.
La información de la cubierta se muestra en la tabla.



Agregar inserciones

Utilice esta opción para agregar inserciones en blanco o preimpresas al documento impreso.

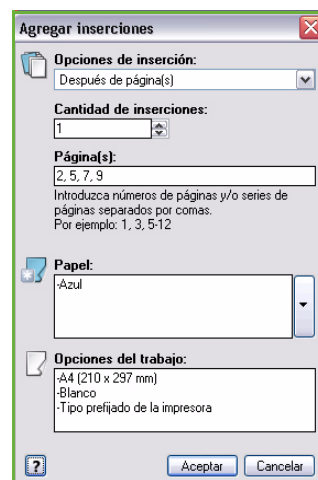
Para programar las inserciones, especifique el número de página antes de la inserción. Si se requiere usar una inserción como primera página, se puede especificar **Antes de la página 1**. Se recomienda que revise el documento para identificar los números de las páginas que necesitan inserciones antes de programar el trabajo.

Esta opción también se utiliza si se necesitan separadores en el trabajo. Consulte la Guía de [papel y material de impresión](#) para obtener más información sobre los separadores.

1. Para agregar una inserción, seleccione el botón **Agregar inserciones** que está encima de la tabla.
2. Con el menú desplegable *Opciones de inserciones*, seleccione si la inserción se debe colocar **Antes de la página 1**, o bien, seleccione **Después de página(s)** para colocar las inserciones después de los números de página especificados.

Nota: Para agregar una inserción al principio del documento, utilice la opción **Antes de la página 1**.

3. Seleccione el número de inserciones que desea realizar.
4. Especifique el número de página antes de cada inserción. Si se necesitan varias inserciones, se recomienda introducir todos los números de páginas, separados por una coma, o un intervalo de páginas separadas por un guión.



5. Seleccione las opciones de *Papel* para las inserciones y seleccione **Aceptar**. Si se selecciona **Separador** como tipo de papel, especifique el número de separadores de la secuencia en la ventana *Separadores* que se muestra.

Nota: Si utiliza separadores para las inserciones en blanco o preimpresas, consulte la Guía [de papel y materiales de impresión](#) para obtener más información sobre la colocación de los separadores.

Todas las inserciones programadas se muestran en la tabla.

6. Si algunas de las inserciones tienen programación individual, como papel de color distinto o un número diferente de inserciones, seleccione la entrada deseada y utilice el botón **Editar** para modificar la programación.

Agregar excepciones

Utilice esta opción para especificar las características de las páginas del trabajo de impresión que difieran de las opciones utilizadas en la mayoría del trabajo. Por ejemplo, es posible que el trabajo de impresión contenga 30 páginas que se impriman en papel de tamaño estándar y dos páginas que se impriman en un tamaño de papel distinto. Utilice esta opción para indicar estas dos excepciones y para seleccionar el tamaño de papel alternativo.

1. Para agregar *Excepciones*, seleccione el botón **Agregar excepciones** que está encima de la tabla.
2. Introduzca el número de página donde tendrá lugar la programación de la excepción. Si se necesitan varias excepciones, se recomienda introducir todos los números de páginas, separados por una coma, o un intervalo de páginas separadas por un guión.

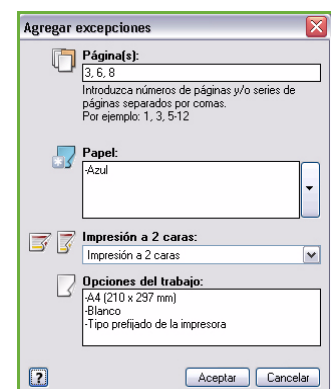
Si se desea programar individualmente alguna excepción, se puede editar la entrada desde la tabla.

3. Seleccione los requisitos de *Papel* de las excepciones.

Si se muestra **Usar opciones del trabajo**, se utiliza el mismo papel que el del trabajo principal.

4. Seleccione los requisitos de *Impresión a 2 caras* de las excepciones:

- **Usar opciones del trabajo** utiliza la misma programación que el trabajo principal.
- **Impresión a 1 cara** imprime las excepciones en una cara solamente.
- **Impresión a 2 caras** imprime las excepciones en ambas caras de la hoja con las imágenes impresas de tal forma que se pueda encuadernar el trabajo por el borde largo de la hoja.
- **Impresión a 2 caras, giro borde corto** imprime las excepciones en ambas caras de la hoja con las imágenes impresas de tal forma que se pueda encuadernar el trabajo por el borde corto de la hoja.



Opciones del trabajo muestra las opciones de papel especificadas para el trabajo principal.

5. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Todas las excepciones programadas se muestran en la tabla.

6. Si algunas de las excepciones tienen programación individual, como papel de color distinto o un número diferente de inserciones, seleccione la entrada deseada y utilice el botón **Editar** para modificar la programación.

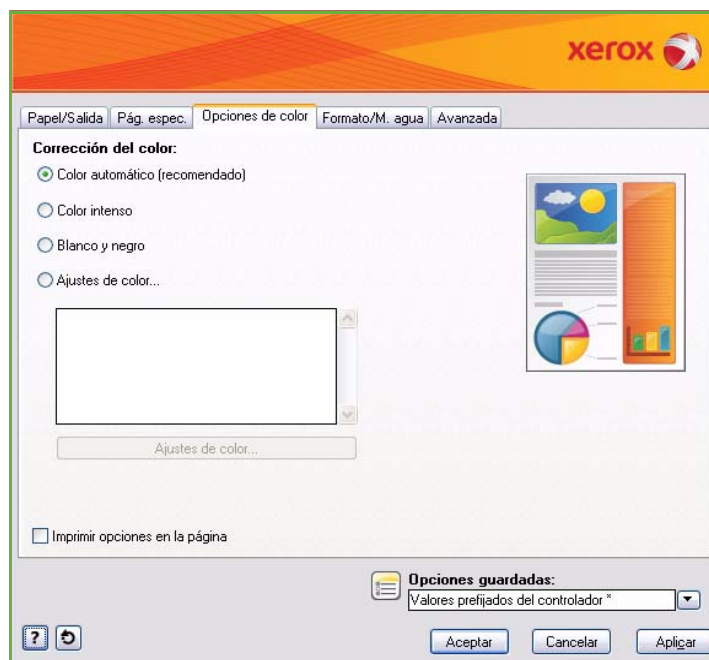
Opciones de color

La ficha *Opciones de color* contiene los elementos siguientes para permitir la selección de una corrección del color (o la impresión en blanco y negro), la personalización de la corrección automática del color y el ajuste de colores en el trabajo.

Algunas funciones solo se admiten en ciertas configuraciones de impresoras, sistemas operativos o tipos de controlador. Puede que vea más funciones u opciones descritas que las que admite su dispositivo.

Corrección del color

Seleccione una de las siguientes correcciones del color diseñadas para su impresora. Las correcciones incluyen opciones para que los colores de la impresora coincidan lo mejor posible con los colores de otros dispositivos, como la pantalla del equipo o una prensa de impresión, o para convertir los colores a escala de grises.



Color

Utiliza la mejor corrección del color para cada elemento gráfico (texto, imágenes y fotografías) en el trabajo de impresión.

Color intenso

Produce colores más brillantes y saturados.

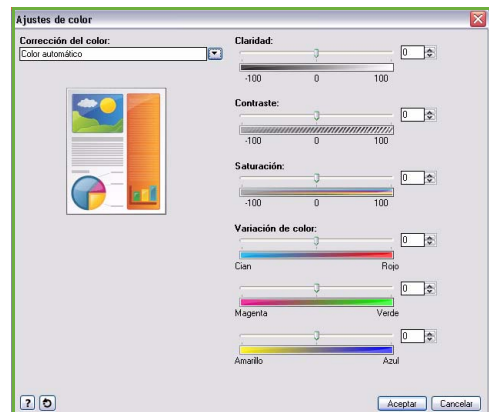
Blanco y negro

Convierte los colores a escala de grises. Se utiliza cuando se desea producir una versión en blanco y negro de un documento.

Ajustes de color

Esta opción muestra los ajustes hechos a las opciones de color. Ajuste el color seleccionando el botón **Ajustes de color**. El menú desplegable *Corrección del color* ofrece las siguientes opciones:

- **Automática** utiliza la mejor corrección del color para cada elemento gráfico (texto, imágenes y fotografías) en el trabajo de impresión.
- **Simular pantalla LCD** hace que el color de las impresiones coincida con los colores del monitor del equipo.
- **Simular pantalla RGB** hace que el color de las impresiones coincida con la configuración de RGB (rojo, verde, azul).
- **Color intenso** produce colores más brillantes y saturados.
- **Blanco y negro** convierte los colores a escala de grises. Se utiliza cuando se desea producir una versión en blanco y negro de un documento en color.
- **Usar configuración panel de control de impresora** utiliza la corrección del color configurada en la impresora. La corrección del color de la impresora se puede configurar mediante la pantalla táctil del dispositivo o mediante Servicios de Internet.
- **No** quita las correcciones del color.
- **Personalizado** permite seleccionar las fichas para personalizar las selecciones de color del host.
- Después de seleccionar una opción en el menú *Corrección del color*, se pueden ajustar las opciones siguientes:
 - **Claridad** mueva la barra deslizante hacia la derecha para aclarar o hacia la izquierda para oscurecer los colores en el trabajo de impresión.
 - **Contraste** mueva la barra deslizante a la izquierda para disminuir o a la derecha para aumentar el contraste. Al aumentar el contraste, los colores saturados se vuelven más saturados, los colores oscuros se vuelven más negros y los colores claros se vuelven más blancos.
 - **Saturación** mueva la barra deslizante a la izquierda para disminuir o a la derecha para aumentar la intensidad del color sin modificar la oscuridad.
 - **Variación de color** mueva las barras deslizantes *Cian/Rojo*, *Magenta/Verde*, y *Amarillo/Azul* para modificar la función gamma entre un color y su complemento. Por ejemplo, si incrementa el cian en la primera barra deslizante, el rojo disminuye, y viceversa.



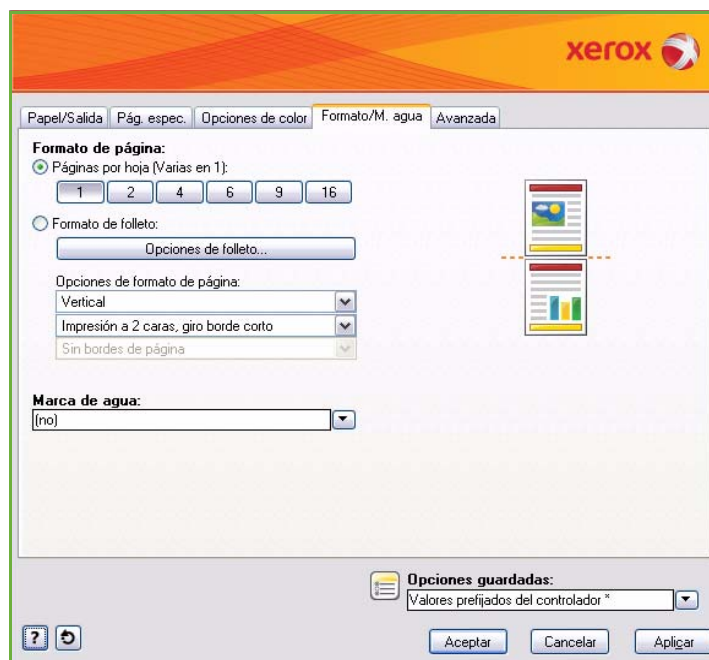
Opciones de impresión en la página

Imprime el nombre del archivo, el modo de calidad de impresión y las opciones de color del trabajo de impresión en el borde de la página.

Formato/Marca de agua

La ficha *Formato/Marca de agua* contiene las opciones para seleccionar el formato de página, el formato de folleto y las opciones de marca de agua.

Algunas funciones solo se admiten en ciertas configuraciones de impresoras, sistemas operativos o tipos de controlador. Puede que vea más funciones u opciones descritas que las que admite su dispositivo.



Formato de página

Páginas por hoja (Varías en 1)

Seleccione esta opción para imprimir 1, 2, 4, 6, 9, o 16 páginas en cada cara de una hoja de papel. Seleccionar varias páginas por hoja ahorra papel y es útil cuando se desea revisar el formato del documento.

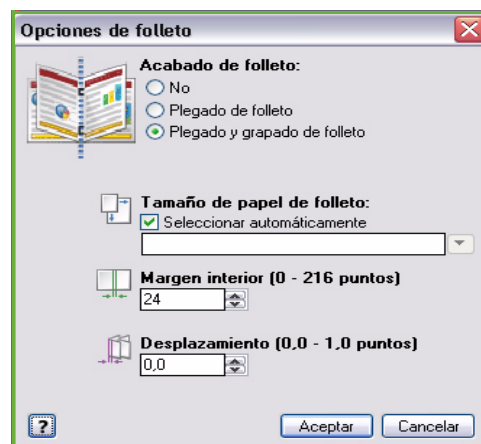
Formato de folleto

Imprime automáticamente 2 páginas en cada cara de la hoja.

El controlador de impresión cambia el orden de las páginas para que se puedan plegar y grapar para crear un folleto.

Para programar opciones de folleto adicionales, seleccione el botón *Opciones de folleto*.

- **Plegado de folleto** pliega el folleto.
- **Plegado y grapado de folleto** grapa el folleto en el centro y luego lo pliega.



- **Margen interior** desplaza las imágenes para crear un margen en el centro del folleto. Especifique la distancia horizontal (en puntos) entre las imágenes de las páginas. (Un punto equivale a 1/72" o 0,35 mm.)
- **Desplazamiento** desplaza gradualmente las imágenes en el documento, por lo que existe menos desplazamiento en el centro del folleto y más desplazamiento en las páginas exteriores del folleto. Especifique cuánto se deben desplazar las imágenes de la página hacia fuera (en décimas de punto).

Nota: Algunos tipos, tamaños y pesos de materiales de impresión no se pueden grapar, perforar o plegar. Para obtener información sobre las especificaciones, consulte www.xerox.com. Si el documento ya se ha formateado como un folleto, no seleccione **Formato de folleto**.

Opciones de formato de página

Si no se ha configurado la orientación en la aplicación, seleccione la orientación en el primer menú desplegable.

- **Vertical** imprime el texto y las imágenes a lo largo de la parte más corta del papel.
- **Horizontal** imprime el texto y las imágenes a lo largo de la parte más larga del papel.
- **Horizontal girada** invierte el texto y las imágenes horizontales (es decir, rota el texto y las imágenes 180 grados).

Seleccione las caras que desea imprimir en el segundo menú desplegable.

- **Impresión a 1 cara** imprime en una cara del papel o de la transparencia. Utilice esta opción al imprimir en transparencias, sobres o etiquetas.
- **Impresión a 2 caras** imprime en ambas caras de la hoja con las imágenes impresas de tal forma que se pueda encuadernar el trabajo por el borde largo de la hoja.
- **Impresión a 2 caras, giro borde corto** imprime en ambas caras de la hoja con las imágenes impresas de tal forma que se pueda encuadernar el trabajo por el borde largo de la hoja.

Nota: También puede seleccionar estas opciones en la ficha Papel/Salida para la impresión a 2 caras.

Si selecciona varias páginas por hoja para *Páginas por hoja* o *Formato de folleto*, seleccione una de las siguientes opciones en el tercer menú desplegable.

- **Sin bordes de página** no imprime un borde alrededor de cada página.
- **Trazar bordes de página** imprime un borde alrededor de cada página.

Marca de agua

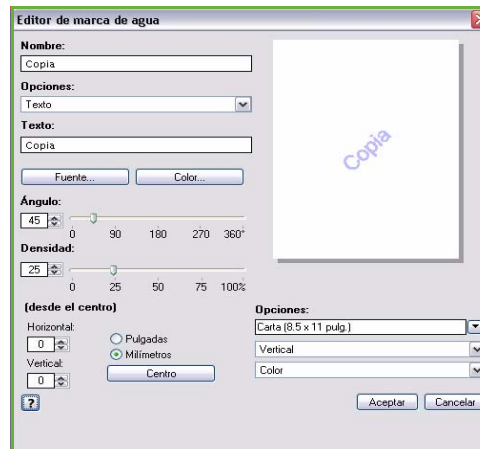
Una marca de agua es una foto o texto (independiente del de la aplicación) que se imprime en todas las páginas o en la primera página del trabajo.

Las opciones de marca de agua se encuentran en el menú desplegable. Existen marcas de agua predeterminadas disponibles, **Borrador**, **Confidencial** y **Copia**.

Después de seleccionar una marca de agua, utilice el menú *Opciones* para seleccionar si desea imprimir la marca de agua en segundo plano, en primer plano o combinada con el trabajo. Seleccione también si desea imprimir la marca de agua en todas las páginas o solamente en la primera página.

Se pueden crear otras marcas de agua con la opción **Nueva**. Se muestra la pantalla *Editor de marca de agua* con las opciones para la creación de una marca de agua.

- **Nombre** se utiliza para escribir un nombre para la marca de agua. El nombre aparece en el menú de selección de la marca de agua en la ficha *Formato/Marca de agua*. Al crear una marca de agua nueva, escriba un nombre que no exceda los 255 caracteres.
- El menú desplegable **Opciones** permite que seleccione el tipo de marca de agua que desea crear. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Texto** utiliza los caracteres que escribe en el campo *Texto*. Esto aparece en el documento como la marca de agua.
 - **Fecha/Hora** utiliza una fecha/hora para la marca de agua. Seleccione si desea incluir un día de la semana, una fecha, una hora y/o una zona horaria en la lista desplegable **Formato de fecha/hora**.
 - **Imagen** utiliza una imagen como la marca de agua. La imagen puede estar en formato Bitmap, GIF o JPG. Especifique el nombre del archivo en el campo *Nombre del archivo* o seleccione el botón *Seleccionar archivo* para desplazarse hasta la imagen que desea utilizar.
- **Fuente** si selecciona **Texto** o **Fecha/Hora**, seleccione esta opción para acceder a la pantalla *Fuente* para cambiar la familia, el estilo y el tamaño de la fuente que desea utilizar para el texto.
- **Color** si selecciona **Texto** o **Fecha/Hora**, seleccione esta opción para acceder a la pantalla *Color* para cambiar el color de la fuente que desea utilizar para el texto.
- **Ángulo** si selecciona **Texto** o **Fecha/Hora**, especifique un ángulo o mueva la barra deslizante para seleccionar el ángulo del texto en la página. El ángulo prefijado es 45 grados.
- **Escala** si selecciona **Imagen**, especifique el porcentaje o mueva la barra deslizante para seleccionar el porcentaje de escala de la imagen.
- **Densidad** especifique una densidad para la marca de agua o mueva la barra deslizante para seleccionar la densidad. La densidad prefijada es 25 por ciento.
- Utilice **Posición (desde el centro)** para seleccionar el número de pulgadas o milímetros que se debe desplazar la marca de agua desde el centro de la página o seleccione la opción **Centro** para centrar la marca de agua.
- **Opciones** seleccione el tamaño y la orientación del papel para utilizar la vista preliminar de la marca de agua. Seleccione **Color** o **Blanco y negro** para mostrar la marca de agua en el color de la fuente seleccionada o en gris respectivamente.



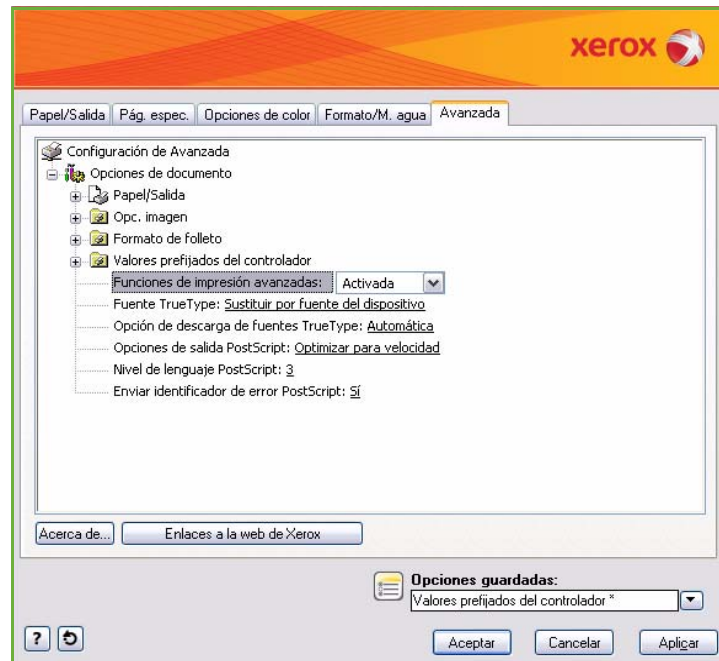
Utilice la opción **Editar** para modificar una marca de agua existente. Para eliminar una marca de agua seleccionada, seleccione **Eliminar** en el menú desplegable.

Nota: No todas las aplicaciones son compatibles con la impresión de marcas de agua.

Avanzadas

La ficha *Avanzadas* permite seleccionar las opciones de impresión avanzadas que se modifican rara vez.

Nota: Algunas funciones solo se admiten en ciertas configuraciones de impresoras, sistemas operativos o tipos de controlador. Puede que vea más funciones u opciones descritas que las que admite su dispositivo.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Escaneado de trabajos



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	150
Depósitos	151
Plantillas	151
Opciones de Escaneado de trabajos	152
Selección de una plantilla	152
Color de salida	152
Escaneado a 2 caras	153
Tipo de original	153
Prefijados de escaneado	154
Opciones avanzadas	154
Opciones de imagen	155
Resolución	156
Resolución	156
Calidad/Tamaño de archivo	156
Actualizar plantillas	157
Ajuste del diseño	157
Orientación del original	158
Tamaño del original	158
Borrado de bordes	159
Opciones de archivado	160
Nombre de archivo	160
Formato de archivo	160
Si el archivo ya existe	161
Administración de documentos	162
Agregar destinos de archivo	162
Preparación del trabajo	163
Preparar trabajo	163
Creación de plantillas	164
Plantillas nuevas	164
Modificación de una plantilla	165
Copia de una plantilla	165
Eliminación de una plantilla	166
Escanear a buzón	170
Creación de una carpeta privada	170
Uso de Escanear a buzón	171
Escanear a base	173
Uso de Escanear a base	174
Conexión/Desconexión	175

Introducción

Escaneado de trabajos es una función estándar que se puede activar. Si se ha activado, se selecciona pulsando el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, la opción **Escaneado de trabajos**.

Escaneado de trabajos permite la creación de un archivo de imagen electrónico mediante el escaneo de un documento original. Utilice *Escaneado de trabajos* si el dispositivo y el PC tienen acceso a la



misma ubicación de archivo especificada. El archivo escaneado se envía a una ubicación de archivo de la red llamada depósito, tal como se especifica en la plantilla seleccionada en el dispositivo.

La opción estándar *Escaneado de trabajos* permite que las imágenes electrónicas se almacenen y recuperen de un servidor o estación de trabajo en la red. Hay disponibles dos opciones más:

- *Escanear a buzón* guardará la imagen en la memoria del dispositivo y el usuario podrá recuperar los archivos mediante Servicios de Internet. Para obtener más información, consulte [Escanear a buzón](#) en la página 170.
- *Escanear a base* permite al usuario enviar los archivos a la ubicación en la red especificada como el destino Base. Para obtener más información, consulte [Escanear a base](#) en la página 173.

La opción *Escaneado de trabajos* la configura un administrador del sistema mediante Servicios de Internet. Los usuarios pueden utilizar Servicios de Internet para crear plantillas y carpetas una vez se configure y active la función de escaneo correspondiente.

La mayoría de pantallas de función incluyen estos botones para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.

- **Deshacer** restaura los valores de la pantalla actual a los valores mostrados cuando se abrió la pantalla.
- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Guardar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

Las instrucciones para utilizar las funciones básicas de *Escaneado de trabajos* se proporcionan en la *Guía de uso rápido* de ColorQube™ 9201/9202/9203. Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones, consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 175.

Depósitos

Los *depósitos* son directorios o ubicaciones de archivos configurados en un servidor, donde se guardan y conservan los archivos escaneados. Los *depósitos* se configuran a través de Servicios de Internet. Antes de utilizar la opción *Escaneado de trabajos*, el administrador del sistema debe configurar los depósitos disponibles para el dispositivo. Al seleccionar una plantilla se identifica el depósito o la ubicación en los que se archivará el trabajo escaneado. Los *depósitos* se validan en Servicios de Internet cuando el administrador del sistema los define como el destino de los archivos escaneados. Pueden definirse hasta cinco *depósitos* (uno prefijado y cuatro adicionales). Una vez configurados, los *depósitos* estarán disponibles en forma de opciones al modificar las plantillas.

Plantillas

Las plantillas se utilizan para escanear y enviar trabajos por fax en el dispositivo a través del servicio *Escaneado de trabajos*. Definen los parámetros del trabajo de fax o de escaneado. En la plantilla, se define información en general como el destino final del trabajo (depósito) y las opciones de calidad de imagen, así como su propio nombre. El nombre de la plantilla se muestra en la lista de plantillas, a la que se accede mediante la pantalla táctil del dispositivo.

Puede seleccionar una plantilla existente o utilizar Servicios de Internet para crear una nueva o modificar una existente. Para completar correctamente un trabajo de *Escaneado de trabajos*, debe seleccionar una plantilla desde la pantalla táctil del dispositivo.

Las operaciones con plantillas se llevan a cabo utilizando *Servicios de Internet* o *FreeFlow™ SMARTsend™*. Para obtener más información sobre las plantillas de *FreeFlow™ SMARTsend™* consulte la Guía del usuario de *FreeFlow™ SMARTsend™*. Esta guía se incluye en la documentación del software de *FreeFlow™* que acompaña al dispositivo.

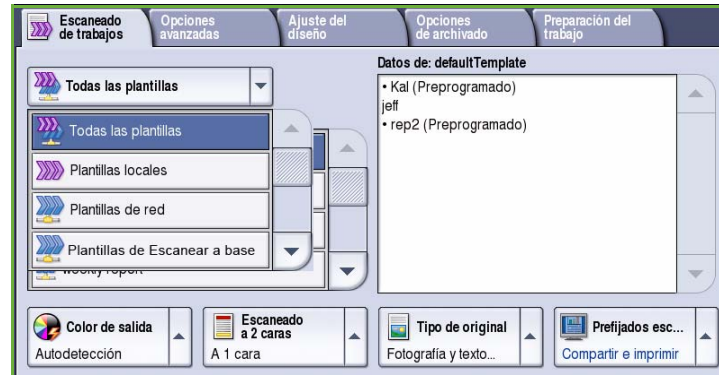
La plantilla *Prefijado*, está siempre en el dispositivo y ocupa la primera posición de la lista. La plantilla prefijada se suministra con el software del dispositivo. Una vez que el administrador del sistema haya configurado el depósito del archivo, deberá definir los parámetros de la plantilla prefijada.

Como usuario, puede crear plantillas nuevas, eliminar plantillas existentes o copiar una existente y modificarla. Estas operaciones con plantillas se llevan a cabo utilizando *Servicios de Internet*. Más adelante se ofrece información adicional sobre estas operaciones.

Opciones de Escaneado de trabajos

Selección de una plantilla

Para utilizar una plantilla, seleccione la plantilla deseada en la lista de plantillas. Para acceder a plantillas adicionales, utilice el menú desplegable encima de la lista. Para garantizar que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Opciones avanzadas**.

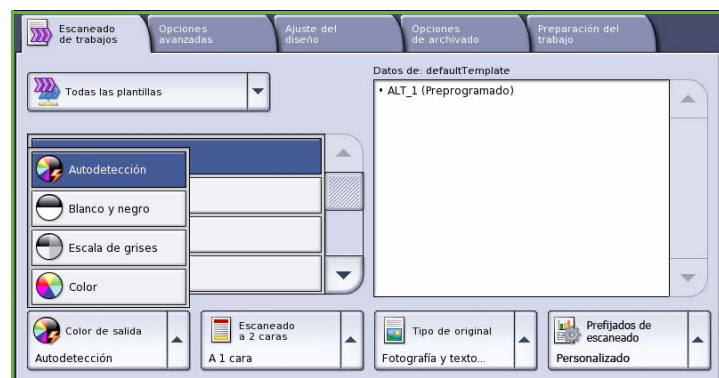


- **Todas las plantillas** permite identificar y seleccionar todos los flujos de trabajo y las plantillas de escaneado que están disponibles en el dispositivo. Utilice los botones de desplazamiento para recorrer la lista y seleccionar una plantilla de escaneado.
- **Plantillas locales** muestra las plantillas de escaneado básicas que se han creado con las opciones proporcionadas por el dispositivo.
- **Plantillas de red** muestra los flujos de trabajo y las plantillas de escaneado de red avanzadas que se han creado con aplicaciones de escaneado opcionales.
- Las **plantillas de Escanear a base** están disponibles si ha introducido los datos de conexión en el dispositivo. Las imágenes se escanean a un área específica para cada usuario.
- **Plantillas públicas/privadas** muestra las plantillas de acceso públicas o privadas que ha configurado el administrador del sistema.

Color de salida

Seleccione **Color de salida** para detectar y hacer coincidir automáticamente el color de los originales o producir copias monocromas, a todo color o de un color a partir del original. Las opciones son:

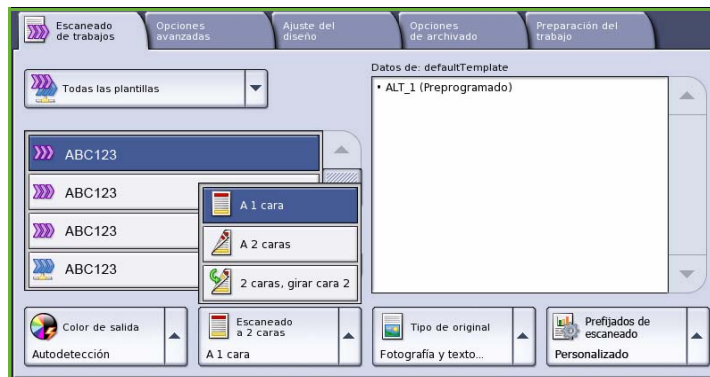
- **Autodetección** para seleccionar la salida que corresponda con el original.
- **Blanco y negro** para seleccionar la salida monocroma sin importar el color del original.
- **Escala de grises** para utilizar escalas de grises en lugar de color.
- **Color** para seleccionar el color de salida del original.



Escaneado a 2 caras

La opción *Escaneado a 2 caras* permite definir si se escaneará una cara del documento original o ambas. Las opciones son:

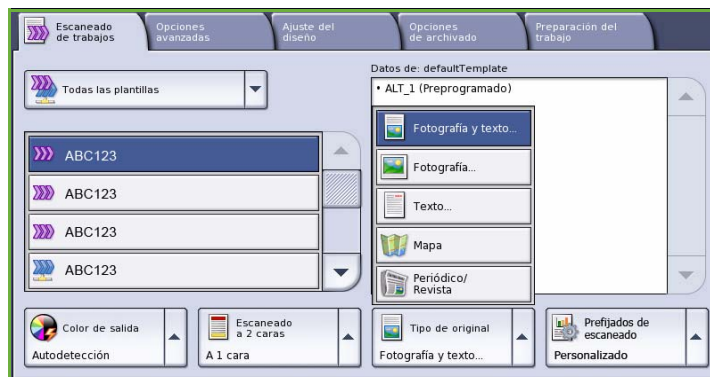
- **A 1 cara** se utiliza si los documentos originales son a 1 cara.
- **A 2 caras** se utiliza si los documentos originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción debe utilizarse el *alimentador de documentos*.
- **2 caras, girar cara 2** se selecciona si los originales se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción debe utilizarse el *alimentador de documentos*.



Tipo de original

Utilice esta opción para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida. Las opciones son:

- **Fotografía y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías y medios tonos de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de calidad media, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida.
- **Texto** genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
- **Fotografía** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías, ilustraciones de revistas o tonos continuos, sin texto ni dibujos lineales. Ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales.
- **Mapa** se utiliza si el original es un mapa o contiene texto y dibujos lineales complejos.
- **Periódico/Revista** se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.



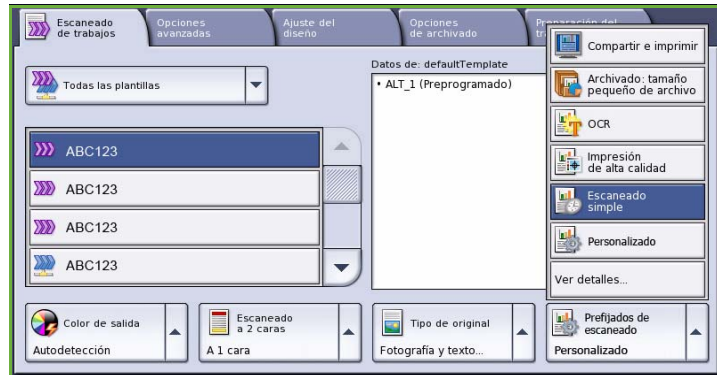
Cómo se produjo el original

- **Original impreso** esta opción es para los originales que vienen de una revista, libro o periódico o que se imprimieron en un dispositivo de impresión grande.
- **Original fotocopiado** es para los originales que son fotocopias.
- **Fotografía** es para originales fotográficos de alta calidad.
- **Original de inyección de tinta** es para originales que se han producido mediante una impresora de inyección de tinta.
- **Original de tinta sólida** es para originales que se han producido mediante un procedimiento de tinta sólida, como las copias realizadas por este dispositivo.

Prefijados de escaneado

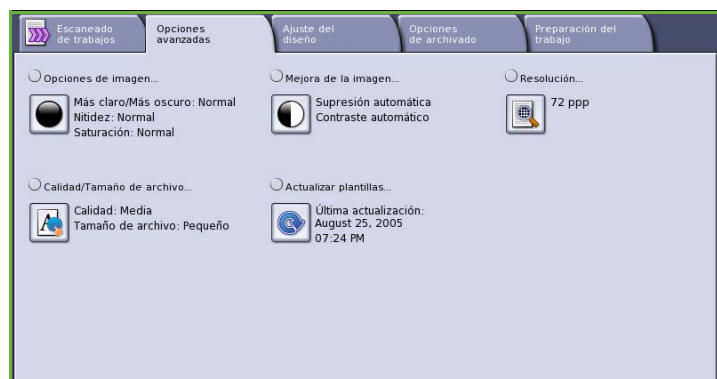
Utilice **Prefijados de escaneado** para optimizar los valores de escaneado que se adecúen a los documentos escaneados. Las opciones son:

- **Compartir e imprimir** se utiliza para compartir archivos que se verán en pantalla y para imprimir la mayoría de documentos empresariales estándar. Con esta opción se obtiene un archivo de tamaño pequeño con una calidad de imagen normal.
- **Archivado: tamaño pequeño de archivo** es mejor para documentos empresariales estándar que se almacenan electrónicamente con fines de archivado. Con esta opción se obtienen los archivos de menor tamaño con una calidad de imagen normal.
- **OCR** es mejor para los documentos que se procesarán con software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Con esta opción se obtienen archivos de gran tamaño con la máxima calidad de imagen.
- **Impresión de alta calidad** es mejor para documentos empresariales que contienen gráficos y fotos con mucho detalle. Con esta opción se obtienen archivos de gran tamaño con la máxima calidad de imagen.
- **Escaneado simple** se utiliza para un proceso de escaneado más rápido pero puede generar archivos de tamaño excesivamente grande. El uso de esta opción supone un procesamiento y compresión de la imagen mínimos.
- **Ver detalles...** se utiliza para acceder a todas las opciones de *Prefijados de escaneado* disponibles. Si utiliza esta opción, seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Opciones avanzadas

Las *Opciones avanzadas* proporcionan acceso a las funciones que mejoran la calidad de imagen o la calidad de la salida. Para acceder a la ficha *Opciones avanzadas*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Escaneado de trabajos**. A continuación, seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.

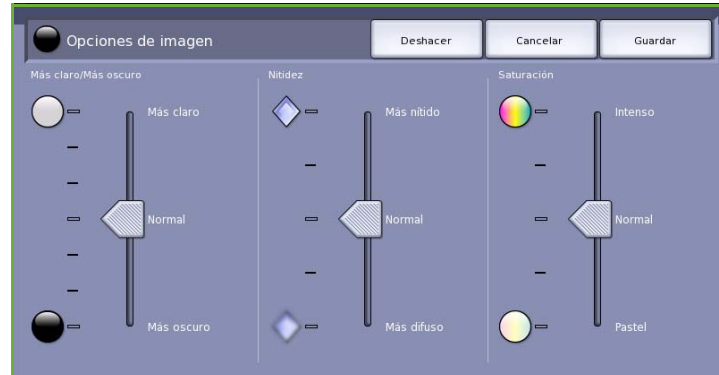


Opciones de imagen

Opciones de imagen se usa para cambiar la apariencia de la imagen de salida.

Las opciones son:

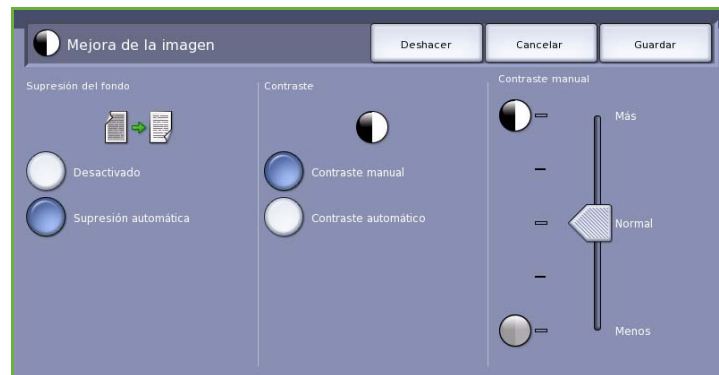
- **Más claro/Más oscuro** ofrece un control manual de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen, o bien hacia arriba para aclararla.
- **Nitidez** ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen más nítida. Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.
- **Saturación** controla el equilibrio entre los tonos intensos y pastel de la imagen. Mueva el indicador hacia *Intenso* para obtener colores más saturados. Mueva el indicador hacia *Pastel* para obtener colores menos saturados.



Mejora de la imagen

Mejora de la imagen ofrece opciones para mejorar la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste. Las opciones son:

- **Supresión del fondo** mejora los originales que tienen fondos en color, al reducir o eliminar el fondo en la salida. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.
 - Seleccione **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
 - Seleccione **Desactivado** para desactivar la función Supresión del fondo, en especial cuando:
 - El ajuste **Más oscuro** no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
 - El original tiene un borde gris o de color, como los certificados.
 - Desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
- **Contraste** controla la densidad de la imagen en las copias y compensa el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.



Resolución

La **Resolución** modifica el aspecto de la imagen escaneada. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen. Los valores más bajos reducen el tiempo de comunicación. Las opciones son:

- **72 ppp** recomendada para una salida que se mostrará en un equipo. Genera los archivos de menor tamaño.
- **100 ppp** recomendada para generar documentos de texto de baja calidad.
- **150 ppp** recomendada para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. No genera la mejor calidad de imagen con fotografías o ilustraciones.
- **200 ppp** recomendada para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. No genera la mejor calidad de imagen con fotografías o ilustraciones.
- **300 ppp** se recomienda para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Se trata de la resolución prefijada y es la mejor opción en la mayoría de casos.
- **400 ppp** recomendada para fotografías y gráficos. Genera imágenes de calidad media para fotos y gráficos.
- **600 ppp** recomendada para fotografías y gráficos de alta calidad. Genera el archivo más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Calidad/Tamaño de archivo

Las opciones de **Calidad/Tamaño de archivo** permiten elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Estas opciones permiten generar la mejor calidad de imagen o generar los archivos de menor tamaño. Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que es preferible si el archivo se va a compartir a través de una red. Un tamaño de archivo mayor ofrece una calidad de imagen superior pero su transmisión a través de la red requiere más tiempo. Las opciones son:

- **Calidad: Media** crea archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
- **Calidad: Más alta** crea archivos grandes con una calidad de imagen mejor.



- **Calidad: Máxima** crea los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son idóneos para compartir y transmitir a través de la red.

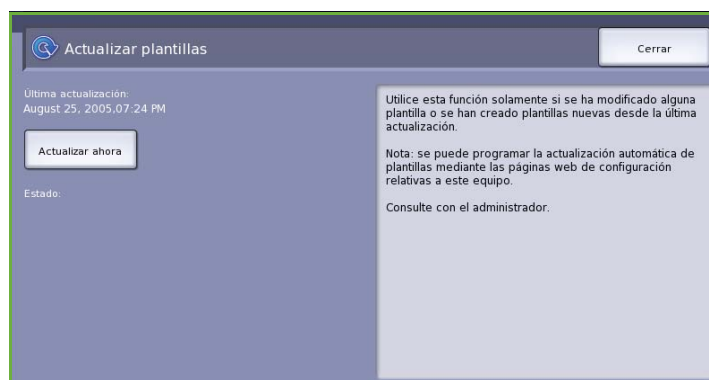
Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Nota: Si modifica la opción **Calidad/Tamaño de archivo** podrían verse afectadas las opciones de **Prefijados de escaneado** en la ficha *Escaneado de trabajos*.

Actualizar plantillas

La función **Actualizar plantillas** recupera plantillas nuevas o actualizadas o flujos de trabajo, y elimina de la lista los elementos obsoletos.

- **Actualizar ahora** recupera la información actualizada de la plantilla de inmediato.
- Seleccione la opción **Confirmar** para confirmar que desea actualizarla.
- Seleccione **Cerrar**.



Nota: Si selecciona esta opción puede producirse un retraso que hará que el servicio Escaneado de trabajos no esté disponible durante varios minutos. El retraso no afectará al resto de los servicios disponibles en el dispositivo.

Ajuste del diseño

Las opciones de *Ajuste del diseño* permiten manipular la imagen escaneada y mejorar el aspecto y estilo del documento de salida. Para acceder a las opciones de *Ajuste del diseño*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Escaneado de trabajos**. A continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.



Orientación del original

Se utiliza para especificar la orientación de los originales que se escanearán. Las opciones son:

- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Originales en vertical** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Vertical. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.
- **Originales en horizontal** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Horizontal. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

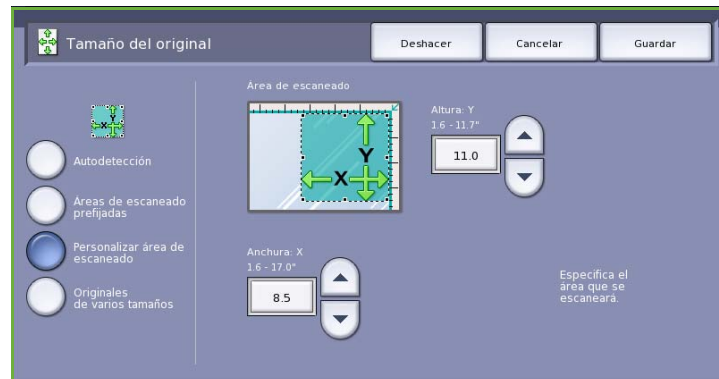
Tamaño del original

Tamaño del original permite especificar la detección automática del tamaño de los originales, los originales de varios tamaños o el tamaño específico de las imágenes que se escanearán. Las opciones son:

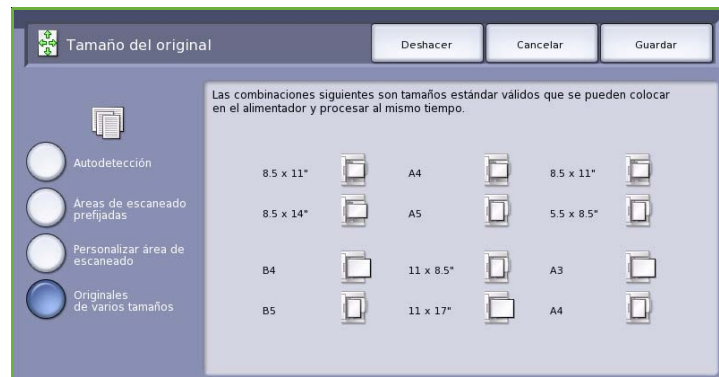
- **Autodetección** es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
- **Áreas de escaneo prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.



- **Personalizar área de escaneo** se utiliza para especificar un área de escaneo. Mida el área que desee escanear en el original y especifique las medidas de los ejes X e Y en los campos correspondientes. Solo se escaneará el área especificada.



- **Originales de varios tamaños** permite escanear documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11\" ABL y 11x17\" ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Borrado de bordes

Borrado de bordes permite especificar la cantidad de imagen que desea borrar en los bordes del documento. Pueden borrarse, por ejemplo, las marcas de los originales perforados o grapados. Las opciones son:

- **Todos los bordes** se utiliza para borrar una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 1 mm y 50 mm (entre 0,1\" y 2,0\"). Todas las marcas o defectos que se encuentren en esa área se eliminarán.
- **Bordes individuales** permite borrar una cantidad individual de cada uno de los bordes.



Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad de cada borde entre 1 mm y 50 mm (entre 0,1\" y 2,0\").

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Opciones de archivado

Utilice las opciones de archivado para especificar los detalles de las imágenes escaneadas que se almacenarán, por ejemplo, el nombre del archivo, el formato del archivo y las condiciones de sobrescritura. Para acceder a la ficha *Opciones de archivado*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Escaneo de trabajos**. Seleccione la ficha **Opciones de archivado**.



Nombre de archivo

Esta opción permite asignar un nombre al archivo que se almacenará.

