

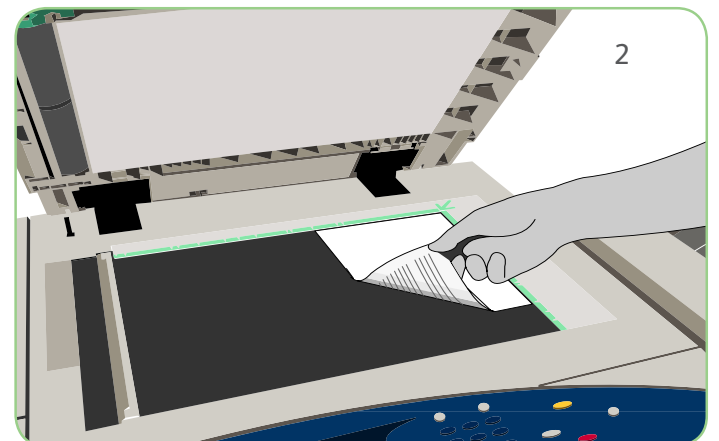
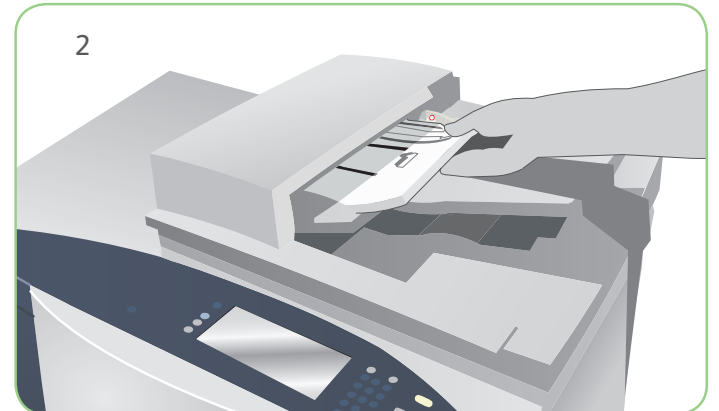
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Realizar una copia



Preparación

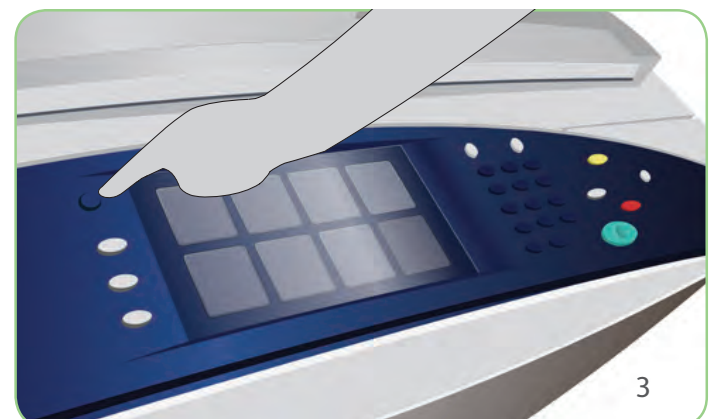
1. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** dos veces y, a continuación, **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
2. Coloque los documentos originales hacia arriba en el alimentador de documentos o hacia abajo en el cristal de exposición.



Escaneado

3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios**.
4. Seleccione la opción **Copia**. Se muestra la ficha Copia.
5. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios, como Color de salida, Reducir/Ampliar, Suministro de papel, Copia a 2 caras y Opciones de acabado.
6. Especifique la cantidad de copias con el teclado numérico.
7. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de copia.

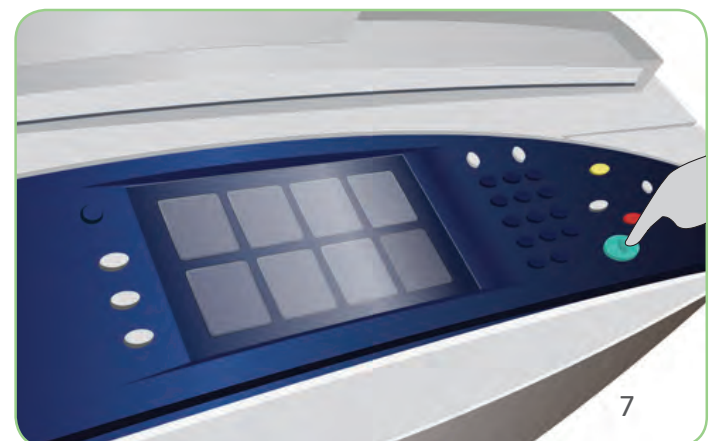
El trabajo de copia se coloca en la cola de trabajos que están preparados para procesarse.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guía del usuario
- Guía de uso rápido
- <http://www.support.xerox.com>