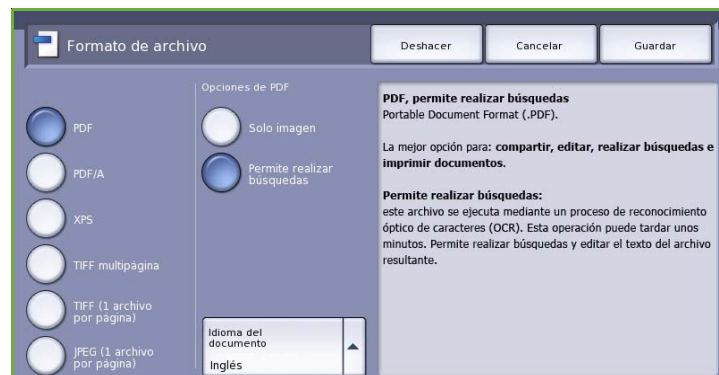
- Con el teclado, introduzca el nombre del archivo.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
- Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Formato de archivo

Formato de archivo determina el tipo de archivo que se crea. Puede seleccionar el formato de archivo que desea utilizar para la imagen escaneada. Las opciones son:

- **PDF** permite que los destinatarios que tengan el software adecuado vean, imprimen o editen el archivo, sin importar la plataforma utilizada.
- **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.



- **Permite realizar búsquedas** ejecuta el archivo a través de un procedimiento de *reconocimiento óptico de caracteres (OCR)*. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si **Permite realizar búsquedas** se ha seleccionado, el menú **Idioma del documento** está disponible. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.
Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de **PDF** puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como **200 ppp**.
- **PDF/A** es un formato estándar para la conservación de documentos a largo plazo basado en un formato PDF. Quizás se deban comprobar las **Opciones avanzadas** para asegurarse de que son apropiadas para el uso extendido.
 - **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - **Permite realizar búsquedas** ejecuta el archivo a través de un procedimiento de *reconocimiento óptico de caracteres (OCR)*. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si **Permite realizar búsquedas** se ha seleccionado, el menú **Idioma del documento** está disponible. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.
- **XPS (XML Paper Specification)** es un nuevo formato compatible con Windows Vista.
 - **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - **Permite realizar búsquedas** ejecuta el archivo a través de un procedimiento de *reconocimiento óptico de caracteres (OCR)*. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si **Permite realizar búsquedas** se ha seleccionado, el menú **Idioma del documento** está disponible. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.
- **TIFF multipágina** crea un solo archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas. Para abrir archivos en este formato se necesita software más especializado.
- **TIFF (1 archivo por página)** genera un archivo de gráficos que puede abrirse con distintos paquetes de software y en distintas plataformas. Se produce un archivo distinto para cada imagen escaneada.
- **JPEG (1 archivo por página)** genera un archivo de gráficos comprimido que puede abrirse con distintos paquetes de software y en distintas plataformas. Se produce un archivo distinto para cada imagen escaneada.

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Si el archivo ya existe

Esta opción se utiliza para determinar la forma en que el dispositivo maneja los nombres de archivo duplicados.

- **Agregar número al nombre:** agrega un número único al nombre de archivo utilizado.
- **Agregar fecha y hora al nombre:** agrega un sello de fecha y hora, y un identificador del dispositivo al nombre del archivo.
- **Agregar a Carpeta TIFF/JPEG:** crea una carpeta con el nombre asignado y guarda un archivo por cada página del original. Solo si el formato elegido es TIFF o JPEG.
- **Sobrescribir archivo existente:** sobrescribe un archivo existente con el archivo nuevo.
- **No guardar:** las imágenes escaneadas no se guardan si existe un archivo con el mismo nombre.



Administración de documentos

La función *Administración de documentos* permite que los usuarios asignen datos descriptivos al trabajo escaneado.

Se puede acceder a los datos descriptivos a través de aplicaciones de software para poder buscar, indexar y automatizar el proceso de los documentos escaneados.

Los requisitos de los datos para *Administración de documentos* se definen y programan individualmente en la plantilla de escaneo de trabajos.

La interfaz 'Administración de documentos' presenta una barra superior con los botones 'Deshacer', 'Cancelar' y 'Guardar'. Debajo, hay una tabla con las siguientes columnas: '#', 'Nombre', 'Obligatorio' y 'Valor'. La tabla contiene una única fila visible con el índice '1', el nombre 'prueba' y el valor 'No'. El resto de la interfaz está desenfocado.

#	Nombre	Obligatorio	Valor
1	prueba	No	

Los campos de datos de *Administración de documentos* pueden ser obligatorios u opcionales. Si los datos son obligatorios, se pide al usuario que introduzca los datos antes de que se permita el escaneo. Una vez se hayan introducido los datos requeridos, el usuario puede comenzar a escanear el trabajo. Si los datos son opcionales, se pide al usuario que introduzca los datos, pero puede completar el trabajo sin los datos requeridos.

Agregar destinos de archivo

Esta opción permite seleccionar ubicaciones de red adicionales como destinos de archivo para los documentos escaneados. El administrador del sistema debe configurar estos destinos de archivo adicionales mediante Servicios de Internet.

- Seleccione el destino deseado en la lista.
- Para ver la información sobre el destino, seleccione **Ver datos**.

La interfaz 'Agregar destinos de archivos' incluye una barra superior con los botones 'Deshacer', 'Cancelar' y 'Guardar'. A continuación, se muestra una lista de destinos con columnas para 'Destino', 'Nombre' y 'Ruta de archivo'. Cada entrada tiene un cuadro de selección a la izquierda. Las entradas visibles son: ALT_1 (ALTERNATE_REPOSITORY_1), ALT_2 (Depósito de faxes), Nombre3 (dir3), Nombre4 (dir4) y Nombre5 (dir5). En la parte inferior derecha, hay un botón 'Ver datos...'.

Destino	Nombre	Ruta de archivo
<input type="checkbox"/>	ALT_1	ALTERNATE_REPOSITORY_1
<input type="checkbox"/>	ALT_2	Depósito de faxes
<input type="checkbox"/>	Nombre3	dir3
<input type="checkbox"/>	Nombre4	dir4
<input type="checkbox"/>	Nombre5	dir5

Se muestran la ruta de destino de archivo y la información.

Preparación del trabajo

Esta ficha proporciona acceso a la función *Preparar trabajo* para compilar trabajos que tengan diferentes originales o distinta programación en un trabajo. Para acceder a las opciones de *Preparación del trabajo*, seleccione **Página de inicio de Servicios y Escaneado de trabajos**. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.



Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página o cada segmento de páginas, requiere opciones diferentes.

Es posible seleccionar los ajustes adecuados para que se apliquen a ciertas páginas o segmentos, de un trabajo terminado. Primero, divida los originales en secciones para programarlas individualmente.



Algunas páginas con texto y otras con fotos



Algunas páginas son a 2 caras y otras a 1 cara



Originales de varios tamaños

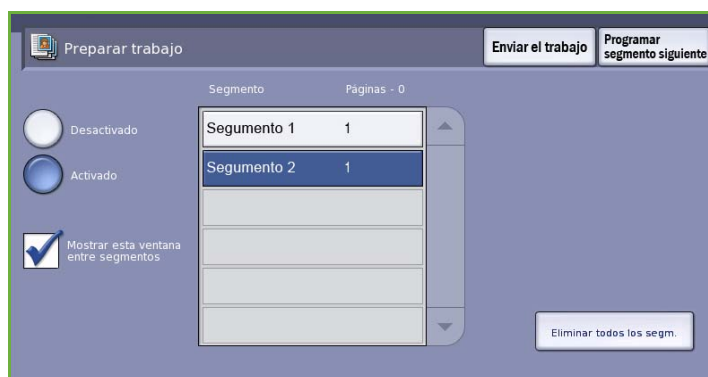


Más de 100 páginas

1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha *Preparación del trabajo* y seleccione el botón **Activado**.
2. Seleccione **Mostrar esta ventana entre segmentos** para ver la pantalla *Preparar trabajo* durante el escaneado. A continuación, seleccione **Guardar**.

3. Seleccione las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.

5. Quite el primer segmento de los originales. La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista. **Eliminar todos los segmentos** elimina la *preparación del trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.

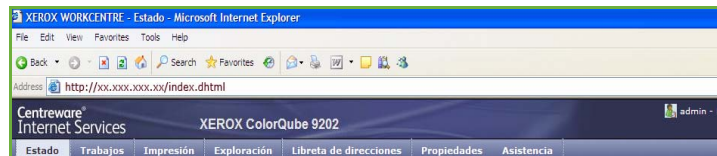


6. Utilice **Programar segmento siguiente** para seleccionar las opciones deseadas para el segundo segmento.
7. Coloque el segundo segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
8. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
9. Cuando se haya escaneado el último segmento, seleccione **Enviar el trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que se puede procesar y completar el trabajo.

Creación de plantillas

Las plantillas pueden crearse, modificarse y suprimirse mediante la opción Servicios de Internet del dispositivo. Las operaciones de las plantillas solo pueden realizarse después de que el administrador del sistema haya definido los depósitos y la plantilla prefijada. Esta operación se realiza en Servicios de Internet. Para acceder a Servicios de Internet:

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL:
`http://192.168.100.100`.
3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.
Aparecerán las opciones de Servicios de Internet correspondientes al dispositivo.

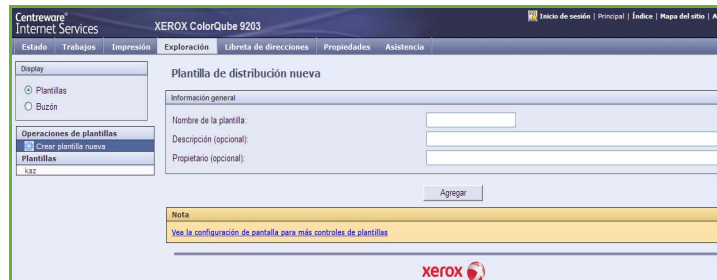


Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea instrucciones al respecto, consulte la Guía de [estado de la máquina y del trabajo](#).

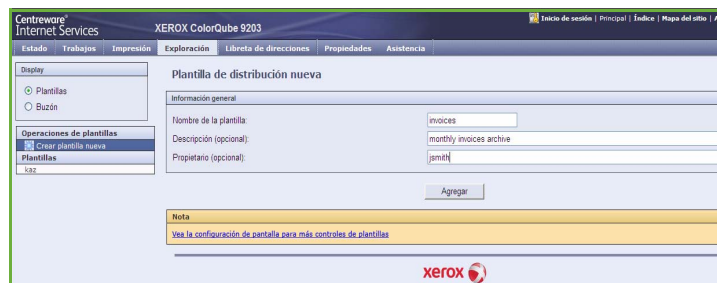
Plantillas nuevas

1. Para crear una plantilla nueva, seleccione la opción *Exploración* y seleccione **Crear plantilla nueva**.

Nota: Aparece una ventana de información general sobre *Plantilla de distribución nueva*.



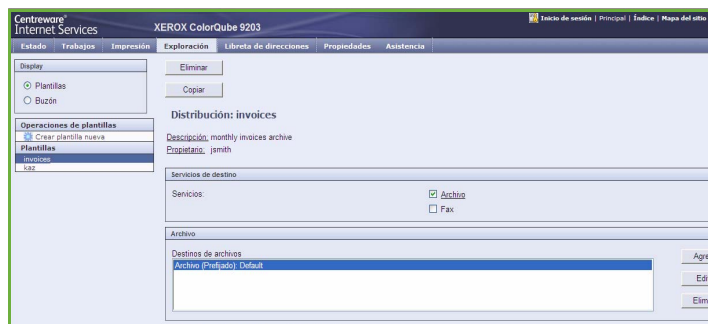
2. Escriba el nombre que desea que aparezca como nombre de plantilla en el dispositivo.
3. Cumplimente los campos *Descripción* y *Propietario* si es preciso.



4. Seleccione el botón **Agregar** para crear la plantilla.

El nombre de la nueva plantilla se añade a la lista de la izquierda de la pantalla. La nueva plantilla se rellena con la misma configuración que la plantilla prefijada.

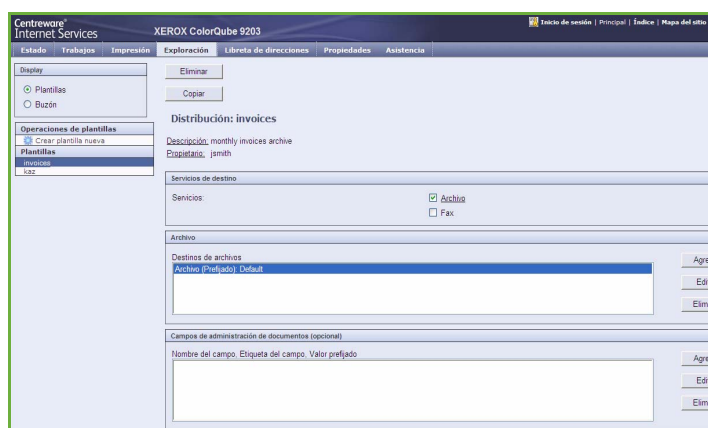
Ahora puede modificar estas opciones según corresponda.



Modificación de una plantilla

Las plantillas existentes pueden modificarse mediante Servicios de Internet.

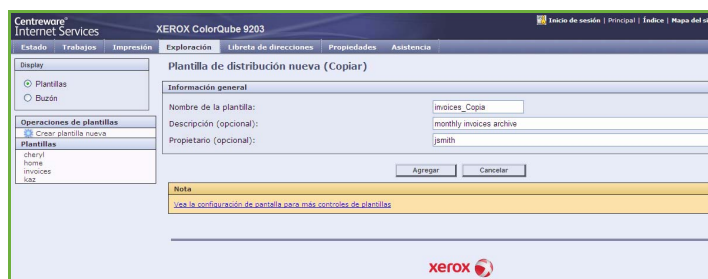
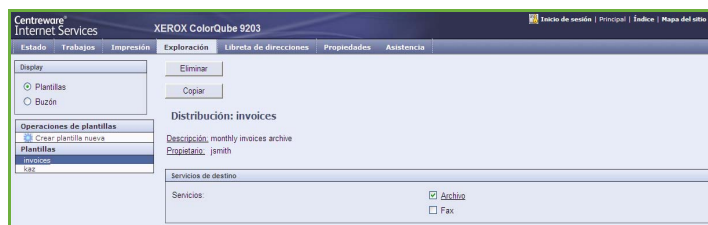
1. Para modificar una plantilla, seleccione la opción *Exploración* en Servicios de Internet.
2. Seleccione la plantilla requerida de la lista a la izquierda de la pantalla. Aparecen las opciones de la plantilla. Para obtener más información sobre las opciones disponibles, consulte [Opciones de plantillas](#) en la página 166.
3. Seleccione **Editar** para modificar las opciones deseadas.
4. Seleccione **Aplicar** para guardar las opciones y salir.



Copia de una plantilla

Puede copiar una plantilla y utilizarla como base para una nueva plantilla mediante Servicios de Internet.

1. Para copiar una plantilla, seleccione la opción *Exploración* en Servicios de Internet.
2. Seleccione la plantilla requerida de la lista a la izquierda de la pantalla.
3. Seleccione el botón **Copia**.
4. Escriba el nombre de la nueva plantilla y su descripción y el propietario, si es preciso. Si no se modifica el nombre, se agrega "Copy" al nombre de la plantilla.



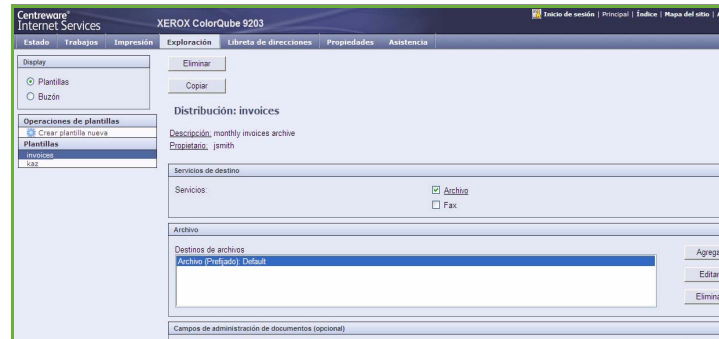
5. Seleccione **Agregar**.
Se muestra una copia exacta de la plantilla original con un nombre nuevo.
6. Seleccione la plantilla copiada y realice los cambios pertinentes.

Eliminación de una plantilla

Las plantillas pueden eliminarse mediante Servicios de Internet.

1. Para eliminar una plantilla, seleccione la opción *Exploración* en Servicios de Internet.
2. Seleccione la plantilla requerida de la lista a la izquierda de la pantalla.
3. Seleccione el botón **Eliminar**.
La plantilla se elimina de la lista a la izquierda de la pantalla.

Nota: La plantilla prefijada no puede eliminarse.



Opciones de plantillas

Servicios de destino

Esta opción se utiliza para seleccionar si la plantilla se archiva o se envía por fax.

- **Archivo** se selecciona si solo desea que los originales se escaneen y se guarden en la ubicación de archivo designada.
- **Fax** se selecciona si también desea que las imágenes escaneadas se envíen a un destino de fax remoto. Si se selecciona esta opción, también se debe especificar el destino del fax.

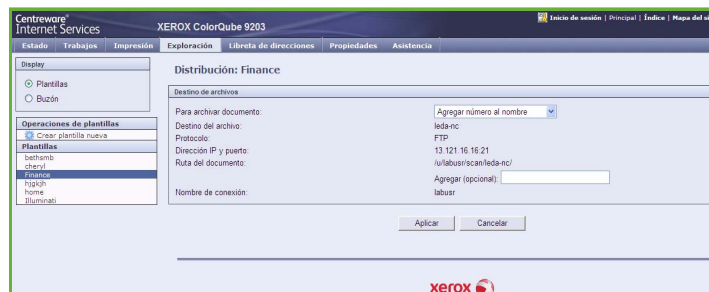


Archivo

Esta opción se utiliza para seleccionar la ubicación del archivo deseada para las imágenes escaneadas.

Siempre hay disponible un destino prefijado para guardar archivos. Si el administrador del sistema ha definido ubicaciones adicionales, estas también se pueden agregar a la plantilla.

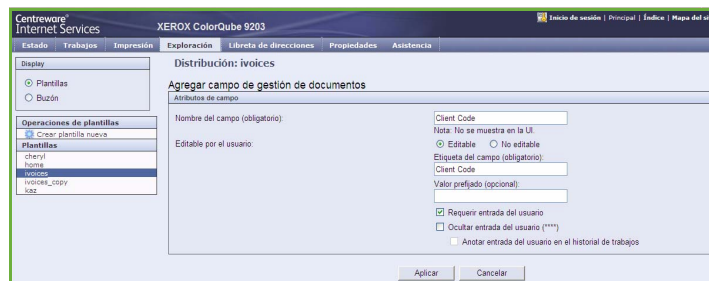
1. Para agregar un destino nuevo, seleccione **Agregar**. Se muestran las opciones de **Destinos de archivos**.
2. Seleccione la **Norma para archivar** deseada para el destino si ya existe un archivo con el mismo nombre:
 - Agregar número al nombre
 - Agregar fecha y hora al nombre
 - Sobrescribir el archivo existente
 - No guardar
3. Seleccione el **Destino de archivos** deseado en el menú desplegable.
4. Si es preciso, introduzca la ruta del documento para guardar las imágenes escaneadas.
5. Seleccione **Aplicar** para agregar el destino nuevo y salir de la pantalla. El destino aparece en la lista.



Campos de administración de documentos

Esta opción permite que los usuarios asignen datos descriptivos al trabajo escaneado. Se puede acceder a los datos descriptivos a través de aplicaciones de software para poder buscar, indexar y automatizar el proceso de los documentos escaneados.

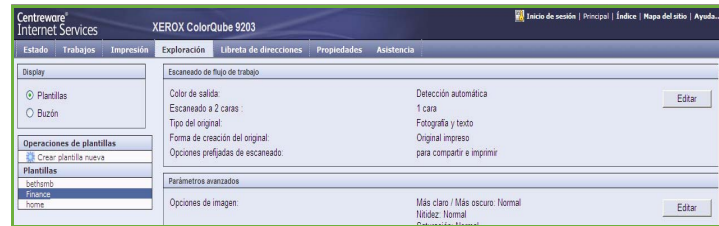
1. Para agregar un campo, seleccione **Agregar** y escriba los datos deseados.
2. Seleccione **Editable** si el usuario debe introducir datos cuando vaya a escanear. Seleccione **No editable** para incluir datos fijos.
3. Introduzca una etiqueta de campo y un valor prefijado, si procede. Si se requiere que el usuario introduzca datos, seleccione **Requerir entrada del usuario**. Seleccione **Ocultar entrada de usuario** si los datos introducidos son confidenciales, como una clave. Si se deben agregar detalles de la entrada al historial, seleccione **Anotar entrada del usuario en el historial de trabajos**.
4. Seleccione **Aplicar** para guardar la entrada.



Escaneado de trabajos

Estas opciones se utilizan para configurar las opciones básicas de un trabajo. Las opciones son:

- **Color de salida** proporciona opciones para detectar y hacer coincidir automáticamente el color de los originales o producir copias monocromas, a todo color o de un color a partir del original.
- **Escaneado a 2 caras** permite definir si se escaneará y enviará por fax y guardará una cara del documento original o ambas.
- **Tipo de contenido** se utiliza para definir el tipo de original que se va a escanear.
- **Forma de creación del original** se utiliza para seleccionar el método de producción del original.
- **Opciones prefijadas de escaneado** se utiliza para optimizar los valores de escaneado para que coincidan con la finalidad de los documentos escaneados.

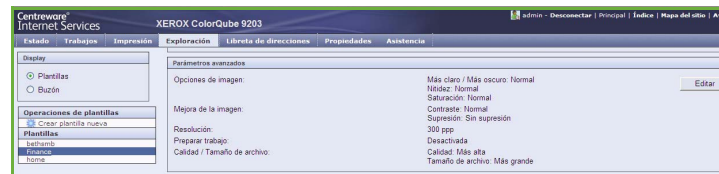


Opciones avanzadas

Estas opciones proporcionan opciones de escaneado avanzadas utilizadas para ajustar la calidad de la imagen, seleccionar el tamaño del archivo y mejorar la imagen.

Están disponibles las opciones siguientes:

- **Opciones de imagen** se utiliza para ajustar la calidad de la imagen aplicada al documento escaneado.
- **Mejora de la imagen** se utiliza para seleccionar una opción de calidad de imagen apropiada para los originales.
- **Resolución** se utiliza para definir la resolución para escanear el original. Cuanto mayor sea la resolución de escaneado, mejor es la calidad de imagen, aunque se crea un archivo de mayor tamaño.
- **Preparar trabajo** permite preparar un trabajo donde cada página, o cada segmento de páginas, tiene más originales de los que se pueden escanear en el *alimentador de documentos* a la vez.
- **Calidad/Tamaño de archivo** permite elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Estas opciones permiten generar la mejor calidad de imagen o generar los archivos de menor tamaño. Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que es preferible si el archivo se va a compartir a través de una red. Un tamaño de archivo mayor ofrece una calidad de imagen superior pero su transmisión a través de la red requiere más tiempo.



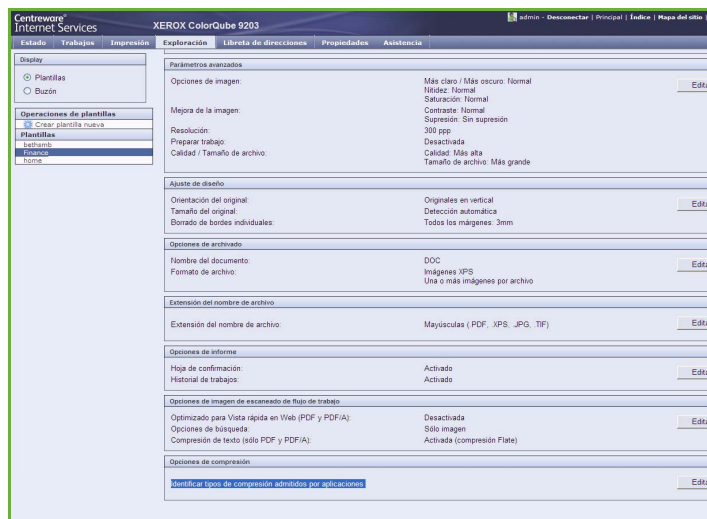
Seleccione **Editar** para modificar las opciones. Seleccione **Aplicar** para guardar las opciones y salir.

Ajuste del diseño

Estas opciones permiten manipular la imagen escaneada y mejorar el aspecto y estilo de la imagen archivada.

Están disponibles las opciones siguientes:

- **Orientación del original** se utiliza para especificar la orientación de los originales que se escanearán.
- **Tamaño original** se utiliza para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el *cristal de exposición* o el *alimentador de documentos*. El dispositivo utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada.
- **Borrado de bordes individuales** se utiliza para borrar las manchas, líneas no deseadas, marcas y agujeros que aparecen en el original pero que no desea en la imagen escaneada.



Opciones de archivado

Estas opciones se utilizan para especificar el nombre del documento y el formato del archivo utilizado para guardar las imágenes escaneadas. Están disponibles las opciones siguientes:

- **Nombre del documento** permite que le ponga un nombre al archivo que se almacenará.
- **Formato de archivo** determina el tipo de archivo creado y puede cambiarse temporalmente para el trabajo actual.

Extensión de nombre de archivo

Esta opción permite definir si la extensión se agrega al nombre de archivo con minúsculas o mayúsculas.

Opciones de informe

Estas opciones se utilizan para activar la hoja de confirmación y el historial de trabajos.

- **Hoja de confirmación:** proporciona información sobre si el trabajo de escaneado y las impresiones se han realizado correctamente en el dispositivo cuando se ha completado el trabajo.
- **Historial de trabajos:** permite imprimir una lista de los últimos trabajos que el sistema ha terminado de procesar.

Opciones de imagen de escaneado de flujo de trabajo

Estas opciones se utilizan para configurar la optimización de la imagen, las opciones de búsqueda y las opciones de compresión. Están disponibles las opciones siguientes:

- **Optimizado para vista rápida en web** estas opciones se utilizan para configurar el dispositivo para que optimice el archivo de imagen para verlo en un sitio web.
- **Opciones de búsqueda** se usa para seleccionar si se pueden realizar búsquedas en el contenido del archivo y las opciones de idioma.
- **Compresión de texto** permite activar que el formato de archivo de la salida del texto que se va a comprimir es PDF o PDF/A.

Escanear a buzón

Escanear a buzón permite escanear originales impresos y guardarlos en el dispositivo para recuperarlos después. Para utilizar *Escanear a buzón* primero debe crear una carpeta privada mediante Servicios de Internet. Debe asignarle un nombre y una clave segura a la carpeta.

Una vez configurada, la carpeta privada se muestra en el dispositivo, en la lista de plantillas. Para guardar imágenes en la carpeta privada, seleccione la carpeta en la lista de plantillas, introduzca la clave y escanee las imágenes.

Las imágenes escaneadas se pueden recuperar en el PC si se accede a Servicios de Internet, se selecciona la carpeta y se introduce la clave. Entonces, puede imprimir los documentos escaneados o descargarlos al PC.

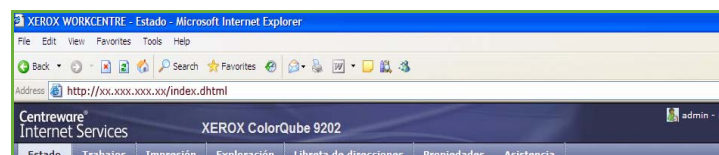
Para poder utilizar esta función, la opción *Escanear de trabajos* debe estar instalada, pero NO es necesario configurarla para plantillas ni depósitos de *Escanear de trabajos*.



Creación de una carpeta privada

El administrador del sistema activa la función *Escanear a buzón* mediante Servicios de Internet. Para utilizar *Escanear a buzón* debe configurar una carpeta personal mediante Servicios de Internet. Para acceder a Servicios de Internet:

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca <http://> seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: <http://192.168.100.100>.



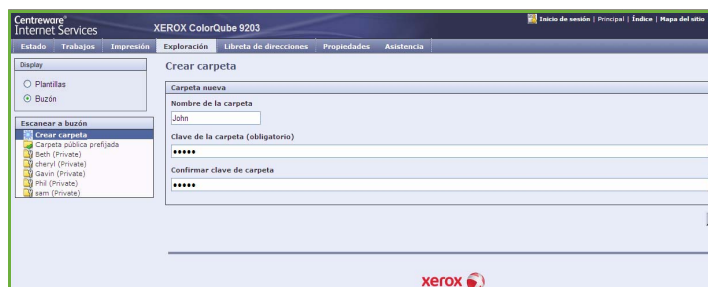
3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.
Aparecerán las opciones de Servicios de Internet correspondientes al dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración.
Si desea instrucciones al respecto, consulte la Guía de **estado de la máquina y del trabajo**.

4. Seleccione **Exploración y Buzón** en las opciones mostradas.

Se muestran las opciones de *Escanear a buzón*.

5. Seleccione **Crear carpeta** e introduzca el nombre de la carpeta, una clave y confirme la clave.



6. Seleccione **Aplicar**.

Se crea la carpeta nueva y se muestra en la lista de carpetas.

7. Para acceder a la carpeta privada y personalizar las opciones, escriba la clave de la carpeta. Seleccione **Personalizar opciones** para personalizar las opciones de escaneado mediante la opción **Editar**. Seleccione **Aplicar** después de personalizar cada opción.

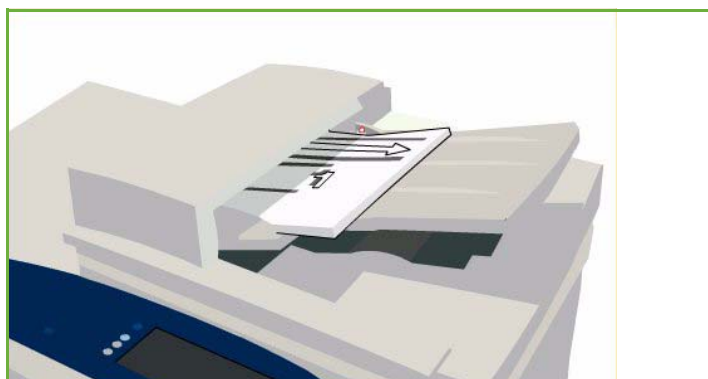
Cuando haya terminado de personalizar las opciones de escaneado, seleccione **Atrás** para regresar a la pantalla *Contenido de la carpeta*.

8. Para modificar la clave de la carpeta o para eliminar la carpeta, utilice la opción **Modificar carpeta**.

La carpeta privada se ha configurado y se mostrará en la lista de plantillas cuando se seleccione *Escaneado de trabajos* en el dispositivo.

Uso de Escanear a buzón

1. Coloque los documentos originales en el *alimentador de documentos* o en el *crystal de exposición*.



2. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** dos veces y luego **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.



3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y seleccione la opción **Escaneado de trabajos**.
Aparecerán las funciones de *Escaneado de trabajos*.
4. Seleccione la plantilla de la carpeta privada de la lista de plantillas.
5. Especifique la clave de la carpeta con el teclado.

Las opciones de la plantilla se cargan a sus opciones personalizadas definidas cuando se creó la carpeta.

6. Realice los cambios de programación correspondientes en **Color de salida**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneado**.
Para obtener más información, consulte [Opciones de Escaneado de trabajos](#) en la página 152.
7. Se ofrecen más opciones de *Escaneado de trabajos* en cada ficha. Si desea más información, consulte las secciones siguientes:

- [Opciones avanzadas](#) en la página 154
- [Ajuste del diseño](#) en la página 157
- [Opciones de archivado](#) en la página 160
- [Preparación del trabajo](#) en la página 163

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

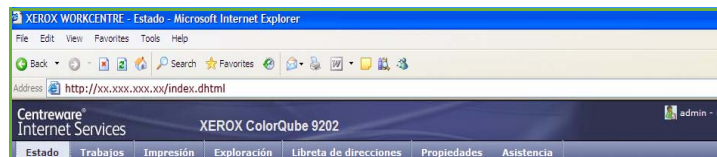
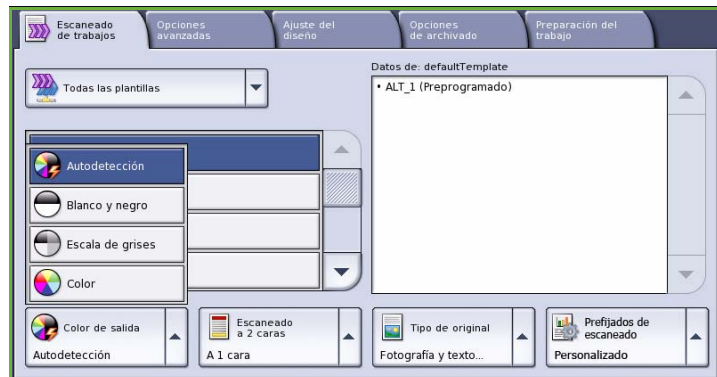
El trabajo de *Escaneado de trabajos* se coloca en la cola de trabajos que están preparados para guardarse.

9. Seleccione **Estado de trabajos** para ver todas las listas de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Si desea más información, consulte la Guía de [estado de la máquina y del trabajo](#).
Las imágenes escaneadas se guardan en su carpeta privada y se accede a ellas mediante Servicios de Internet.

10. Para acceder a Servicios de Internet, abra el navegador web en la estación de trabajo.

En el campo de URL, introduzca <http://> seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL:
<http://192.168.100.100>.

Pulse **Intro** para ver la página de inicio.



Aparecerán las opciones de Servicios de Internet correspondientes al dispositivo.

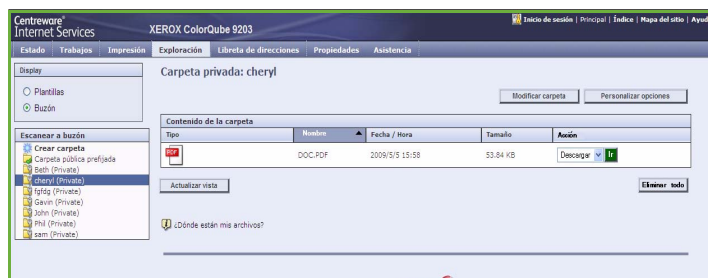
Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea instrucciones al respecto, consulte la Guía de **estado de la máquina y del trabajo**.

11. Seleccione **Exploración** y **Buzón** en las opciones mostradas. Seleccione su carpeta privada, introduzca la clave de la carpeta y seleccione **Aceptar**.
Se muestra una lista del contenido de la carpeta. Si es preciso, utilice la opción **Actualizar vista** para actualizar la lista del contenido.

12. Seleccione el archivo deseado. Están disponibles las opciones siguientes:

- **Descargar** se utiliza para guardar una copia del archivo en una ubicación especificada. Si se ha seleccionado Descargar, deberá seleccionar **Guardar** y especificar la ubicación del archivo.
- **Reimprimir** se puede utilizar para imprimir el archivo en el dispositivo. Se envía el trabajo al dispositivo de inmediato y se imprime.
- **Eliminar** se utiliza para quitar el archivo permanentemente de su carpeta privada y del dispositivo.
- **Historial de trabajos** se usa para ver la información del trabajo seleccionado que exista en el historial de trabajos.

Seleccione la acción deseada en el menú desplegable y seleccione **Ir**.



Escanear a base

Escanear a base permite escanear en ColorQube™ 9201/9202/9203 originales en papel y enviarlos a un destino en la red que se especificará como su destino "Base".

Debe especificar su conexión de autenticación de red en el dispositivo. El dispositivo mostrará una plantilla *Escanear a base*. Cuando escanea un documento, el servidor de autenticación proporciona la información sobre quién está conectado en el dispositivo.

Para poder utilizar esta función, la opción *Escaneado de trabajos* debe estar instalada, pero NO es necesario configurarla para plantillas ni depósitos de *Escaneado de trabajos*.



El administrador del sistema activa la función Escanear a base mediante Servicios de Internet. El administrador del sistema también debe activar Autenticación de red para que esta función esté disponible. La conectividad *LDAP (Lightweight Directory Application Protocol)* también se puede utilizar.

Uso de Escanear a base

El administrador del sistema debe activar y configurar la opción *Escanear a base* para que la plantilla Escanear a base esté disponible en el dispositivo. También debe iniciar una conexión en el dispositivo con Autenticación de red para utilizar esta opción.

1. Coloque los documentos originales en el *alimentador de documentos* o en el *cristal de exposición*.
2. Pulse el botón **Borrar todos** (AC) dos veces y luego **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.

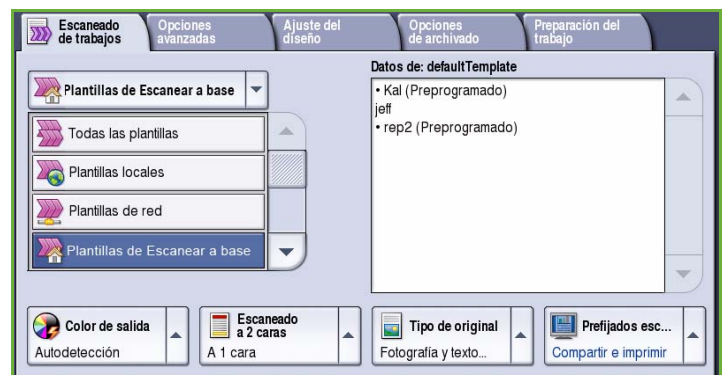


4. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.



5. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y seleccione la opción **Escanear de trabajos**. Aparecerán las funciones de *Escanear de trabajos*.
6. Seleccione la opción **Plantillas de Escanear a base** en el menú desplegable.

Se muestra la *Plantilla prefijada* y las opciones actuales se cambian por las opciones de la plantilla Escanear a base.



7. Realice los cambios de programación correspondientes en **Color de salida**, **Escaneado a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de escaneo**.

Se ofrecen más opciones de *Escaneo de trabajos* en cada ficha. Si desea más información, consulte las secciones siguientes:

- **Opciones avanzadas** en la página 154
- **Ajuste del diseño** en la página 157
- **Opciones de archivado** en la página 160
- **Preparación del trabajo** en la página 163



8. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Escanear a base*.

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

El trabajo va a la lista de trabajos y está listo para guardarse en la ubicación base especificada.



9. Seleccione **Estado de trabajos** para ver todas las listas de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Si desea más información, consulte la Guía de **estado de la máquina y del trabajo**. Las imágenes escaneadas se archivan en la ubicación especificada en la plantilla, que está preparada para que el usuario pueda recuperarla.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la *autenticación o contabilidad* en el dispositivo, es posible que deba iniciar una conexión antes de utilizar algunos de los servicios. El dibujo de un candado en un botón indica que debe conectarse para utilizar el servicio.

1. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control. Al seleccionar un servicio bloqueado, se le pedirá que especifique el nombre de conexión y la clave.



2. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.

3. Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.

4. Si el dispositivo tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.

- Si se ha activado la *Contabilidad estándar de Xerox*, el usuario también deberá conectarse con sus datos de Contabilidad estándar de Xerox.
- Si se ha activado la *Contabilidad de red*, el usuario debe escribir una ID del usuario y una ID de la cuenta.
- Si se ha instalado una *interfaz de otro fabricante*, se le pedirá que acceda mediante el dispositivo instalado, por ejemplo, un lector de tarjetas o una ranura de monedas.

Los datos de usuario se muestran en el área de datos de usuario, a la derecha de la pantalla.

5. Para desconectarse, vuelva a seleccionar el botón **Conexión/Desconexión** o seleccione el área de datos de usuario y seleccione **Desconectar** en el menú desplegable.

6. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Desconectar** o **Cancelar**.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 E-mail



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	180
Opciones de E-mail	181
Nuevo destinatario	181
De:	182
Asunto:	182
Libreta de direcciones	183
Color de salida	184
Escaneado a 2 caras	184
Tipo de original	184
Prefijados de escaneado	185
Opciones avanzadas	186
Opciones de imagen	186
Mejora de la imagen	186
Resolución	187
Calidad/Tamaño de archivo	188
Ajuste del diseño	188
Orientación del original	189
Tamaño del original	189
Borrado de bordes	190
Opciones de E-mail	191
Nombre de archivo	191
Formato de archivo	191
Mensaje	192
Responder a	193
Preparación del trabajo	193
Preparar trabajo	194
Conexión/Desconexión	195

Introducción

E-mail es una función estándar que se puede activar. Si se ha activado, se selecciona pulsando el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, la opción **E-mail**.

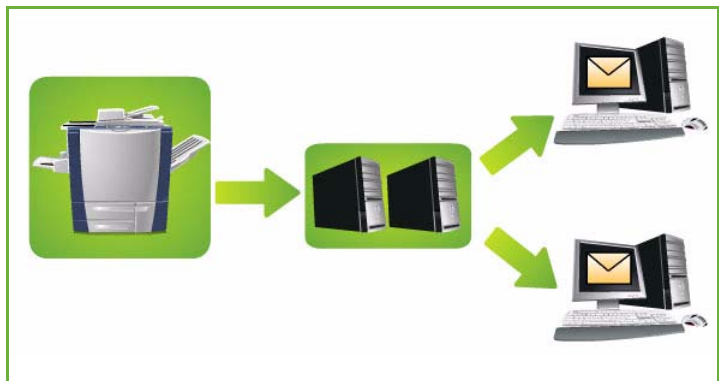
E-Mail permite crear un archivo electrónico de imágenes a partir del escaneado del documento impreso original. La imagen escaneada se envía vía fax a los destinatarios de e-mail especificados a través de Internet o la intranet.



La función de *E-mail* permite agregar y quitar destinatarios y modificar la línea del asunto del mensaje.

La mayoría de pantallas de función incluyen estos botones para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.

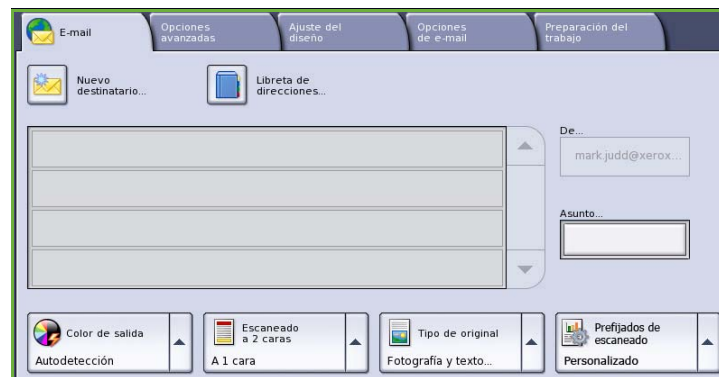
- **Deshacer** restaura los valores de la pantalla actual a los valores mostrados cuando se abrió la pantalla.
- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Guardar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.



Las instrucciones para enviar un e-mail y utilizar las funciones básicas se proporcionan en la *Guía de uso rápido* de ColorQube™ 9201/9202/9203. Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones, consulte **Conexión/Desconexión** en la página 195.

Opciones de E-mail

Estas opciones de *E-mail* ofrecen acceso a las funciones necesarias para programar trabajos de e-mail básicos. Los datos como el *destinatario*, *copiar a* destinatarios y el *asunto* se escriben aquí.



Nuevo destinatario

Utilice esta opción para introducir los datos de todos los destinatarios del e-mail. Para introducir los datos de los destinatarios:

1. Seleccione **Nuevo destinatario**.
2. Seleccione **Para**, **Cc** o **Cco** para el destinatario utilizando el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto.
3. Con el teclado, escriba la dirección de e-mail.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
4. Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la lista de destinatarios.
5. Siga añadiendo direcciones hasta que se hayan añadido todos los destinatarios a la lista.
 Seleccione **Cerrar**.



Se muestran todos los destinatarios en la lista.

De:

Para introducir o editar el nombre del remitente:

1. Seleccione **De**.

Nota: Es posible que esta opción la haya configurado el administrador del sistema y no esté disponible.

2. Si se muestra un nombre prefijado, seleccione **Borrar texto** para eliminar la entrada.
3. Introduzca la dirección de e-mail del remitente mediante el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.

La dirección de e-mail introducida se muestra en el campo **De**.



Asunto:

Para introducir el asunto del e-mail:

1. Seleccione el campo **Asunto**.
2. Con el teclado, introduzca el asunto del e-mail.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.

El asunto introducido se muestra en el campo **Asunto**.



Libreta de direcciones

Si el dispositivo se ha configurado para acceder a libretas de direcciones públicas o de red, puede utilizarlas para seleccionar a los destinatarios. Si desea más información sobre la configuración de libretas de direcciones, consulte la [Guía del administrador del sistema](#).

1. Seleccione el botón **Libreta de direcciones**.

Se muestra una lista de direcciones de e-mail.

2. Seleccione la dirección de e-mail deseada y, a continuación, **Agregar (A:)**, **Agregar (Cc:)** o **Agregar (Cco:)** en el menú desplegable.

La dirección de e-mail se agrega a la lista de destinatarios.

3. Continúe agregando las direcciones de e-mail que sea preciso.

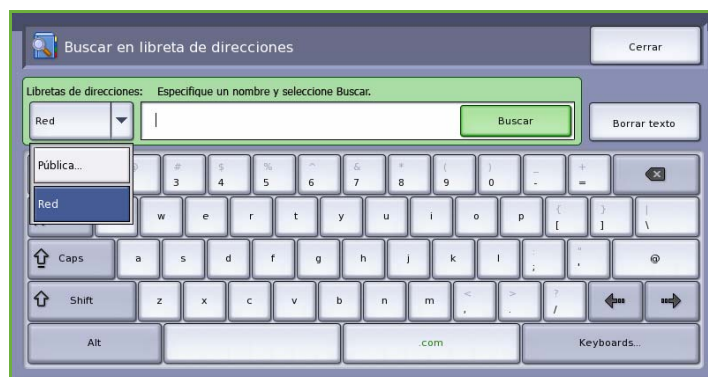
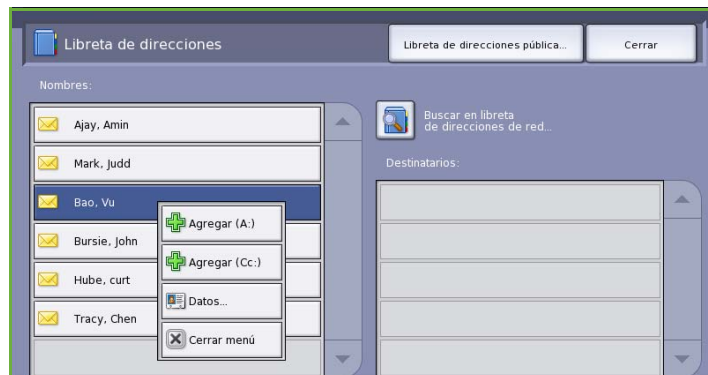
4. Utilice la opción **Buscar** para buscar una entrada específica. Seleccione **Buscar** e introduzca el nombre deseado mediante el teclado. Seleccione **Buscar** para comenzar la búsqueda.

Se mostrarán los resultados que correspondan. Seleccione el nombre deseado y agregue el destinatario a la lista usando el menú desplegable.

5. Para buscar en otras libretas de direcciones, utilice la opción **Libreta de direcciones pública** o **Libreta de direcciones de red**. Seleccione la *libreta de direcciones* deseada mediante el menú desplegable a la izquierda del campo y realice la búsqueda usando el mismo método descrito anteriormente.

6. Para buscar más información sobre una dirección en la *libreta de direcciones*, seleccione **Datos....**

Se mostrarán todos los datos del propietario de la dirección de e-mail. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana *Datos*.



Color de salida

Seleccione **Color de salida** para detectar y hacer coincidir automáticamente el color de los originales o producir copias monocromas, a todo color o de un color a partir del original. Las opciones son:

- **Autodetección** para seleccionar la salida que corresponda con el original.
- **Blanco y negro** para seleccionar la salida monocroma sin importar el color del original.
- **Escala de grises** para utilizar escalas de grises en lugar de color.
- **Color** para seleccionar el color de salida del original.



Escaneado a 2 caras

La opción *Escaneado a 2 caras* permite definir si se escaneará una cara del documento original o ambas. Las opciones son:

- **A 1 cara** se utiliza si los documentos originales son a 1 cara.
- **A 2 caras** se utiliza si los documentos originales son a 2 caras. Para escanear los originales con esta opción debe utilizarse el *alimentador de documentos*.
- **2 caras, girar cara 2** se selecciona si los originales se abren como un calendario. Para escanear los originales con esta opción debe utilizarse el *alimentador de documentos*.



Tipo de original

Utilice esta opción para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen. Las opciones son:

- **Fotografía y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías y medios tonos de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de calidad media, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida.



- **Fotografía** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías, ilustraciones de revistas o tonos continuos, sin texto ni dibujos lineales. Ofrece la máxima calidad para fotografías, pero reduce la calidad del texto y de los dibujos lineales.
- **Texto** genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
- **Mapa** se utiliza si el original es un mapa o contiene texto y dibujos lineales complejos.
- **Periódico/Revista** se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

Cómo se produjo el original

- **Original impreso** esta opción es para los originales que vienen de una revista, libro o periódico o que se imprimieron en un dispositivo de impresión grande.
- **Original fotocopiado** es para los originales que son fotocopias.
- **Fotografía** es para originales fotográficos de alta calidad.
- **Original de inyección de tinta** es para originales que se han producido mediante una impresora de inyección de tinta.
- **Original de tinta sólida** es para originales que se han producido mediante un procedimiento de tinta sólida, como las copias realizadas por este dispositivo.

Prefijados de escaneado

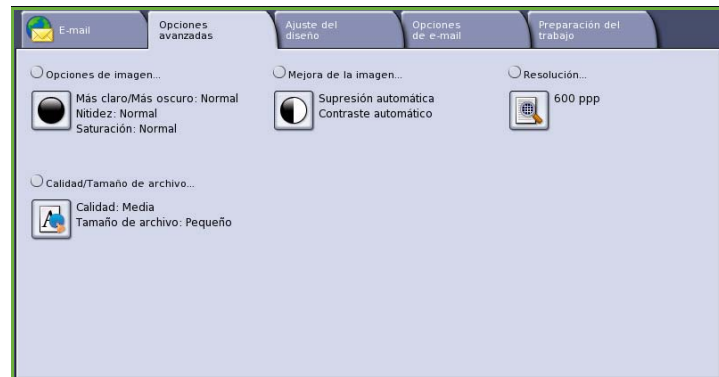
Utilice **Prefijados de escaneado** para optimizar los valores de escaneado que se adecúen a los documentos escaneados. Las opciones son:

- **Compartir e imprimir** se utiliza para compartir archivos que se verán en pantalla y para imprimir la mayoría de documentos empresariales estándar. Con esta opción se obtiene un archivo de tamaño pequeño con una calidad de imagen normal.
- **Archivado: tamaño pequeño de archivo** es mejor para documentos empresariales estándar que se almacenan electrónicamente con fines de archivado. Con esta opción se obtienen los archivos de menor tamaño con una calidad de imagen normal.
- **OCR** es mejor para los documentos que se procesarán con software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Con esta opción se obtienen archivos de gran tamaño con la máxima calidad de imagen.
- **Impresión de alta calidad** es mejor para documentos empresariales que contienen gráficos y fotos con mucho detalle. Con esta opción se obtienen archivos de gran tamaño con la máxima calidad de imagen.
- **Escaneado simple** se utiliza para un proceso de escaneado más rápido pero puede generar archivos de tamaño excesivamente grande. El uso de esta opción supone un procesamiento y compresión de la imagen mínimos.
- **Ver detalles...** se utiliza para acceder a todas las opciones de *Prefijados de escaneado* disponibles. Si utiliza esta opción, seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Opciones avanzadas

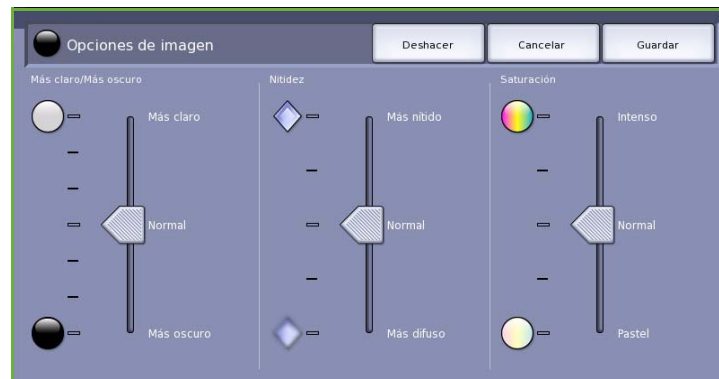
Las *Opciones avanzadas* proporcionan acceso a las funciones que mejoran la calidad de imagen o la calidad de la salida. Para acceder a la ficha *Opciones avanzadas*, seleccione **Página de inicio de Servicios e E-mail**. A continuación, seleccione la ficha **Opciones avanzadas**.



Opciones de imagen

Opciones de imagen se usa para cambiar la apariencia de la imagen de salida. Las opciones son:

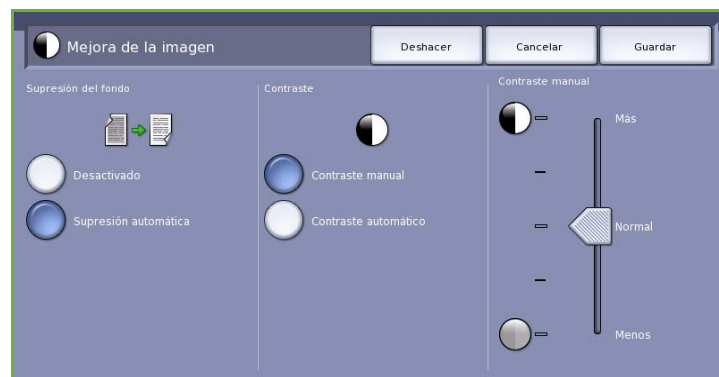
- **Más claro/Más oscuro** ofrece un control manual de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen, o bien hacia arriba para aclararla.
- **Nitidez** ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas. Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen más nítida. Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.
- **Saturación** controla el equilibrio entre los tonos intensos y pastel de la imagen. Mueva el indicador hacia *Intenso* para obtener colores más saturados. Mueva el indicador hacia *Pastel* para obtener colores menos saturados.



Mejora de la imagen

Mejora de la imagen ofrece opciones para mejorar la calidad de la salida, mediante la supresión del fondo o el ajuste del contraste. Las opciones son:

- **Supresión del fondo** mejora los originales que tienen fondos en color, al reducir o eliminar el fondo en la salida. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.
 - Seleccione **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.

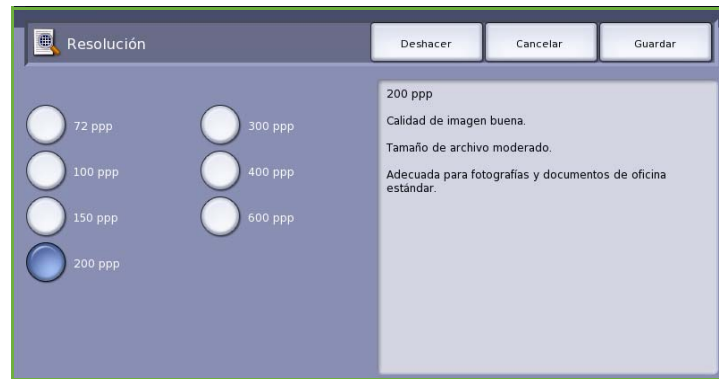


- Seleccione **Desactivado** para desactivar la función Supresión del fondo, en especial cuando:
 - El ajuste **Más oscuro** no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
 - El original tiene un borde gris o de color, como los certificados.
 - Desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
- **Contraste** controla la densidad de la imagen en las copias y compensa el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.
 - Seleccione **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste manualmente. Mueva el indicador hacia la opción *Más* para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías. Mueva el indicador hacia la opción *Menos* para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.

Resolución

La **Resolución** modifica el aspecto de la imagen escaneada. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen. Los valores más bajos reducen el tiempo de comunicación. Las opciones son:

- **72 ppp** recomendada para una salida que se mostrará en un equipo. Genera los archivos de menor tamaño.
- **100 ppp** recomendada para producir documentos de texto de baja calidad.
- **150 ppp** recomendada para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. No genera la mejor calidad de imagen con fotografías o ilustraciones.



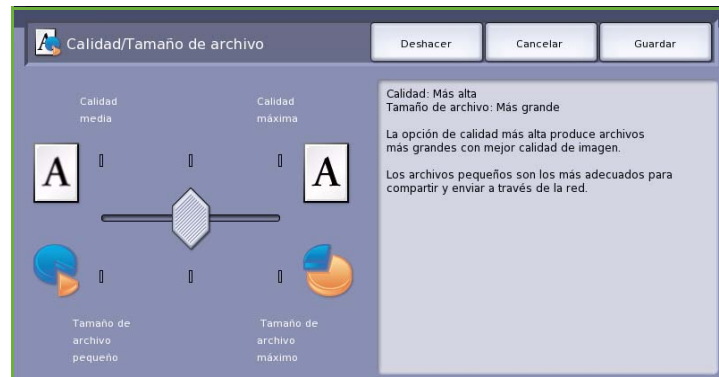
- **200 ppp** recomendada para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. No genera la mejor calidad de imagen con fotografías o ilustraciones.
- **300 ppp** recomendada para documentos de texto de gran calidad que van a utilizar aplicaciones de OCR. También se recomienda para dibujos lineales de alta calidad o fotografías e ilustraciones de calidad media. Se trata de la resolución prefijada y es la mejor opción en la mayoría de casos.
- **400 ppp** recomendada para fotografías y gráficos. Genera imágenes de calidad media para fotos y gráficos.
- **600 ppp** recomendada para fotografías e ilustraciones de alta calidad. Genera el archivo más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible.

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Calidad/Tamaño de archivo

Las opciones de **Calidad/Tamaño de archivo** permiten elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Estas opciones permiten generar la mejor calidad de imagen o generar los archivos de menor tamaño. Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que es preferible si el archivo se va a compartir a través de una red. Un tamaño de archivo mayor ofrece una calidad de imagen superior pero su transmisión a través de la red requiere más tiempo. Las opciones son:

- **Calidad: Media** crea archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
- **Calidad: Más alta** crea archivos grandes con una calidad de imagen mejor.
- **Calidad: Máxima** crea los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son idóneos para compartir y transmitir a través de la red.

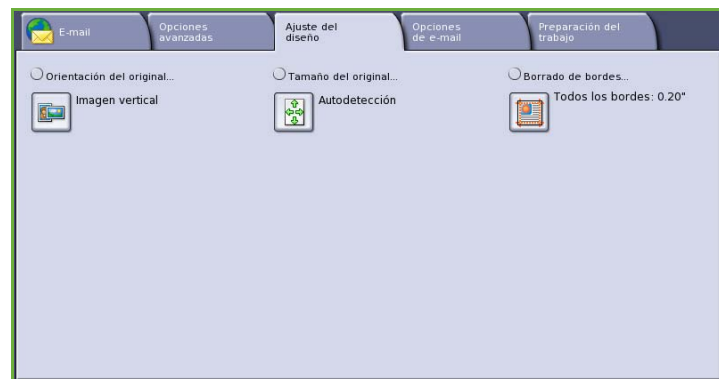


Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Ajuste del diseño

Las opciones de *Ajuste del diseño* permiten manipular la imagen escaneada y mejorar el aspecto y estilo del documento de salida. Para acceder a las opciones de *Ajuste del diseño*, seleccione **Página de inicio de Servicios y E-mail**.

A continuación, seleccione la ficha **Ajuste del diseño**.



Orientación del original

Se utiliza para especificar la orientación de los originales que se escanearán. Las opciones son:

- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el *alimentador de documentos*. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el *alimentador de documentos*.
- **Originales en vertical** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Vertical. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.
- **Originales en horizontal** se refiere a la orientación de las imágenes de los documentos originales. Utilice esta opción para seleccionar la orientación de imagen Horizontal. Los originales se pueden alimentar en cualquier dirección.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

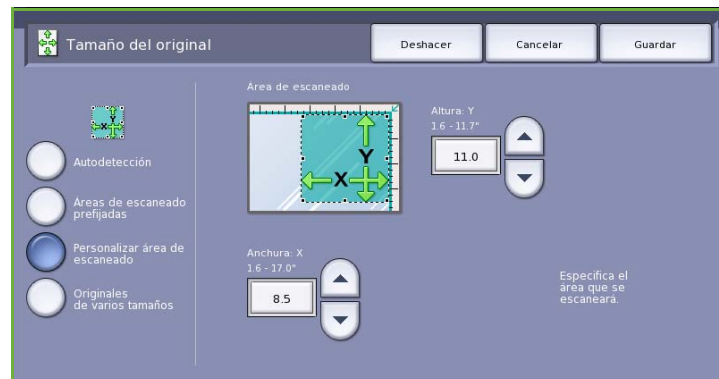
Tamaño del original

Tamaño del original permite especificar la detección automática del tamaño de los originales, los originales de varios tamaños o el tamaño específico de las imágenes que se escanearán. Las opciones son:

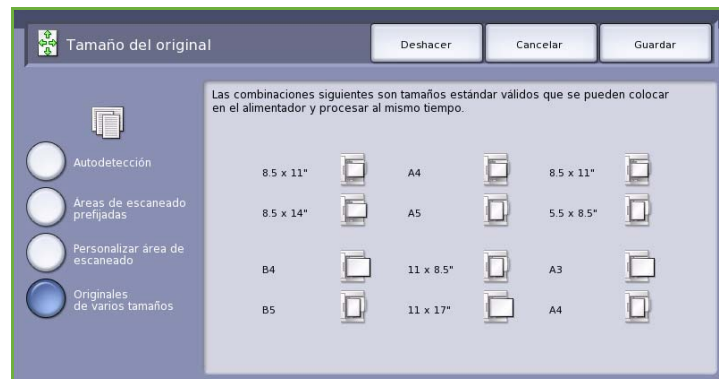
- **Autodetección** es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
- **Áreas de escaneo prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.



- **Personalizar área de escaneo** se utiliza para especificar un área de escaneo. Mida el área que desee escanear en el original y especifique las medidas de los ejes X e Y en los campos correspondientes. Solo se escaneará el área especificada.



- **Originales de varios tamaños** permite escanear documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11" ABL y 11x17" ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones.



Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Borrado de bordes

Borrado de bordes permite especificar la cantidad de imagen que desea borrar en los bordes del documento. Pueden borrarse, por ejemplo, las marcas de los originales perforados o grapados. Las opciones son:

- **Todos los bordes** se utiliza para borrar una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 1 mm y 50 mm (entre 0,1" y 2,0"). Todas las marcas o defectos que se encuentren en esa área se eliminarán.
- **Bordes individuales** permite borrar una cantidad individual de cada uno de los bordes.

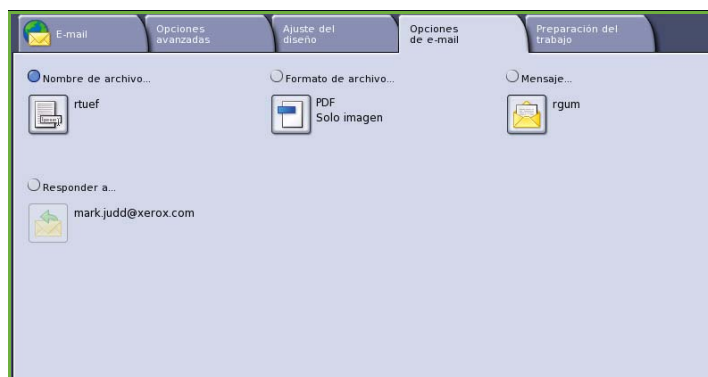


Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad de cada borde entre 1 mm y 50 mm (entre 0,1" y 2,0").

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Opciones de E-mail

Las *Opciones de e-mail* permiten modificar de forma temporal el formato del archivo de imágenes, configurar una dirección de *respuesta* y agregar un mensaje breve. Para acceder a las *Opciones de e-mail*, seleccione **Página de inicio de Servicios e E-mail**. Seleccione la ficha **Opciones de e-mail**.



Nombre de archivo

Esta función permite nombrar el archivo que se envía por e-mail.

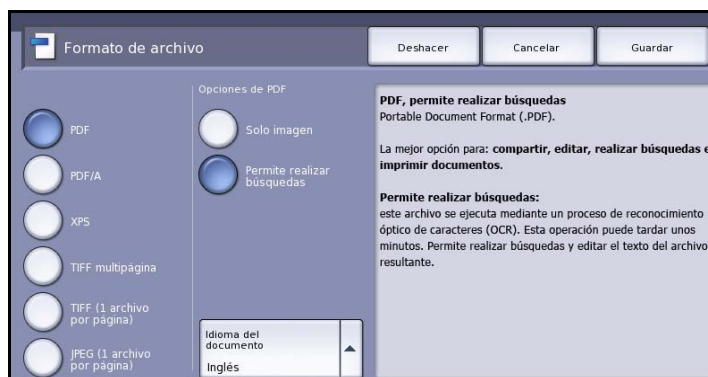
- Con el teclado, introduzca el nombre del archivo.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
- Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Formato de archivo

Formato de archivo determina el tipo de archivo que se crea. Puede seleccionar el formato de archivo que desea utilizar para la imagen escaneada. Las opciones son:

- **PDF** permite que los destinatarios que tengan el software adecuado vean, impriman o editen el archivo de e-mail, sin importar la plataforma utilizada.
 - **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - **Permite realizar búsquedas** ejecuta el archivo a través de un procedimiento de *reconocimiento óptico de caracteres (OCR)*. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si **Permite realizar búsquedas** se ha seleccionado, el menú **Idioma del documento** está disponible. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.



Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de **PDF** puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como **200 ppp**.

- **PDF/A** es un formato estándar para la conservación de documentos a largo plazo basado en un formato PDF. Quizás se deban comprobar las **Opciones avanzadas** para asegurarse de que son apropiadas para el uso extendido.
 - **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - **Permite realizar búsquedas** ejecuta el archivo a través de un procedimiento de *reconocimiento óptico de caracteres (OCR)*. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si **Permite realizar búsquedas** se ha seleccionado, el menú **Idioma del documento** está disponible. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.
- **XPS** es un nuevo formato compatible con Windows Vista.
 - **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - **Permite realizar búsquedas** ejecuta el archivo a través de un procedimiento de *reconocimiento óptico de caracteres (OCR)*. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si **Permite realizar búsquedas** se ha seleccionado, el menú **Idioma del documento** está disponible. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.
- **TIFF multipágina** crea un solo archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas. Para abrir archivos en este formato se necesita software más especializado.
- **TIFF (1 archivo por página)** genera un archivo de gráficos que puede abrirse con distintos paquetes de software y en distintas plataformas. Se produce un archivo distinto para cada imagen escaneada.
- **JPEG (1 archivo por página)** genera un archivo de gráficos comprimido que puede abrirse con distintos paquetes de software y en distintas plataformas. Se produce un archivo distinto para cada imagen escaneada.

Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Mensaje

Esta opción se utiliza para escribir un mensaje para el e-mail. El mensaje es el texto dentro del mensaje de correo electrónico; no es el asunto del mensaje.

- Escriba el mensaje deseado con el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
- Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

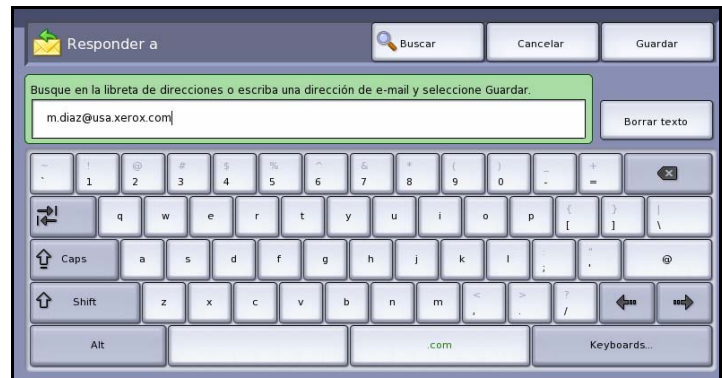


Responder a

La función **Responder a** permite incluir la dirección de e-mail a la que desee que responda el destinatario. Por ejemplo, puede especificar su dirección de e-mail personal. Se puede acceder a la función **Responder a** desde el botón **Datos** de la ficha *E-mail*, o bien desde un botón en la ficha *Opciones*.

Si se conectó a través de Autenticación de red y sus detalles están disponibles en la *libreta de direcciones*, se muestra su dirección de e-mail.

- Escriba el mensaje deseado con el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de flecha hacia atrás, y para borrar toda la entrada seleccione **Borrar texto**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
- Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Preparación del trabajo

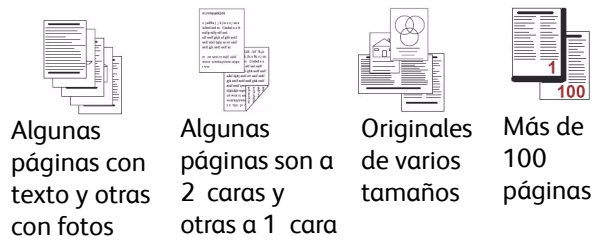
Esta ficha proporciona acceso a la función *Preparar trabajo* para compilar trabajos que tengan diferentes originales o distinta programación en un trabajo. Para acceder a las opciones de *Preparación del trabajo*, seleccione **Página de inicio de Servicios e E-mail**. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo**.



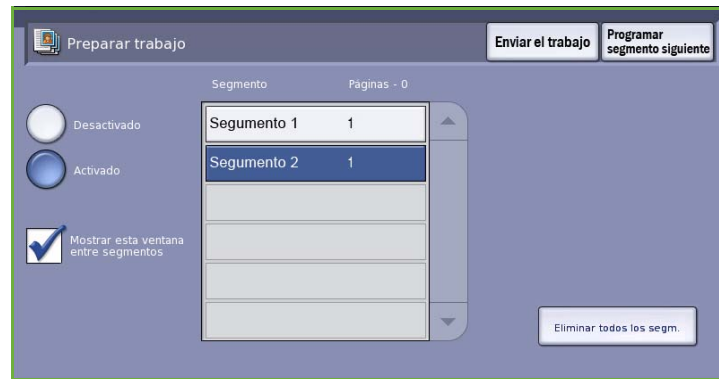
Preparar trabajo

Utilice esta función para preparar un trabajo donde cada página o cada segmento de páginas, requiere opciones diferentes.

Es posible seleccionar los ajustes adecuados para que se apliquen a ciertas páginas o segmentos, de un trabajo terminado. Primero, divida los originales en secciones para programarlas individualmente.



1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha *Preparación del trabajo* y seleccione el botón **Activado**.
2. Seleccione **Mostrar esta ventana entre segmentos** para ver la pantalla *Preparar trabajo* durante el escaneado. A continuación, seleccione **Guardar**.
3. Seleccione las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.



Nota: Antes de escanear se deben introducir los datos del destinatario.

4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
5. Quite el primer segmento de los originales. La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista. **Eliminar todos los segmentos** elimina la *preparación del trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.
6. Utilice **Programar segmento siguiente** para seleccionar las opciones deseadas para el segundo segmento.
7. Coloque el segundo segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
8. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
9. Cuando se haya escaneado el último segmento, seleccione **Enviar el trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que se puede procesar y completar el trabajo.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la *autenticación o contabilidad* en el dispositivo, es posible que deba iniciar una conexión antes de utilizar algunos de los servicios. El dibujo de un candado en un botón indica que debe conectarse para utilizar el servicio.

1. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control. Al seleccionar un servicio bloqueado, se le pedirá que especifique el nombre de conexión y la clave.



2. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.



4. Si el dispositivo tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la *Contabilidad estándar de Xerox*, el usuario también deberá conectarse con sus datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si se ha activado la *Contabilidad de red*, el usuario debe escribir una ID del usuario y una ID de la cuenta.
 - Si se ha instalado una *interfaz de otro fabricante*, se le pedirá que acceda mediante el dispositivo instalado, por ejemplo, un lector de tarjetas o una ranura de monedas.

Los datos de usuario se muestran en el área de datos de usuario, a la derecha de la pantalla.

5. Para desconectarse, vuelva a seleccionar el botón **Conexión/Desconexión** o seleccione el área de datos de usuario y seleccione **Desconectar** en el menú desplegable.



6. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Desconectar** o **Cancelar**.

Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Reimprimir trabajo guardado



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	200
Uso de Reimprimir trabajos guardados	200
Mediante ColorQube™ 9201/9202/9203	200
Mediante Servicios de Internet	201
Guardar un trabajo	202
Mediante el controlador de impresión	202
Mediante Servicios de Internet	203
Administrar carpetas	204
Crear nueva carpeta	204
Modificación o eliminación de una carpeta	205
Conexión/Desconexión	206

Introducción

Reimprimir trabajo guardado es una función estándar que se puede activar. Si se ha activado, se selecciona pulsando el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, la opción **Reimprimir trabajo guardado**.

Reimprimir trabajo guardado permite que recupere los trabajos que se han almacenado en el dispositivo con el controlador de impresión o mediante el envío de impresión de Servicios de

Internet. Los trabajos se colocan en una carpeta en el dispositivo y se puede acceder a ellos y recuperarlos para imprimirlos después. Los trabajos se pueden recuperar o imprimir tantas veces como desee.



Con las opciones del controlador de impresión o con Servicios de Internet, se puede configurar el tipo de trabajo como *Guardar trabajos para reimprimir*. Al seleccionar este tipo de trabajo, se proporciona una opción para *Solo guardar* o *Guardar e imprimir*. Muchas de las opciones del trabajo se almacenan con el trabajo y se pueden modificar al imprimirlo.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones, consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 206.

Uso de Reimprimir trabajos guardados

Los trabajos guardados se pueden reimprimir con la pantalla táctil del dispositivo o desde Servicios de Internet.

Mediante ColorQube™ 9201/9202/9203

1. Pulse el botón **Borrar todos** (AC) dos veces y luego **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
2. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y seleccione la opción **Reimprimir trabajo guardado**.

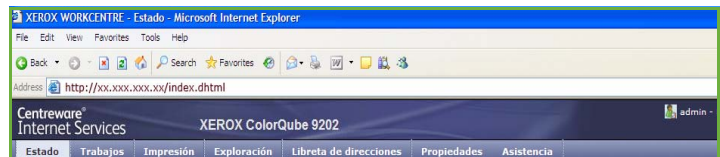
- Los *Trabajos guardados* se muestran en la ficha **Trabajos guardados**. Si es preciso, utilice los botones de flecha *arriba* y *abajo* para desplazarse por la lista hasta que se muestre la carpeta o el trabajo.
- Seleccione la carpeta y el trabajo deseados.
- Seleccione el trabajo deseado en la lista y, a continuación, seleccione **Comenzar** para imprimir el trabajo.
- Si el trabajo es un trabajo protegido, especifique la clave y seleccione **Imprimir trabajo**. El trabajo entra en la lista de trabajos y está listo para su impresión.
- Seleccione **Estado de trabajos** para ver todas las listas de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Si desea más información, consulte la Guía de [estado de la máquina y del trabajo](#).



Mediante Servicios de Internet

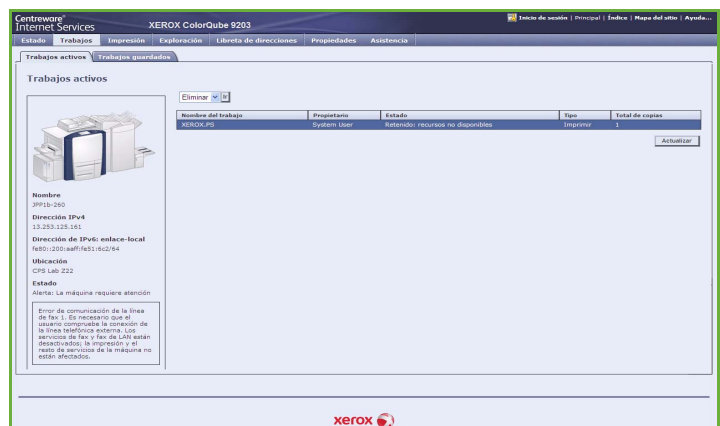
Puede reimprimir los trabajos guardados mediante Servicios de Internet:

- Abra un navegador web en su estación de trabajo.
- En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: `http://192.168.100.100`.
- Pulse **Intro** para ver la página de inicio. Aparecerán las opciones de Servicios de Internet correspondientes al dispositivo.



Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea instrucciones al respecto, consulte la Guía de [estado de la máquina y del trabajo](#).

- Seleccione la ficha **Trabajos**. Esta pantalla muestra los trabajos que están en la lista del dispositivo.
- Para ver la lista de *Trabajos guardados*, seleccione la ficha **Trabajos guardados**.
- Seleccione la carpeta que contiene el trabajo que desea imprimir.
- Seleccione la casilla de verificación del trabajo que desea imprimir. Puede seleccionar varios trabajos y especificar cuántas copias desea.
- Seleccione **Imprimir trabajo** en el menú desplegable y, a continuación, seleccione **Ir**.
- Los trabajos seleccionados se imprimirán en el dispositivo con la configuración de impresión guardada para cada trabajo.



Guardar un trabajo

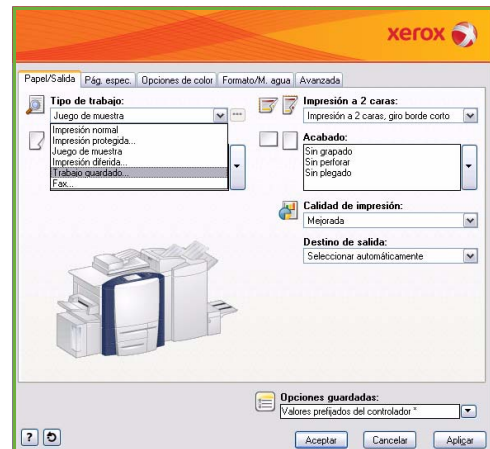
Antes de utilizar la opción Reimprimir trabajo guardado, se debe guardar un trabajo en una carpeta del dispositivo. El administrador del sistema configura las carpetas mediante Servicios de Internet y los usuarios las pueden administrar. Consulte [Administrar carpetas](#) en la página 204.

Se pueden guardar trabajos en las carpetas seleccionando Guardar trabajo para Reimprimir trabajo cuando envía un trabajo de impresión desde el PC, o cuando envía un trabajo de impresión mediante Servicios de Internet.

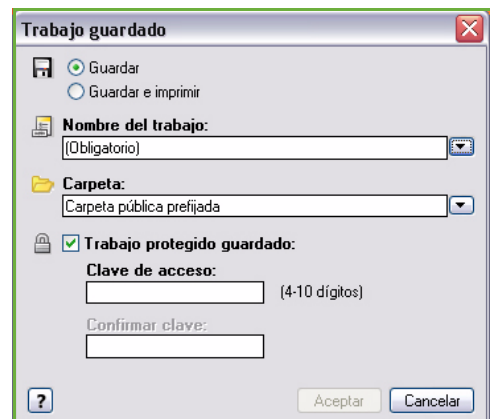
Mediante el controlador de impresión

Seleccione o cree un documento en el PC.

1. Seleccione **Imprimir** en el menú *Archivo* de la aplicación. Se muestra la ventana Imprimir de la aplicación.
2. Seleccione la impresora *ColorQube™ 9201/9202/9203* en el menú desplegable *Nombre de la impresora*.
3. Seleccione **Propiedades** para acceder a las opciones de impresión del trabajo.
4. Seleccione el menú desplegable *Tipo de trabajo* y, a continuación, seleccione **Trabajo guardado**.
Se muestran las opciones de *Trabajo guardado*.



5. Programe las opciones de Trabajo guardado según corresponda:
 - Seleccione **Guardar** para guardar el trabajo solamente o **Guardar e imprimir** para almacenar e imprimir el trabajo.
 - **Nombre del trabajo** se utiliza para especificar el nombre del trabajo o seleccione Usar nombre de documento para utilizar el nombre del archivo que se envía.
 - **Carpeta** se utiliza para seleccionar una ubicación para guardar el trabajo. La *Carpeta pública prefijada* está disponible para todos los usuarios, pero las otras carpetas pueden tener acceso restringido.
 - **Trabajo protegido guardado** se utiliza para agregar una clave al trabajo. Solo se puede acceder e imprimir el trabajo con la clave especificada aquí.

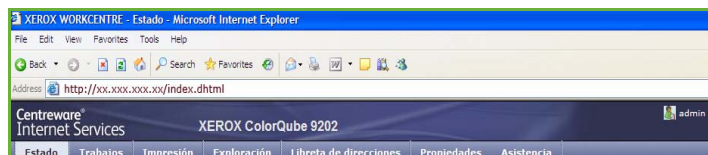


6. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir de Trabajo guardado. Programe las funciones de impresión deseadas para el trabajo guardado.
7. La opción **Ayuda** proporciona una explicación de todas las opciones.
8. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones de impresión.
9. Seleccione **Aceptar** en la ventana Imprimir para enviar el trabajo.
Se procesa y se envía el trabajo al dispositivo para guardarlo o para guardarlo e imprimirlo, dependiendo de la selección.

Mediante Servicios de Internet

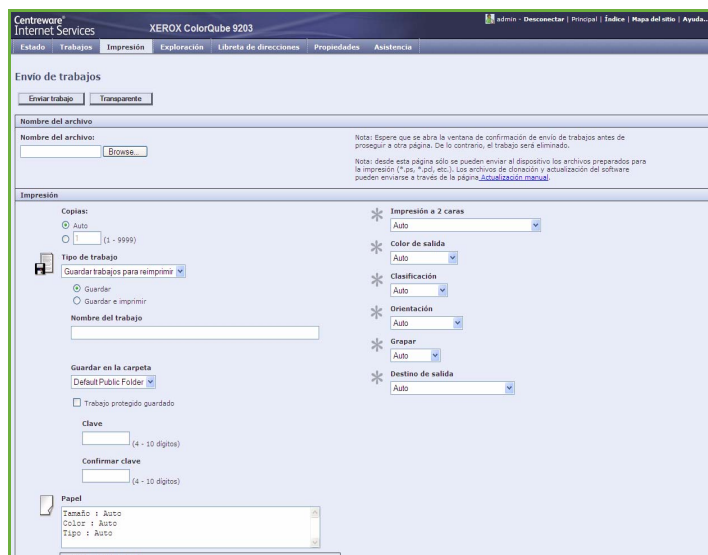
La opción Impresión en Servicios de Internet de CentreWare también se puede utilizar para crear un Trabajo guardado. El archivo de trabajo enviado debe ser un archivo listo para la impresión, por ejemplo un PDF o un archivo PostScript. Para acceder a Servicios de Internet:

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL:
`http://192.168.100.100`.
3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.
Aparecerán las opciones de Servicios de Internet correspondientes al dispositivo.



Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea instrucciones al respecto, consulte la Guía de **estado de la máquina y del trabajo**.

4. Seleccione **Impresión** para acceder a las opciones de *Envío de trabajos*.
5. Especifique el nombre del archivo para el trabajo que desea guardar, o utilice la opción **Examinar...** para localizar el archivo.
6. Seleccione el menú desplegable *Tipo de trabajo* y, a continuación, seleccione **Trabajo guardado** para reimprimir.



Se muestran las opciones de **Trabajo guardado**.

- Seleccione **Guardar** para guardar el trabajo solamente o **Guardar e imprimir** para almacenar e imprimir el trabajo.
- **Nombre del trabajo** se utiliza para escribir un nombre para el trabajo.
- **Carpeta** se utiliza para seleccionar una ubicación para guardar el trabajo. La *Carpeta pública prefijada* está disponible para todos los usuarios, pero las otras carpetas pueden tener acceso restringido.

- **Trabajo protegido guardado** se utiliza para agregar una clave al trabajo. Solo se puede acceder e imprimir el trabajo con la clave especificada aquí.
 - Programe las opciones de **Papel**, **Impresión a 2 caras**, **Color de salida**, **Clasificación**, **Orientación**, **Grapar** y **Destino de salida** según corresponda.
7. Seleccione **Enviar trabajo** en la parte superior de la página para enviar el trabajo al dispositivo a través de Internet.
- Se procesa y se envía el trabajo al dispositivo para guardarlo o para guardarlo e imprimirlo, dependiendo de la selección.

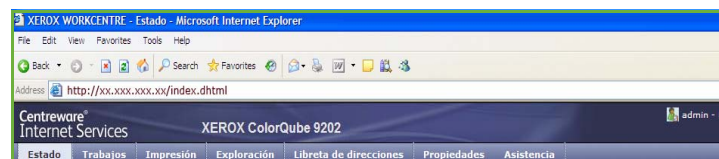
Administrar carpetas

Crear nueva carpeta

Las carpetas y los archivos guardados en ellas se pueden administrar mediante Servicios de Internet.

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.

2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: `http://192.168.100.100`.

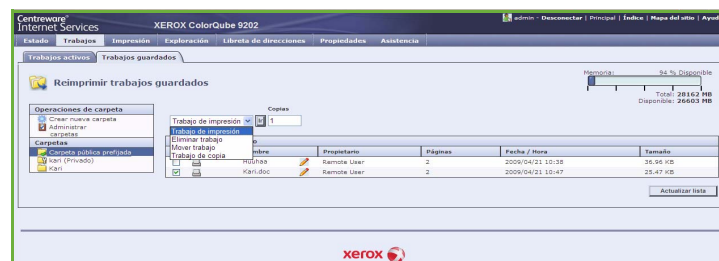


3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.

Aparecerán las opciones de Servicios de Internet correspondientes al dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea instrucciones al respecto, consulte la Guía de [estado de la máquina y del trabajo](#).

4. Seleccione la opción **Trabajos**.
5. Seleccione la ficha **Trabajos guardados** para acceder a las opciones de la carpeta.
6. Seleccione **Crear nueva carpeta**.
7. Introduzca el nombre de la carpeta en el campo **Nombre**.



Los usuarios comunes solo pueden crear carpetas **Públicas**. Estos son los otros tipos de carpetas que tal vez vea.

- La carpeta **Pública** la crea un usuario. Puede ser utilizada por cualquier usuario y no tiene restricciones de acceso. Todos los usuarios tienen acceso a esa carpeta y pueden modificar sus documentos.
- La carpeta **Solo lectura** la crea el administrador del sistema, o un usuario, como una carpeta pública de *solo lectura*. Todos los usuarios pueden imprimir desde la carpeta, pero los documentos no se pueden eliminar ni modificar.

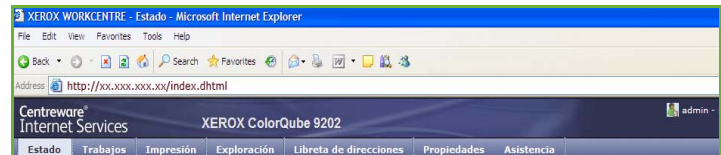
- La carpeta **Privada** la crea un usuario solo cuando el dispositivo está en el modo de *autenticación*. El usuario marcará la carpeta como *privada* y ésta solo será visible para él y el administrador del sistema.
8. Cuando haya seleccionado los permisos adecuados, seleccione **Aplicar**.
Se muestra la carpeta en la *lista de carpetas*.

Modificación o eliminación de una carpeta

Puede modificar o eliminar carpetas existentes que contengan *Trabajos guardados* mediante Servicios de Internet.

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.

2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL:
`http://192.168.100.100`.



3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.

Aparecerán las opciones de Servicios de Internet correspondientes al dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea instrucciones al respecto, consulte la Guía de *estado de la máquina y del trabajo*.

4. Seleccione la opción **Trabajos**.
5. Seleccione la ficha **Trabajos guardados** para acceder a las opciones de la carpeta.
6. Seleccione **Administrar carpetas**.

La ventana muestra todas las carpetas *públicas* y sus carpetas *privadas*.

Marque la casilla junto a la carpeta que desee modificar.

7. Seleccione las opciones deseadas para la carpeta.

Se puede eliminar la carpeta seleccionando el botón **Eliminar carpetas**.

La carpeta y el contenido de la carpeta se eliminan de la lista en esta pantalla y de la lista de carpetas disponibles en el dispositivo.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la *autenticación o contabilidad* en el dispositivo, es posible que deba iniciar una conexión antes de utilizar algunos de los servicios. El dibujo de un candado en un botón indica que debe conectarse para utilizar el servicio.

1. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control. Al seleccionar un servicio bloqueado, se le pedirá que especifique el nombre de conexión y la clave.



2. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.



4. Si el dispositivo tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la *Contabilidad estándar de Xerox*, el usuario también deberá conectarse con sus datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si se ha activado la *Contabilidad de red*, el usuario debe escribir una ID del usuario y una ID de la cuenta.
 - Si se ha instalado una *interfaz de otro fabricante*, se le pedirá que acceda mediante el dispositivo instalado, por ejemplo, un lector de tarjetas o una ranura de monedas.

Los datos de usuario se muestran en el área de datos de usuario, a la derecha de la pantalla.

5. Para desconectarse, vuelva a seleccionar el botón **Conexión/Desconexión** o seleccione el área de datos de usuario y seleccione **Desconectar** en el menú desplegable.



6. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Desconectar** o **Cancelar**.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Servicios de Internet



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	210
Mediante Servicios de Internet	211
Estado	211
Trabajos	213
Impresión	214
Escaneado	215
Libreta de direcciones	215
Propiedades	216
Asistencia	216
Ayuda	216

Introducción

Servicios de Internet utiliza el servidor HTTP interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con ColorQube™ 9201/9202/9203 a través de un navegador web y permite el acceso a Internet o a una intranet.

Al escribir la dirección IP del dispositivo como URL en el navegador se obtiene acceso directo al dispositivo.

Servicios de Internet permite que los usuarios realicen muchas funciones, entre las que se incluyen:

- Comprobar el estado de la máquina, la información de facturación y el estado de los consumibles.
- Enviar trabajos de impresión por Internet o por la intranet.
- Configurar la libreta de direcciones pública importando una libreta de direcciones existente o agregando entradas individualmente.
- Crear, modificar y eliminar plantillas de Escaneado de trabajos.
- Personalizar las opciones del dispositivo como el ahorro de energía, las bandejas y el tiempo de espera.

La función de Ayuda de Servicios de Internet describe todas las opciones y funciones disponibles.

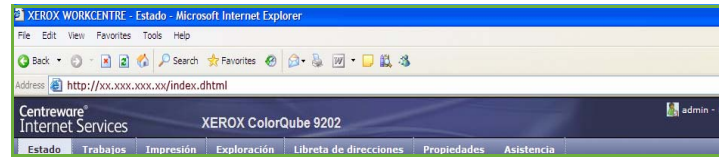


Mediante Servicios de Internet

Antes de conectarse a Servicios de Internet, el dispositivo debe conectarse físicamente a la red y activar las opciones TCP/IP y HTTP. También se necesita una estación de trabajo con acceso a *TCP/IP* o *Intranet*. Para acceder a Servicios de Internet:

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL:
`http://192.168.100.100`.
3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.
Aparecerán las opciones de Servicios de Internet correspondientes al dispositivo.

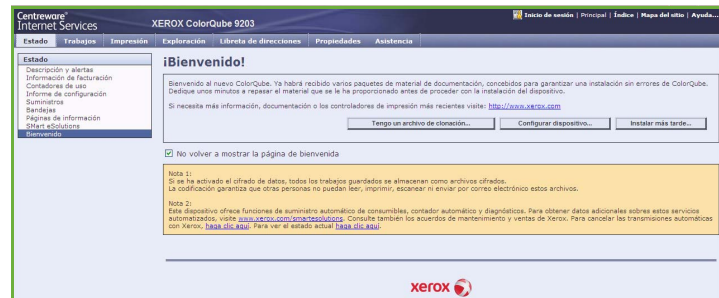
Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea instrucciones al respecto, consulte la Guía de [estado de la máquina y del trabajo](#).



Bienvenido

La página de bienvenida proporciona información sobre la configuración e instalación del dispositivo.

Una vez haya revisado esta página, la puede desactivar con la opción **No volver a mostrar la página de bienvenida**.

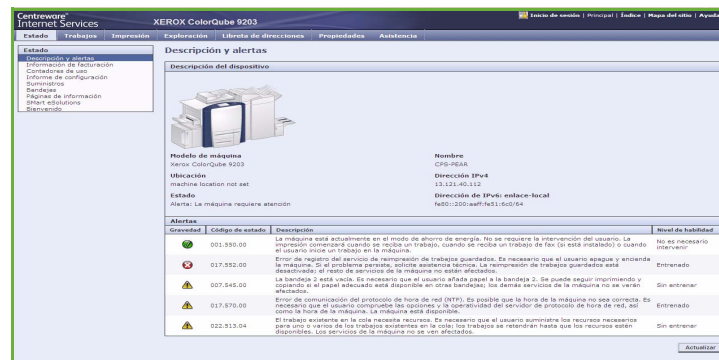


Estado

La opción *Estado* proporciona información sobre el dispositivo.