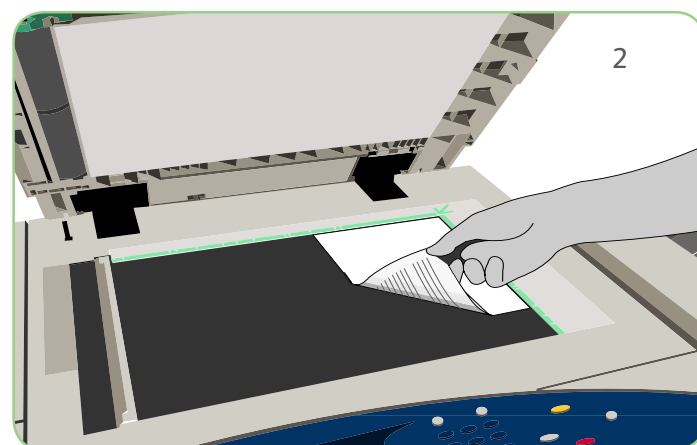
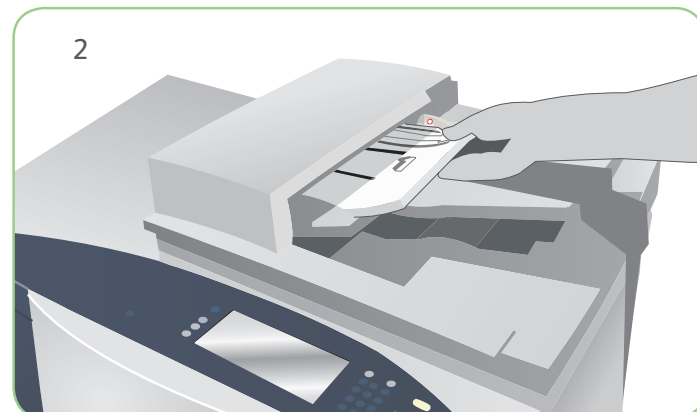
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Enviar un fax



Preparación

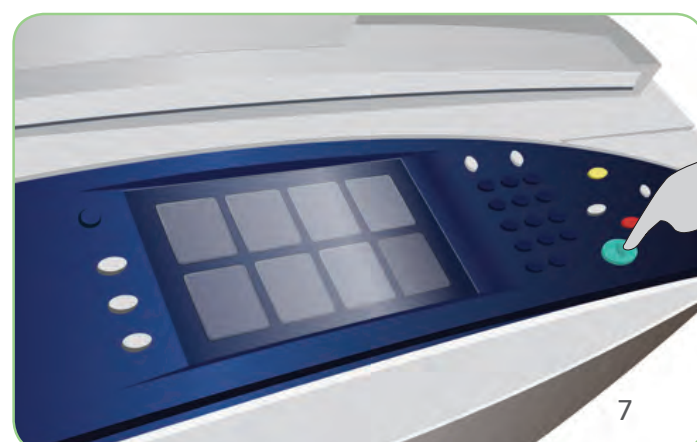
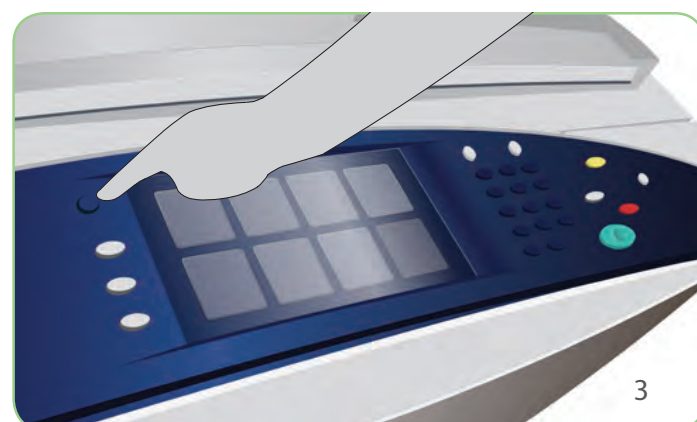
1. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** dos veces y, a continuación, **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
2. Coloque los documentos originales hacia arriba en el alimentador de documentos o hacia abajo en el cristal de exposición.