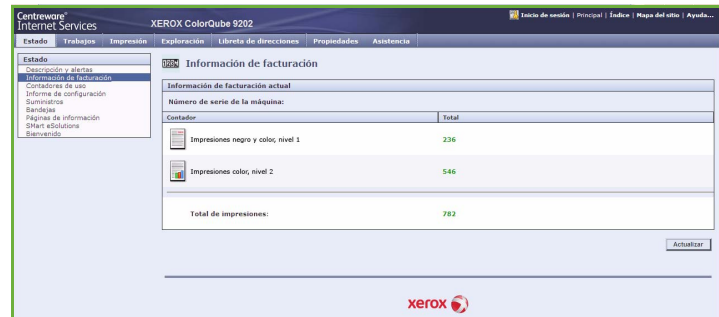
Descripción y alertas

La descripción de cualquier problema o una *Alerta* en el dispositivo.



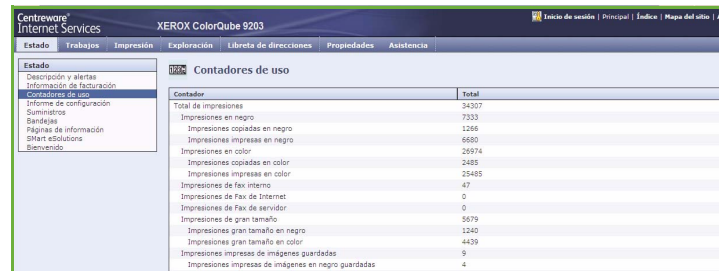
Información de facturación

Proporciona el número de serie del dispositivo, el número de impresiones en negro y el número de impresiones en color.



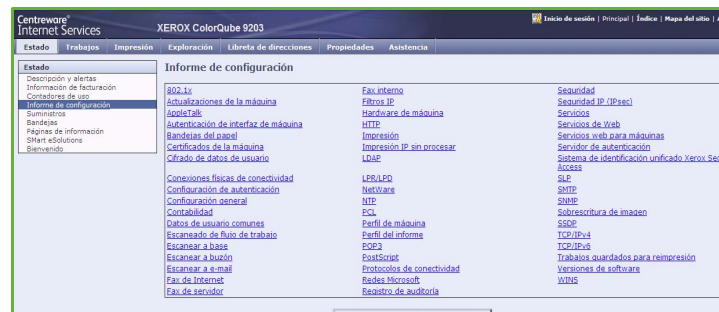
Contadores de uso

Proporciona información más detallada sobre el uso del dispositivo, como el número de hojas copiadas, el número de hojas impresas, el número de faxes y el número de hojas de tamaño grande.



Configuración

Esta sección muestra la configuración del dispositivo y la opción para imprimir un informe de configuración.



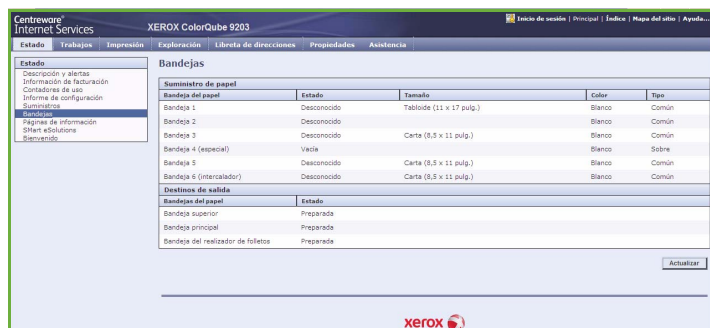
Suministros

Esta opción proporciona información sobre la vida útil de los consumibles del dispositivo como las barras de tinta o la unidad de limpieza.



Bandejas

Esta área muestra información de estado de todas las bandejas de papel. También proporciona información sobre el material de impresión de las bandejas y la configuración.

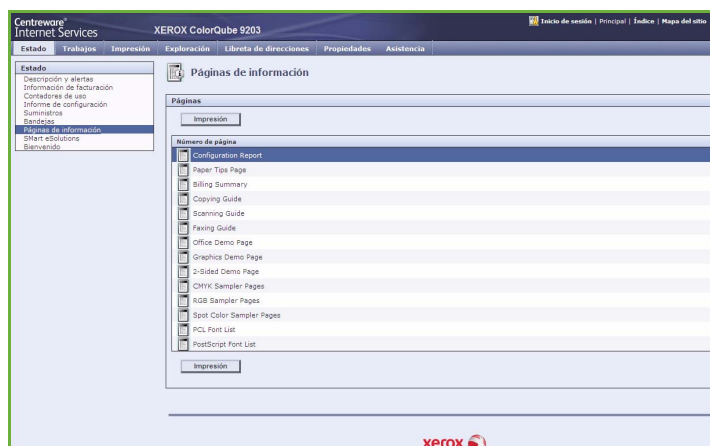


Páginas de información

Con esta opción, las guías individuales se pueden imprimir para proporcionar información sobre los servicios y funciones de ColorQube™ 9201/9202/9203.

También proporciona páginas de prueba que se utilizan para comprobar las opciones de calidad y color.

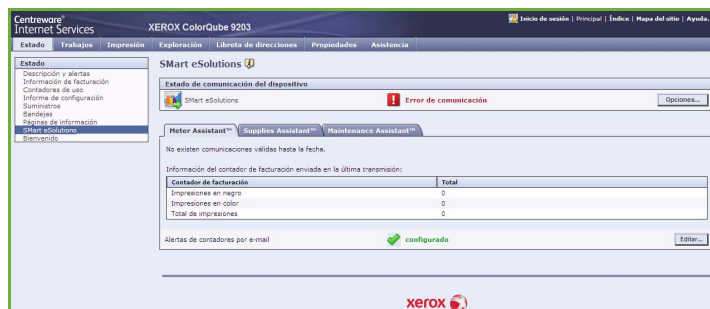
Seleccione la guía o la página de prueba deseada y seleccione **Imprimir**.



Smart eSolutions

Esta opción proporciona información sobre las opciones de Smart eSolutions activadas en el dispositivo.

Smart eSolutions es una forma sencilla, independiente y segura de administrar el dispositivo a través de la lectura automática de contadores, del reabastecimiento automático de suministros y de los diagnósticos remotos.



Trabajos

La opción *Trabajos* proporciona información sobre todos los trabajos sin finalizar en la *Lista de trabajos* del dispositivo y los Trabajos guardados.

Trabajos activos

Utilice esta opción para comprobar el estado del trabajo. La lista de *trabajos incompletos* muestra una lista de los trabajos actuales y el estado de cada trabajo.

Trabajos guardados

Se puede acceder a los trabajos que se han guardado en la memoria del dispositivo mediante la opción

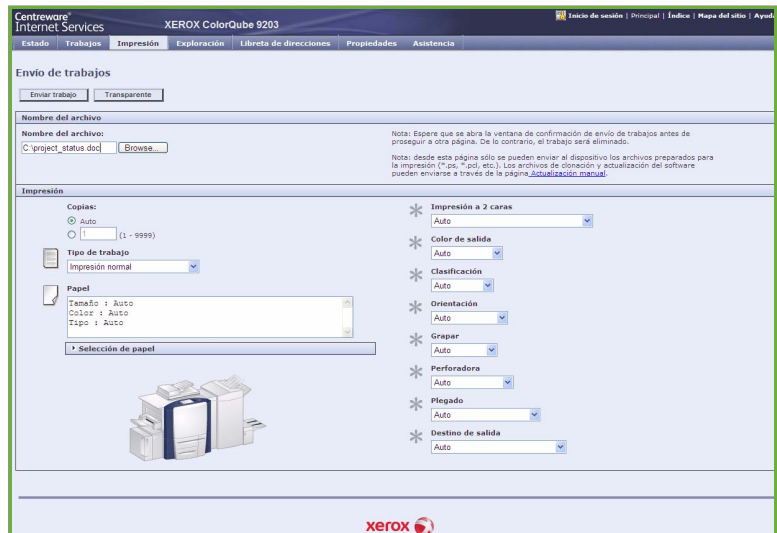
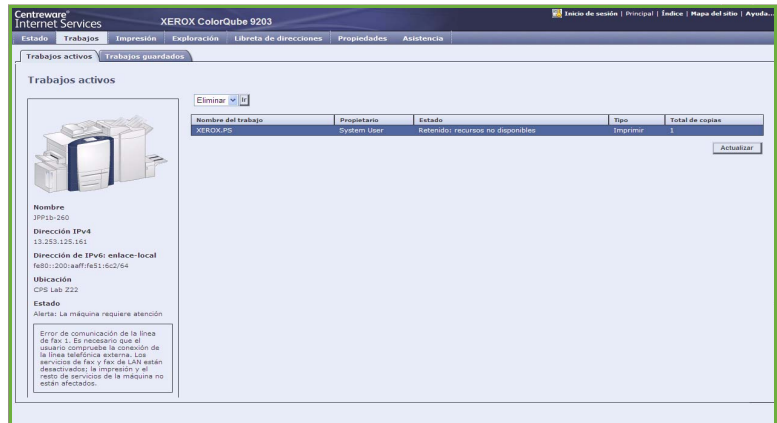
Trabajos guardados. Se puede seleccionar un *Trabajo guardado* e imprimir, eliminar, copiar o mover.

Impresión

La opción *Impresión* permite el envío a la impresora de un trabajo de impresión como un archivo PDF o PostScript a través de Internet. Puede enviar el trabajo desde su escritorio o desde una ubicación remota.

Para utilizar la opción *Envío de trabajos*:

- Especifique el nombre del archivo para el trabajo que desea imprimir, o utilice la opción **Examinar** para localizar el archivo.
- Programe las opciones de impresión deseadas.
- Seleccione **Enviar trabajo** para enviar el trabajo a la impresora a través de Internet.

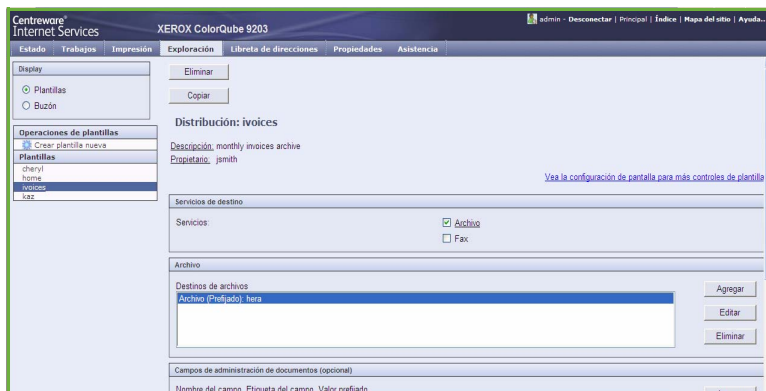


Escaneado

En la opción *Exploración* se muestra una lista de todas las plantillas de *Escaneado de trabajos* que se han creado con Servicios de Internet.

Utilice las opciones de escaneado para crear, modificar, copiar o eliminar las plantillas de escaneado de trabajos.

Consulte la Guía de [escaneado de trabajos](#) para obtener más información sobre las opciones de escaneado.



Libreta de direcciones

El dispositivo admite dos tipos de libreta de direcciones:

- Interna: una libreta de direcciones global que proporciona el servicio LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Pública: una libreta de direcciones creada a partir de una lista de nombres y direcciones guardadas en formato CSV (valores separados por comas).

La ficha *Libreta de direcciones* se usa para configurar y administrar una libreta de direcciones pública.

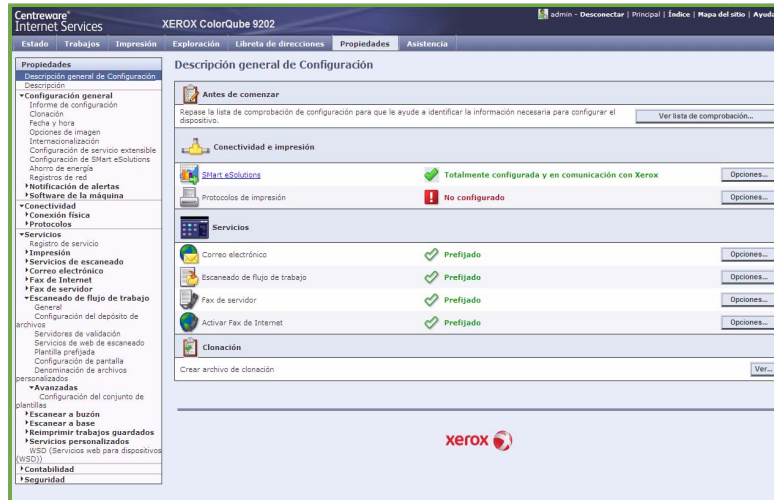
El archivo debe estar en formato CSV (valores separados por comas) para que el dispositivo pueda leer su contenido. El dispositivo puede acceder tanto al servidor LDAP como a una libreta de direcciones pública. Si ambas están configuradas, el usuario podrá elegir la libreta de direcciones que desea utilizar para seleccionar los destinatarios de correo electrónico.



Si desea más información sobre las libretas de direcciones, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

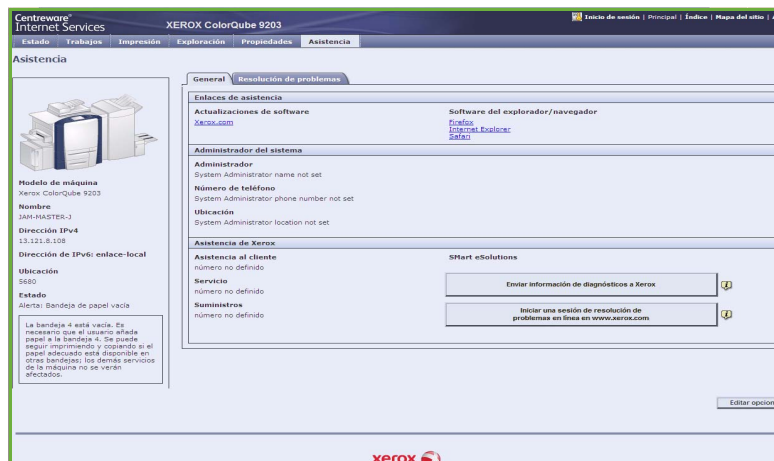
Propiedades

La opción *Propiedades* contiene todas las opciones, configuración y valores prefijados para instalar y configurar el dispositivo. Están protegidos mediante un nombre y una clave de acceso del usuario, que sólo puede cambiar el administrador del sistema.



Asistencia

La opción *Asistencia* contiene el nombre y el número de teléfono del administrador del sistema y los números de teléfono que debe utilizar para *Asistencia al cliente* y *Suministros*.



Ayuda

Seleccione el botón **Ayuda** para mostrar las pantallas de Ayuda.

La estructura de las pantallas de *Ayuda* corresponde a la estructura de las fichas de Servicios de Internet.

Utilice el menú situado a la izquierda de la página de *Ayuda* para acceder a las descripciones e instrucciones sobre todas las características y funciones de Servicios de Internet.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Papel y material de impresión



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Introducción	220
Bandejas 1 y 2	221
Colocación de papel en las bandejas 1 y 2	222
Bandeja 3	223
Colocación de papel en la bandeja 3	223
Bandeja 4 (especial)	224
Colocación de papel en la bandeja 4 (especial)	225
Bandeja 5	225
Colocación de papel en la bandeja 5	226
Bandeja 6 (insertador)	227
Colocación de papel en la bandeja 6 (insertador)	227
Tipos de material de impresión	229
Común	229
Con agujeros	230
Transparencias	230
Preimpreso	230
Reciclado	231
Etiquetas	231
Cartulina y Cartulina gruesa	231
Separadores con lengüeta	232
Sobres	232
Almacenamiento y alimentación	233

Introducción

En esta guía se describen los diferentes tipos de materiales de impresión que se pueden utilizar en el dispositivo, las bandejas de papel disponibles y los tipos y tamaños de materiales de impresión que se pueden colocar en cada bandeja.

También identifica la orientación en que puede colocarse el material de impresión, por el borde largo (ABL) o por el borde corto (ABC).



- 1 Bandeja de papel 1:** esta bandeja es estándar en el dispositivo. Es totalmente ajustable y se usa para materiales de impresión de todos los tamaños de 5.5 x 8.5" a 11 x 17"/A5 a A3. La capacidad de esta bandeja es de 550 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 2 Bandeja de papel 2:** esta bandeja es estándar en el dispositivo. Es totalmente ajustable y se usa para materiales de impresión de todos los tamaños de 5.5 x 8.5" a 11 x 17"/A5 a A3. La capacidad de esta bandeja es de 550 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 3 Bandeja de papel 3:** esta bandeja es estándar en el dispositivo. Es una bandeja dedicada establecida con un tamaño fijo, A4 o 8.5x11". La capacidad de esta bandeja es de 2100 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 4 Bandeja 4 (especial):** esta bandeja también es estándar y se usa para materiales de impresión no estándar. Se puede usar para tamaños de material de impresión entre A5 ABC y SRA3 ABC (entre 5.5x8.5" ABC y 12x18" ABC). La capacidad de esta bandeja es de 100 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 5 Bandeja 5:** es una fuente de papel de alta capacidad opcional que utiliza material de impresión A4 o 8.5x11" alimentación por el borde largo (ABL) de forma estándar. Se pueden adquirir kits adicionales para poder utilizar distintos tamaños de papel. La capacidad de esta bandeja es de 4000 hojas de 75 g/m² o 20 lb (A4 o 8.5x11" ABL) o de 2000 hojas de 75 g/m² o 20 lb (A3 o 11 x 17").
- 6 Bandeja 6 (insertador postproceso):** una bandeja opcional que se usa con la acabadora de gran capacidad. Se usa para insertar hojas preimpresas en juegos de copias. El dispositivo no puede imprimir hojas alimentadas desde esta bandeja. La capacidad de esta bandeja es de 250 hojas de 75 g/m² o 20 lb.

Las bandejas detectan automáticamente cuando *queda poco material de impresión* y cuando *se ha agotado el material de impresión*. Aparece un mensaje de advertencia en la pantalla cuando se debe colocar más papel en una bandeja.

Utilice siempre las etiquetas de cada bandeja como guía para la orientación del papel y la capacidad máxima.

Bandejas 1 y 2

Las bandejas 1 y 2 están situadas en la parte frontal del dispositivo y alimentan la mayoría de los tamaños de material de impresión. Puede colocarse material de impresión por el borde largo (ABL) o por el borde corto (ABC). El dispositivo utiliza un sistema de ajustes programables para administrar las bandejas y el material de impresión. El administrador del sistema establece estas opciones y también puede especificar que las bandejas 1 y 2 sean **ajustables** o **exclusivas**.

- **Ajustable:** si se especifica esta opción, las opciones de papel de la pantalla se muestran cada vez que se abre y se cierra la bandeja. Los menús desplegables se utilizan para modificar el tamaño, el tipo y el color del material de impresión colocado. Las guías detectan de forma automática el tamaño del papel de la bandeja; cuando no están bien colocadas o cuando no se está utilizando un tamaño de papel estándar, el dispositivo emite un aviso.
- **Exclusiva:** cuando se abre una bandeja, se muestra una pantalla identificando el material de impresión que debería haber en la bandeja. Si no corresponde al tipo de papel de la bandeja o las guías están mal ajustadas, el dispositivo emite un aviso para que se ajusten bien las guías.

Nota: Sólo el administrador del sistema puede cambiar los atributos de papel de las bandejas exclusivas.

Si se ha colocado un papel no estándar en la bandeja o si las guías están mal ajustadas, el dispositivo muestra la pantalla de *tamaño desconocido* y solicita la confirmación o el cambio de los ajustes.

Si se especifica como *Ajustable*, se puede colocar el material de impresión siguiente en las bandejas 1 y 2:

- Hasta 550 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- Pesos entre 60 y 216 g/m² (entre 16 y 56 lb).
- Tamaños de material de impresión entre A5 ABC y A3 ABC (entre 5.5x8.5" ABC y 11x17" ABC).
- Tipos de material de impresión:
 - Papel Bond, estándar o reciclado
 - Cartulina
 - Preimpreso
 - Etiquetas
 - Transparencias (sin reverso)
 - Papel perforado
 - Papel autocopiativo

Las bandejas 1 y 2 no se deben utilizar para alimentar sobres o separadores. La bandeja 4 (especial) se puede utilizar para estos tipos de materiales de impresión.

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

Colocación de papel en las bandejas 1 y 2

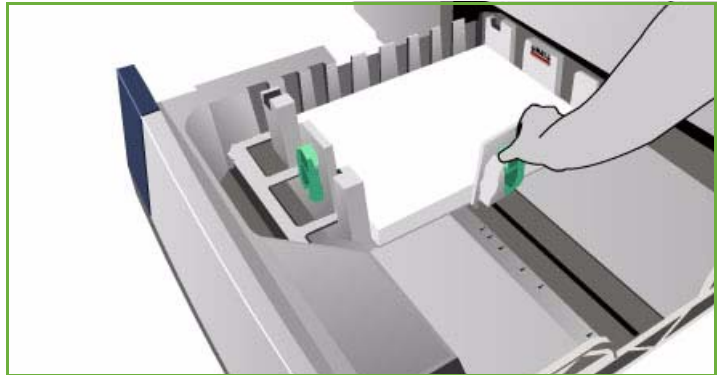
Si la bandeja 1 o 2 es una bandeja *Exclusiva*, debe colocarse el material de impresión solicitado y no se pueden ajustar las opciones.



PRECAUCIÓN: Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel. No abra la bandeja 1 si la bandeja 2 está abierta.

1. Abra la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.
 - Coloque el papel preimpreso y las etiquetas hacia arriba con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo.
 - Coloque el papel perforado con los orificios a la derecha.

El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.



3. Asegúrese de que las guías de papel tocan ligeramente el papel.
 - Para ajustar la guía derecha, presione el mecanismo de la abrazadera y deslice la guía hasta que toque el borde derecho del papel.
 - Para ajustar la guía posterior, presione el mecanismo de la abrazadera y deslice la guía hasta que toque el borde posterior del papel.



4. Cierre la bandeja.
Las opciones del papel de la bandeja se muestran en la pantalla táctil.
5. Pulse **Confirmar** o modifique las opciones si es preciso.

Bandeja 3

La bandeja 3 es una bandeja de alta capacidad. Se considera el alimentador principal para el papel más común. La bandeja se configura permanentemente como una bandeja exclusiva y alimenta solamente material de impresión de tamaño A4 u 8.5x11" ABL. Se puede colocar el siguiente material de impresión en la bandeja 3.

- Hasta 2100 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- Pesos entre 60 y 216 g/m² (entre 16 y 56 lb).
- Tipos de material de impresión:
 - Papel Bond, estándar o reciclado
 - Cartulina
 - Preimpreso
 - Papel perforado
 - Papel autocopiativo

No se debe utilizar la bandeja 3 para alimentar etiquetas, transparencias, sobres o separadores. La bandeja 4 (especial) se puede utilizar para estos tipos de materiales de impresión.

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

Colocación de papel en la bandeja 3

Solo se puede colocar material de impresión de tamaño A4 u 8.5x11" ABL. En la bandeja debe colocarse el tamaño y el tipo del material de impresión solicitado y el usuario no puede ajustar las opciones.

Nota: El dispositivo no le advierte si se ha colocado el material de impresión de tamaño incorrecto.



PRECAUCIÓN: Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel.

1. Al abrir una bandeja, el elevador de la base de la bandeja baja automáticamente.
2. El material de impresión deseado se muestra en la pantalla. Asegúrese de colocar el material de impresión correcto.
3. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.
 - Coloque el papel preimpreso y las etiquetas hacia arriba con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo.
 - Coloque el papel perforado con los orificios a la derecha.

El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

4. Cierre la bandeja.

Cuando se cierra la bandeja, el elevador sube para alimentar el papel.



Bandeja 4 (especial)

La bandeja 4 (especial) está situada a la izquierda del dispositivo y puede plegarse cuando no se utiliza. Este alimentador está indicado especialmente para papel especial en pequeñas cantidades, pero admite papel de todo tipo, incluso transparencias, sobres y separadores.

Cuando se detecta material de impresión en la bandeja 4 (especial), aparece una pantalla con las opciones de papel. Los menús desplegables se utilizan para modificar el tamaño, el tipo y el color del material de impresión colocado. Las guías detectan de forma automática el tamaño del papel de la bandeja; cuando no están bien colocadas o cuando no se está utilizando un tamaño de papel estándar, el dispositivo emite un aviso. Se puede colocar el siguiente material de impresión en la bandeja 4 (especial).

- Hasta 100 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- Pesos entre 60 y 216 g/m² (entre 16 y 56 lb).
- Tamaños de material de impresión entre A5 ABC y SRA3 ABC (entre 5.5x8.5" ABC y 12x18" ABC). Sobres de tamaño DL a C4 (de n° 10 a 9x12"); todos los sobres se deben alimentar por el borde corto (ABC).
- Tipos de material de impresión:
 - Papel Bond, estándar o reciclado
 - Cartulina
 - Preimpreso
 - Etiquetas
 - Transparencias (sin reverso)
 - Papel perforado
 - Papel autocopiativo
 - Separadores
 - Sobres

No se debe utilizar la bandeja 4 (especial) para colocar transparencias con reverso. Utilice solamente transparencias con una banda blanca o claras.

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

Colocación de papel en la bandeja 4 (especial)

El dispositivo lo alerta si se ha seleccionado la bandeja 4 (especial) para un trabajo y el material de impresión deseado no concuerda con el que hay en la bandeja. También avisa si la bandeja se queda sin papel durante un trabajo.

1. Asegúrese de que la bandeja esté en la posición de abajo. Para materiales de impresión más grandes, utilice la extensión de la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. Ponga el material de impresión contra el borde derecho.
 - Coloque el papel preimpreso y las etiquetas hacia abajo con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo.
 - Coloque el papel perforado con los orificios a la izquierda.
 - Coloque las transparencias hacia abajo con la banda blanca a la izquierda.



Para obtener más información sobre la colocación de separadores, consulte [Separadores con lengüeta](#) en la página 232.

El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

3. Asegúrese de que las guías de papel tocan ligeramente el papel.
Las opciones del papel de la bandeja se muestran en la pantalla táctil.
La bandeja detecta la posición de las guías para determinar el tamaño del papel.
4. Pulse **Confirmar** o modifique las opciones si es preciso.



Bandeja 5

La bandeja 5 es una fuente de papel de alta capacidad opcional. Cuando está instalada, la bandeja 5 es el alimentador principal de papel. Es una bandeja dedicada y utiliza material de impresión A4 o 8.5x11" alimentación por el borde largo (ABL). Se pueden comprar kits adicionales para que la bandeja acepte A4, 8.5x11" u 8.5x14" alimentación por el borde corto (ABC), o A3 o 11x17" ABC. Se puede colocar el siguiente material de impresión en la bandeja 5.

- Hasta 4000 hojas de 75 g/m² o 20 lb (A4 u 8.5x11" ABL), hasta 2000 hojas de 75 g/m² o 20 lb (con los kits adicionales).
- Pesos entre 60 y 216 g/m² (entre 16 y 56 lb).
- Tipos de material de impresión:
 - Papel Bond, estándar o reciclado

- Cartulina
- Preimpreso
- Papel perforado

No se debe utilizar la bandeja 5 para alimentar etiquetas, transparencias, sobres, separadores o papel autocopiativo. La bandeja 4 (especial) se puede utilizar para estos tipos de materiales de impresión.

Colocación de papel en la bandeja 5

En la bandeja debe colocarse el tamaño y el tipo del material de impresión solicitado y el usuario no puede ajustar las opciones.

Nota: El dispositivo no le advierte si se ha colocado el material de impresión de tamaño incorrecto.



PRECAUCIÓN: Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel.

1. Pulse el botón para abrir la puerta.

Al abrir una bandeja, el elevador de la base de la bandeja baja automáticamente. Espere a que baje la bandeja.

2. El material de impresión deseado se muestra en la pantalla. Asegúrese de colocar el material de impresión correcto.
3. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado derecho de la bandeja.
 - Coloque el papel preimpreso hacia abajo con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo.
 - Coloque el papel perforado con los orificios a la izquierda.



El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

4. Cierre la puerta.

Cuando se cierra la puerta, el elevador se levanta para alimentar el papel.

Bandeja 6 (insertador)

La bandeja 6 (insertador) es una bandeja opcional que se utiliza con la acabadora de gran capacidad, y sirve para insertar en el juego de impresión hojas de postproceso. Esta bandeja ofrece una forma conveniente y eficiente de agregar cubiertas o inserciones preimpresas a un trabajo. Se puede colocar el siguiente material de impresión en la bandeja 6 (insertador).

- Hasta 250 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- Pesos entre 60 y 216 g/m² (entre 16 y 56 lb).
- Tamaños del material de impresión:
 - A4 u 8.5x11" ABC o ABL
 - 8.5x13" ABC
 - 8.5x14" ABC
 - A3 o 11x17" ABC
- Tipos de material de impresión:
 - Papel Bond, estándar o reciclado
 - Cartulina
 - Preimpreso
 - Papel perforado
 - Transparencias

No se debe utilizar la bandeja 6 (insertador) para alimentar etiquetas, sobres, separadores o papel autocopiativo. La bandeja 4 (especial) se puede utilizar para estos tipos de materiales de impresión.

Colocación de papel en la bandeja 6 (insertador)

Se puede colocar el material de impresión A4 u 8.5x11" por el borde largo o por el borde corto. Los materiales de tamaños superiores a A4 u 8.5x11" se deben alimentar por el borde corto.

1. Coloque el material de impresión en la orientación correcta para el trabajo.



















Las etiquetas en la parte superior de la bandeja 6 (insertador) proporcionan instrucciones para las orientaciones de entrada y salida. Consulte [Orientación del material de impresión preimpreso](#) en la página 228.

2. El papel se registra centralmente, en el borde izquierdo de la bandeja.
El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
3. Asegúrese de que las guías de papel tocan ligeramente el papel.



Orientación del material de impresión preimpreso

Es importante colocar el material de impresión en la orientación correcta para que concuerde con la salida. La tabla de más abajo compara las distintas orientaciones originales y cómo debería colocarse el material preimpreso en cada caso.

Tamaño de papel y Orientación	Salida deseada	Orientación del original	Orientación en la bandeja de salida	Orientación del insertador (para que coincida con la salida)
A4, 8.5x11" ABL	Alimentación por el borde largo Grapado en la parte superior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5x11" ABC	Alimentación por el borde corto Grapado en la parte superior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5x11" ABC	Alimentación por el borde corto Grapado en la parte inferior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5x11" ABC	Alimentación por el borde corto Grapado en la parte superior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5x11" ABL	Folletos desde A4/8.5x11" originales alimentados por el borde largo			
A3/A4 11x17"/8.5x11" ABC	Folletos desde A4/A3 o 11x17"/8.5x11" ABC originales en formato de folleto			

Tipos de material de impresión

En esta sección se describen los diferentes tipos de papel que pueden colocarse en el dispositivo. Si desea más información sobre los tipos de material de impresión y sus especificaciones, consulte www.xerox.com.

El *Tipo* puede seleccionarse desde el menú desplegable de las bandejas ajustables. Conviene que seleccione el valor de *Tipo* correcto para el papel colocado en cada bandeja. El dispositivo puede detectar diferentes tipos de papel a medida que éste pasa por el recorrido del papel y detendrá el trabajo de impresión si se produce una discrepancia.

Se admiten los siguientes tipos de material de impresión:

- Común
- Perforado
- Transparencias
- Preimpreso
- Reciclado
- Etiquetas
- Cartulina
- Cartulina gruesa
- Separadores con lengüeta
- Sobres

Común

Este tipo de papel se utiliza para papel común y de color, así como para cartulina ligera. Es también la opción que se utiliza al colocar papel autocopiativo.

No se recomiendan los tipos de papel siguientes:

- Papel satinado
- Papel conductor
- Papel que contiene talco
- Papel muy brillante
- Papel con ceras, estearatos o plastificado

Con agujeros

Este tipo de material de impresión se utiliza para papel perforado con dos o más orificios en uno de los bordes, y se utiliza en clasificadores de anillas y agendas. Para asegurarse de que no se coloque tinta en los orificios, se borra un poco el borde de encuadernación de la imagen.

- Coloque el papel preperforado con orificios en el borde derecho en las bandejas 1, 2, 3 y 6 (insertador).
- Coloque el papel preperforado con orificios en el borde izquierdo en la bandeja 4 (especial) y en la bandeja 5.

Nota: Si la supresión afecta la imagen de salida, consulte la Guía de [copia](#) para saber cómo utilizar la opción **Desplazar imagen**.



PRECAUCIÓN: Antes de colocar el papel, asegúrese de que en la pila no quedan restos de los troquelados del papel. Si se insertaran en el sistema podrían provocar atascos, así como dañar los componentes internos del dispositivo. Airee la resma de papel para separar las hojas entre sí.

Transparencias

Las transparencias se utilizan para crear imágenes que puedan proyectarse en una pantalla para presentaciones, o como cubiertas. Las transparencias están fabricadas con una cobertura de poliéster recubierta con una sustancia química. Las transparencias cuentan con el máximo de espacio para una presentación.

Nota: La bandeja 4 (especial) es la única que puede alimentar transparencias.

- Coloque las transparencias con una banda blanca a lo largo de uno de los bordes con la banda a la izquierda y por la parte inferior de las transparencias.
- Airee las transparencias para que no se adhieran entre sí.
- Coloque las transparencias sobre una pequeña pila de papel del mismo tamaño.



Si la transparencia queda cubierta de grasa después de la impresión, límpiela con un paño sin pelusa.

Preimpreso

Utilice esta opción para papel preimpreso, como papel con membrete y formularios.

- Coloque el papel preimpreso hacia arriba y con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo en las bandejas 1, 2, 3 y 6 (insertador).
- Coloque el papel preimpreso hacia abajo y con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo en la bandeja 4 (especial) y en la bandeja 5.

Reciclado

Utilice esta opción para el papel reciclado de cualquier tipo que coloque en las bandejas.

El dispositivo admite papel reciclado indicado especialmente para dispositivos láser y tinta sólida, como el papel Reciclado de Xerox.

Etiquetas

Las etiquetas tienen tres capas: la cara frontal, el adhesivo de fijación a presión y la hoja protectora o extraíble. El dispositivo admite etiquetas indicadas especialmente para dispositivos láser y tinta sólida, como las Etiquetas de Xerox. Los adhesivos están pensados para soportar las altas temperaturas propias de estos dispositivos sin que se deshagan ni manchen o dañen los componentes internos.



Nota: Las etiquetas de engomado seco (que deben humedecerse antes de aplicarse) pueden desprender partículas resacas de adhesivo, por lo que no deben utilizarse.

Las etiquetas deben dejarse en el entorno de impresión durante toda una noche antes de utilizarlas en la impresora; de esta forma se adaptarán a la temperatura ambiente.

- Coloque las etiquetas hacia arriba y con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo en las bandejas 1 y 2.
- Coloque las etiquetas hacia abajo y con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo en la bandeja 4 (especial).

Nota: No airee las hojas de etiquetas antes de usarlas a menos que en el paquete se den instrucciones de hacerlo. Si se produce un atasco o la alimentación de varias hojas, agite las etiquetas antes de colocarlas.

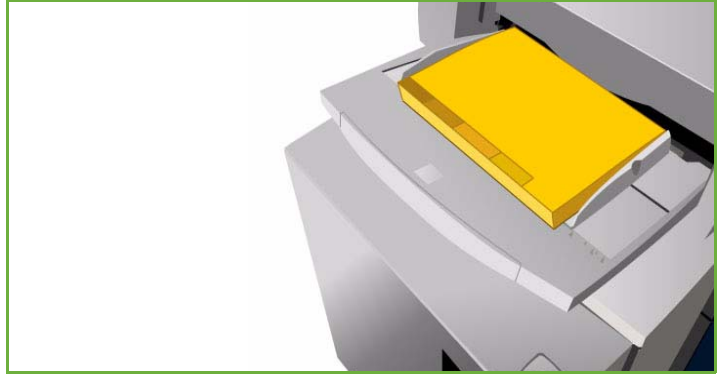
Cartulina y Cartulina gruesa

Utilice este tipo de papel para alimentar cartulinas normales y cartulinas gruesas. El peso máximo que puede alimentarse es de 216 g/m² (56 lb).

Separadores con lengüeta

Los separadores se utilizan como divisores dentro de los documentos. El dispositivo puede acomodar de 1 a 10 separadores con un peso máximo de 200 g/m² (53 lb).

- No utilice separadores con las esquinas dobladas. Pueden causar problemas de alimentación. Si un separador está doblado, retírelo del juego y coloque otro nuevo en su lugar.
- Los separadores solo pueden colocarse en la bandeja 4 (especial).
- Los separadores deben colocarse con el primer separador arriba y la lengüeta a la izquierda.
- Utilice la opción *Páginas especiales, Inserciones en Copia* o en el *controlador de impresión* para programar las inserciones cuando se requieran separadores. Consulte la Guía de [copia](#) o de [impresión](#) para obtener información al respecto.



Sobres

Puede imprimirse en sobres únicamente mediante la bandeja 4 (especial). No debe utilizar sobres en las bandejas 1, 2, 3, 5 o 6 (insertador).

- Coloque los sobres hacia abajo en la bandeja 4 (especial).
- Los sobres siempre deben alimentarse por el borde corto (ABC).
- Las solapas SIEMPRE deben estar cerradas. El borde de la solapa debe estar hacia la izquierda o hacia la parte frontal.



El dispositivo puede alimentar los siguientes tipos de sobres:

Tipos aceptables

- Rombo/banco
- Cartera
- Sobres comerciales con junturas diagonales
- Baronial
- Folleto

Peso

- Ligero y peso medio

Tamaños

- DL, C5, C4
- Comercial n° 10, 6x9", 9x12"

Sellados aceptables

- Engomado
- Presionar y sellar

Tipos no aceptables

Las siguientes características de los sobres no son aceptables:

- Diseño con juntura lateral
- Sobres publicitarios o de catálogos
- Con ventanilla
- Dorso rígido
- Acolchado
- Autoadhesivo con bandas de protección
- Elementos metálicos de cualquier tipo

Almacenamiento y alimentación

Para conseguir una impresión óptima es importante que el papel esté correctamente almacenado. Tenga presente lo siguiente a la hora de almacenar el material de impresión:

- Guárdelo a temperatura ambiente. El papel húmedo puede provocar errores o mala calidad de impresión.
- No abra las resmas de papel hasta el momento en que se vayan a utilizar. Los envoltorios de las resmas tienen un recubrimiento interno que protege al papel de la humedad.
- Guárdelo sobre una superficie plana para evitar que se doble o se arquee.
- Apile las resmas de papel una sobre otra para evitar que se estropeen los bordes. No apile más de cinco paquetes.

Para evitar problemas de impresión y copia, tenga en cuenta lo siguiente a la hora de colocar el papel en las bandejas de papel:

- No utilice papeles con dobleces o arrugas.
- No coloque papeles de distintos tamaños en la bandeja.
- Si hay problemas de alimentación, airee el papel o mezcle las etiquetas antes de colocarlas.

Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Estado de la máquina y de trabajos



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

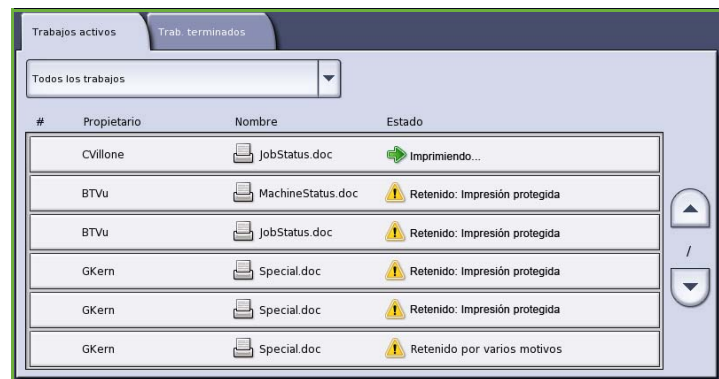
Introducción	238
Estado del trabajo	239
Trabajos activos	239
Trabajos terminados	241
Administración de trabajos	242
Estado de la máquina	244
Información de la máquina	244
Errores	246
Suministros	246
Información de facturación	247
Herramientas	247

Introducción

En esta guía se explica cómo utilizar las funciones *Estado de la máquina* y *Estado del trabajo*. Se accede a ambas con los botones en el panel de control.



Estado del trabajo muestra todos los trabajos en la lista de trabajos que esperan procesarse y los trabajos completados. Cada lista se puede ver seleccionando la ficha correspondiente.



Estado de la máquina proporciona información sobre las opciones instaladas en el dispositivo, el estado de las bandejas de papel, los consumibles y los errores. También se proporciona el número de serie y los datos del dispositivo, junto con la información de uso, como el número de impresiones.



Estado del trabajo

Se puede acceder a las listas de trabajos pulsando el botón **Estado del trabajo**. Se muestra la información sobre los trabajos actuales y sobre los trabajos completados.



Trabajos activos

Esta pantalla muestra todos los trabajos que hay actualmente en la lista en espera de ser procesados. Cada trabajo se identifica con la siguiente información: *Propietario*, *Nombre* y *Estado*. La lista de *Trabajos activos* muestra un máximo de 150 trabajos.

- Seleccione el botón **Estado trabajos** en el panel de control.

Se muestra la lista de *Trabajos activos*.













Utilice los botones de flecha *arriba* y *abajo* para desplazarse por los trabajos.

En la parte inferior de la lista de trabajos aparece el trabajo enviado más recientemente.

Trabajos activos

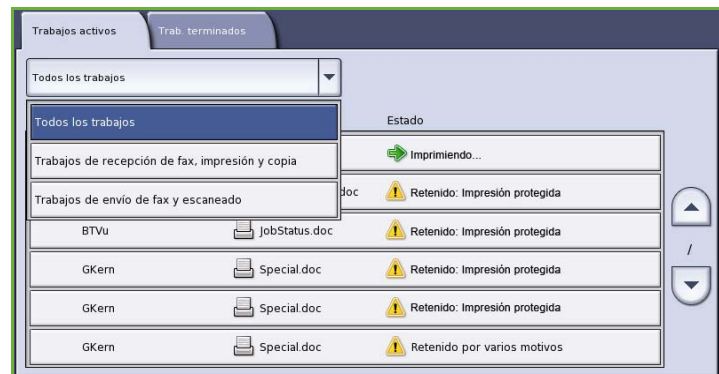
Trab. terminados

Todos los trabajos

#	Propietario	Nombre	Estado
	CVillone	 JobStatus.doc	 Imprimiendo...
	BTvu	 MachineStatus.doc	 Retenido: Impresión protegida
	BTvu	 JobStatus.doc	 Retenido: Impresión protegida
	GKern	 Special.doc	 Retenido: Impresión protegida
	GKern	 Special.doc	 Retenido: Impresión protegida
	GKern	 Special.doc	 Retenido por varios motivos

- El orden de los trabajos puede cambiarse avanzando o eliminando los trabajos de la lista.
- El *estado* se actualiza a medida que los trabajos se procesan e imprimen. Se puede mostrar la siguiente información de estado:
 - *Imprimiéndose* el dispositivo está imprimiendo el trabajo.
 - *Procesando* se ha convertido el trabajo al formato apropiado y se está procesando la impresión.
 - *Pendiente* se ha escaneado el trabajo, pero está en espera de que los recursos se formateen.
 - *Detenido* el trabajo activo se ha detenido. La pausa puede iniciarse mediante el botón *Parar* del panel de control, seleccionando *Pausa* en la pantalla de la cola de impresión del PC o a causa de un error del sistema durante la ejecución del trabajo. El trabajo no se elimina de la lista y puede reanudarse.
 - *Interrumpido* el trabajo se ha interrumpido porque se está ejecutando una tarea en el dispositivo. Una vez terminada la tarea, el trabajo interrumpido continuará automáticamente.

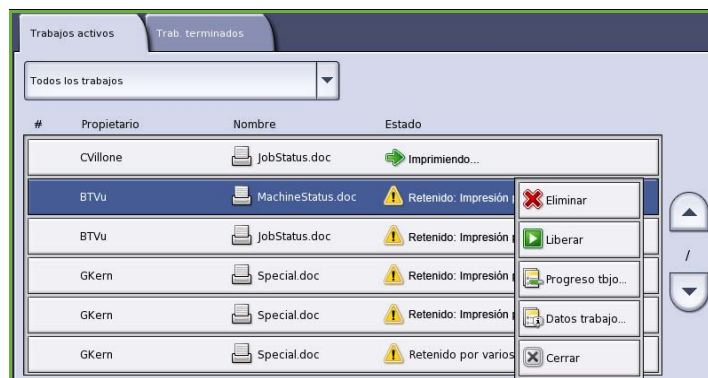
- *Enviándose* el dispositivo está enviando el trabajo a través de una transmisión de red.
- *Terminado* el trabajo ha terminado correctamente sin errores.
- *Esperando a la impresora* el trabajo está preparado para imprimirse y está en espera de que termine de imprimirse el trabajo actual y de que los recursos necesarios queden disponibles.
- *Formateando* se está convirtiendo el trabajo al formato apropiado. Para las tareas de impresión, el trabajo está descomprimido; para fax, fax de Internet, escaneado y correo electrónico, el trabajo está comprimido.
- *Escaneando* el dispositivo está escaneando la imagen de este trabajo, preparada para formatearse.
- *Retenido* el procesamiento del trabajo se ha detenido de forma temporal. El trabajo permanece en la lista de trabajos y continuará avanzando en la lista a medida que vayan imprimiéndose los trabajos anteriores. Si un trabajo retenido está al principio de la lista, se seguirán procesando e imprimiendo todos los trabajos posteriores. Los trabajos retenidos no retienen a los restantes trabajos de la lista. Existen varios motivos por los que un trabajo puede retenerse; por ejemplo, es un trabajo de impresión o de fax protegido, o bien los recursos necesarios no están disponibles. El motivo de la retención se identifica seleccionando **datos del trabajo y material requerido**.
- *Recibiendo* el dispositivo está recibiendo el trabajo a través de una transmisión de red.
- *Eliminado* se ha eliminado el trabajo de la lista de trabajos.
- *Terminado con errores* se ha terminado el trabajo con errores.
- Seleccione **Todos los trabajos** y utilice la lista desplegable para filtrar los trabajos y mostrar solo los **Trabajos de recepción de fax, impresión y copia** o los **Trabajos de envío de fax y escaneado** activos en el dispositivo.



Trabajos terminados

Esta opción muestra los trabajos que se han completado en el dispositivo. Puede verse un máximo de 150 trabajos. Se muestra el *Propietario*, el *Nombre* y el *Estado* de cada trabajo.

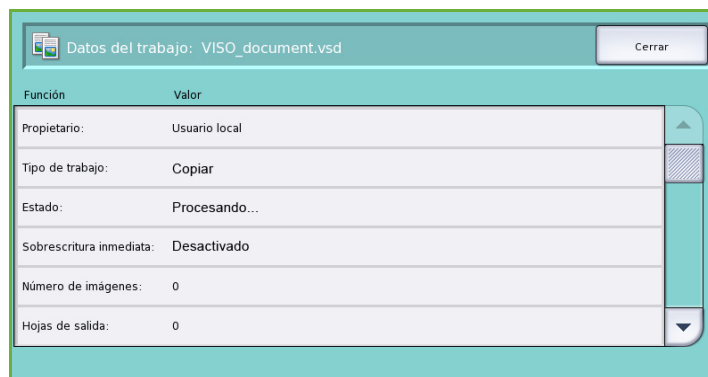
- Seleccione el botón **Estado del trabajo** en el panel de control.
Se muestra la lista de *Trabajos activos*.



- Seleccione **Trabajos terminados**.
Se muestra la lista de trabajos terminados.
- Utilice los botones de flecha *arriba* y *abajo* para desplazarse por los trabajos en la lista.



- Para ver los datos de un trabajo terminado, seleccione el trabajo.
Se muestran los datos del trabajo.
- Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana *Datos del trabajo*.



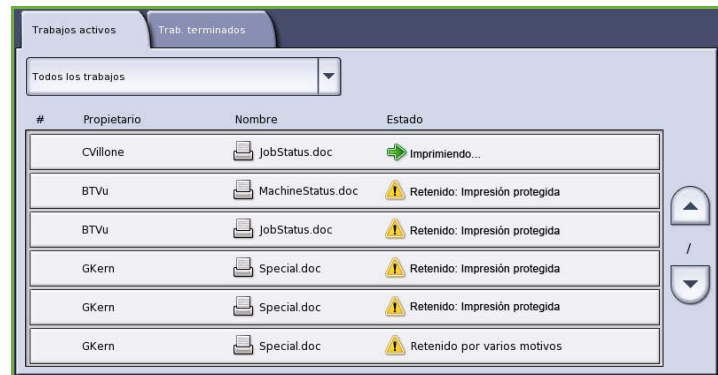
- Seleccione **Todos los trabajos** para filtrar los trabajos y mostrar solo **Trabajos de recepción de fax, impresión y copia** o los **Trabajos de envío de fax y escaneado** que se han terminado.



Administración de trabajos

Administre los *trabajos activos* mediante los **comandos de trabajo**.

- Seleccione el botón **Estado del trabajo** en el panel de control. Se muestra la lista de *Trabajos activos*.

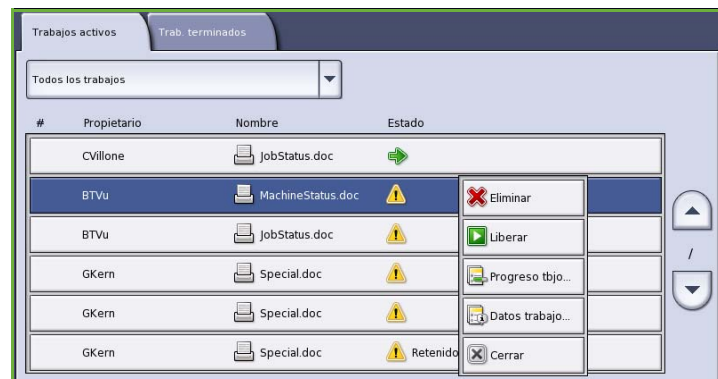


#	Propietario	Nombre	Estado
	CVillone	JobStatus.doc	Imprimiendo...
	BTvu	MachineStatus.doc	Retenido: Impresión protegida
	BTvu	JobStatus.doc	Retenido: Impresión protegida
	GKern	Special.doc	Retenido: Impresión protegida
	GKern	Special.doc	Retenido: Impresión protegida
	GKern	Special.doc	Retenido por varios motivos

- Para acceder a los **comandos de trabajo**, resalte en la lista el trabajo requerido.

Los botones de comandos de trabajo disponibles dependen del trabajo seleccionado.

- Están disponibles las opciones siguientes:



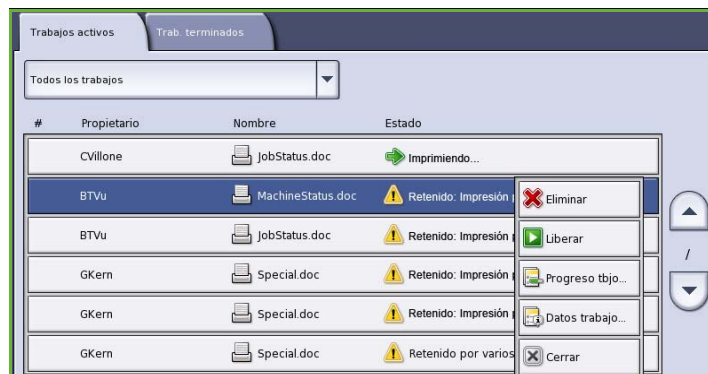
#	Propietario	Nombre	Estado
	CVillone	JobStatus.doc	✓
	BTvu	MachineStatus.doc	⚠ Eliminar
	BTvu	JobStatus.doc	⚠ Liberar
	GKern	Special.doc	⚠ Progreso tbjo...
	GKern	Special.doc	⚠ Datos trabajo...
	GKern	Special.doc	⚠ Retenido Cerrar

- **Eliminar** elimina el trabajo seleccionado de la lista. Mediante esta función se puede eliminar cualquier trabajo, sin importar quién lo creó.
- **Liberar** se selecciona si se ha retenido un trabajo de *Impresión protegida* en la lista y se necesita una clave para imprimir el trabajo.
- **Promover** se usa para subir un trabajo al principio de la lista. Se completará después del trabajo actual.
- **Progreso trabajo** muestra la información del estado de un trabajo en particular.
- **Datos trabajo** puede acceder a los datos de los trabajos terminados y sin terminar. Dependiendo del trabajo seleccionado (por ejemplo, copia, impresión, etc.), los detalles mostrarán la hora de envío, la configuración de la calidad de imagen, el propietario, las opciones de acabado, la dirección de correo electrónico de los remitentes, etc.

Trabajos retenidos

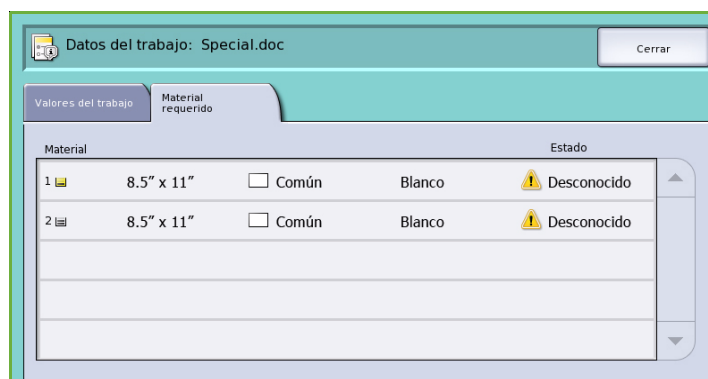
Si se ha *retenido* un trabajo en la lista, necesita recursos adicionales o una clave para imprimirse.

1. Seleccione el trabajo en la lista, a continuación, seleccione **Datos del trabajo y material requerido**.

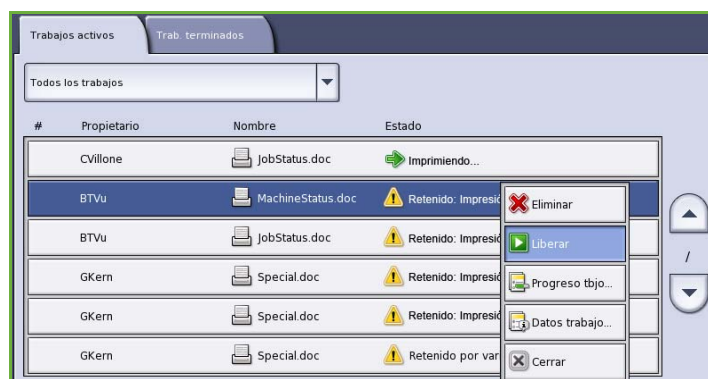


Se muestran los recursos requeridos para el trabajo.

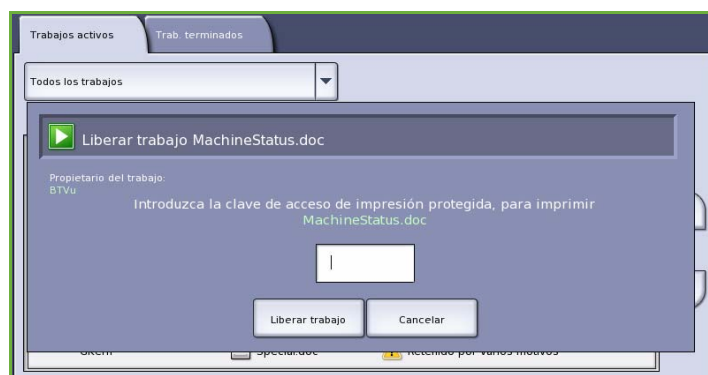
2. Asegúrese de que los recursos del trabajo están disponibles para imprimir el trabajo.
3. Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana *Datos del trabajo*.



4. Si el trabajo es un trabajo de *Impresión protegida* o *Fax protegido*, se necesita una clave para liberar el trabajo para su impresión.
5. Seleccione el trabajo en la lista y, a continuación, seleccione **Liberar**.



6. Introduzca la clave. En los trabajos de *Impresión protegida*, debe ser la misma que se especificó al enviar el trabajo con el controlador de impresión. En los trabajos de *Fax protegido*, debe coincidir con el código que se especificó al activar **Recepción protegida** en **Herramientas**.



Si la clave es válida, se libera el trabajo para su impresión.

Nota: Si la lista contiene varios trabajos protegidos que requieren el mismo código de seguridad, todos se liberarán y se podrán imprimir.

Estado de la máquina

Estado de la máquina proporciona información sobre el dispositivo, el estado de las bandejas de papel, los consumibles y los errores actuales. Los contadores de uso también están disponibles.



Información de la máquina

Información de la máquina proporciona información general sobre el dispositivo como el modelo, el número de serie y la versión del software.

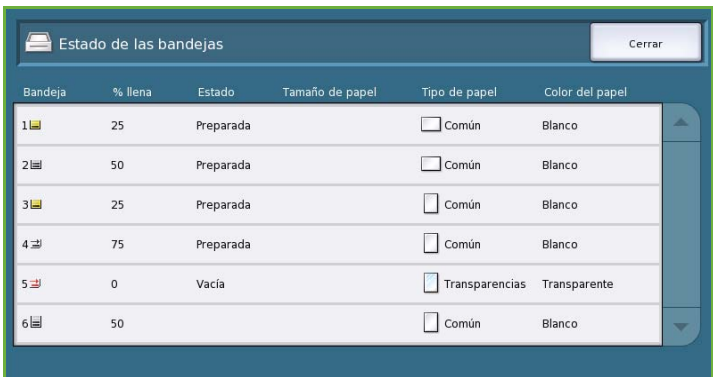
También proporciona opciones para acceder a la información del estado de las bandejas y los consumibles.

Se puede imprimir información adicional sobre las opciones del dispositivo y también se encuentra disponible una lista de servicios instalados y soluciones.



Estado de las bandejas

Aparece información sobre cada una de las bandejas, incluida la bandeja 4 (especial). El tamaño, tipo y color del papel son los atributos que se definen cuando se coloca papel en las bandejas.



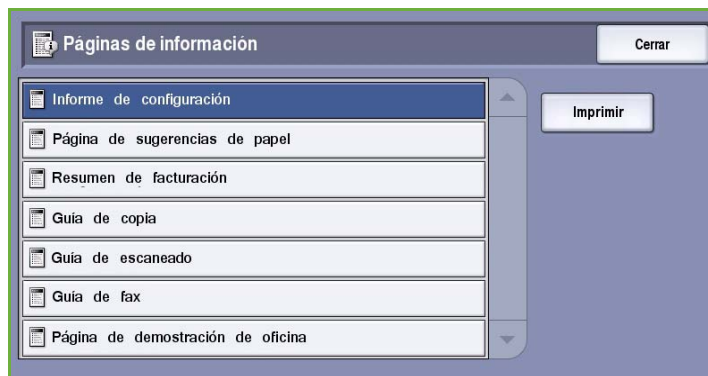
Páginas de información

Con esta opción, se pueden imprimir un informe de configuración, consejos sobre el papel y guías individuales, con información sobre la configuración, las funciones y las opciones de ColorQube™ 9201/9202/9203.

También proporciona páginas de prueba que se utilizan para comprobar las opciones de calidad y color.

Seleccione el informe, la guía o la página de prueba deseada y seleccione **Imprimir**.

Nota: El acceso a las páginas de información puede estar restringido. Si desea más información, póngase en contacto con el administrador del sistema o consulte la Guía de [administración y contabilidad](#).



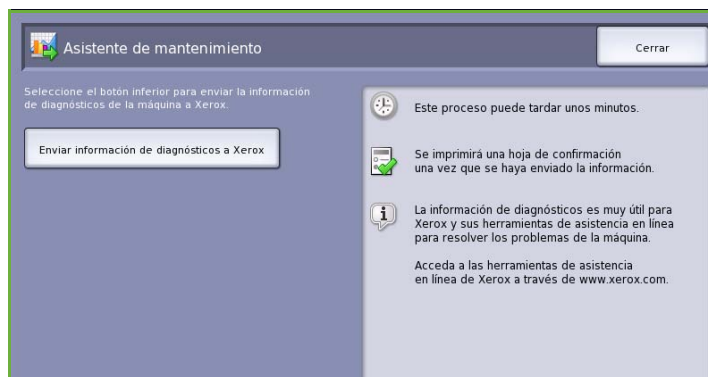
Opciones instaladas

Esta opción muestra una lista de los *Servicios* o soluciones adicionales que se han instalado en el dispositivo.



Asistente de mantenimiento

Utilice esta opción para enviar información de diagnósticos sobre el dispositivo a Xerox a través de una conexión de red.

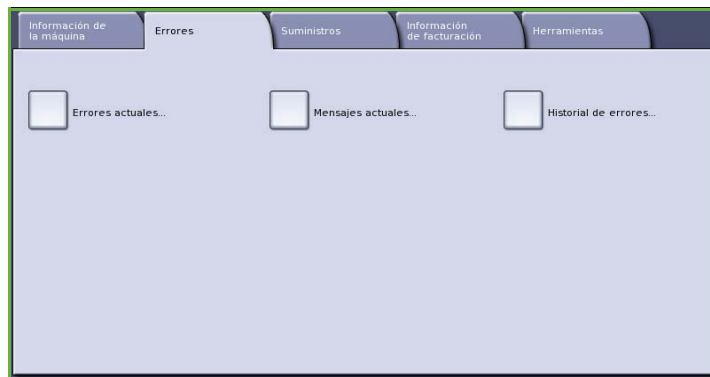


Errores

La ficha Errores muestra la lista de errores y los registros de errores del dispositivo.

Los errores se dividen en tres grupos: Errores actuales, Mensajes actuales e Historial de errores.

- **Errores actuales** muestra una lista de los errores actuales del dispositivo. Se puede seleccionar cada error para obtener más información.
- **Mensajes actuales** muestra una lista de los errores actuales.
- **Historial de errores** proporciona un registro de todos los errores del dispositivo.

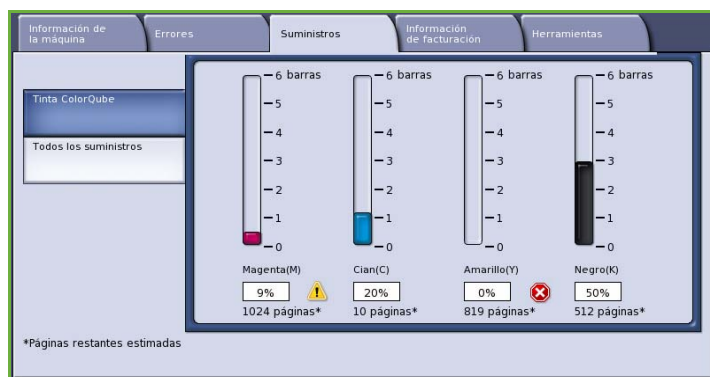


Suministros

La ficha Suministros proporciona información sobre los consumibles, como la Tinta sólida y los Smart Kits.

Tinta ColorQube

Esta opción muestra el estado de cada una de las barras de tinta sólida. Se muestra el porcentaje utilizado y el número aproximado de páginas restantes.



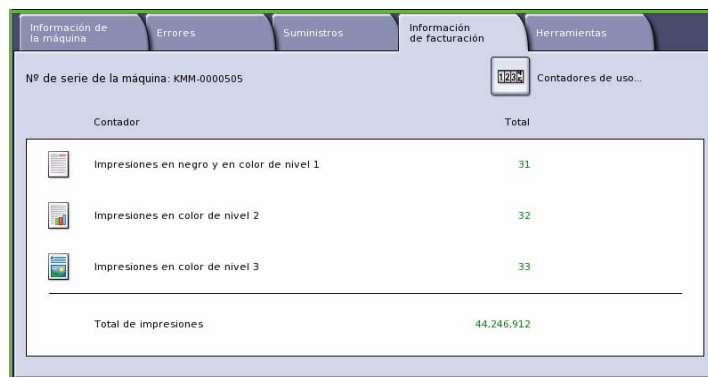
Todos los suministros

Esta opción muestra el porcentaje utilizado y las páginas que quedan para cada uno de los consumibles.

Suministro	%
Tinta negra (K)	50%
Tinta cian (C)	20%
Tinta magenta (M)	9%
Tinta amarilla (Y)	0%
Rodillo de alimentación del alimentador de d...	50%
Unidad de limpieza	50%

Información de facturación

Esta ficha proporciona estadísticas sobre el uso y el rendimiento del dispositivo. Xerox y otras compañías suelen utilizar esta información para calcular la facturación procedente de operaciones de arrendamiento o de otros acuerdos de garantía y mantenimiento.



Contador	Total
Impresiones en negro y en color de nivel 1	31
Impresiones en color de nivel 2	32
Impresiones en color de nivel 3	33
Total de impresiones	44,246,912

Contadores de uso

Los *contadores de uso* hacen un seguimiento de todas las funciones de entrada y salida, de las funciones de escaneado y los datos de rendimiento.

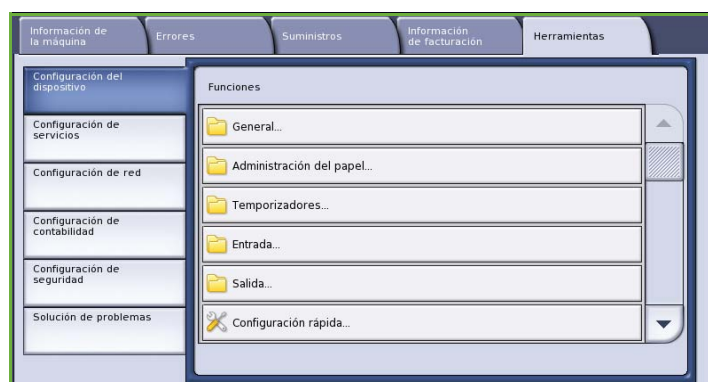
- **Contadores de impresión** muestra el número total de impresiones que ha realizado el dispositivo, junto con varios niveles de impresiones en color.
- **Contadores de hojas** muestra el número de hojas que han pasado por el dispositivo en cada una de las categorías de trabajo.
- **Contadores de imágenes enviadas** muestra el número de imágenes de fax, de fax de servidor, de fax de Internet, de e-mail y de escaneado de trabajos que se han enviado desde el dispositivo.
- **Contadores de impresiones de fax** muestra el número de impresiones generadas desde los trabajos de fax, de fax de servidor y de fax de Internet recibidos.
- **Todos los contadores de uso** muestra el total de impresiones que ha realizado el dispositivo.
- **Actualizar** se utiliza para actualizar la pantalla para las cifras de contadores más recientes.

Herramientas

Herramientas proporciona acceso a herramientas administrativas y de mantenimiento para el dispositivo.

Los usuarios generales no pueden ver ni modificar determinadas opciones.

Nota: La información sobre la opción **Herramientas** se proporciona en la Guía de **administración y contabilidad** y en la **Guía de administración del sistema**. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información.



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Administración y contabilidad



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Herramientas	252
Acceso a Herramientas	252
Configuración del dispositivo	253
General	253
Administración del papel	257
Temporizadores	260
Entrada	261
Salida	262
Configuración rápida	264
Brillo de la pantalla	266
Informe de configuración/Páginas de información	266
Restaurar IU con opciones de fábrica	267
Activación de Interrumpir impresión	267
Configuración de servicios	268
Configuración del servicio de copia	268
Configuración del fax interno	271
Hojas del trabajo	278
Botón personalizado del teclado	255
Configuración de red	280
En línea/Fuera de línea	280
Configuración de TCP/IP	280
Opciones avanzadas	280
IP Sec	284
Configuración de contabilidad	281
Modo de contabilidad	281
Informe de actividades de copia	282
Configuración de seguridad	283
Autenticación	283
Seguridad sobrescritura imagen	283
Solución de problemas	284
Páginas de asistencia técnica	285
Corregir calidad de imagen	285
Restauraciones	286
Red	287
Fax	287

Herramientas

Las opciones del dispositivo se pueden configurar a través de Servicios de Internet o **Herramientas**. En esta guía se explican las opciones disponibles en **Herramientas**. Si desea obtener más información sobre las opciones disponibles en Servicios de Internet, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

El administrador del sistema debe configurar y personalizar estas opciones. Por lo tanto, el acceso a las opciones de **Herramientas** está protegido con clave. La ruta de entrada a **Herramientas** es a través del botón **Estado de la máquina** en el panel de control.

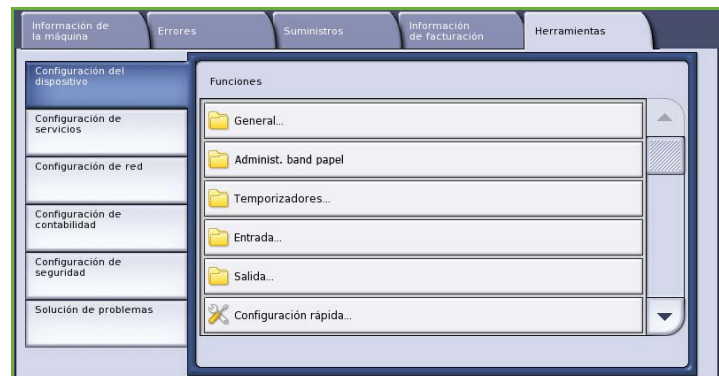


Acceso a Herramientas

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Herramientas**.
Para acceder a todas las opciones de **Herramientas**, debe haber iniciado la sesión como Administrador.
3. Seleccione **Conexión/Desconexión** y escriba su *Nombre de usuario y Clave*, según se le indique.

El nombre de usuario y la clave prefijados son: admin y 1111.

Se muestran las opciones de **Herramientas**.

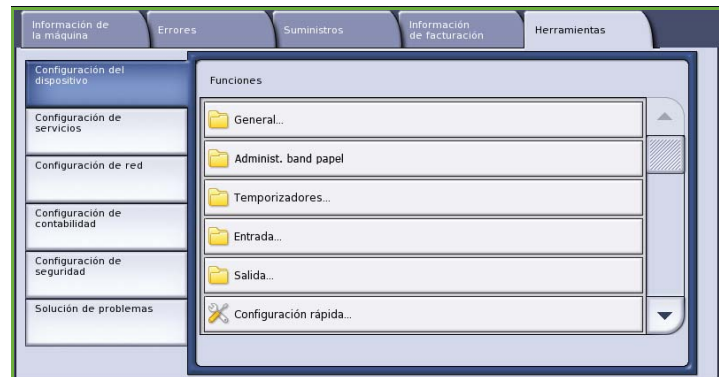


La mayoría de pantallas de **Herramientas** incluyen los botones siguientes para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas:

- **Deshacer** restaura los valores de la pantalla actual a los valores mostrados cuando se abrió la pantalla.
- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Guardar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

Configuración del dispositivo

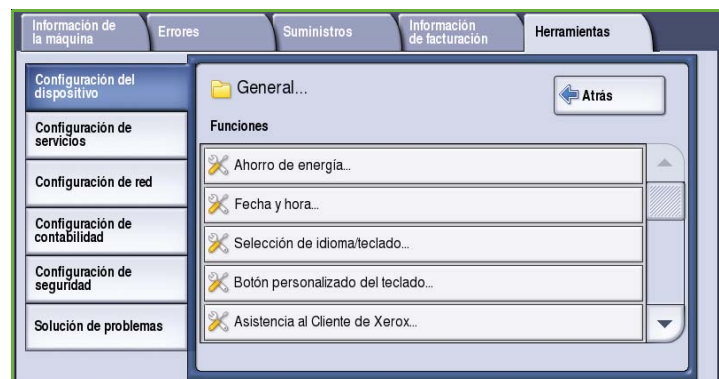
La *Configuración del dispositivo* se utiliza para personalizar las opciones específicas del dispositivo, por ejemplo, las opciones de *Ahorro de energía* y de *Bandeja de papel*.



General

Seleccione la opción **General** para acceder a las opciones siguientes:

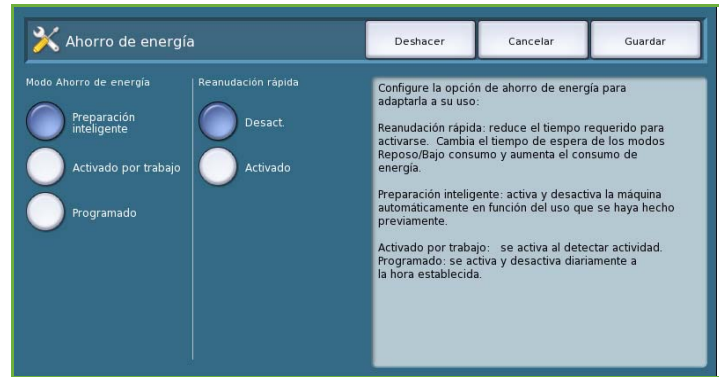
- **Ahorro de energía** en la página 254
- **Fecha y hora** en la página 254
- **Selección de idioma/teclado** en la página 255
- **Botón personalizado del teclado** en la página 255
- **Asistencia al Cliente de Xerox** en la página 255
- **Prefijados de pantalla de entrada** en la página 255
- **Medidas** en la página 256
- **Preferencias de tamaños de papel** en la página 256
- **Señales acústicas** en la página 256
- **Aviso de nivel bajo de suministro** en la página 257
- **Restauración de contador de suministro** en la página 257



Ahorro de energía

El dispositivo está diseñado para ahorrar energía y reducir automáticamente el consumo después de periodos de inactividad. Esta utilidad permite al administrador modificar el tiempo que el dispositivo estará en los modos de espera, bajo consumo y reposo.

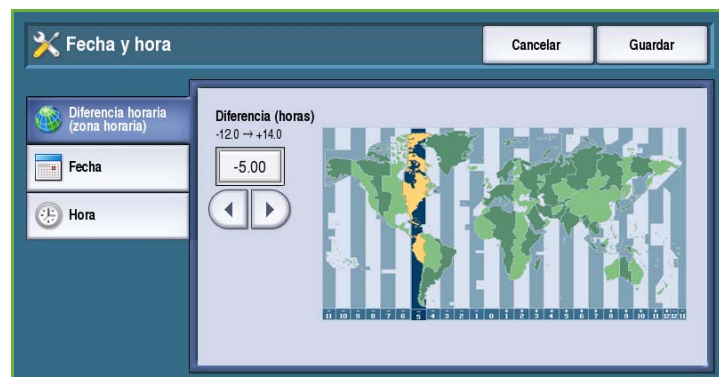
- **Preparación inteligente** activa y desactiva el dispositivo automáticamente en función del uso que se haya hecho previamente.
- **Activado por trabajo** se activa al detectar actividad.
- **Programado** se activa y desactiva diariamente a la hora establecida. Seleccione **Opciones programadas** para programar la opción para cada día.
 - **Actividad** se selecciona si el dispositivo debe activarse al detectar actividad.
 - **Hora** se selecciona si se desea un **Tiempo de calentamiento** y un **Tiempo de ahorro de energía** específicos. Seleccione la hora deseada para cada opción con la barra de desplazamiento.
- **Reanudación rápida** reduce el tiempo que lleva la activación. Cambia el tiempo de espera de los modos de reposo/bajo consumo y aumenta el consumo de energía.



Fecha y hora

Algunas opciones y funciones del dispositivo requieren la hora y fecha local, como el envío diferido o la hoja de configuración. Esta utilidad permite ajustar y cambiar la fecha y la hora local en el dispositivo.

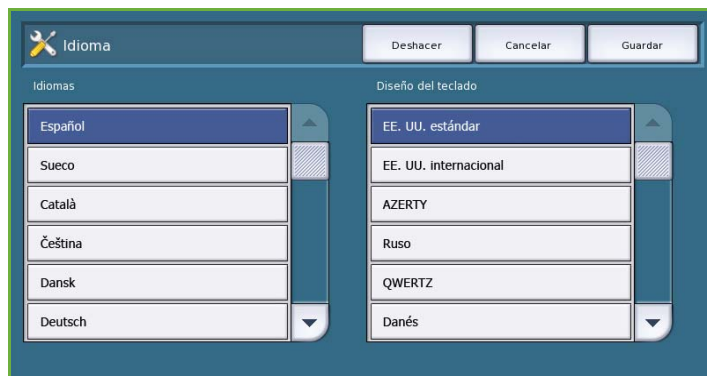
- **Diferencia horaria (zona horaria)** utilice esta opción para configurar la diferencia de su hora local con *Greenwich*. Especifique la *Diferencia (horas)* entre **-12.0** y **+14.0** horas con los botones de flecha.
- **Fecha** seleccione el *Formato* deseado y especifique el *Mes*, *Día* y *Año*.
- **Hora** especifique la *Hora* y *Minuto* correctos y seleccione **PM** o **AM**. Si desea el formato de 24 horas, seleccione la opción **Mostrar reloj de 24 horas** y especifique la *Hora* y el *Minuto* mediante el formato de 24 horas.
- Seleccione **Reiniciar** para guardar los cambios y reiniciar el dispositivo o **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.



Selección de idioma/teclado

Puede elegir el idioma prefijado usado en la pantalla (el idioma que aparece cuando se enciende el dispositivo). También puede seleccionar que se muestre el teclado cuando se necesita una entrada de texto.

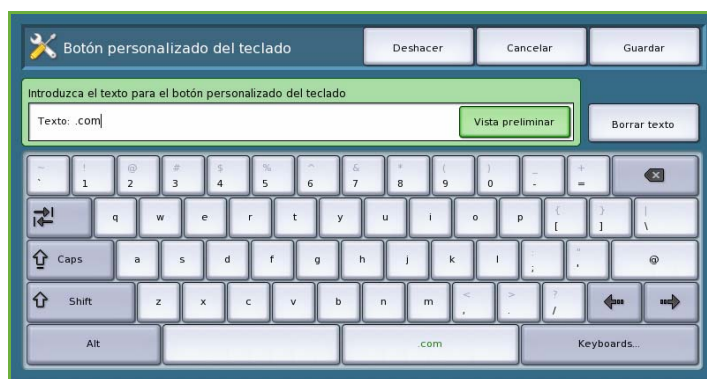
- **Idiomas** se utiliza para seleccionar el idioma deseado con la barra de desplazamiento.
- **Teclado** se utiliza para seleccionar el diseño de teclado correspondiente para el idioma seleccionado.



Botón personalizado del teclado

Utilice esta opción para escribir texto que se usa con frecuencia y que desea que aparezca en el teclado.

- Escriba el texto deseado con el teclado. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o el botón **Borrar texto** para eliminar toda la entrada.



Asistencia al Cliente de Xerox

Se utiliza para especificar el número de teléfono de *Asistencia al Cliente de Xerox*. Este número se muestra en la pantalla táctil y se accede a él a través del botón **Estado de la máquina**.

- Especifique el número de teléfono correspondiente con el teclado. Utilice la tecla de retroceso para eliminar una entrada incorrecta, o el botón **Borrar texto** para borrar toda la entrada.

Prefijados de pantalla de entrada

Esta función permite al administrador definir qué pantalla ve el usuario en primer lugar.

- **Función principal** se utiliza para seleccionar la pantalla que se muestra cuando se enciende el dispositivo. Seleccione **Todos los servicios**, **Estado de trabajos** o **Estado de la máquina**.
- **Prefijados de funciones principales de servicios** se utiliza para seleccionar cuál es el servicio prefijado del dispositivo. Los servicios disponibles dependen de las opciones instaladas; seleccione el servicio deseado entre las opciones mostradas.



- **Prefijados de la función principal Estado de trabajos** se utiliza para seleccionar las opciones prefijadas que se muestran al seleccionar el botón Estado de trabajos. Se puede personalizar la *Ficha seleccionada*, la *Vista de trabajos activos* y la *Vista de trabajos terminados*. Seleccione cada opción y la configuración deseada en el menú mostrado.

Medidas

Esta utilidad permite establecer que el dispositivo muestre las medidas en milímetros o en pulgadas, y que el separador numérico sea un punto o una coma.

- **Unidades** se utiliza para seleccionar **Pulgadas** o **mm** (milímetros) como unidad de medida.
- **Separador numérico** se utiliza para definir qué carácter se usa para separar los números; seleccione **Coma** o **Punto**.



Preferencias de tamaños de papel

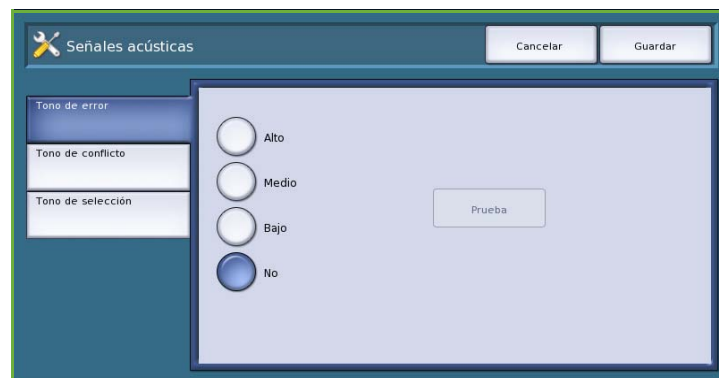
Esta opción se utiliza para seleccionar los formatos de tamaños de papel más utilizados.

- **Pulgadas** para formatos como 8.5x11" u 11x17".
- **Métrico** para formatos como A4 o A3.

Señales acústicas

El dispositivo genera tres tipos de señales acústicas para avisar al usuario de que se ha producido un evento en el dispositivo. Utilice esta función para desactivar o ajustar el volumen de cada tono.

- **Tono de error** suena cuando hay un error en el dispositivo. Seleccione **Alto**, **Medio**, **Bajo** o **No**. Utilice la opción **Prueba** para oír el tono seleccionado.
- **Tono de conflicto** suena cuando se hace una selección incorrecta en la pantalla táctil. Seleccione **Alto**, **Medio**, **Bajo** o **No**. Utilice la opción **Prueba** para oír el tono seleccionado.
- **Tono de selección** suena cuando el dispositivo acepta una selección. Seleccione **Alto**, **Medio**, **Bajo** o **No**. Utilice la opción **Prueba** para oír el tono seleccionado.



Aviso de nivel bajo de suministro

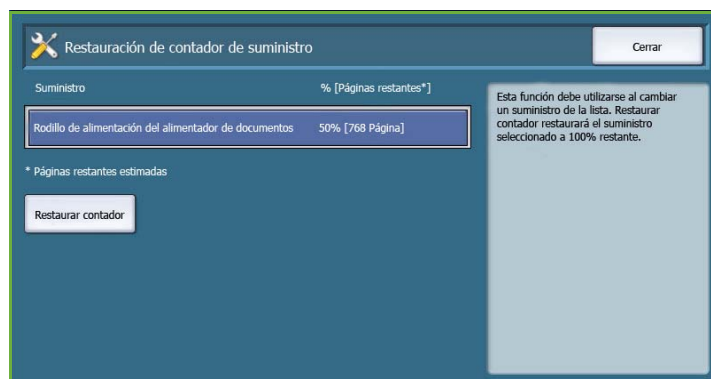
Esta opción se usa para configurar el periodo de advertencia que se da en los consumibles del dispositivo. El número de días especificado antes de que sea necesario sustituir el consumible, el dispositivo mostrará un mensaje. Defina el periodo de notificación de los siguientes consumibles:

- **Tinta ColorQube**
- **Unidad de limpieza**
- **Rodillo de alimentación del alimentador de documentos**

Restauración de contador de suministro

Esta opción se utiliza para restaurar el contador cuando se ha sustituido un suministro.

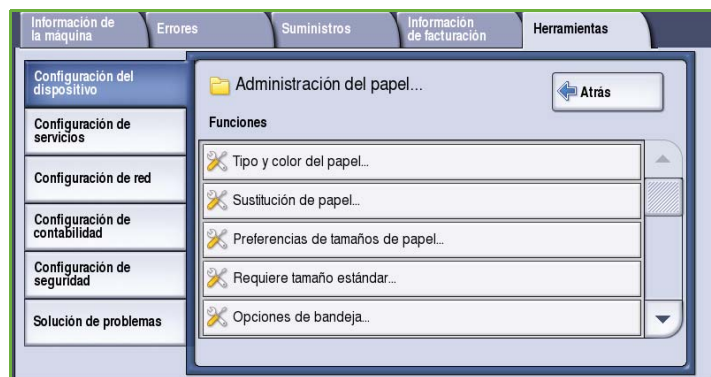
- Seleccione el suministro y, a continuación, **Restaurar contador**.
- Seleccione **Restaurar** para confirmar.



Administración del papel

Seleccione la opción **Administración del papel** para acceder a las opciones siguientes:

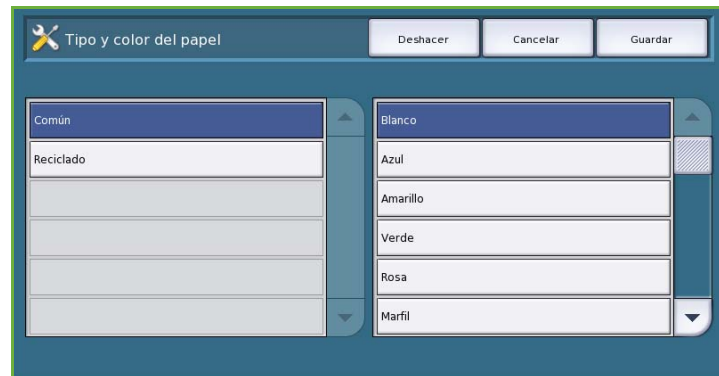
- **Tipo y color del papel** en la página 258
- **Sustitución de papel** en la página 258
- **Requiere tamaño estándar** en la página 258
- **Opciones de bandeja** en la página 259
- **Contenido de las bandejas** en la página 259



Tipo y color del papel

Permite la programación del color y tipo de material de impresión prefijados. Se trata del material de impresión utilizado con más asiduidad en el dispositivo, y es el material de impresión que el dispositivo alimenta si no se selecciona un tipo de material de impresión específico.

- Seleccione **Común** o **Reciclado** para el tipo de papel mediante la barra de desplazamiento.
- Seleccione un color de papel en la lista mostrada mediante la barra de desplazamiento. Si no se muestra el color deseado, utilice la opción **Otro**.



Sustitución de papel

Permite que el dispositivo sustituya automáticamente el tamaño métrico y de EE.UU. del papel cuando se imprime.

- **Activar** se selecciona para permitir al dispositivo sustituir automáticamente los tamaños de papel mostrados en la pantalla, por ejemplo, si se recibe un documento A4 para imprimirse y solo hay disponible papel 8.5x11", el dispositivo sustituye 8.5x11" por A4.
- **Desactivar** se selecciona para asegurarse de que el dispositivo no sustituye los tamaños mostrados. En este caso, un trabajo se retendrá en la lista de trabajos hasta que se coloque el papel de tamaño correcto.

Preferencias de tamaños de papel

Esta opción se utiliza para seleccionar los formatos de tamaños de papel más utilizados.

- **Pulgadas** para formatos como 8.5x11" u 11x17".
- **Métrico** para formatos como A4 o A3.

Requiere tamaño estándar

Esta función determina qué tamaños de papel están seleccionados cuando se utiliza *Autoselección* durante un trabajo de copia y el tamaño de papel necesario no está disponible.

- **Activar** permite que el dispositivo seleccione el papel que se ajuste mejor al trabajo cuando el papel requerido no está disponible; se agregan o se restan 5 mm del tamaño estándar.
- **Desactivar** permite que el sistema utilice el tamaño de papel más cercano que se acomode a toda la imagen. Si no está disponible, el sistema retiene el trabajo.

Opciones de bandeja

Se utiliza para aplicar atributos a cada bandeja de papel que optimicen su funcionamiento en su entorno de trabajo específico. Puede asignar que algunas bandejas solo utilicen papel de tipo y tamaño específicos, y configurar *Autoselección* y la *Prioridad* de cada bandeja.

- Seleccione la bandeja deseada y, a continuación, **Cambiar opciones**.
- Seleccione el tipo de **Tipo de bandeja** necesaria:
 - **Exclusiva** se selecciona para contener un tamaño y tipo de material de impresión solamente y el usuario no la puede ajustar.
 - **Ajustable** se selecciona si el usuario puede ajustar la bandeja para que contenga cualquier material de impresión dentro de las especificaciones aceptadas. Es posible que esta opción no esté disponible para todas las bandejas.
- Seleccione la opción deseada y, a continuación, **Guardar**.
- **Prioridad** se utiliza para indicar cuál bandeja se debe seleccionar si las bandejas contienen el mismo material de impresión; también determina el orden en que las bandejas aparecen en la ficha Copia. Configure **Prioridad** entre 1 y 99. 1 es la prioridad más alta y 99, la más baja. Seleccione **Guardar**.
- **Autoselección** permite que el dispositivo seleccione el mejor material de impresión para el trabajo. Esta opción también permite que el dispositivo cambie automáticamente de una bandeja a otra cuando se agote el papel en una bandeja y haya otra bandeja disponible con el mismo material de impresión. Seleccione **Activar** o **Desactivar** y, a continuación, **Guardar**.
- Repita este procedimiento para cada bandeja según corresponda.

Bandeja	Tipo	Prioridad	Autoselección
1	Ajustable	40	Activar
2	Ajustable	50	Activar
3	Exclusiva	20	Activar
4	Ajustable	30	Activar
5	Ajustable	99	Activar
6	Ajustable	60	Activar

Contenido de las bandejas

Utilice esta opción para especificar el tamaño, el tipo y el color del papel en una bandeja que se haya designado como bandeja exclusiva.

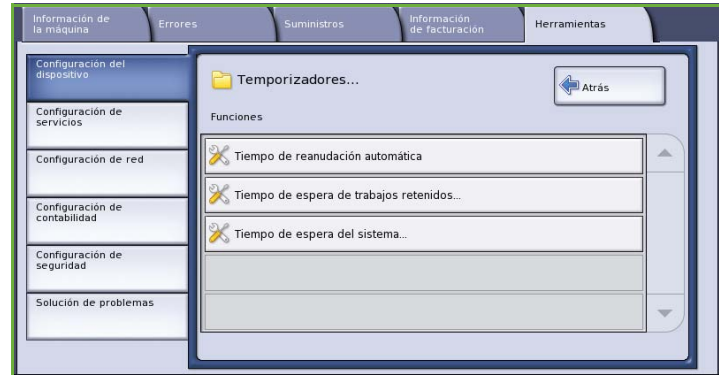
- Seleccione una bandeja designada como la bandeja exclusiva.
- **Cambiar tamaño** se utiliza para seleccionar el tamaño deseado para la bandeja. Seleccione el tamaño del material de impresión colocado en la bandeja y, a continuación, seleccione **Guardar**.
- **Cambiar descripción** se utiliza para especificar el tipo y el color del papel. Es importante que esta opción corresponda con el tipo y color del papel colocado en el dispositivo. Seleccione las opciones de *Tipo de papel* y de *Color* correspondientes y seleccione **Guardar**.
- Repita este procedimiento para cada bandeja según corresponda.