Escaneado

3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios**.
4. Seleccione la opción **Fax**. Se muestra la ficha Fax.
5. Seleccione el campo de entrada y escriba el número de fax. Seleccione **Agregar** para agregar el número a la lista de destinatarios. Introduzca números adicionales si así lo requiere.
6. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios.
7. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de fax.

El trabajo de fax se coloca en la cola de trabajos que están preparados para procesarse.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guía del usuario
- Guía de uso rápido
- <http://www.support.xerox.com>

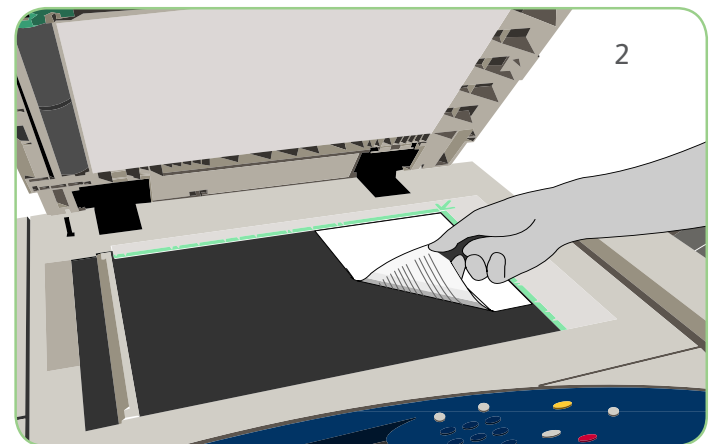
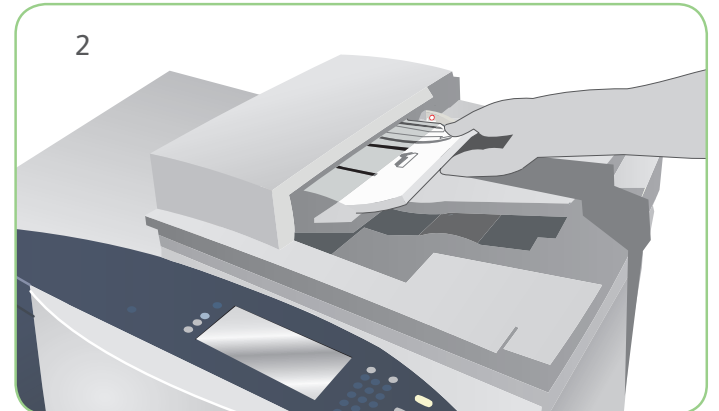
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Enviar un fax de servidor



Preparación

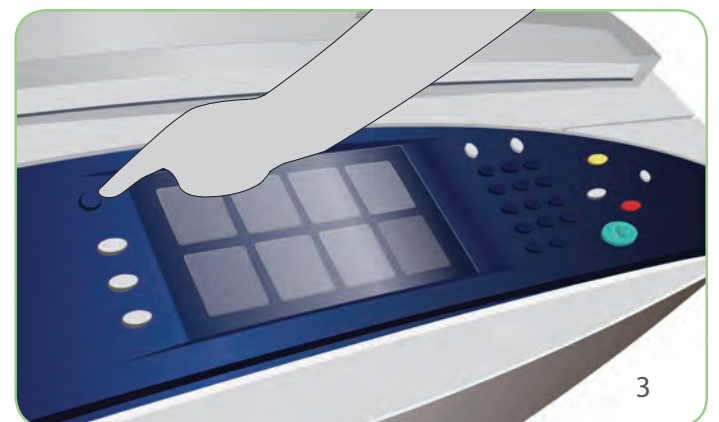
1. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** dos veces y, a continuación, **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
2. Coloque los documentos originales hacia arriba en el alimentador de documentos o hacia abajo en el cristal de exposición.



Escaneado

3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios**.
4. Seleccione la opción **Fax de servidor**. Se muestra la ficha Fax de servidor.
5. Seleccione el campo de entrada y escriba el número de fax. Seleccione **Agregar** para agregar el número a la lista de destinatarios. Introduzca números adicionales si así lo requiere.
6. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios.
7. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de fax.