Bandeja	% llena	Tamaño de papel	Tipo de papel	Color del papel	Tamaño de bandeja
1	25	8.5 x 11"	Común	Blanco	Ajustable
2	50	11 x 17"	Común	Blanco	Ajustable
3	25	8.5 x 11"	Común	Blanco	Exclusiva
4	75	8.5 x 11"	Común	Blanco	Ajustable
5	0	8.5 x 11"	Transparen...	Transparente	Ajustable
6	50	8.5 x 11"	Común	Blanco	Ajustable

Temporizadores

Seleccione la opción **Temporizadores** para acceder a las opciones siguientes:

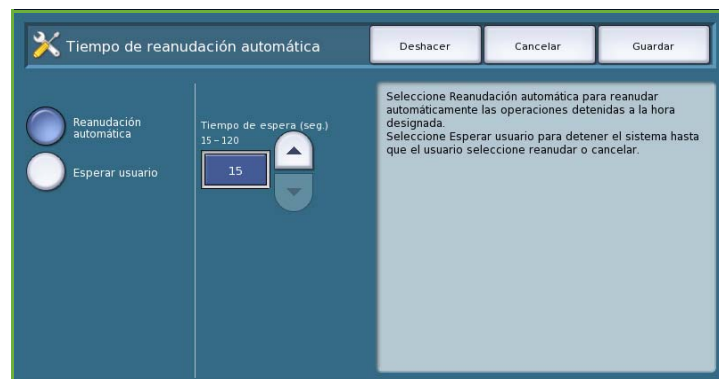
- **Tiempo de reanudación automática** en la página 260
- **Espera de trabajos retenidos** en la página 260
- **Tiempo de espera del sistema** en la página 261



Tiempo de reanudación automática

Si se detiene el dispositivo durante un trabajo, esta función determina si el dispositivo reanuda automáticamente el trabajo después de un período de tiempo determinado o si espera la intervención del usuario para reanudar el trabajo. Esto evita que el usuario deje el dispositivo en un estado de parada o en pausa.

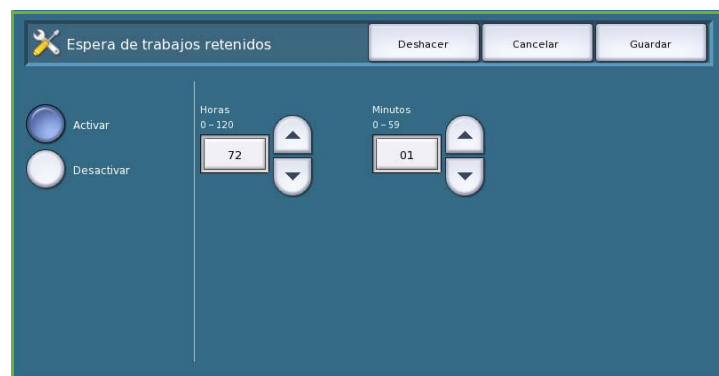
- **Reanudación automática** se selecciona para reanudar automáticamente las operaciones paradas en un tiempo designado. Seleccione el período de tiempo que espera el dispositivo antes de la reanudación con los botones de *flecha*, entre **15** y **120** segundos.
- **Esperar usuario** le indica al sistema que permanezca parado hasta que el usuario seleccione **Reanudar** o **Cancelar**.



Espera de trabajos retenidos

Utilice esta opción para permitir que el dispositivo elimine los trabajos que se han retenido en la lista de trabajos por un período específico de tiempo y que los usuarios han abandonado. Los trabajos de e-mail, escaneado de red, fax de servidor entrante, fax interno y fax de Internet no se ven afectados por esta opción.

- **Activar** permite que el dispositivo elimine automáticamente los trabajos retenidos después de un tiempo especificado; configure el período de tiempo entre **0** y **120** horas y **0** y **59** minutos con los botones de *flecha*.



- **Desactivar** le indica al dispositivo que no elimine los trabajos retenidos de la lista de trabajos. Los trabajos retenidos solo se eliminan si se apaga el dispositivo.

Tiempo de espera del sistema

Se utiliza para configurar si el dispositivo debe regresar a la pantalla y a las opciones prefijadas después de un período de tiempo determinado.

- **Activar** le indica al dispositivo terminar el tiempo de espera después del período de tiempo especificado. Seleccione el período de tiempo entre 1 y 10 minutos con la barra de desplazamiento.
- **Desactivar** se debe seleccionar si no desea que el dispositivo regrese automáticamente a las opciones prefijadas después de un período de tiempo determinado.

Entrada

Seleccione la opción **Entrada** para acceder a las opciones siguientes:

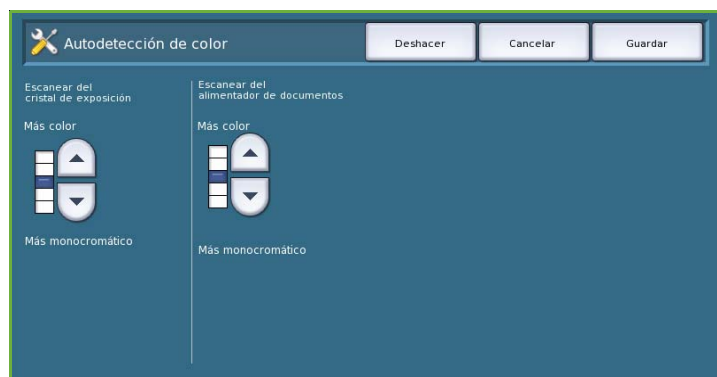
- **Autodetección de color** en la página 261
- **Opciones de fotografía/texto** en la página 262



Autodetección de color

Cuando se utiliza la opción **Autodetección**, el dispositivo se puede concentrar en blanco y negro o en colores durante el escaneo. Esta opción permite personalizar las opciones según el tipo de originales que se escanean y la salida deseada.

- Seleccione las opciones para que tiendan hacia color o monocromo para escanear en el cristal de exposición.
- Seleccione las opciones para que tiendan hacia color o monocromo para escanear en el alimentador de documentos.



Opciones de fotografía/texto

Cuando la opción **Fotografía y texto** se utiliza, se puede personalizar el dispositivo para mejorar la fotografía o el texto, dependiendo de las necesidades.

- Seleccione **Más fotografía** si la calidad de la fotografía es más importante.
- Seleccione **Más texto** para mejorar la calidad del texto.



Salida

Seleccione la opción **Salida** para acceder a las opciones siguientes:

- **Administración de conflictos** en la página 262
- **Opciones de No quedan grapas** en la página 263
- **Bandeja de salida** en la página 263
- **Desplazamiento dentro del trabajo** en la página 263
- **Productividad de grapas** en la página 263



Administración de conflictos

Este dispositivo es capaz de realizar varias tareas al mismo tiempo, como escanear, enviar un fax e imprimir un trabajo. En ocasiones, 2 trabajos pueden requerir el mismo recurso y el sistema de administración de conflictos decide qué trabajo tiene prioridad. Este dispositivo permite modificar la prioridad de los trabajos de impresión y copia.

- **Prioridad** permite seleccionar qué trabajos tienen prioridad, si los de copia o impresión. Utilice los botones de *flecha* para configurar la prioridad de los *Trabajos de copia* y de los *Trabajos de impresión*. El número 1 tiene la prioridad más alta.
- **1º en entrar, 1º en salir** indica al dispositivo que procese los trabajos dependiendo de cuándo se reciben. Los trabajos se procesan en el orden en que ingresan a la lista de trabajos.



Opciones de No quedan grapas

Si el dispositivo tiene una acabadora, puede configurar la forma en que el dispositivo manipula un trabajo grapado cuando no quedan grapas en la grapadora.

- **Terminar el trabajo sin grapado** le indica al dispositivo que continúe con el trabajo sin graparlo.
- **Error/Retener trabajo** le indica al dispositivo que retenga el trabajo en la lista de trabajos para que intervenga el usuario. Si un trabajo ya ha comenzado y se acaban las grapas, se muestra un error.

Bandeja de salida

Esta opción determina la bandeja de salida para los trabajos sin terminar. La bandeja de salida de los trabajos terminados la determina el sistema.

Los informes generados por el sistema se enviarán automáticamente a la bandeja superior.

Las opciones siguientes están disponibles para los trabajos de *Copia*, *Impresión* y *Fax*:



- **Bandeja superior** entrega la salida en la *bandeja superior*.
- **Bandeja del apilador** entrega la salida del trabajo especificado en la *bandeja del apilador*.

Desplazamiento dentro del trabajo

El dispositivo desplaza cada juego del juego anterior, lo que facilita la separación de los juegos. Puede haber ocasiones en que desee que el trabajo se apile sin desplazamiento. Utilice esta función para activar o desactivar el desplazamiento.

- **Activar** le indica al dispositivo que desplace cada juego que se imprima.
- **Desactivar** le indica al dispositivo que apile los juegos sin desplazamiento.

Productividad de grapas

La productividad se puede mejorar grapando los documentos con alimentación por el borde largo (ABL) en la esquina superior derecha.

- **Activar** indica al dispositivo que grape los documentos ABL en la esquina superior derecha.
- **Desactivar** indica al dispositivo que grape los documentos ABL en la esquina superior izquierda.

Configuración rápida

Esta opción se utiliza para configurar rápidamente el dispositivo con la información clave necesaria para empezar a utilizar las opciones y funciones.

Seleccione la opción **Configuración rápida** para acceder a las opciones siguientes:

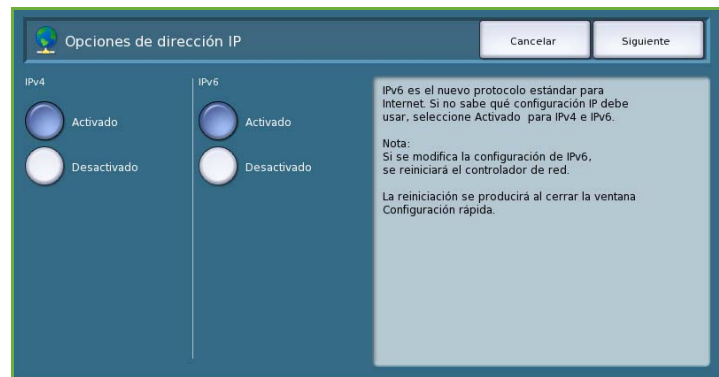
- **Opciones de dirección IP** en la página 264
- **Números de contacto** en la página 265
- **Configuración de fax** en la página 265



Opciones de dirección IP

Se utiliza para introducir las Opciones de dirección IP del sistema. Existen varias pantallas para introducir la información de la dirección IP; seleccione la opción **Siguiente** para ver más pantallas.

- **IPv4** se utiliza para seleccionar el protocolo IPv4. Seleccione **Activado** para activar esta opción.
- **IPv6** es el nuevo protocolo estándar para Internet. Si no sabe qué configuración IP debe usar, seleccione **Activado** para IPv4 e IPv6.
- Seleccione **Siguiente** para continuar con la pantalla siguiente.
- **Obtener dirección IP de un servidor DHCP** se utiliza si desea que la dirección IP se asigne automáticamente al dispositivo.
- **Usar dirección IP estática** se utiliza si conoce cuál dirección IP desea que se le asigne al dispositivo.
- Seleccione la opción deseada y, a continuación, seleccione **Siguiente** para continuar con la pantalla siguiente.
- Especifique la información de la **Dirección IPv4**, de la **Máscara de subred**, del **Nombre del host** y de la **Puerta de acceso** seleccionando cada uno de los campos. Se muestra un teclado numérico para las entradas numéricas o un teclado para las entradas de texto.
- Seleccione **Siguiente** para continuar con la pantalla siguiente. Se muestra la pantalla confirmando que se ha completado la configuración, con instrucciones para imprimir un informe de configuración si se desea. Seleccione **Hecho** para salir.
- Seleccione otra opción para programar o seleccione **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior.



Números de contacto

Se utiliza para especificar los números de Asistencia al Cliente y Suministros que se muestran en el dispositivo.

- **Número de Asistencia al Cliente** se selecciona para especificar el número de asistencia Xerox que se proporciona con el dispositivo. Especifique el número con el teclado y seleccione **Guardar**. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o seleccione **Borrar** para eliminar toda la entrada.
- **Número de Suministros** se selecciona para especificar el número de teléfono que debe utilizar para obtener suministros para el dispositivo. Especifique el número con el teclado y seleccione **Guardar**. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o seleccione **Borrar** para eliminar toda la entrada.
- Seleccione **Siguiente** para continuar con la pantalla siguiente. Se muestra la pantalla confirmando que se ha completado la configuración, con instrucciones para imprimir un informe de configuración si se desea. Seleccione **Hecho** para salir.
- Seleccione otra opción para programar o seleccione **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior.

Configuración de fax

Esta opción proporciona un método similar al asistente de instalación para especificar toda la información necesaria para configurar el dispositivo para que esté listo para enviar y recibir faxes. Seleccione o especifique la información deseada y, a continuación, seleccione **Siguiente** para continuar con el procedimiento de configuración.

- **Selección de país** se utiliza para seleccionar el país donde se encuentra el dispositivo.
- Seleccione el país deseado y, a continuación, **Siguiente** para continuar con la configuración del fax.
- **Número de teléfono de la línea 1** es el número de la línea telefónica al que está conectado el sistema.
- **ID de la línea 1** es un nombre intuitivo para identificar lógicamente el sistema.
- **Opciones de línea** se utiliza para configurar la línea de fax 1 para enviar y recibir transmisiones de fax.
- Especifique la información deseada y, a continuación, seleccione **Siguiente** para continuar con la configuración del fax.

- **Número de teléfono de la línea 2** es el número de la segunda línea telefónica a la que está conectada el sistema si se ha instalado la opción de fax adicional.
- **ID de la línea 2** es un nombre intuitivo para identificar lógicamente el sistema.
- **Opciones de línea** se utiliza para configurar la línea de fax 2 para enviar y recibir transmisiones de fax.
- Especifique la información deseada y, a continuación, seleccione **Siguiente** para continuar con la pantalla siguiente.
- Se muestra la pantalla confirmando que se ha completado la configuración, con instrucciones para imprimir un informe de configuración si se desea. Seleccione **Hecho** para salir.
- Seleccione otra opción para programar o seleccione **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior.

Brillo de la pantalla

Permite ajustar el brillo de la pantalla táctil para adaptarse a los niveles de luz ambiental.

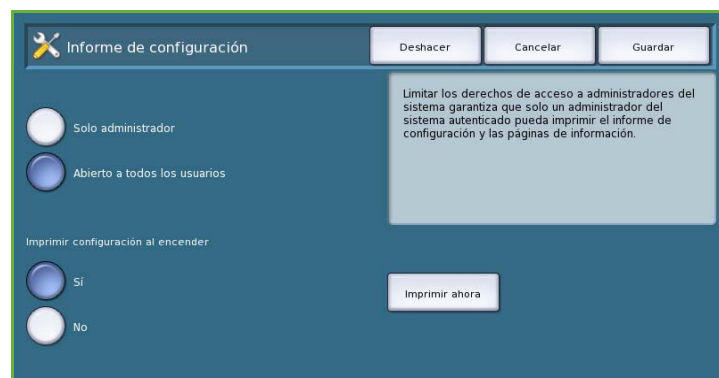
- Ajuste el brillo como desea con el indicador.



Informe de configuración/Páginas de información

Ofrece varias opciones para imprimir el informe de configuración y las páginas de información.

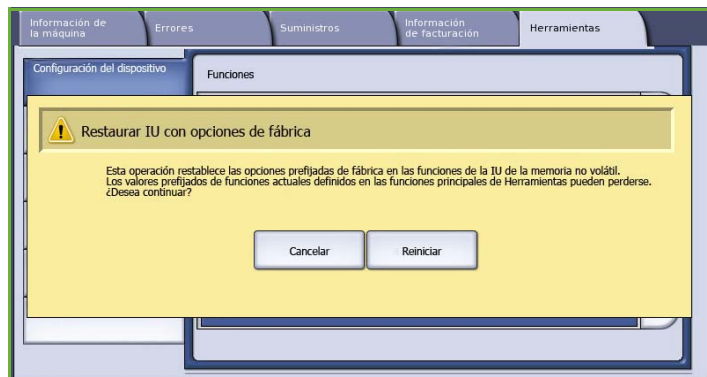
- **Sólo administrador** garantiza que tanto el informe de configuración como las páginas de información solo los puedan imprimir administradores del sistema autenticados.
- **Abierto a todos los usuarios** proporciona a todos los usuarios acceso para imprimir el informe de configuración y las páginas de información.
- Seleccione **Sí** en **Imprimir configuración al encender** para imprimir una configuración al encender el dispositivo, o bien seleccione **No** para desactivar esta opción.
- **Imprimir ahora** imprime el informe de configuración de inmediato.



Restaurar IU con opciones de fábrica

Esta opción restaura todas las opciones del panel de control y de la pantalla táctil a sus valores originales configurados en la fábrica.

Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Reiniciar** para continuar con la restauración y para reiniciar el dispositivo. Seleccione **Cancelar** para salir sin restaurar las opciones.



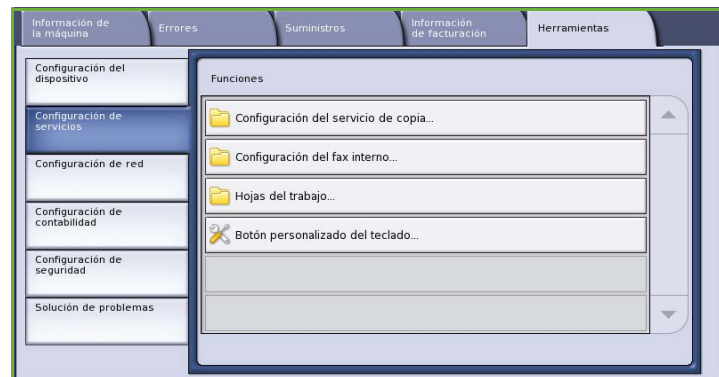
Activación de Interrumpir impresión

Si se activa esta opción, se pueden retener los trabajos de impresión en la lista de trabajos para que se impriman trabajos más urgentes.

- **Activar** le indica al dispositivo que debe permitir la interrupción de trabajos.
- **Desactivar** le indica al dispositivo que no debe permitir la interrupción de trabajos y retiene los trabajos más urgentes.

Configuración de servicios

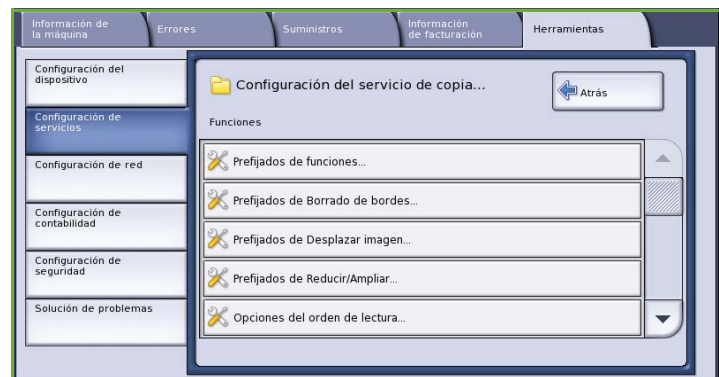
La *Configuración de servicios* se utiliza para personalizar las opciones específicas de los servicios, como Copia, Fax o Impresión.



Configuración del servicio de copia

Seleccione la opción **Configuración del servicio de copia** para acceder a las opciones siguientes:

- **Prefijados de funciones** en la página 268
- **Prefijados de Borrado de bordes** en la página 269
- **Prefijados de Desplazar imagen** en la página 269
- **Prefijados de Reducir/Ampliar** en la página 270
- **Opciones de orden de lectura** en la página 270
- **Giro automático de la imagen** en la página 271



Prefijados de funciones

Se utiliza para seleccionar las opciones prefijadas de cada función programada en el servicio de copia, como el suministro de papel, la salida y la copia a 2 caras.

- Seleccione los valores prefijados deseados para cada función en las fichas de programación.
- Seleccione **Guardar valores prefijados**. Las opciones seleccionadas serán las opciones prefijadas de cada trabajo de copia.
- Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Hecho** para regresar a la pantalla anterior.



Prefijados de Borrado de bordes

Permite configurar los valores prefijados de *Borrado de bordes*. Existen dos opciones de valores prefijados y una opción *Disponible*. Se pueden personalizar todos los valores prefijados con los nombres y las opciones que se ajusten a sus necesidades.

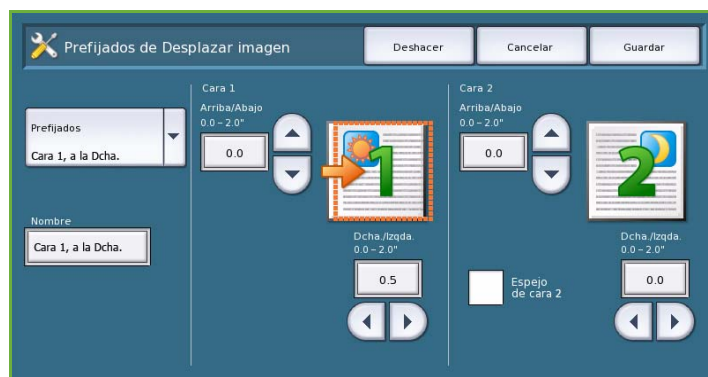
- Seleccione la opción prefijada deseada en el menú **Prefijados**.
- Seleccione las opciones de caras deseadas, **Cara 1**, **Cara 2** y **Espejo de cara 1**.
- Seleccione **Nombre** para personalizar el nombre de la opción prefijada. Utilice **Borrar texto** para borrar el nombre actual y especificar un nuevo nombre con el teclado. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto. Seleccione **Guardar**.
- Especifique la cantidad de borrado para los bordes **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**. Los parámetros introducidos son los valores prefijados que se mostrarán si se selecciona Prefijados.



Prefijados de Desplazar imagen

Permite configurar los valores prefijados de *Desplazar imagen*. Existen dos opciones de valores prefijados y una opción *Disponible*. Se pueden personalizar todos los valores prefijados con los nombres y las opciones que se ajusten a sus necesidades.

- Seleccione la opción prefijada deseada en el menú **Prefijados**.
 - Seleccione **Nombre** para personalizar el nombre de la opción prefijada. Utilice **Borrar texto** para borrar el nombre actual y especificar un nuevo nombre con el teclado. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto. Seleccione **Guardar**.
 - Especifique la cantidad de desplazamiento Arriba/Abajo e Izda/Dcha para la cara 1.
 - Especifique la cantidad de desplazamiento Arriba/Abajo e Izda/Dcha para la cara 2. Seleccione **Espejo de cara 2** si el desplazamiento de la cara 2 debe ser igual al de la cara 1.
- Los parámetros introducidos son los valores prefijados que se mostrarán si se selecciona Prefijados.



Prefijados de Reducir/Ampliar

Esta función permite configurar 10 porcentajes prefijados de reducción/ampliación proporcionales y 4 porcentajes prefijados de reducción/ampliación independientes.

- Seleccione **Proporcional** y, a continuación, especifique los porcentajes prefijados deseados para cada opción prefijada. Se pueden introducir valores entre 25 % y 400 %.
- Si desea sustituir los valores proporcionales prefijados con la configuración prefijada, seleccione **Restaurar todo con los valores prefijados**.
- Utilice la opción **Valores comunes** para ver los porcentajes para las actividades de reducción/ampliación comunes.
- Seleccione **Independiente** y, a continuación, especifique los porcentajes prefijados deseados para cada opción prefijada. Se debe especificar un porcentaje separado para las opciones X e Y. Se pueden introducir valores entre 25 % y 400 %.

Opciones de orden de lectura

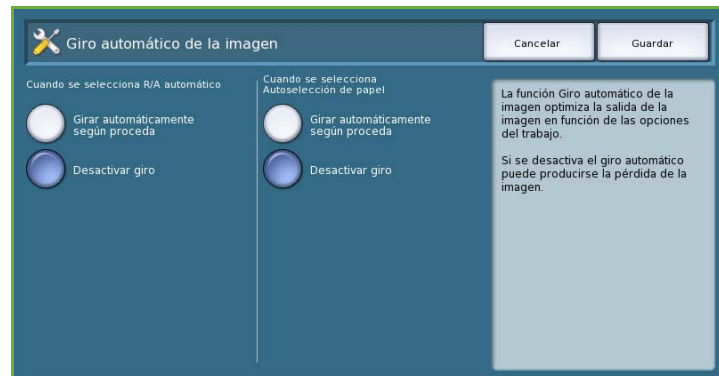
Esta opción permite mostrar u ocultar la opción *Orden de lectura*. Las opciones *Copia de libro* y *Creación de folletos* asumen que los originales y los folletos encuadernados tienen un orden de lectura de izquierda a derecha y se escanean o imprimen en ese orden de forma prefijada. Si se desea seleccionar un orden de escaneado o impresión diferente, esta función ofrece a los usuarios la opción de modificar el orden de escaneado o impresión.

- **Orden de escaneado** afecta las funciones *Copia de libro* y *Fax de libro*. Seleccione **Ocultar orden de lectura** si no desea que el usuario vea la opción para modificar el orden de lectura. Para mostrar la función, seleccione **Mostrar orden de lectura**.
- **Orden de impresión** afecta las funciones *Diseño de página* y *Creación de folletos*. Seleccione **Ocultar orden de lectura** si no desea que el usuario vea la opción para modificar el orden de lectura. Para mostrar la función de orden de lectura, seleccione **Mostrar orden de lectura**.

Giro automático de la imagen

La función *Giro automático de la imagen* optimiza la salida de la imagen en función de las opciones seleccionadas del trabajo. Si se desactiva el giro automático puede perderse parte de la imagen.

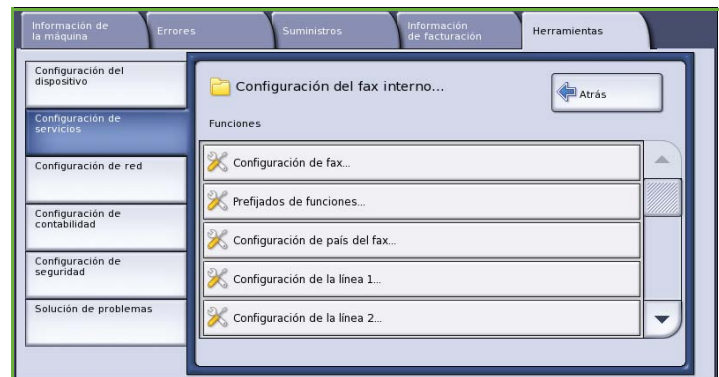
- Utilice las opciones de **Cuando se selecciona R/A automático** para indicarle al sistema cómo proceder si se ha seleccionado la función *Auto %* en Reducir/Ampliar. Seleccione **Girar automáticamente según proceda** para permitir el giro automático, o **Desactivar giro** para que el dispositivo no gire la imagen.
- Utilice las opciones de **Cuando se selecciona Autoselección de papel** para indicarle al sistema cómo proceder si se ha seleccionado la función *Autoselección de papel*. Seleccione **Girar automáticamente según proceda** para permitir el giro automático, o **Desactivar giro** para que el dispositivo no gire la imagen.



Configuración del fax interno

Seleccione la opción **Configuración del fax interno** para acceder a las opciones siguientes:

- **Configuración de fax** en la página 272
- **Prefijados de funciones** en la página 268
- **Configuración de país del fax** en la página 272
- **Configuración de la línea 1** en la página 272
- **Configuración de la línea 2** en la página 273
- **Prefijados de faxes entrantes** en la página 273
- **Prefijados de transmisión** en la página 275
- **Normas de sondeo y buzones** en la página 276
- **Configuración de buzones** en la página 277
- **Configurar informes de fax** en la página 277
- **Imprimir informes de fax** en la página 278



Configuración de fax

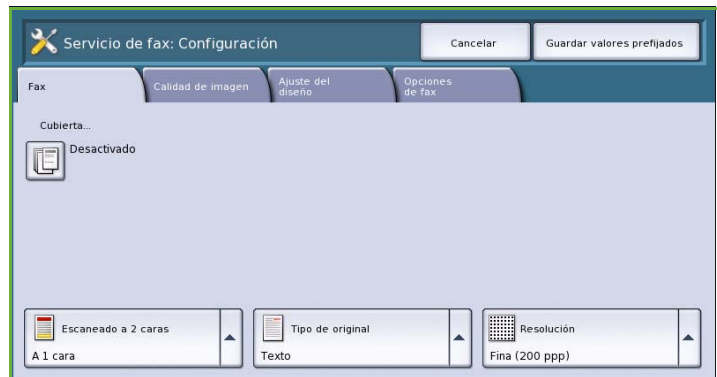
Utilice esta opción para **Activar** o **Desactivar** *Fax interno*.

- **Activar** activa el servicio de Fax interno y se selecciona en la pantalla *Página de inicio de Servicios*.
- **Desactivar** desactiva el servicio y no está disponible para la selección.

Prefijados de funciones

Se utiliza para seleccionar las opciones prefijadas para cada función que se programa en el servicio *Fax interno*.

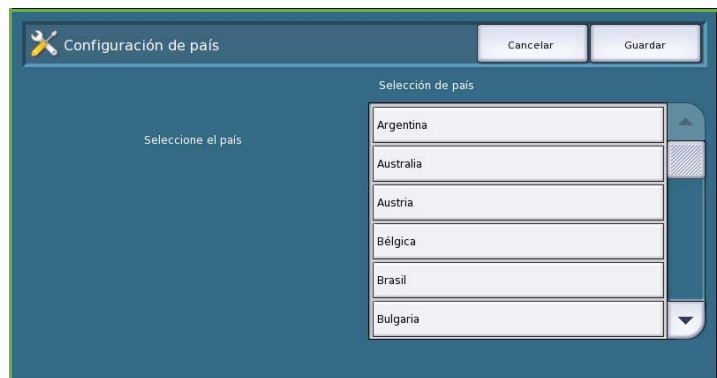
- Seleccione los valores prefijados deseados para cada función en las fichas de programación.
- Seleccione **Guardar valores prefijados**. Las opciones seleccionadas serán las opciones prefijadas de cada trabajo de fax.
- Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Hecho** para regresar a la pantalla anterior.



Configuración de país del fax

Utilice esta opción para seleccionar el país donde se encuentra el dispositivo.

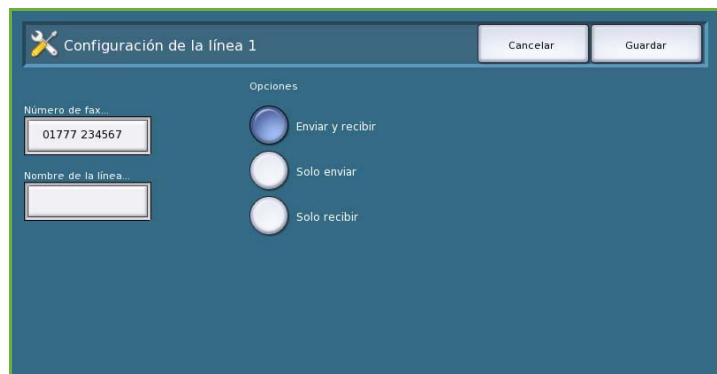
- Seleccione el *País* deseado en las opciones mostradas.



Configuración de la línea 1

La opción de fax estándar admite una línea de teléfono analógica. Si se ha instalado la opción de fax ampliado, el dispositivo puede admitir dos líneas de fax analógicas. Esta opción permite configurar la Línea 1.

- **Número de fax** es el número de la línea telefónica al que está conectado el sistema. Especifique el número de la Línea 1 con el teclado numérico.



- **Nombre de la línea** es un nombre intuitivo para identificar lógicamente el sistema. Especifique el nombre con el teclado que aparece. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o el botón **Eliminar texto** para eliminar toda la entrada. Seleccione **Guardar**.
- **Opciones** determina si la línea puede **enviar y recibir**, **solo enviar** o **solo recibir**. Seleccione la opción deseada para la línea de fax.

Configuración de la línea 2

Si se ha instalado la opción de fax ampliado, el dispositivo puede admitir dos líneas de fax analógicas. Esta opción permite configurar la Línea 2.

- **Número de fax** es el número de la línea telefónica al que está conectado el sistema. Especifique el número de la Línea 2 con el teclado numérico.
- **Nombre de la línea** es un nombre intuitivo para identificar lógicamente el sistema. Especifique el nombre con el teclado que aparece. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o el botón **Eliminar texto** para eliminar toda la entrada. Seleccione **Guardar**.
- **Opciones** determina si la línea puede **enviar y recibir**, **solo enviar** o **solo recibir**. Seleccione la opción deseada para la línea de fax.

Prefijados de faxes entrantes

Esta opción permite seleccionar las opciones prefijadas para los faxes entrantes.

Retraso respuesta autom

Esta opción permite configurar un tiempo de demora antes de que el dispositivo responda a una llamada. Esto es particularmente útil si el dispositivo está conectado a una línea de teléfono compartida.

- Especifique el tiempo de demora deseado, entre **0** y **15** segundos.

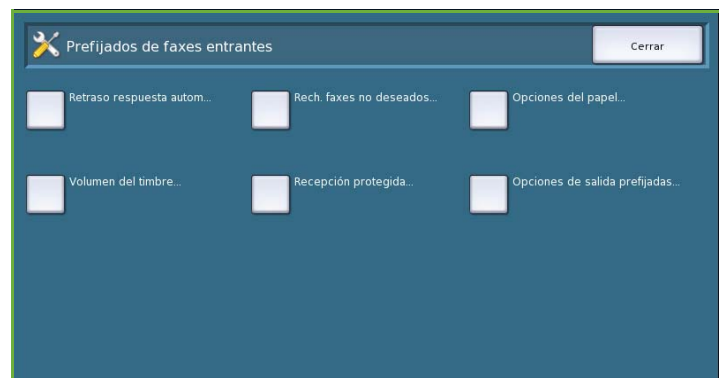
Rech. faxes no deseados

Esta opción permite evitar la recepción de faxes no deseados. Esto es posible permitiendo la recepción de faxes solamente de los números incluidos en el directorio de individuales.

- **Desactivado** desactiva la función de rechazo de faxes no deseados.
- **Activado** permite la recepción de los faxes enviados desde los números que aparecen en el directorio de individuales.

Opciones del papel

Esta función determina si un fax de entrada se imprime en el papel que el dispositivo selecciona automáticamente según los parámetros del fax o en el papel especificado manualmente dentro de esta función.



- **Automático** permite que el dispositivo seleccione automáticamente el tamaño del papel de los faxes entrantes. Si no se dispone de una coincidencia exacta, el fax entrante se imprime con el tamaño siguiente que más se parezca y puede reducirse para ajustarse al nuevo tamaño.
- **Manual** permite seleccionar la opción de selección de papel deseada.
 - **Tamaño de papel** se utiliza para seleccionar un tamaño de papel Normal u Otro para todos los faxes entrantes.
 - **Tipo y color del papel** se utiliza para programar el tipo y el color del material de impresión deseado para los faxes entrantes.
 - **Ajustar al papel** permite seleccionar **Reducir para ajustar** si se deben reducir o ampliar todos los faxes para ajustarse al papel seleccionado.

Volumen del timbre

Esta opción permite al usuario oír un tono de llamada desde el dispositivo cuando se recibe un fax entrante.

- **Activado** le indica al dispositivo que active el tono cuando se recibe un fax. Seleccione **Alto**, **Medio** o **Bajo**.
- **Desactivado** desactiva el tono.

Recepción protegida

Si se ha activado esta opción, se pide especificar una clave de 4 dígitos. Luego, se necesita la clave para imprimir los faxes entrantes.

- **Activar** activa Recepción protegida; especifique una clave de 4 dígitos para imprimir los trabajos de fax entrantes.
- **Desactivar** permite que se impriman todos los faxes entrantes sin ninguna clave.

Opciones de salida prefijadas

Si el dispositivo cuenta con una acabadora, puede grapar, hacer dos agujeros e imprimir a 2 caras los faxes entrantes. Esta utilidad permite especificar las opciones de salida que se necesitan para todos los faxes de entrada.

- **Grapar**: si se ha activado esta opción, grapa todos los faxes entrantes a la salida.
- **Perforación**: si se ha activado esta opción, imprime todos los faxes entrantes en material de impresión con 2 agujeros.
- **A 2 caras**: si se ha activado esta opción, imprime todos los faxes entrantes a 2 caras.

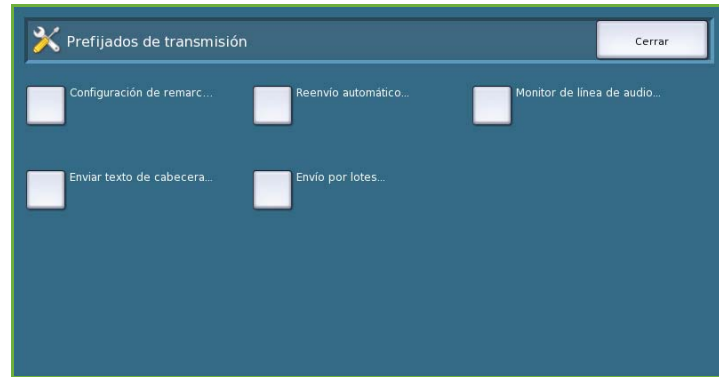
Prefijados de transmisión

Utilice estas opciones para configurar los valores prefijados al enviar faxes.

Configuración de remarcación automática

Si el dispositivo no puede establecer contacto con la máquina de fax de destino, espera automáticamente y vuelve a marcar más tarde. Utilice esta opción para especificar el intervalo entre los intentos fallidos y el número de veces que el dispositivo vuelve a marcar.

- **Intervalo de tiempo de remarcación** se utiliza para especificar el intervalo de tiempo entre remarcaciones para una transmisión fallida. Se puede especificar entre **1** y **25** minutos.
- **Intentos de remarcación automática** le indica al dispositivo cuántas veces debe volver a marcar el número de la máquina de fax remota antes de cancelar el trabajo. Se puede especificar entre **0** y **14** intentos.



Reenvío automático

Si el dispositivo se conecta a la máquina de fax de destino pero la transmisión del fax no tiene éxito, el dispositivo intentará automáticamente reenviar el fax. Utilice esta opción para especificar cuántos intentos de reenviar el fax se deben hacer y qué páginas se deben reenviar.

- **Establecer número de reenvíos** se utiliza para especificar cuántas veces se reenvía el fax. Se puede seleccionar entre 0 y 5.
- **Página(s) incorrecta(s) sin página de presentación** se selecciona para volver a enviar las páginas incorrectas, pero no la página de presentación.
- **Trabajo entero sin página de presentación** se selecciona si se debe reenviar el trabajo entero pero no la página de presentación.
- **Página(s) incorrecta(s) con página de presentación** se selecciona para reenviar las páginas incorrectas solamente con la página de presentación.
- **Trabajo entero con página de presentación** se selecciona si se debe reenviar todo el trabajo, incluyendo la cubierta.

Monitor de línea de audio

Cuando el dispositivo transmite un fax, la marcación, la conexión y los datos digitales producen pitidos audibles y zumbidos. La supervisión de la línea de audio permite al usuario escuchar el progreso de la llamada y, oír el número marcado y el comienzo de la conexión.

- **Activar** permite que se oigan los tonos de transmisión. Seleccione **Alto**, **Medio** o **Bajo**.
- **Desactivar** desactiva el sonido.

Enviar texto de cabecera

Al enviar un fax, se incluyen el número de teléfono, el nombre, la fecha, la hora y el número de página en la parte superior de cada página del fax. Con esta opción, puede agregar una frase personalizada a la cabecera de todas las páginas de fax.

- Escriba el texto deseado en *Cabecera*. Se puede introducir un máximo de 30 caracteres. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o el botón **Borrar texto** para eliminar toda la entrada.

Envío por lotes

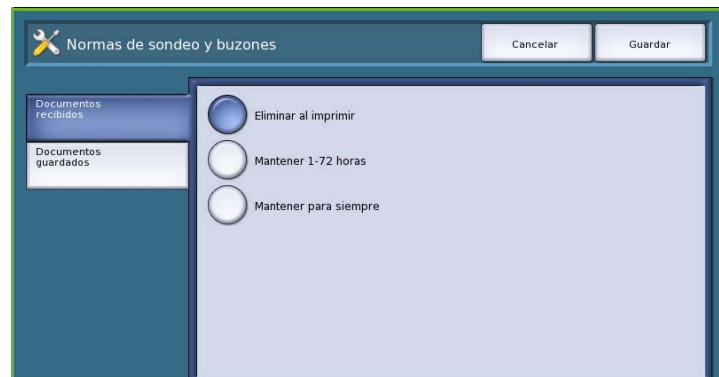
Utilice esta función para permitir que un usuario envíe varios trabajos de fax al mismo destino en una transmisión.

- **Desactivado** desactiva la función.
- **Activado** activa la función Envío por lotes.

Normas de sondeo y buzones

Utilice esta opción para especificar cuánto tiempo debe conservar el sistema los documentos recibidos o almacenados en los buzones antes de eliminarlos.

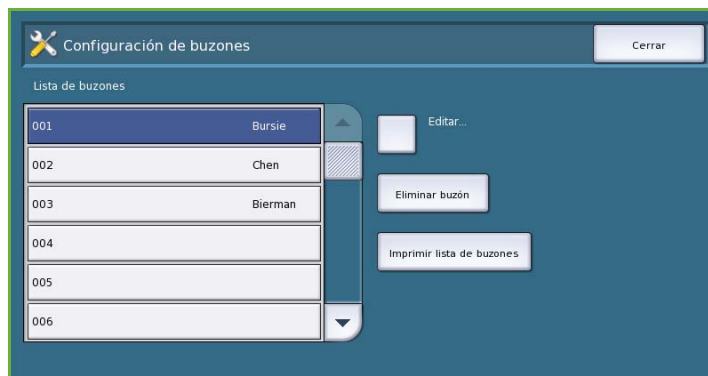
- **Documentos recibidos** se utiliza para especificar la norma para los documentos recibidos de máquinas remotas.
 - **Eliminar al imprimir** elimina el documento después de imprimirlo.
 - **Mantener 1-72 horas** permite especificar entre 1 y 72 horas antes de eliminar el documento.
 - **Mantener para siempre** mantiene el documento hasta que se elimine manualmente. Se muestra una pantalla de confirmación porque esto puede ocasionar que la memoria se llene muy rápido.
- **Documentos guardados** se utiliza para especificar la norma para los documentos guardados en el dispositivo para el sondeo.
 - **Eliminar al sondear** elimina el documento después de sondearlo.
 - **Mantener 1-72 horas** permite especificar entre 1 y 72 horas antes de eliminar el documento.
 - **Mantener para siempre** mantiene el documento hasta que se elimine manualmente. Se muestra una pantalla de confirmación porque esto puede ocasionar que la memoria se llene muy rápido.



Configuración de buzones

Los faxes de entrada pueden guardarse en buzones para poder imprimirlos más tarde o para mayor seguridad. Los usuarios pueden imprimir los faxes de los buzones en cualquier momento. Esta opción permite crear, editar y eliminar buzones. También se puede imprimir una lista de todos los 200 buzones.

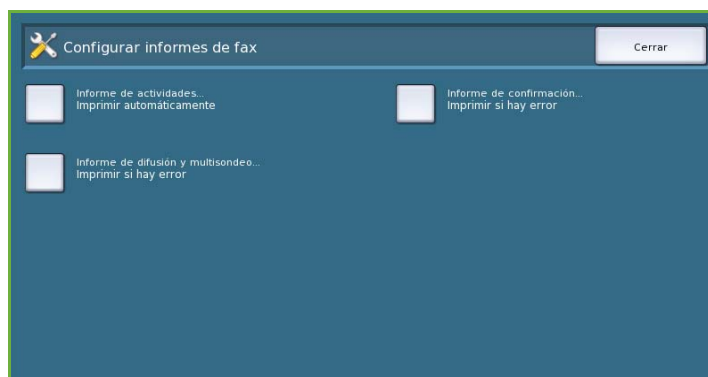
Se muestra la *Lista de buzones* de los buzones disponibles en el sistema. Si ya se ha configurado un buzón y se le ha asignado un nombre, se muestra el nombre junto al número del buzón.



- **Editar** se utiliza para configurar o modificar un buzón individual. Seleccione el buzón deseado en la *Lista de buzones* y, a continuación, seleccione **Editar**.
 - **Clave de acceso del buzón** se utiliza para especificar una clave de 4 dígitos necesaria para acceder al buzón.
 - **Nombre de buzón** se utiliza para especificar un nombre para el buzón, por ejemplo, el propietario, el departamento o el grupo. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o el botón **Eliminar texto** para eliminar toda la entrada.
 - **Notificación de buzón** se activa para entregar una notificación de los faxes recibidos en el buzón. Si se desactiva esta opción, no se entrega ninguna notificación.
- **Eliminar buzón** se utiliza para eliminar un buzón que ya se ha configurado. Se muestra una pantalla de confirmación advirtiéndole que se borrarán el buzón y su contenido si selecciona **Confirmar**.
- **Imprimir lista de buzones** se utiliza para imprimir una lista de los buzones disponibles en el sistema.

Configurar informes de fax

Hay disponibles 3 informes de fax, el *Informe de actividades*, el *Informe de confirmación* y el *Informe de difusión y multisondeo*. Esta opción permite especificar la apariencia y la forma en que se imprimen estos informes.



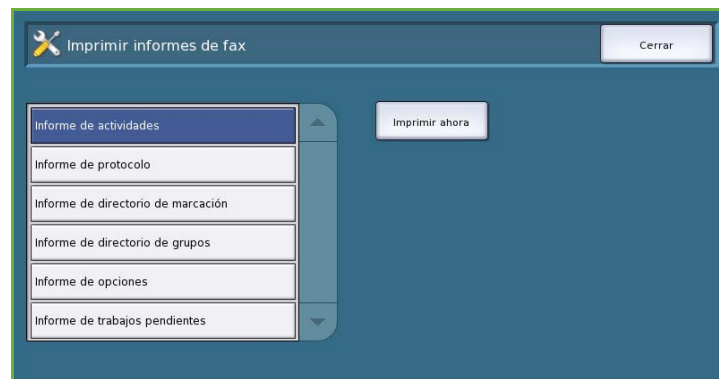
- **Informe de actividades** ofrece información de las actividades del fax que han tenido lugar en el dispositivo:
 - **Imprimir automáticamente** se utiliza para imprimir un Informe de actividades automáticamente.
 - **Desactivado** se selecciona si no se requiere el *Informe de actividades*.
- **Informe de confirmación** proporciona información sobre una transmisión específica.

- **Opciones de informe** se utiliza para determinar cuándo se imprime el informe. Seleccione **Imprimir siempre** para imprimirlo después de cada transmisión, **Desactivado** si el informe no es necesario o **Imprimir si hay error** si se desea imprimir el informe solamente cuando ocurre un error.
- **Opciones de impresión** se utiliza para especificar si se necesita una **Imagen reducida** de la primera página o si desea **Sin imagen** en el *Informe de confirmación*.
- **Informe de difusión y multisondeo** proporciona un informe cuando hay una actividad de fax de difusión o multisondeo.
 - **Imprimir siempre** imprime un informe después de cada transmisión de difusión o multisondeo.
 - **Desactivado** desactiva el informe.
 - **Imprimir si hay error** se selecciona si se desea el informe solamente cuando ocurre un error.
- Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Imprimir informes de fax

Utilice esta opción para imprimir los informes de fax. Los informes disponibles son *Informe de actividades*, *Informe de protocolo*, *Informe de directorio de marcación*, *Informe de directorio de grupos*, *Informe de opciones* e *Informe de trabajos pendientes*.

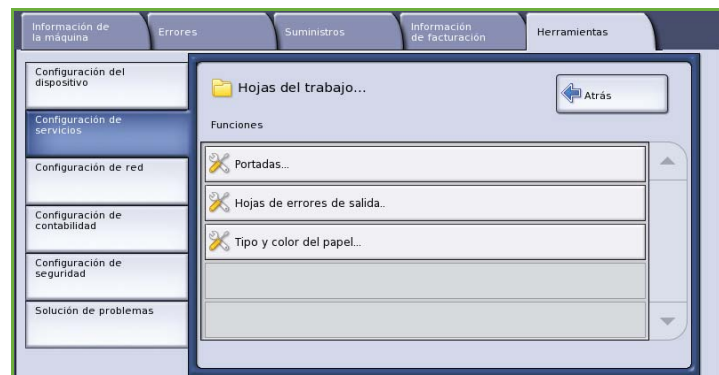
- Seleccione el informe deseado y, a continuación, **Imprimir ahora**. Se envía el informe a la lista de trabajos y se imprime.
- Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.



Hojas del trabajo

Seleccione la opción **Hojas del trabajo** para acceder a las opciones siguientes:

- **Portadas** en la página 279
- **Hojas de errores de salida** en la página 279
- **Tipo y color del papel** en la página 279



Portadas

Con esta opción, el dispositivo puede imprimir una portada con cada trabajo de impresión. Si se ha activado, puede seleccionar no imprimir la portada desde el controlador de impresión para trabajos específicos.

- **Activar** se selecciona para imprimir una portada.
- **Desactivar** desactiva la opción de portada.

Hojas de errores de salida

Permite que el dispositivo imprima un informe de error si ocurre un error durante el trabajo de impresión.

- **Activar** se selecciona para imprimir una *Hoja de errores de salida*.
- **Desactivar** desactiva la opción de *Hoja de errores de salida*.

Tipo y color del papel

Permite seleccionar el tipo y el color del material de impresión utilizado para imprimir las hojas de portada, de error, de estado de escaneado y de estado de fax.

- Seleccione las opciones deseadas de *Tipo de papel* y *Color del papel*.

Plan de servicio

Esta opción se usa para cambiar el plan de servicio de Xerox. Para cambiar el plan, póngase en contacto con el Centro de Asistencia de Xerox y tenga a mano el número de serie de la máquina. Xerox le proporcionará un N° de autorización del plan de servicio. Especifique el número y seleccione el botón **Cambiar plan de servicio**.

Configuración de red

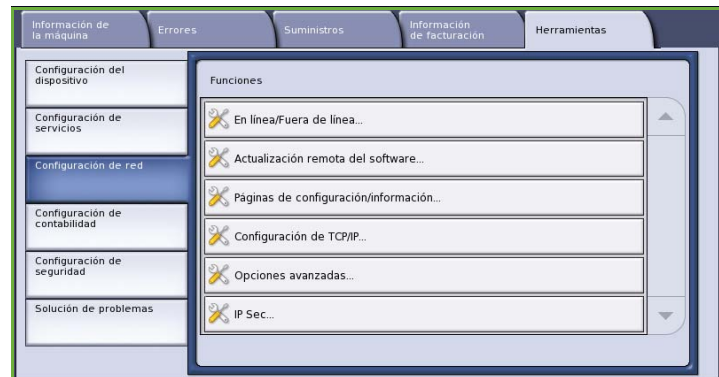
Estas opciones se utilizan para especificar los parámetros de red del sistema. En esta sección encontrará una visión general de las opciones disponibles.

Si desea más información sobre la instalación de red, consulte la *Guía de administración del sistema*.

En línea/Fuera de línea

Se utiliza para desconectar el dispositivo de la red temporalmente. Al seleccionar **Fuera de línea** se desconecta el dispositivo de todas las redes. Se retendrán los trabajos que entren al sistema. Los trabajos actuales no se completarán mientras el sistema esté fuera de línea.

Al seleccionar **En línea** se reconecta el dispositivo a la red.



Configuración de TCP/IP

Esta función permite al administrador del sistema especificar la configuración de TCP/IP del dispositivo.

Opciones avanzadas

Esta opción permite que el administrador del sistema configure la red. Se muestra una pantalla de aviso antes de acceder a estas opciones porque se debe reiniciar el Controlador de red después de modificar las opciones. El administrador del sistema es el único que debe acceder, introducir o modificar estas opciones.

Registros de red

Utilice esta opción solamente si se lo indica el personal del Centro de Asistencia de Xerox. Se usa para descargar información del historial que puede ayudar a solucionar problemas relacionados con la red.

Configuración de contabilidad

Las funciones de contabilidad se utilizan para configurar las opciones de contabilidad. Las opciones de contabilidad se utilizan para registrar el uso del dispositivo por grupos o departamentos distintos y se pueden también usar para restringir el acceso a diversos servicios.

Si desea más información sobre la Configuración de contabilidad, consulte la *Guía de administración del sistema*.



Modo de contabilidad

Utilice esta opción para seleccionar el modo de contabilidad deseado:

- **Ninguna** se utiliza si no desea ningún modo de contabilidad.
- **Acceso auxiliar** se utiliza si un dispositivo auxiliar de otro fabricante se ha instalado en el dispositivo para fines de contabilidad. Por ejemplo, se pueden instalar dispositivos activados con tarjeta o monedas.
- **Contabilidad estándar de Xerox** es un sistema de contabilidad que se configura a través de Servicios de Internet. Cuando se ha activado, se especifica la dirección IP del dispositivo y se puede configurar *Contabilidad estándar de Xerox*.
- **Contabilidad de red** es una función del dispositivo que realiza un seguimiento automático del uso de las funciones de impresión, escaneado, fax de servidor y copia para cada usuario. Contabilidad de red se ejecuta en la red y las funciones de contabilidad se realizan de forma remota a través del software de otros fabricantes.



Acceso auxiliar

Estas opciones se utilizan para instalar y configurar un dispositivo de otro fabricante instalado en el dispositivo para fines de contabilidad o para restringir el uso.

- **Tipo de dispositivo auxiliar** se utiliza para seleccionar el dispositivo auxiliar utilizado en el dispositivo.
- **Acceso al servicio y contabilidad** se utiliza para seleccionar los servicios que desea restringir y la supervisión del uso.
- **Tiempo de espera de trabajos** configura la duración del tiempo permitido antes de que el sistema elimine el trabajo actual debido a que se requiere un pago adicional o a que un trabajo de impresión de red se ha retenido en la lista de trabajos.

- **Contar por dos las impresiones grandes** se utiliza para especificar cómo cuenta el sistema las impresiones de las hojas de tamaño superior a 380 mm (15"), por ejemplo, A3 u 11x17".

Contabilidad estándar de Xerox

Contabilidad estándar de Xerox ofrece la capacidad de supervisar el uso de los servicios de impresión, copia, escaneado y fax. Es una función estándar del dispositivo y se configura mediante Servicios de Internet. Seleccione **Guardar** para activar Contabilidad estándar de Xerox.

Contabilidad de red

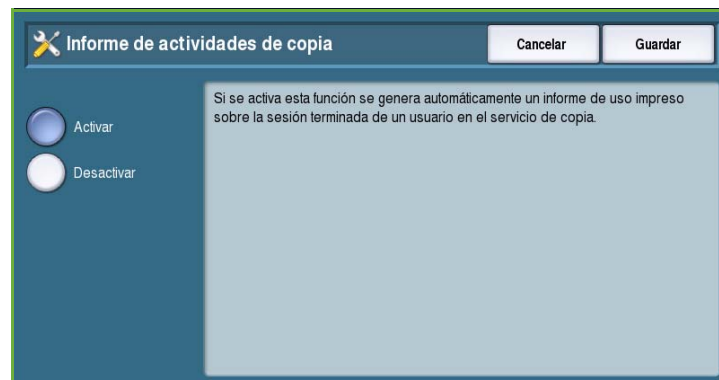
Contabilidad de red ofrece la capacidad de supervisar el uso de los servicios de impresión, copia, escaneado y fax a través de la red. Funciona con dispositivos de otros fabricantes que son compatibles con la función *Contabilidad de red*.

- **Personalizar indicativos** permite personalizar los mensajes que se muestran a los usuarios.
- **Validación de entrada de código** se utiliza para comprobar las credenciales de contabilidad de los usuarios antes de dar acceso a las bases de datos de contabilidad.

Informe de actividades de copia

Después de cada sesión de copia, utilice esta opción para imprimir un informe. El informe contiene el tipo de trabajo y el número de copias realizadas durante la sesión. Esta función es para los dispositivos a los que accede el público y permite que el usuario esté a cargo de las copias.

- Seleccione **Informe de actividades de copia**.
- Seleccione **Activar** para que el dispositivo imprima un informe después de cada sesión de copia.
- También puede seleccionar **Desactivar** para desactivar esta función.



Configuración de seguridad

La Configuración de seguridad se utiliza para administrar las funciones de seguridad del dispositivo. Se pueden configurar los derechos de Eliminación de trabajos y las opciones de Sobrescritura de imagen.

Si desea más información sobre la configuración de seguridad, consulte la *Guía de administración del sistema*.



Autenticación

Utilice esta opción para configurar los derechos de eliminación de los usuarios autenticados.

Eliminación de trabajos

Utilice esta opción para configurar qué usuarios tienen autorización de eliminar trabajos del dispositivo. Las opciones disponibles son **Todos los usuarios** o **Solo el administrador del sistema**.

Seguridad sobrescritura imagen

Sobrescritura de imagen

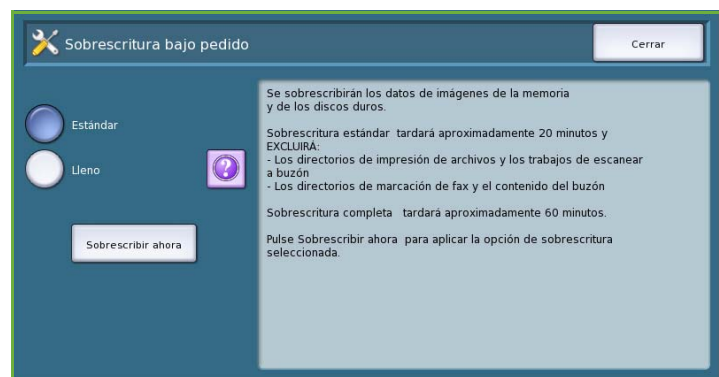
Si ha enviado trabajos de impresión al dispositivo que son confidenciales o delicados, puede configurar el dispositivo para eliminar automáticamente cualquier dato almacenado en el disco duro después de imprimir el trabajo. Seleccione **Activar** para activar la Sobrescritura de imagen después de cada trabajo.

Sobrescritura bajo pedido

Si ha enviado trabajos de impresión al dispositivo que son confidenciales o delicados, puede eliminar cualquier dato almacenado en el disco duro después de imprimir el trabajo. Esto se hace mediante la opción *Sobrescritura bajo pedido*.

Existen dos tipos de *Sobrescritura* disponibles, **Estándar** o **Lleno** (completa). *Sobrescritura estándar* tarda unos 20 minutos y excluye:

- Los directorios de impresión de archivos



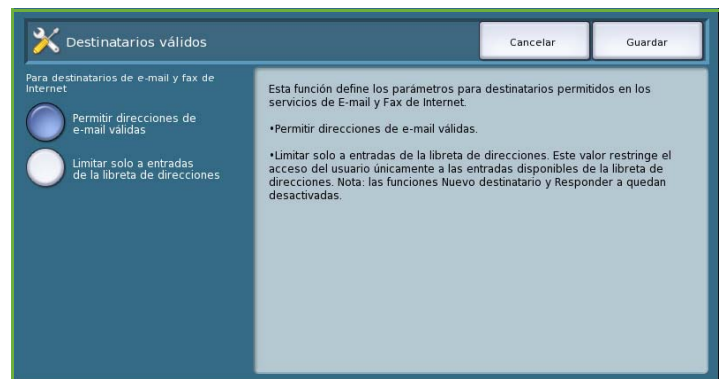
- Los trabajos de escanear a buzón
- Los directorios de marcación de fax
- El contenido del buzón

Una *Sobrescritura completa* tarda unos 60 minutos e incluye toda la información. Seleccione la opción de *sobrescritura* deseada y seleccione **Sobrescribir ahora** para ejecutar el procedimiento de sobrescritura.

Destinatarios válidos

Esta función define los parámetros para destinatarios permitidos en los servicios de E-mail y Fax de Internet.

- **Permitir direcciones de e-mail válidas** permite que los trabajos se envíen a cualquier destinatario.
- **Limitar solo a entradas de la libreta de direcciones** solo permite enviar a las direcciones de la *libreta de direcciones*. Las funciones *Nuevo destinatario* y *Responder a* quedan desactivadas.

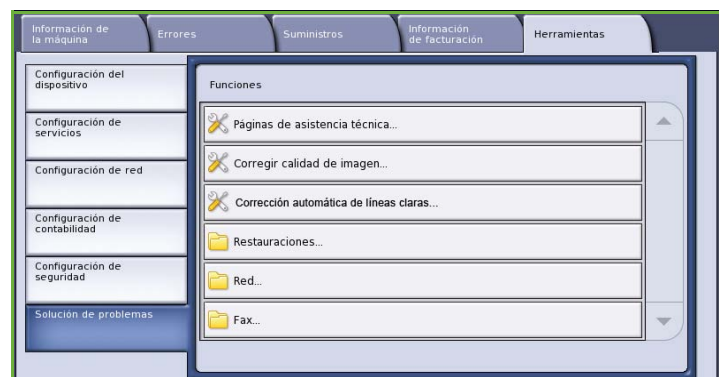


IP Sec

IP Sec es un protocolo de seguridad que se activa mediante Servicios de Internet. Para desactivar esta opción en el dispositivo, seleccione la opción **Desactivar IP Sec**.

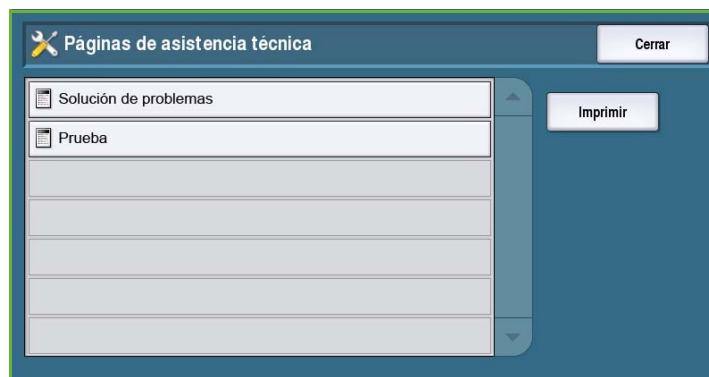
Solución de problemas

Estos valores se utilizan para resolver problemas del dispositivo. Proporcionan varias pruebas con las que podrá verificar la funcionalidad del sistema e identificar los niveles de rendimiento.



Páginas de asistencia técnica

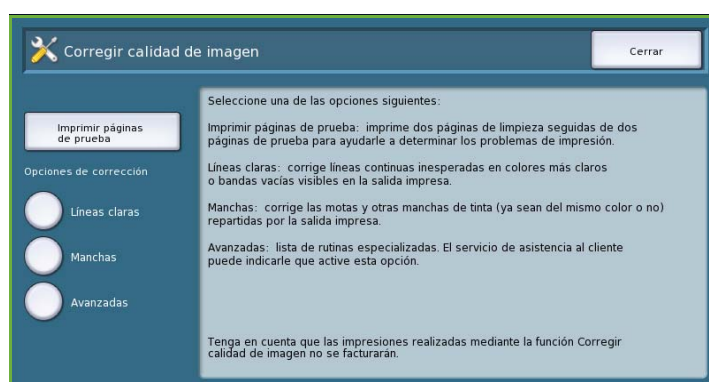
Se muestra una lista de informes y páginas de asistencia técnica para identificar los problemas de calidad de imagen. Utilice la opción **Imprimir** para imprimir la lista.



Corregir calidad de imagen

Utilice esta opción para *imprimir páginas de prueba* como ayuda para diagnosticar problemas de impresión. Analice los resultados y elija una de las opciones para corregir los problemas de calidad de imagen:

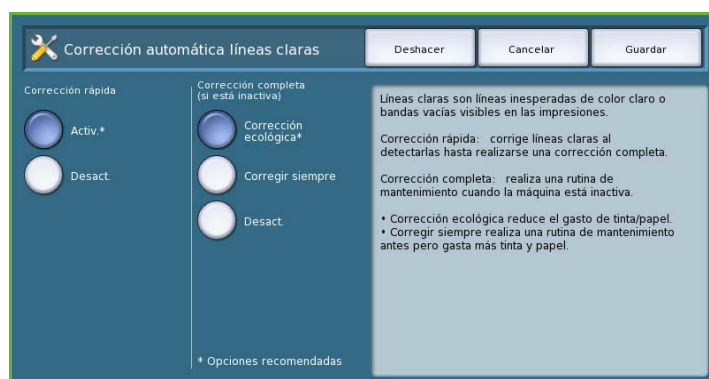
- **Líneas claras** corrige las líneas continuas inesperadas de los colores más claros o bandas vacías visibles en la salida de impresión.
- **Manchas** corrige estrías, borrones y manchas de tinta de un mismo color o de colores diferentes dispersos por la impresión.
- **Avanzadas** proporciona una lista de rutinas especializadas. El servicio de asistencia al cliente puede indicarle que seleccione esta opción. Consulte **Corregir calidad de imagen** en la página 305.



Corrección automática líneas claras

Utilice esta opción para corregir los problemas de líneas claras.

- **Corrección rápida** de líneas claras corrige temporalmente las líneas claras y puede que reduzca la velocidad de impresión hasta que se complete una **corrección completa** de líneas claras.



- **Activado** se utiliza para corregir la presencia de bandas cuando se detecta.
- **Desactivado** se selecciona si no se requiere ninguna acción.
- **Corrección completa** tarda unos ocho minutos en finalizar.

- **Corrección ecológica** se selecciona para corregir las líneas claras cuando el dispositivo no está en uso.
- **Corregir siempre** se selecciona para corregir la presencia de bandas cuando se detecta.
- **Desact.** se selecciona si no se requiere ninguna acción.

Restauraciones

Utilice esta opción para restaurar el software del sistema.

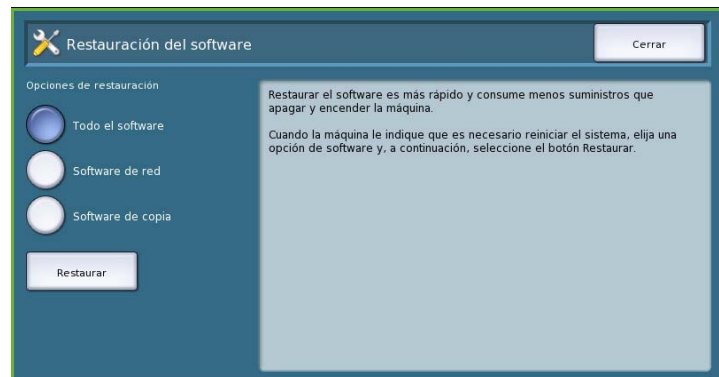
- **Restauración del software** en la página 286
- **Restauración de contador de suministro** en la página 286



Restauración del software

Restauración del software es más rápido y desperdicia menos consumibles que apagar y encender el dispositivo.

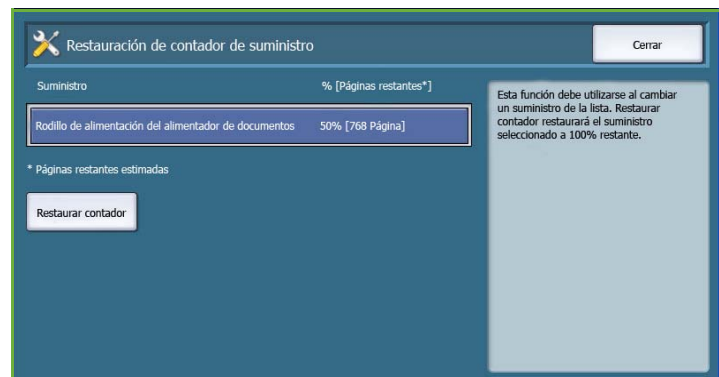
- Cuando el dispositivo indique que debe reiniciarlo, seleccione una opción de software y, a continuación, seleccione el botón **Reiniciar**.
 - **Todo el software** reinicia todo el software del sistema.
 - **Software de red** reinicia el software del controlador de red.
 - **Software de copia** reinicia el software de copia.



Restauración de contador de suministro

Esta opción se utiliza para restaurar el contador cuando se ha sustituido un suministro.

- Seleccione el suministro y, a continuación, **Restaurar contador**.
- Seleccione **Restaurar** para confirmar.



Red

Las opciones de *Red* se utilizan para solucionar problemas relacionados con la conexión de red.

Prueba de eco

La *prueba de eco* permite comprobar la conectividad de red.

- Seleccione el protocolo correspondiente y, a continuación, el botón **Comenzar la prueba** para ejecutar la prueba de eco.
 - **TCP/IP**
 - **AppleTalk**
 - **Novell o IPX**



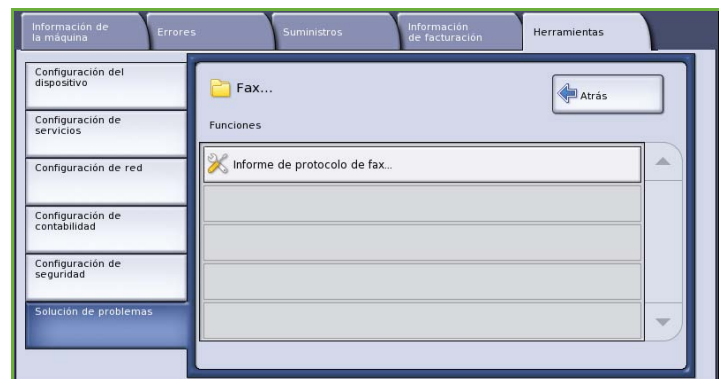
Fax

Las opciones de *Fax* se utilizan para probar la funcionalidad del fax en el dispositivo.

Informe de protocolo de fax

El *Informe de protocolo de fax* ofrece información sobre la función de Fax en el dispositivo.

- Seleccione **Informe de protocolo** y, a continuación, el botón **Imprimir ahora** para imprimir el informe.



Xerox® ColorQube™

9201/9202/9203

Cuidado general y solución de
problemas



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

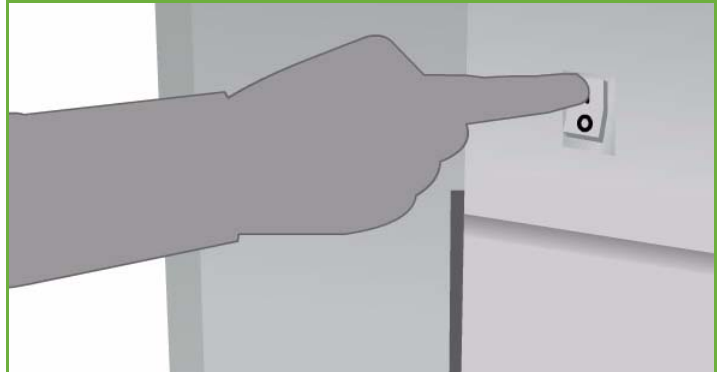
Índice

Opciones de encendido	292
Encender	292
Apagar	292
Ahorro de energía y Reinicio rápido	292
Cuidado general	293
Barras de tinta	294
Unidad de limpieza	295
Cartuchos de grapas	295
Vaciado de la bandeja de residuos de tinta	296
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora	297
Mantenimiento de la calidad de impresión	297
Tareas de limpieza	298
Solución de problemas	299
Descripción del problema	299
Errores	299
Pantallas de error	300
Registros de errores	301
Problemas con el papel	302
Problemas de acabado	303
Problemas con el Alimentador de documentos	304
Problemas de calidad de imagen	304
Exposición de problemas	306
Asistencia adicional	309
Asistente de mantenimiento	309

Opciones de encendido

Encender

- Pulse el botón **Encendido/Apagado**. El dispositivo comienza el procedimiento de encendido.
- Algunas funciones estarán disponibles antes que otras. El dispositivo estará listo para escanear en unos 3 minutos.



Apagar

- Pulse el botón **Encendido/Apagado**. Aparecerá una pantalla de confirmación.
- Seleccione **Apagar** para comenzar el ciclo de apagado. Si no desea apagar el dispositivo, seleccione **Cancelar** para regresar a la pantalla anterior.
Si se selecciona Apagar, el dispositivo permanece encendido unos 30 segundos antes de apagarse. Se eliminarán los trabajos en la lista de trabajos. Asegúrese de esperar al menos 30 segundos antes de encender el dispositivo otra vez.
- Si selecciona **Cancelar**, se cancelarán las opciones de apagado y el dispositivo quedará listo para utilizarse.

Nota: Se recomienda que el dispositivo se apague solo si ocurre un problema o si se va a trasladar. Utilice la función de ahorro de energía para ahorrar energía en períodos de inactividad. Si se va a trasladar el dispositivo, deje que se enfríe 30 minutos antes de moverlo.



AVISO: Utilice únicamente el interruptor de **encendido/apagado** para reiniciar la máquina. Si se apaga de alguna otra forma, puede dañar el dispositivo.

Ahorro de energía y Reinicio rápido

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

- Seleccione el botón de **Ahorro de energía**.
- Si se selecciona **Ahorro de energía**, el dispositivo entra en el *Modo de ahorro de energía* que corresponde a su configuración. Si hay trabajos en la lista de trabajos, aparecerá una segunda pantalla.



Para volver a activar el dispositivo desde este modo, toque un botón de la pantalla táctil o del panel de control.

- Si selecciona y confirma **Reinicio rápido**, se reiniciará el dispositivo. Se borrarán los trabajos de copia que haya en la lista de trabajos y se recuperarán los trabajos de impresión de la lista de trabajos.
- Si selecciona **Cancelar**, se cancelarán las opciones de apagado y el dispositivo quedará listo para utilizarse.
- Seleccione **Cerrar** para salir.

Opciones de Ahorro de energía

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

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

Si desea más información sobre la configuración de las opciones de *Ahorro de energía*, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

Cuidado general

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

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

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

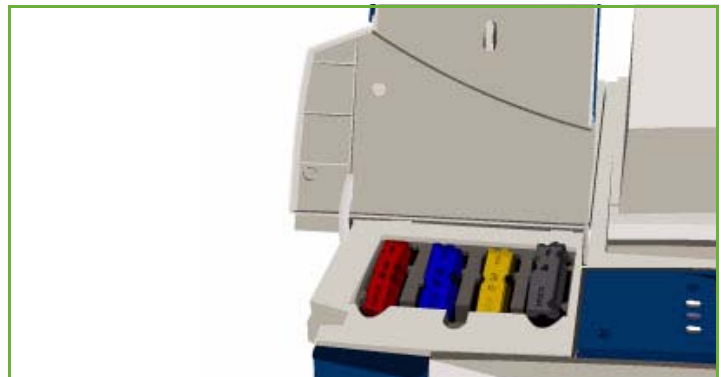
Para llevar a cabo un pedido de suministros o de unidades sustituibles, póngase en contacto con el personal de Xerox local y proporciónale el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie del dispositivo. Existe una opción disponible en Servicios de Internet que permite que el dispositivo se ponga en contacto con Xerox de forma automática para pedir unidades cuando sea preciso. Si desea más información, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

Nota: Para obtener información sobre la ubicación del número de serie, consulte la sección [Asistencia adicional](#) en la página 309.

Se mostrará un mensaje en la pantalla táctil del dispositivo cuando se deban sustituir o vaciar los consumibles o las unidades. Cuando las unidades se acercan al final de su vida útil, se muestra un mensaje inicial para advertir que la unidad deberá sustituirse pronto. Se mostrará un mensaje adicional cuando se deba sustituir la unidad. Solo sustituya las unidades si aparece un mensaje que le indica hacerlo.

Barras de tinta

Las barras de tinta se introducen en 4 receptáculos en el cargador de tinta a través de una puerta de acceso en la parte superior del dispositivo. La forma de cada barra de tinta es única para cada color, por lo que se evita que las barras de tinta se coloquen en las cavidades incorrectas. Se puede agregar tinta al cargador de tinta en cualquier momento, si hay suficiente espacio para acomodar la barra nueva.



Cada cargador de tinta tiene un sensor de tinta que se activa cuando quedan unas 2 barras de tinta. El dispositivo dejará de imprimir cuando al cargador de tinta le quede un tercio de barra de tinta de cualquier color. Un mensaje notifica cuando se debe pedir tinta, si queda poca tinta y cuando se ha acabado la tinta.

Un sensor en la cubierta del cargador de tinta detecta si la cubierta de tinta está abierta; la pantalla táctil muestra el estado de las barras de tinta.

Unidad de limpieza

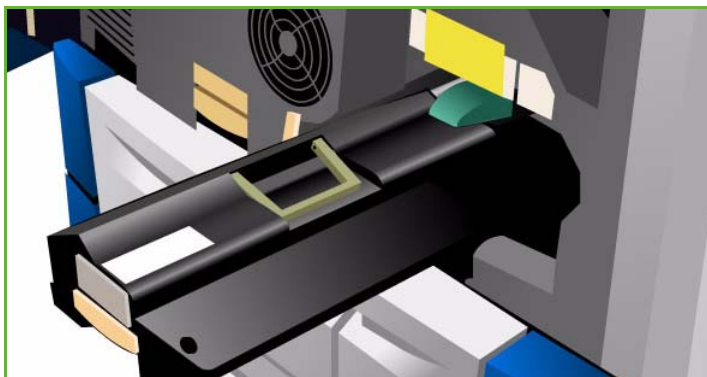
La Unidad de limpieza aplica un aceite de silicona al cartucho de cilindro.



AVISO: LOS LÍQUIDOS DE SILICONA PUEDEN OCASIONAR RESBALONES. En caso de que se derrame accidentalmente en pavimentos cubiertos con cualquier material (incluidas alfombras), ponga un aviso de riesgo de resbalones y aisle el área. No camine sobre zonas contaminadas y evite que la suela del calzado toque el aceite. No intente limpiar el aceite con fregonas convencionales y agua, ya que esparcirá la contaminación y puede aumentar el riesgo de resbalones a áreas más allá del área contaminada. Las grandes cantidades de aceite derramado sobre superficies no absorbentes se deben contener con un material absorbente apropiado. Después de contenerlo, se debe utilizar material absorbente (tierra diatomácea u otro líquido absorbente con base de sílice). Limpie cualquier residuo resbaloso con una solución de detergente/jabón fuerte y aplique arena u otro material granular inerte para mejorar la tracción. Deseche los restos de acuerdo a las normas nacionales, locales, estatales o federales aplicables.

Cuando la unidad de limpieza se acerca al fin de su vida útil, aparece un mensaje de advertencia que informa que debe pedir una nueva unidad, pero no sustituirla inmediatamente. La advertencia se hace cuando quedan unos 13 días de uso.

Cuando la Unidad de limpieza llega al fin de su vida útil y debe sustituirse, aparece otro mensaje. Se debe sustituir la unidad para que funcione la impresora.



Sustituya la unidad con las instrucciones de la pantalla táctil y del envoltorio de la nueva unidad. Recicle la unidad vieja como lo indica el envoltorio o el personal de Xerox.

Nota: El administrador del sistema puede personalizar el período de advertencia mediante **Herramientas** o Servicios de Internet. Si desea más información, consulte la Guía de **administración y contabilidad**.

Cartuchos de grapas

Si el dispositivo está equipado con una acabadora de oficina o con una acabadora de gran capacidad, tendrá que sustituir el cartucho, o cartuchos, de grapas cuando el dispositivo muestre el mensaje correspondiente.

Los cartuchos de grapas de la *acabadora de oficina* y de la *acabadora de gran capacidad* contienen 5000 grapas. La *acabadora de gran capacidad con realizador de folletos* tiene dos cartuchos de grapas adicionales en el módulo del *Realizador de folletos* y cada uno de ellos contiene 2000 grapas.

En la pantalla táctil aparecen instrucciones más precisas. Siga las instrucciones y etiquetas proporcionadas al sustituir el cartucho de grapas.

Cartucho de grapas de la acabadora de oficina y de gran capacidad:

1. Abra la puerta de la acabadora.
2. Si utiliza la acabadora de oficina, gire la manija de acceso a la grapadora (una palanca verde) hacia la derecha hasta que la unidad de la grapadora sea accesible.
3. Desenganche el cartucho de grapas con la palanca de color claro y quite el cartucho de grapas usado.
4. Deshágase del cartucho de grapas siguiendo las instrucciones que encontrará en la caja del cartucho de grapas nuevo.
5. Desembale el cartucho de grapas nuevo e instálelo en la acabadora. El cartucho de grapas encajará en su lugar.
6. Si utiliza la acabadora de oficina, gire la manija de acceso a la grapadora (una palanca verde) hacia la izquierda hasta que la unidad de la grapadora vuelva a su posición original.
7. Cierre la puerta de la acabadora.

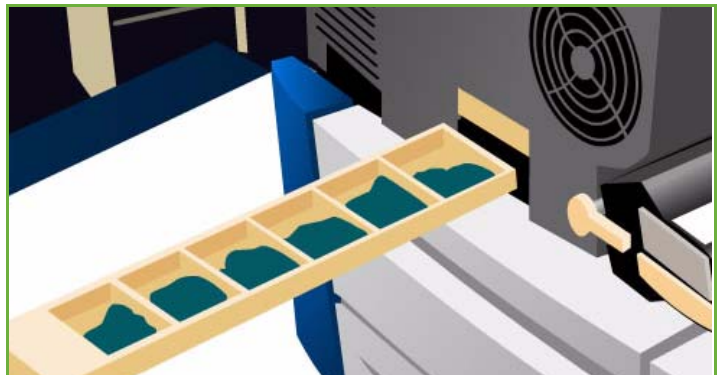


Cartuchos de grapas de la acabadora de gran capacidad con realizador de folletos:

1. Abra la puerta de la acabadora. Quite el módulo del realizador de folletos.
2. Baje la palanca para acceder a los cartuchos de grapas. Sujete el cartucho de grapas y tire de él hacia fuera del cabezal de grapas.
3. Deshágase del cartucho de grapas siguiendo las instrucciones que encontrará en la caja del cartucho de grapas nuevo.
4. Saque del envoltorio el cartucho de grapas y colóquelo en la acabadora. El cartucho de grapas encajará en su lugar. Repita este procedimiento para los otros cartuchos de grapas del realizador de folletos.
5. Empuje el módulo del realizador de folletos y cierre la puerta de la acabadora.

Vaciado de la bandeja de residuos de tinta

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



El dispositivo muestra un mensaje cuando la bandeja está más o menos 80 % llena, y no permitirá la secuencia del mantenimiento de los cabezales de impresión cuando la bandeja está llena. La bandeja de residuos deberá desocuparse unas 4 veces al año o más en función del uso.



PRECAUCIÓN: Si retira la bandeja de residuos de tinta, deberá vaciarla siempre antes de volverla a colocar.

Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora

El recipiente de residuos de papel es una bandeja receptora que recoge los residuos de la perforación del papel. El dispositivo avisa cuándo es necesario vaciar el recipiente de residuos de papel.

En la pantalla táctil aparecen instrucciones más precisas. Siga las instrucciones y etiquetas proporcionadas al vaciar el recipiente.

- Retire de la acabadora el recipiente de residuos de la perforadora. Vacíe el recipiente en la papelera.
- Vuelva a colocar el recipiente de residuos de la perforadora. Asegúrese de que el recipiente esté colocado correctamente.



Mantenimiento de la calidad de impresión

Existen varias tareas que el dispositivo realiza automáticamente para asegurarse de que ejecuta los trabajos con una calidad de impresión óptima:

Mantenimiento automático de la calidad de impresión

El dispositivo contiene un subsistema que supervisa periódicamente la calidad de la imagen que se pone en el cilindro. Este sistema se conoce como IOD (tinta en el cilindro). Este sistema detectará y corregirá automáticamente varios parámetros con el fin de mantener una calidad de impresión óptima.

Esta rutina de mantenimiento es automática y dura unos 60 segundos. El dispositivo programa el mantenimiento durante un "período sin uso", que se determina con la función *Preparación inteligente*.

Páginas de limpieza

Si ocurre un problema y quedan residuos de tinta en el sistema, el dispositivo pasa hojas en blanco por la ruta del papel para limpiar el sistema. Este procedimiento no requiere la intervención del usuario, pero es posible que tarde varios minutos en realizarse. Las páginas de limpieza se enviarán a la bandeja superior y se deberán descartar.

Para solucionar problemas de calidad de la imagen, se pueden realizar otras tareas. Consulte [Problemas de calidad de imagen](#) en la página 304.

Tareas de limpieza

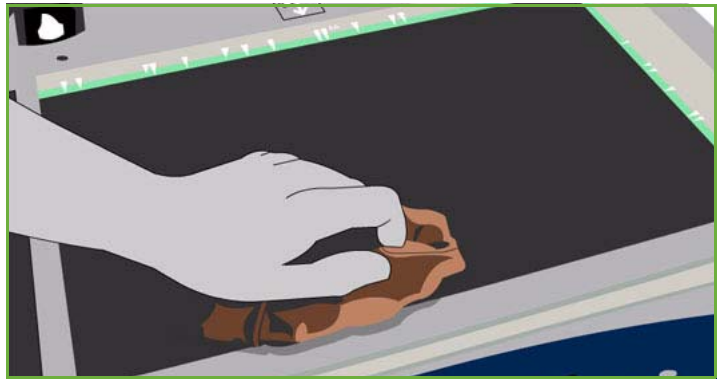
! AVISO: Al limpiar el dispositivo, NO utilice disolventes fuertes (aunque sean orgánicos) o limpiadores en aerosol. NO derrame líquidos directamente, en ningún lugar. Siga estrictamente las indicaciones incluidas en este documento a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza. Mantenga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

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

Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante

- Humedezca un paño sin pelusa con un limpiador antiestático u otro limpiador de Xerox. 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 de transporte de velocidad constante (en el cristal de la izquierda) aparecerán en las impresiones al utilizar el alimentador de documentos.



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.

Solución de problemas

Descripción del problema

Esta sección contiene procedimientos de solución de problemas para facilitar su localización y resolución.

Algunos problemas pueden resolverse reiniciando el dispositivo. Consulte [Opciones de encendido](#) en la página 292 para obtener instrucciones sobre los procedimientos de encendido.

Si al reiniciar el dispositivo no se soluciona el problema, utilice las instrucciones en esta guía para identificar y solucionar el problema. Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el Centro de Asistencia al Cliente de Xerox para obtener asistencia.

Errores

En el dispositivo pueden producirse errores que se clasifican en distintas categorías, y existen distintas formas de identificarlos en función del tipo de error que se produzca. En esta sección encontrará una visión general de los distintos tipos de errores y de la forma en que estos se muestran y se registran.

El dispositivo tiene clasificados tres tipos de errores: *averías del equipo*, *errores solucionables por el usuario* y *mensajes de estado*. Los tipos de errores se agrupan a su vez en subgrupos, según el grado en que afectan al funcionamiento del dispositivo. El tipo de pantalla de error generada para cada error depende de la categoría del error.

Avería del equipo

Las *averías del equipo* impiden el buen funcionamiento de un subsistema, un módulo o un componente. Existen tres categorías de *averías del equipo*.

- **Error de alcance limitado** se produce cuando algún subsistema o módulo no funciona correctamente. Por ejemplo, si en un trabajo con la grapadora se detecta un error, las otras funciones seguirán funcionando, pero no lo hará la grapadora.
- **Error de equipo** se considera un error de equipo cuando un error de alcance limitado impide el funcionamiento de un subsistema principal. Por ejemplo, cuando ocurre un error en la unidad de limpieza que impide el funcionamiento de las funciones de copia e impresión.
- **Error grave** ocurre cuando la avería afecta a todo el sistema y no puede recuperarse. Por ejemplo, ocurre un error de alimentación que hace que el dispositivo no se pueda operar.

Errores solucionables por el usuario

Un *error solucionable por el usuario* es aquel que puede resolver el usuario. Existen tres categorías de errores solucionables por el usuario:

- **Error de alcance limitado** se produce cuando un subsistema detecta un error que puede solucionar el usuario; por ejemplo, cuando se agotan las grapas de la grapadora. Las funciones de copia e impresión siguen funcionando, pero no así la función de la grapa.

- **Error de equipo** se considera un error de equipo cuando un error de alcance limitado impide la disponibilidad de un subsistema principal. Por ejemplo, cuando se detecta un error de alimentación de papel, las funciones de copia e impresión no se pueden utilizar hasta que el usuario despeje el papel.
- **Error de reajuste** se soluciona apagando y encendiendo la máquina.

Mensajes de estado

Mensajes de estado son mensajes de información que no afectan al funcionamiento correcto del dispositivo. Existen dos categorías de *Mensajes de estado*:

- **Mensajes de aviso** son informativos y a menudo están relacionados con la necesidad de reemplazar suministros. Los mensajes avisan al usuario local de posibles problemas y de acciones que se deben emprender para evitar errores inminentes. Por ejemplo, si la unidad de limpieza está llegando al final de su vida útil, el dispositivo mostrará un mensaje de advertencia indicando que es necesario cambiar la unidad. En ese momento, el sistema activa un límite predefinido para que se indique una avería *solucionable por el usuario*, con el simple cambio de la unidad de limpieza.
- **Mensajes de error del trabajo** indican un error del trabajo, por ejemplo, el papel que se necesita no está disponible en la bandeja. Si se detiene un trabajo debido a un error, se indica al usuario que proceda a resolver la causa del error o a eliminar el trabajo.

Pantallas de error

Hay dos métodos para mostrar en pantalla los errores que afectan al usuario:

Errores con interrupción

Los errores con interrupción se presentan cuando el problema afecta a todo el dispositivo y éste no puede aceptar la entrada o generar la salida. También aparecen cuando el problema sólo afecta al servicio de documentos seleccionado, aunque los demás puedan utilizarse.

El tipo de pantalla de error que aparece depende del tipo de error que se produce.

Algunas pantallas de error presentan al usuario opciones de recuperación de errores. Una selección de botones permite elegir una opción de recuperación de errores.

Cuando aparece una ventana de un error con interrupción, cualquier mensaje asociado con el error se muestra en el área de *mensajes de estado*.

Errores sin interrupción

Los errores sin interrupción muestran mensajes en el área de *mensajes de estado*. No afectan a la terminación correcta de un trabajo desde la función principal actual.

Por ejemplo, si el usuario realiza un trabajo de copia y se produce un error con el fax, aparece un mensaje de error sin interrupción.

Los errores *con interrupción* y *sin interrupción* los genera automáticamente el dispositivo y se muestran en los registros de errores. Una vez resueltos los problemas que generan la aparición de ventanas de error, éstas desaparecen.

Registros de errores

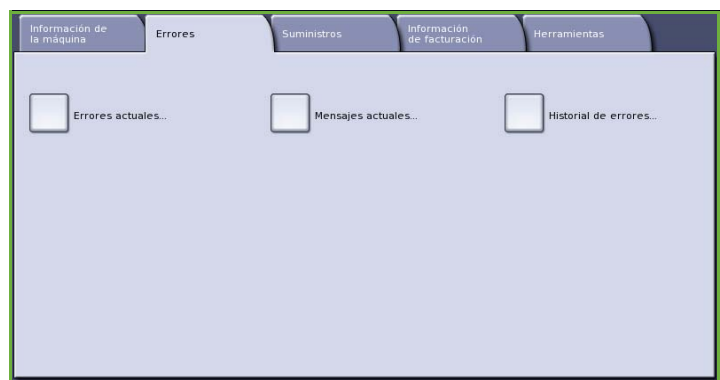
Se puede acceder a la información de errores mediante el botón **Estado de la máquina**.

Estado de la máquina proporciona información sobre el dispositivo, el estado de las bandejas de papel, los consumibles y los errores actuales. Los contadores de uso también están disponibles.



La ficha *Errores* muestra la lista de errores y los registros de errores del dispositivo.

Los errores se dividen en tres grupos: **Errores actuales**, **Mensajes actuales** e **Historial de errores**.



Errores actuales

Esta opción muestra una lista de los errores actuales del dispositivo. Se puede seleccionar cada error para obtener más información e instrucciones.



Mensajes actuales

Esta opción muestra una lista de todos los mensajes de error actuales relacionados con el estado y los errores actuales del dispositivo.

Historial de errores

El Historial de errores es un registro de los últimos 20 errores que se produjeron en el dispositivo. Se muestra el código de error asociado con cada error y la fecha y hora cuando se produjo el error. También muestra el total de impresiones del dispositivo en el momento en que se produjo cada error y la información relevante del tamaño y papel del documento.

Problemas con el papel

El dispositivo tiene áreas designadas de despeje de errores de alimentación. Si se produce un error de alimentación, en la pantalla táctil se mostrará un mensaje y las instrucciones correspondientes para despejarlo. También hay etiquetas que muestran cómo despejar cada área.

Al despejar la ruta del papel, asegúrese de comprobar y despejar todas las áreas mencionadas. Antes de cerrar la puerta delantera, asegúrese de que las manillas y palancas estén en la posición correcta.

Si se siguen presentando errores de alimentación, o si ocurren intermitentemente, compruebe los siguientes puntos:

Manipulación del material de impresión

Para resultados de impresión óptimos, observe lo siguiente al colocar papel en las bandejas:

- No utilice papel con dobleces o arrugas.
- No coloque papeles de distintos tamaños en la bandeja.
- Airee siempre las transparencias y mezcle las etiquetas antes de colocarlas. Las etiquetas y transparencias solo pueden colocarse en la bandeja 4 (especial).
- Antes de colocar el papel en las bandejas, airee los bordes. Este procedimiento permite separar las hojas de papel que estén pegadas y reduce el número de posibles errores de alimentación.

Almacenamiento del material de impresión

Para conseguir una impresión óptima es importante que el papel esté correctamente almacenado. Tenga presente lo siguiente a la hora de almacenar el papel de impresión:

- Almacénelo a temperatura ambiente. El papel húmedo puede provocar errores de alimentación o mala calidad de impresión.
- No abra los paquetes de papel hasta el momento en que se vayan a utilizar. La envoltura del paquete de papel tiene un revestimiento interno que protege el papel frente a la humedad.
- Almacénelo en una superficie plana para evitar que se doble o curve.
- Apile las resmas de papel una sobre otra para evitar que se estropeen los bordes. No apile más de cinco paquetes.

Problemas de acabado

Los dispositivos de acabado pueden presentar ocasionalmente errores de alimentación y problemas de grapado, perforación o apilado. Si se produce un problema, en la pantalla táctil se mostrará un mensaje y las instrucciones correspondientes para solucionarlo. Si se siguen presentando problemas, o si ocurren intermitentemente, compruebe los siguientes puntos:

- Quite el papel de la bandeja de la apiladora con frecuencia
- No mueva juegos grapados mientras la acabadora los está compilando.
- Compruebe que las guías de la bandeja de papel están bloqueadas en posición contra el papel.
- Al utilizar papel de dimensiones grandes, quite la salida de la *Bandeja del apilador*.
- Si el papel se comba en exceso, dé la vuelta al papel en la bandeja de papel correspondiente.
- Compruebe que se ha seleccionado el tamaño de papel correcto para el papel que está en la bandeja.
- Para corregir problemas de grapado, utilice menos de 50 hojas si el papel pesa más de 80 g/m² (20 lb).
- Compruebe que el *recipiente de residuos de la perforadora* no esté lleno. El *recipiente* recoge desechos de la perforadora. Consulte [Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora](#) en la página 297, para obtener instrucciones.

Si ocurre un problema en la grapadora, siga las instrucciones de más abajo para solucionar el problema:

Acabadora de oficina:

- Si ocurre un problema en la grapadora de la acabadora de oficina, quite el *cartucho de grapas* y libere las grapas que no estén en su lugar. Consulte [Cartuchos de grapas](#) en la página 295 para obtener instrucciones sobre cómo quitar el cartucho de grapas.
- Extraiga las tiras de grapas parcialmente usadas y las tiras de grapas que no estén planas.
- Vuelva a instalar el *cartucho de la grapadora*.

Acabadora de gran capacidad:

- Si ocurre un problema en la grapadora de la acabadora, quite el *cartucho de grapas* y libere las grapas que no estén en su lugar. Consulte [Cartuchos de grapas](#) en la página 295 para obtener instrucciones sobre cómo quitar el cartucho de grapas.
- Si el *cartucho de grapas* no está en la parte delantera del dispositivo, **apáguelo y enciéndalo** con el interruptor de **encendido/apagado** en el lado del dispositivo.
- Extraiga las tiras de grapas parcialmente usadas y las tiras de grapas que no estén planas.
- Vuelva a instalar el *cartucho de la grapadora*.

Grapadora de la acabadora de gran capacidad con realizador de folletos

- Si las grapadoras del realizador de folletos no funcionan correctamente, quite los dos *cartuchos de grapas* y libere las grapas que no estén en su lugar. Consulte [Cartuchos de grapas](#) en la página 295 para obtener instrucciones sobre cómo quitar el cartucho de grapas.
- Quite las tiras de grapas que se hayan usado parcialmente de los *cartuchos de la grapadora y del cabezal de grapas*.
- Vuelva a instalar los *cartuchos de la grapadora*.

Problemas con el Alimentador de documentos

Se pueden producir errores de *alimentación* en el *alimentador de documentos*. El dispositivo tiene áreas designadas de despeje en el *alimentador de documentos*. Si se produce un error de alimentación, en la pantalla táctil se mostrará un mensaje y las instrucciones correspondientes para despejarlo. También hay etiquetas que muestran cómo despejar cada área.

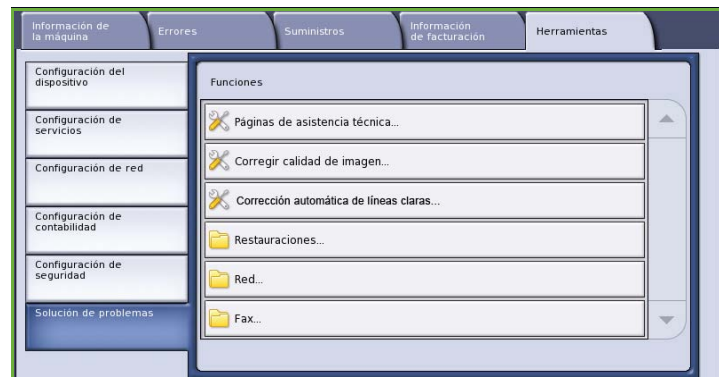
Si se siguen presentando errores de alimentación, o si ocurren intermitentemente, compruebe los siguientes puntos:

- Compruebe que la cubierta superior del *alimentador de documentos* se ha cerrado bien.
- Compruebe los originales. Asegúrese de que los originales son de buena calidad.
Nota: Si los originales son de mala calidad, use el *crystal de exposición* para copiar un nuevo juego.
- Asegúrese de que las guías del *alimentador de documentos* toquen los bordes de los originales.
- Compruebe que los originales están dentro de las especificaciones y que no sobrepasan la línea tope de llenado de las guías del *alimentador de documentos*. Para obtener información sobre las especificaciones, consulte www.xerox.com.

Problemas de calidad de imagen

En **Herramientas** encontrará más opciones para corregir los problemas de calidad de imagen. Proporcionan varias pruebas con las que podrá verificar la funcionalidad del sistema e identificar los niveles de rendimiento.

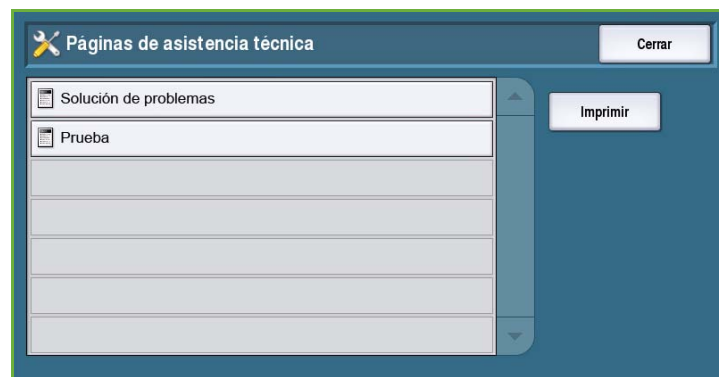
- Pulse el botón **Estado de la máquina**. Seleccione la ficha **Herramientas**.
- Seleccione **Solución de problemas**. Aparecen las opciones de solución de problemas.



Páginas de asistencia técnica

Esta opción se usa para imprimir la *Página de resolución de calidad de impresión* y las *Páginas de prueba de inyección*. La *página de solución de problemas de calidad de impresión* proporciona información para solucionar problemas, así como las opciones para ello. Las *Páginas de prueba* resaltan todos los problemas de calidad de imagen del dispositivo.

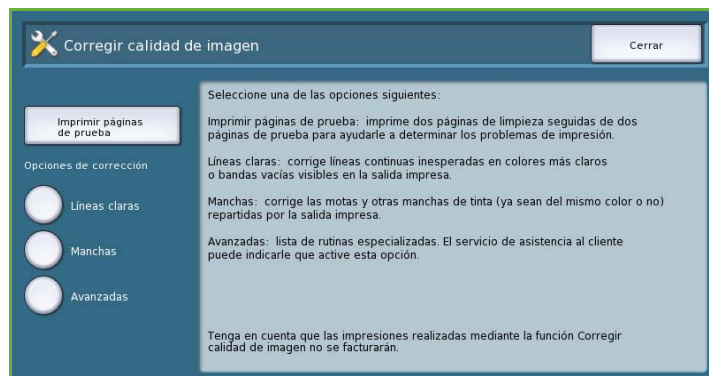
Utilice la opción **Imprimir** para imprimir las páginas.



Corregir calidad de imagen

Utilice esta opción para corregir los problemas de calidad de imagen del dispositivo. Imprima una página de prueba y, a continuación, analice la salida y seleccione una de las opciones para corregir el problema:

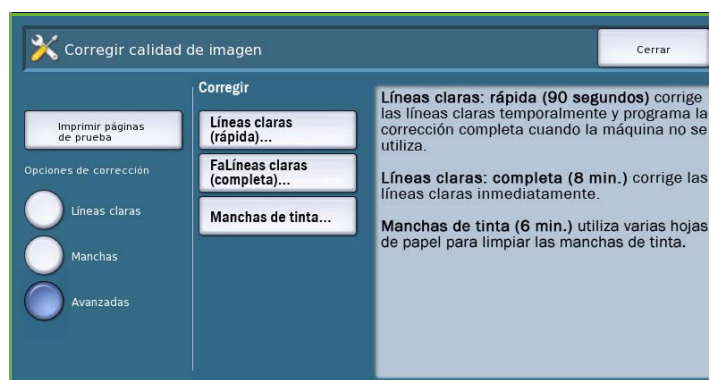
- **Líneas claras** corrige las líneas continuas inesperadas de los colores más claros o bandas vacías visibles en la salida de impresión.
- **Manchas** corrige estrías, borrones y manchas de tinta de un mismo color o de colores diferentes dispersos por la impresión.
- **Avanzadas** proporciona una lista de rutinas especializadas. Asistencia al cliente puede indicarle que seleccione esta opción.



Avanzadas

Utilice esta opción para seleccionar una corrección rápida o completa para los problemas de líneas claras o para corregir el problema de manchas de tinta. Seleccione la opción deseada y luego seleccione **Confirmar** cuando se haya mostrado la pantalla de confirmación.

- **Líneas claras (rápida)** corrige líneas claras al detectarlas hasta realizarse una corrección completa.
- **Líneas claras (completa)** realiza una rutina de mantenimiento cuando la máquina está inactiva para corregir el problema de líneas claras.
- **Manchas de tinta** se selecciona para corregir los problemas de calidad de manchas de tinta.



Exposición de problemas

Si tiene algún problema a la hora de usar el dispositivo, compruebe las sugerencias que se indican más abajo para ver consejos sobre la solución de problemas.

Problema	Posible solución
Aparecen líneas o rayas oscuras en la salida al copiar o escanear desde el <i>cristal de exposición</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Asegúrese de que el defecto no proviene del original. • Limpie el <i>cristal de exposición</i> y el cristal de transporte de velocidad constante. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones.
Aparecen líneas o rayas oscuras en la salida al copiar o escanear desde el <i>alimentador de documentos</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Asegúrese de que el defecto no proviene del original. • Limpie el <i>cristal de exposición</i> y el cristal de transporte de velocidad constante. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones.
Se producen impresiones borrosas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones.
La impresora hace un ruido de rasgado cuando el papel sale y es posible que falte una parte de la imagen.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones.
Se produce una imagen descentrada o torcida al copiar o escanear desde el cristal de exposición.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Asegúrese de que el defecto no proviene del original.
Se produce una imagen descentrada o torcida al copiar o escanear desde el alimentador de documentos y desde el cristal de exposición.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Asegúrese de que el defecto no proviene del original. • Utilice originales que estén dentro de las especificaciones. Para obtener información sobre las especificaciones, consulte www.xerox.com. • Asegúrese de que ha colocado los originales correctamente en el <i>alimentador de documentos</i>.

Problema	Posible solución
Aparecen manchones o borrones en la salida al copiar o escanear desde el cristal de exposición o desde el alimentador de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Asegúrese de que el defecto no proviene del original. • Limpie el <i>cristal de exposición</i> y el cristal de transporte de velocidad constante. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones.
Aparecen manchones o borrones en la salida al imprimir o copiar.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Asegúrese de que el papel es del tipo y tamaño correctos y de que está colocado correctamente en la bandeja. • Asegúrese de que selecciona la opción Cara 2 en las opciones si imprime en la cara 2 de papel preimpreso. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones.
Aparecen líneas claras y manchas en las impresiones o copias.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones.
Aparece un fondo en las copias.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Asegúrese de que el alimentador de documentos esté cerrado correctamente cuando utilice el cristal de exposición. • Active la opción <i>Supresión automática</i> en la función <i>Supresión del fondo</i> en las opciones de Calidad de imagen.
Se ha desplazado la imagen o se producen imágenes divididas, incompletas o aleatorias.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo.
Líneas horizontales o verticales no rectas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Solucione los problemas de calidad de imagen con la opción <i>Líneas claras (rápida)</i>. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones.
El color de impresión no es el esperado.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Utilice un modo de calidad de impresión superior. • Seleccione una corrección del color diferente en el controlador de impresión. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones. • Utilice otros colores en el documento.

Problema	Posible solución
El color de copia no es el esperado.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Utilice un modo de calidad de impresión superior. • Seleccione un <i>Tipo de original</i> diferente. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones.
Aparecen manchas pequeñas o gránulos blancos en la salida.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Utilice un modo de calidad de impresión superior. • Imprima a 1 cara en vez de a 2 caras. • Utilice papel más suave.
La imagen es débil o no aparece en la salida.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Asegúrese de que el papel es del tipo y tamaño correctos y de que está colocado correctamente en la bandeja.
Puntos en las copias.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Asegúrese de que el defecto no proviene del original. • Limpie el cristal de exposición y el cristal de transporte de velocidad constante.
Se producen marcas en el borde anterior de la pila de papel que están alineadas con la imagen.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 304, para obtener instrucciones. • Pase 20 hojas en blanco por el dispositivo.
Hay aceite en los bordes (superior e inferior) del papel de alimentación por el borde largo (ABL) luego de ejecutar trabajos largos con alimentación por borde corto (ABC).	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo.
Se produce un error de levantamiento en las bandejas 1 y 2 (o 3).	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Abra y cierre la bandeja.
Error de alimentación de las bandejas 1 y 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Vuelva a imprimir el trabajo. • Compruebe que las guías laterales de la bandeja tocan la pila del papel. Gire o rote la pila si es posible (salvo que utilice material de impresión con una cara de impresión definida).

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.

- Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control.

Aparecerá la pantalla *Información de la máquina*.



- Se muestra la información de *Asistencia al cliente* y el *Número de serie de la máquina* en esta pantalla.



Asistente de mantenimiento

Si se produce un problema que requiere más investigación de Xerox, la información de diagnósticos se puede enviar directamente a Xerox con la opción Asistente de mantenimiento.

- Acceda a la opción *Asistente de mantenimiento* seleccionando el botón **Estado de la máquina**. El botón **Asistente de mantenimiento** se ubica en la ficha **Información de la máquina**.
- Seleccione el botón **Asistente de mantenimiento**. Aparece la opción para enviar la información de diagnósticos a Xerox.
- Seleccione la opción y siga los mensajes en pantalla para enviar la información a Xerox. Esta información ayudará a Xerox a identificar el problema.

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203 Normas legales y de seguridad



© 2009 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de copyright de Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

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

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todos los materiales 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, como estilos, plantillas, iconos, imágenes de pantallas, etc.

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

Versión del documento 2.0: septiembre de 2009

Índice

Mensajes y seguridad	314
Etiquetas y símbolos de seguridad	314
Información sobre funcionamiento seguro	315
Suministro eléctrico	315
Información sobre mantenimiento	317
Información de suministros	318
Certificaciones de seguridad del producto	318
Normativa básica	318
Estados Unidos (normativa de FCC)	318
Canadá (normativa)	319
Unión Europea	319
Normativa RoHS de Turquía	319
Normativas de copia	320
Estados Unidos	320
Canadá	321
Otros países	322
Normativa del fax	322
Estados Unidos	322
Canadá	324
Europa	325
África del Sur	325
Datos de seguridad de los materiales	325
Reciclaje y eliminación del producto	326
Estados Unidos y Canadá	326
Unión Europea	326
Cumplimiento del programa de ahorro de energía	327
Todos los mercados	327
Información de contacto de SHA	327

Mensajes y seguridad

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

Tanto el producto como los suministros de Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad, entre las que se incluyen la evaluación y certificación de agencias de seguridad, y el cumplimiento de normativas electromagnéticas y de estándares medioambientales establecidos.

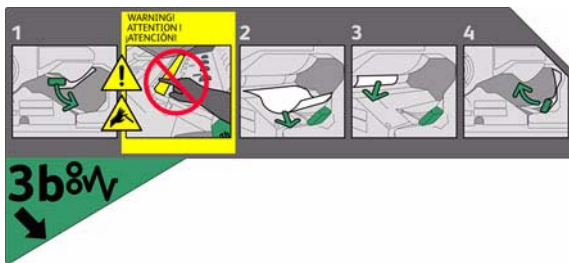
Las pruebas de seguridad y medioambientales de este producto se han realizado usando solamente materiales de Xerox.

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

Etiquetas y símbolos de seguridad

Deben observarse todas las advertencias e instrucciones indicadas en el producto o suministradas con él.

⚠ AVISO: Esta etiqueta alerta a los usuarios sobre cualquier área del equipo con algún borde afilado que pueda provocar laceraciones si se aplica mucha fuerza en el protector que impide el contacto en condiciones normales de uso. El borde es de color amarillo, con el fin de marcar el área que se debe evitar.



⚠ AVISO: Estas etiquetas alertan a los usuarios sobre las zonas calientes del equipo. Las superficies se pueden tocar con total seguridad, pero un contacto continuado puede resultar incómodo.



Información sobre funcionamiento seguro

Tanto el equipo como los suministros de Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad. Éstas incluyen el examen, la aprobación de las agencias de seguridad y el cumplimiento de las normas medioambientales vigentes.

Para asegurar el funcionamiento seguro continuado del equipo Xerox siga estas directrices de seguridad en todo momento:

Suministro eléctrico

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

Lea la información de las siguientes secciones:

- **Seguridad eléctrica de la toma de corriente** en la página 315.
- **Seguridad eléctrica del cable de corriente** en la página 316.
- **Seguridad del equipo** en la página 316.
- **Apagado de emergencia** en la página 317.
- **Desconexión del dispositivo** en la página 317.

Seguridad eléctrica de la toma de corriente

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

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



AVISO: Este equipo debe estar conectado a una toma de tierra de protección. Este equipo se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Este enchufe sólo se puede enchufar a una toma de corriente con toma de tierra. Se trata de una función de seguridad. Si no puede insertar el enchufe en la toma de corriente, póngase en contacto con un electricista cualificado para que sustituya dicha toma. Conecte siempre el equipo a una toma de corriente con toma de tierra. Si tiene dudas, solicite a un electricista cualificado que compruebe la toma de corriente.

Una conexión inadecuada del conductor de puesta a tierra del equipo puede producir descargas eléctricas.

Seguridad eléctrica del cable de corriente

- Utilice únicamente el cable de alimentación suministrado con este equipo.
- Enchufe el cable de alimentación directamente en una toma de corriente con toma de tierra. No utilice un cable de prolongación. Si no sabe si la toma de corriente incluye toma de tierra, consúltelo con un electricista cualificado.
- No coloque este equipo en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación o tropezar con él.
- No coloque ningún objeto sobre el cable de alimentación.

Seguridad del equipo

El equipo está diseñado para permitir el acceso del operador sólo a zonas seguras.

El acceso a las áreas peligrosas está restringido mediante cubiertas o protectores que requieren una herramienta para extraerlos.

Nunca retire las cubiertas ni las protecciones que protegen las áreas peligrosas.

Seguridad del equipo; realice lo siguiente



AVISO: No utilice limpiadores en aerosol, ya que pueden explotar o incendiarse si se usan en equipos electromecánicos.

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

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

Seguridad del equipo; no realice lo siguiente



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

- Nunca utilice un enchufe adaptador con toma de tierra para conectar el equipo a una toma de corriente que carezca de un terminal con conexión a tierra.
- No intente realizar ninguna tarea de mantenimiento que no esté específicamente descrita en esta documentación.

- No obstruya los orificios de ventilación, ya que se incluyen para evitar el sobrecalentamiento.
- Nunca retire las cubiertas ni las protecciones que estén atornilladas. Dentro de estas cubiertas no existen áreas en las que el usuario pueda realizar tareas de mantenimiento.
- No coloque nunca la máquina cerca de un radiador u otra fuente de calor.
- No introduzca objetos de ningún tipo en las aberturas de ventilación.
- Nunca invalide ni anule los dispositivos de seguridad mecánicos o eléctricos.
- No coloque este equipo en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación o tropezar con él.
- Este equipo no se debe colocar en salas que carezcan de una ventilación adecuada. Para obtener más información, póngase en contacto con un distribuidor local autorizado.

Apagado de emergencia

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

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

Desconexión del dispositivo

El cable de alimentación es el dispositivo de desconexión del equipo. Está conectado a la parte posterior de la máquina y se puede desenchufar. Para apagar la máquina por completo, desenchufe el cable de alimentación.

Información sobre mantenimiento



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

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

Información de suministros

- Almacene todos los suministros de acuerdo con las instrucciones dadas en el paquete o en el embalaje.
- Mantenga todos los consumibles fuera del alcance de los niños.
- Cartuchos: cuando manipule cartuchos, evite el contacto con la piel o con los ojos. El contacto con los ojos puede provocar irritación e inflamación. No intente desmontar el cartucho, ya que puede aumentar el riesgo de contacto con los ojos o la piel.

Certificaciones de seguridad del producto

Este producto ha sido certificado por la agencia siguiente según las normas de seguridad indicadas.

Agencia	Estándar
Asociación Canadiense de Estándares	UL60950/CSA 22.2 N° 60950
Asociación Canadiense de Estándares	IEC60950/EN60950

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

Normativa básica

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

Estados Unidos (normativa de FCC)

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

Si este equipo produce interferencias perjudiciales en la recepción de radio o televisión, lo que puede determinarse apagando y encendiendo el equipo, el usuario puede corregir las interferencias tomando una o más de las medidas siguientes:

- Cambiar la orientación de la antena receptora, o reubicarla.
- Aumentar la separación entre el equipo y el receptor.

- Conectar el equipo a un enchufe de un circuito distinto del circuito al que está conectado el receptor.
- Solicitar ayuda al distribuidor o a un técnico experto en radio/televisión.

Todos los cambios o modificaciones no aprobados expresamente por Xerox pueden invalidar la autoridad del usuario para utilizar el equipo. Para garantizar el cumplimiento de la sección 15 de las reglas de la FCC, utilice cables apantallados.

Canadá (normativa)

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

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

Unión Europea



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



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

- 12 de diciembre de 2006: Directiva 2006/95/CE sobre bajo voltaje. Aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre el material eléctrico destinado a utilizarse con determinados límites de tensión.
- 15 de diciembre de 2004: Directiva 2004/108/CE sobre compatibilidad electromagnética. Aproximación de las legislaciones de los Estados miembros en material de compatibilidad electromagnética.
- 9 de marzo de 1999: Directiva 1999/5/CE sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación:

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

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

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

Normativa RoHS de Turquía

De acuerdo con el artículo 7 (d)

Por el presente certificamos que

"Cumple con la normativa de EEE."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Normativas de copia

Estados Unidos

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

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

Se puede obtener más información sobre estas estipulaciones en la Oficina de derechos de autor de la Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.5.

5. Certificados de nacionalidad o naturalización.
Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotografiarse.
6. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotografiarse.
7. Certificados de inmigración
8. Tarjetas de registro de reclutamiento
9. Papeles de iniciación de Servicio Selectivo que contengan cualquiera de los datos siguientes del registrado:
 - Ingresos o sueldo
 - Historial judicial
 - Estado de salud física o mental
 - Estado de dependencia
 - Servicio militar anterior
 Excepción: los certificados de licencia militar absoluta de Estados Unidos pueden fotografiarse.
10. Distintivos, tarjetas de identificación, pases o insignias que lleva el personal militar, o miembros de los distintos Departamentos Federales, tales como el FBI y el Tesoro (a menos que la fotografía la haya solicitado el jefe del Departamento o Agencia).
En ciertos estados, también se prohíbe reproducir:
 - Licencias de vehículos
 - Carnets de conducir
 - Certificados de propiedad de vehículos

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

Canadá

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

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

9. Material o marcas comerciales protegidas por derechos de autor de cualquier manera o tipo sin consentimiento del propietario de los derechos de autor o de la marca comercial.

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

Otros países

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

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

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

Normativa del fax

Estados Unidos

Requisitos de las cabeceras de envío de faxes

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

Información sobre el acoplador de datos

Este equipo se ajusta a la sección 68 de las normas de la FCC y a los requisitos aprobados por el ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). En la cubierta de este equipo hay una etiqueta que contiene, entre otra información, un identificador de producto con el siguiente formato:

US:AAAEQ##TXXXX. Si se le solicita, se debe suministrar este número a la compañía telefónica.

El enchufe y conector usados para conectar este equipo al cableado y red telefónica de las instalaciones debe adaptarse a las normas aplicables de la sección 68 de la FCC y a los requisitos adoptados por la ACTA. Con este producto se proporciona un cable telefónico y un conector conformes con las normas de la FCC. Está diseñado para conectarse con un conector modular compatible que también se ajuste a las normas de la FCC. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más detalles.

Puede conectar la máquina con toda seguridad al conector estándar: USOC RJ-11C utilizando el cable telefónico compatible (con conectores) suministrado con el kit de instalación. Consulte las instrucciones de instalación para obtener más detalles.

El REN (número de equivalencia de timbres) se utiliza para determinar el número de dispositivos que pueden conectarse a una línea telefónica. Si hay demasiados REN en una línea telefónica, puede que no suenen los timbres de los aparatos en respuesta a una llamada entrante. En prácticamente todas partes, la suma de los REN no debe ser más de cinco (5.0). Para asegurarse de cuál es el número de aparatos que se pueden conectar en una línea, según determina la suma de los REN, póngase en contacto con la compañía telefónica. En los productos aprobados después del 23 de julio de 2001, el REN del producto forma parte del identificador de producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados por ## son el REN sin separador decimal (por ejemplo, 03 es un REN de 0,3). En los productos anteriores, el REN se muestra por separado en la etiqueta.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Canadá

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

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

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

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



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

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

Europa

Directiva sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones

El fax se ha aprobado de acuerdo con la Directiva 1999/5/CE del Parlamento Europeo y del Consejo para una conexión de terminal único paneuropea para redes telefónicas públicas conmutadas (RTPC). No obstante, dadas las diferencias entre las RTPC individuales que se proporcionan en los distintos países, la aprobación, por sí misma, no proporciona la seguridad incondicional de un funcionamiento correcto en todos los puntos terminales de la red RTPC.

En el caso de que surja algún problema, debe ponerse en contacto en primer lugar con un distribuidor local autorizado.

Este producto se ha probado y se ajusta a la norma ES 203 021-1, -2, -3, una especificación técnica para equipos terminales que se utiliza en redes telefónicas conmutadas analógicas en la Comunidad Económica Europea. Este producto proporciona una opción ajustable por el usuario del código de país. Para obtener información sobre este procedimiento, consulte la documentación del usuario. Los códigos de país se deben definir antes de conectar este producto a la red.

Nota: Aunque este producto puede utilizar señales de desconexión del bucle (pulsos) o DTMF (tonos), se recomienda configurarlo para que utilice señales DTMF. Las señales DTMF permiten establecer una conexión más rápida y fiable. La modificación de este producto, la conexión a software o a aparatos de control externos no autorizados por Xerox, invalidará esta certificación.

África del Sur

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

Datos de seguridad de los materiales

Si desea información acerca de los datos de seguridad de los materiales de la impresora, diríjase a:

América del Norte: www.xerox.com/msds

Unión Europea: www.xerox.com/environment_europe

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

Reciclaje y eliminación del producto

Estados Unidos y Canadá

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

Para la eliminación de desechos de productos Xerox, tenga en cuenta que el producto puede contener plomo, mercurio, perclorato y otros materiales cuya eliminación puede estar regulada debido a las consideraciones medioambientales. El nivel de estos materiales cumple las normas aplicables en el momento de la comercialización del producto. Para obtener información sobre reciclaje y desechos, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance: <http://www.eiae.org/>.

Unión Europea

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

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



Entorno profesional

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



Entorno doméstico

La aplicación de este símbolo en el equipo es una confirmación de que en el momento de deshacerse de este equipo no debe arrojarlo junto con los desperdicios domésticos normales. La legislación europea exige que para deshacerse de equipos eléctricos y electrónicos al final de su duración útil deben separarse de los residuos domésticos. Los usuarios domésticos de los estados miembros de la UE pueden depositar de forma gratuita los equipos eléctricos y electrónicos usados en distintas instalaciones estipuladas para tal fin. Para obtener más información, póngase en contacto con la autoridad local responsable de los residuos. En algunos estados miembros, al adquirir equipos nuevos, es posible que el minorista local tenga la obligación de reciclar su equipo usado de forma gratuita. Solicite información al minorista. Antes de deshacerse del equipo, póngase en contacto con el distribuidor o personal de Xerox para solicitarle información sobre el reciclaje.

Cumplimiento del programa de ahorro de energía

Todos los mercados

ENERGY STAR

Como socio de ENERGY STAR®, Xerox Corporation ha determinado que este producto cumple las normas de ENERGY STAR sobre el uso eficiente de la energía.



ENERGY STAR y ENERGY STAR MARK son marcas registradas en Estados Unidos.

El Programa de Equipos de Imágenes de ENERGY STAR es un esfuerzo común entre los gobiernos de Estados Unidos, la Unión Europea, Japón y la industria de equipos ofimáticos para promover copiadoras, impresoras, máquinas de fax, máquinas multifuncionales, PC personales y monitores con eficiencia energética. La reducción del consumo de energía contribuye a la lucha contra la contaminación, la lluvia ácida y los cambios climáticos a largo plazo al reducir las emisiones que resultan de la generación de electricidad.

Información de contacto de SHA

Para obtener más información sobre seguridad, higiene y medioambiente en relación con este producto y los suministros de Xerox, póngase en contacto con las siguientes líneas de atención al cliente:

EE.UU.: 1-800 828-6571

Canadá: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

En el sitio web de Xerox también encontrará información sobre la seguridad del producto:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Índice

A

- A 2 caras, 17, 63, 88, 104, 135, 153
- A dos caras, 17, 63, 88, 104, 135, 153
- Acceso a Herramientas, 252
- Activación de Interrumpir impresión, 267
- Actualizar plantillas, 157
 - Actualización de plantilla, 157
- Administración de documentos, 162
- Administración de la máquina, 252
- Administración de las bandejas del papel, 257
- Administración del dispositivo, 252
- Agregar destinos de archivo, 162
- Ahorro de energía, 292
- Alertas, 211
- Almacenamiento de archivos, 151
- Almacenamiento del papel, 302
- Ampliar/Reducir, 15
- Anotaciones, 38
- Asistencia adicional, 309
- Asunto, 102, 182
- Autocentrar, 17

B

- Bandeja de residuos de tinta, 296
- Bandeja de tinta, 296
- Bandejas, 220
- Barras de tinta, 294
- Borrado de bordes, 29, 159, 169
- Borrado de imagen, 159, 169
- Borrando la imagen, 169
- Botón Borrar todos (AC), 171, 174, 200
- Botón Comenzar, 201
- BPS (Bits por segundo), 70
- Brillo, 266
- Buzón remoto, 71
- Buzones, 71
- Buzones de fax, 71
- Buzones para escanear, 170

C

- Calibración, 304
- Calidad/Tamaño de archivo, 108, 156, 168
- Campos de administración de documentos, 167
- Canadá (normativa), 319
- Caracteres, 64, 90
- Caracteres de marcación, 56, 64, 90
- Carpetas privadas, 170
- Cartuchos de grapas, 295
- Certificaciones de seguridad del producto, 318
- Colocación del papel, 220
- Color de salida, 15, 104, 152, 168
- Comienzos de capítulo, 32
- Conexión/Desconexión, 50
- Configuración de Asistencia al Cliente de Xerox, 255
- Configuración de Brillo de la pantalla, 266
- Configuración de buzones, 276
- Configuración de contabilidad, 281
- Configuración de Eliminación de trabajos, 283
- Configuración de fax, 271
- Configuración de Hojas del trabajo, 278
- Configuración de Idioma/Diseño del teclado, 255
- Configuración de la máquina, 253
- Configuración de las opciones de entrada, 261
- Configuración de los temporizadores, 260
- Configuración de Medidas, 256
- Configuración de Portadas, 278
- Configuración de Preferencias de tamaños de papel, 256, 258
- Configuración de Prefijados de pantalla de entrada, 255
- Configuración de Restaurar IU, 267
- Configuración de seguridad, 283
- Configuración de Señales acústicas, 256
- Configuración de servicios, 268
- Configuración de Sobrescritura de imagen, 283
- Configuración de Sobrescritura de imágenes bajo pedido, 283
- Configuración de solución de problemas, 284
- Configuración del dispositivo, 253
- Configuración del fax interno, 271
- Configuración del informe, 266
- Configuración del Informe de configuración, 266
- Configuración del servicio de copia, 268
- Configurar informes de fax, 277
- Contabilidad, 283
 - Opciones, 281
- Contabilidad de red, 283

Contabilidad estándar de Xerox, 283
Contacto con Xerox, 309
Contadores, 212, 247
Contraste, 24, 65, 91, 107, 155, 187
Copia de borrador, 47
Copia de libro, 28
Copia de plantillas, 164
Copia de prueba, 47
Copiar a, 102, 182
Corrección automática líneas claras, 285, 305
Creación de folletos, 31
Creación de plantilla, 164
Creación de plantillas, 164
Creación de una carpeta privada, 170
Cristal de transporte de velocidad constante, 298
Cubierta, 61
Cubiertas, 32
Cuidado de rutina, 296
Cuidado del dispositivo, 293, 296
Cuidado general, 293
Cumplimiento del programa de ahorro de energía, 327

D

Datos de seguridad de los materiales, 325
De, 102, 182
Depósitos, 151
Descripción del problema, 299
Desplazar imagen, 29
Destinatario, 101
Destinatarios válidos, 284
Destino de archivo, 166
Destinos de archivo, 162
Direcciones guardadas, 103
Directiva 2002/96/CE sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, 326
Directiva sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones, 325
Directorio, 57, 86, 103, 122, 183
Directorio de fax, 57, 85, 122
Directorio telefónico, 122
Dispositivos de acabado, 21
Duplicación de nombres de archivos, 161
Duplicar nombres de archivos, 161

E

Eliminación de plantillas, 164
Eliminar documentos del buzón, 71
E-mail, 180
ENERGY STAR, 327
Enviar a buzón, 71
Enviar cabecera, 71
Enviar faxes de libros, 68
Envío de faxes desde el PC, 119
Envío diferido, 70, 93
Equilibrio de color, 25
Errores, 299
Errores actuales, 301
Errores de la máquina, 246
Errores del dispositivo, 246
Escaneado, 215
Escaneado a 2 caras, 168
Escaneado de red, 150
Escaneado de trabajos, 150
 Plantillas, 164
Escanear a base, 173
Escanear a buzón, 170
Estado de la máquina, 244
Estado de las bandejas, 211
Estado del trabajo, 239
Estados Unidos (normativa de FCC), 318
Etiquetas y símbolos de seguridad, 314
Excepciones, 33
Exposición de errores, 306
Exposición de problemas, 306

F

Fax de Internet, 100
Fax de LAN, 118, 119
Fax de libro, 68
Fax desde el PC, 118
Faxes protegidos, 79
Fecha y hora, 254
Formato de archivo, 111, 160
Forzar 4800, 70
Funciones principales de Herramientas, 252

G

Grapadora auxiliar, 22
Grupos de números de fax, 60
Guardar en buzón, 71
Guardar programación, 48
Guardar valores actuales, 48

H

Historial de trabajos, 169

I

Identificación de problemas, 299
 Impresión, 130, 214
 Impresiones en color, 212, 247
 Impresiones en negro, 212, 247
 Imprimir documentos del buzón, 71
 Imprimir informe de confirmación, 69
 Información, 244
 Información de errores, 246
 Información de facturación, 212, 247
 Información de seguridad de los consumibles, 318
 Información de suministros, 246
 Información de uso, 246, 247
 Información del estado, 211, 244
 Información de seguridad del mantenimiento, 317
 Información sobre el contacto de seguridad, 327
 Información sobre el contacto de seguridad e higiene, 327
 Información sobre funcionamiento seguro, 315
 Informe de acuse de recibo, 69, 112, 120, 124, 169
 Informe de confirmación, 69, 120, 124, 169, 277
 Informe de confirmación de fax, 69
 Informe de multidesino, 277
 Informe de protocolo de fax, 287
 Informe de transmisión, 69, 120, 124, 277
 Informe multisondeo, informe de actividad, 277
 Informes, 69, 112, 120, 124, 169, 277, 287
 Confirmación, multisondeo, difusión y actividad, 277
 Imprimir informe de confirmación, 69
 Inserciones, 33
 Interfaz de dispositivo de otro fabricante, 283
 Introducción de un número de fax, 55
 Fax de servidor, 85
 Invertir imagen, 30

J

JPEG, 160
 Juego de muestra, 47

L

Lectura del contador, 247
 Libreta de direcciones, 55, 57, 103, 122, 183, 215
 Configuración, 59
 Entrada de grupo, 60
 Entrada personal, 59, 86
 Opción Destinatarios válidos, 284
 Limpieza de la pantalla táctil, 298
 Limpieza del cristal de exposición, 298
 Limpieza del dispositivo, 298
 Lista de trabajos, 239
 Lista del trabajo, 239
 Llamada de servicio, 309

M

Manipulación del papel, 302
 Mantenimiento, 293, 296
 Mantenimiento automático de la calidad de impresión, 297
 Mantenimiento de la calidad de impresión, 297
 Marcación en cadena, 58
 Marcación manual, 55, 85
 Marcación rápida, 55, 56
 Más claro/Más oscuro, 24, 64, 90, 106, 155, 186
 Material de impresión, 220
 Mejora de la imagen, 168
 Mensajes, 301
 Mensajes de error, 301
 Mensajes y seguridad, 314
 Modificación de plantillas, 164

N

Nitidez, 24, 64, 65, 106, 155, 186
 N° de imágenes, 212, 247
 Nombrando el archivo, 160
 Nombre de archivo, 160
 Normas para archivar, 166
 Normativa de FCC, 318
 Normativa de seguridad básica, 318
 Normativa del fax, 322
 Normativa RoHS de Turquía, 319
 Normativas de copia, 320
 Nuevo destinatario, 101
 Número de fax personal, 59, 86
 Números de fax, 55
 Fax de servidor, 85
 Números de fax almacenados, 55, 86
 Fax de servidor, 85

O

Opciones, 63, 88, 101, 121, 132, 152, 181, 252, 253

- Activación de Interrumpir impresión, 267
- Administración de conflictos, 262
- Administración de las bandejas de papel, 257
- Ahorro de energía, 254
- Asistencia al Cliente de Xerox, 255
- Brillo de la pantalla, 266
- Calibración, 284
- Configuración de buzones, 276
- Configuración de fax, 265
- Contabilidad, 281
- Corrección automática líneas claras, 285
- Eliminación de trabajos, 283
- Fax interno, 271
- Fecha y hora, 254
- Hojas del trabajo, 278
- Idioma/Diseño del teclado, 255
- Informe de configuración, 266
- Informes de fax, 277
- Medidas, 256
- Opciones de entrada, 261
- Opciones de Restaurar IU, 267
- Opciones de salida, 262
- Preferencias de tamaños de papel, 256, 258
- Prefijados de transmisión, 275
- Problemas de Calidad de impresión, 284
- Prueba de eco de la red, 287
- Restauración de contador de suministro, 257
- Restauraciones, 286
- Seguridad, 283
- Señales acústicas, 256
- Servicio de copia, 268
- Sobrescritura de imágenes bajo pedido, 283
- Temporizadores, 260

Opciones avanzadas, 168

Opciones básicas, 63, 88, 101, 121, 132

Opciones básicas de Escanear a base, 175

Opciones de administración, 252

Opciones de Administración de conflictos, 262

Opciones de Administración de las bandejas, 257

Opciones de ahorro de energía, 254

Opciones de archivado, 169

Opciones de configuración de fax, 265

Opciones de Escanear a base, 175

Opciones de grapado, 18

Opciones de imagen, 64, 106, 155, 168, 170

Opciones de las opciones de salida, 262

Opciones de marcación, 55, 85

Opciones de marcación de fax, 55

Opciones de plantillas, 166

Opciones prefijadas, 252

Orientación, 109

Orientación de los originales, 26, 91, 109, 158, 169, 189

Orientación del original, 26, 91, 109, 158, 169, 189

Originales de varios tamaños, 67

P

Página de inicio de Servicios, 14, 54, 84, 100, 150, 180, 200

Páginas de información, 213

Páginas especiales, 32

Páginas por cara, 44

Páginas web de la máquina, 211

Páginas web del dispositivo, 211

Páginas web internas, 211

Pantalla táctil, 298

Papel, 220

PDF, 111, 160

PDF/A, 160

Perforación, 19

Plantilla

- Opciones de imagen, 170

Plantilla de base, 173

Plantillas, 151, 152

Plantillas de Escaneado de trabajos, 151

Plantillas de red, 152

Plantillas locales, 152

Plantillas nuevas, 164

Plegado, 20

Prefijados de escaneado, 154

Prefijados de funciones

- Copia, 268
- Fax, 271

Prefijados de funciones de copia, 268

Prefijados de la función Fax, 271

Prefijados de Todos los servicios, 255

Prefijados de transmisión, 275

Preparar trabajo, 46, 78, 94, 113, 163, 168

Problemas, 246

- Acabado, 303
- Alimentador de documentos, 304
- Calidad de imagen, 304
- Papel, 302

Problemas con el Alimentador de documentos, 304
 Problemas con el papel, 302
 Problemas de acabado, 303
 Problemas de calidad de imagen, 304
 Problemas de Calidad de impresión, 304
 Procedimiento de solución de problemas, 299
 Propiedades, 216
 Prueba de eco de la red, 287

R

Reciclaje y eliminación del producto, 326
 Recuperar valores guardados, 49
 Reducir/Ampliar, 15
 Reducir/Dividir, 67
 Registro, 301
 Registro de errores, 301
 Reimprimir trabajo guardado, 200
 Reinicio rápido, 292
 Repetir imagen, 44
 Residuo de la perforadora, 297
 Resolución, 64, 89, 107, 156, 168
 Restauración de contador de suministro, 257
 Restauración del software, 286
 Restauraciones, 286

S

Saturación, 24, 106, 155, 186
 Seguridad del equipo, 316
 Seguridad eléctrica de la toma de corriente, 315
 Selección de una plantilla, 152
 Separadores de transparencias, 43
 Servicio de copia, 14
 Servicio de e-mail, 180
 Servicio de escaneado de trabajos, 150
 Servicio de fax, 54
 Servicio de fax de Internet, 100
 Servicio de fax de servidor, 84
 Servicio Reimprimir trabajo guardado, 200
 Servicios, 119, 200
 Copia, 14
 E-mail, 180
 Escaneado de trabajos, 150
 Fax, 54
 Fax de Internet, 100
 Fax de servidor, 84
 Reimprimir trabajo guardado, 200
 Servicios de destino, 166

Servicios de Internet, 211
 Escaneado, 215
 Estado, 211
 Facturación, 212
 Impresión, 214
 Libreta de direcciones, 215
 Propiedades, 216
 Trabajos, 213
 Trabajos guardados, 214
 Si el archivo ya existe, 161
 SMart eSolutions, 213
 SMart Kits, 246
 Sobrescribir valores, 161
 Solución de problemas, 299, 306
 Sondear un buzón, 74
 Sondeo, 74
 Sondeo de buzón, 74
 Sondeo local, 74
 Sondeo no protegido, 74
 Sondeo protegido, 74
 Sondeo remoto, 74
 Suministro de papel, 220
 Suministro eléctrico, 315
 Supresión del fondo, 24, 65, 90, 106, 155, 156, 186
 Suprimir el fondo, 24, 65, 90, 106, 155, 186

T

Tamaño de archivo, 108, 156, 168
 Tamaño de los originales, 92, 109, 158, 169
 Tamaño del original, 27, 66, 92, 109, 158, 169
 Tamaño personalizado del original, 66, 92, 109, 158, 169
 TIFF, 111, 160
 TIFF multipágina, 111, 160
 Tipo de original, 23, 63, 89, 105, 153
 Tipos de original, 63, 89, 153
 Todos los servicios, 172, 174, 200
 Copia, 14
 E-mail, 180
 Escaneado de trabajos, 150
 Fax, 54
 Fax de Internet, 100
 Fax de servidor, 84
 Reimprimir trabajo guardado, 200
 Total de impresiones, 212, 247
 Trabajos, 213
 Trabajos activos, 214
 Trabajos guardados, 214

Trabajos activos, 213, 214
Trabajos guardados, 213, 214

U

Unidad de limpieza, 295
Unidades reemplazables, 293
 Barras de tinta, 294
 Cartuchos de grapas, 295
 Unidad de limpieza, 295
Unidades reemplazables por el cliente, 246, 293
 Barras de tinta, 294
 Cartuchos de grapas, 295
 Unidad de limpieza, 295
Unión Europea, 319
Uso de la tinta, 246
Uso de la tinta sólida, 246
Uso de los valores guardados, 49

V

Vaciado de la bandeja de residuos de tinta, 296
Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora, 297
Valor prefijado de Servicios, 255
Valores prefijados de color, 25
Valores prefijados de la máquina, 252
Valores preprogramados, 48, 49
Velocidad en baudios, 70
Velocidad inicial, 70

X

XPS, 160