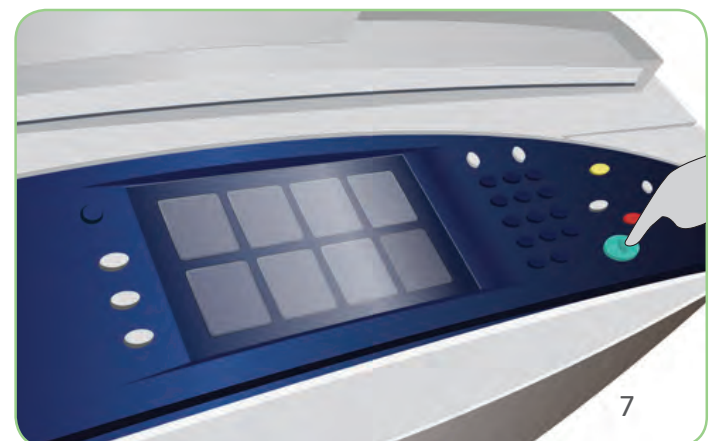
El trabajo de fax se coloca en la cola de trabajos que están preparados para procesarse.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guía del usuario
- Guía de uso rápido
- <http://www.support.xerox.com>



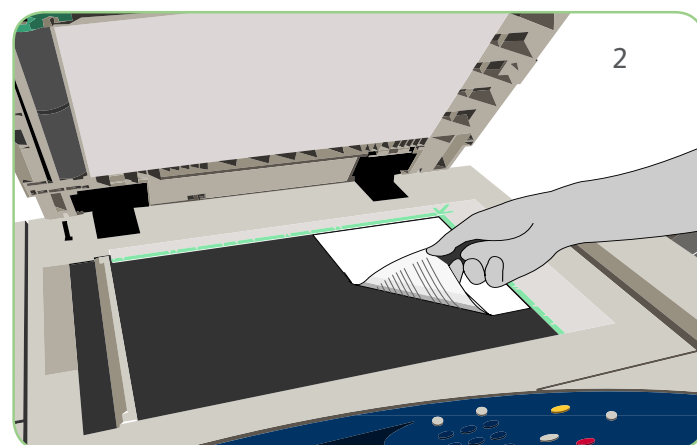
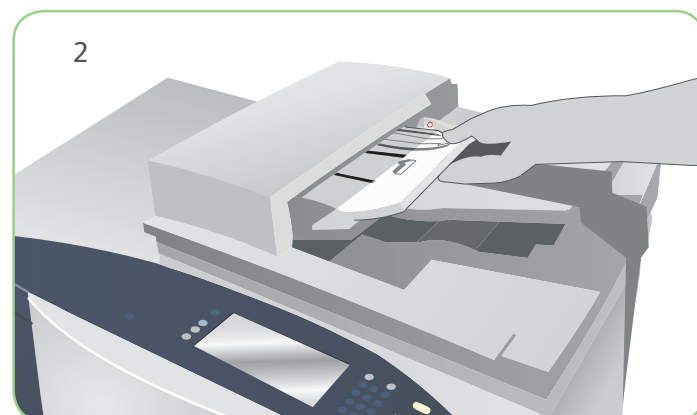
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Enviar un fax de Internet



Preparación

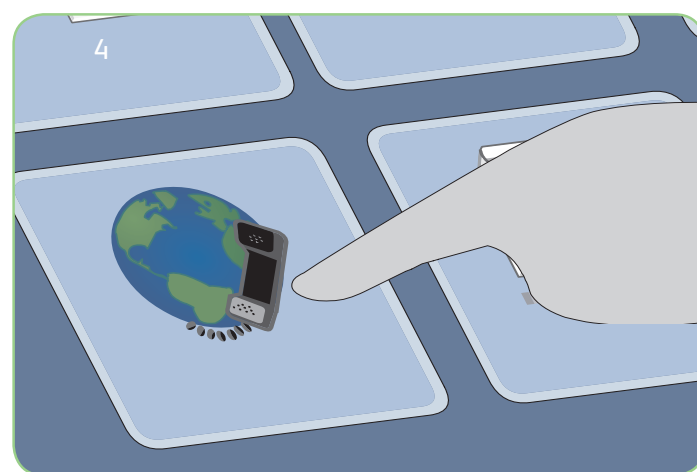
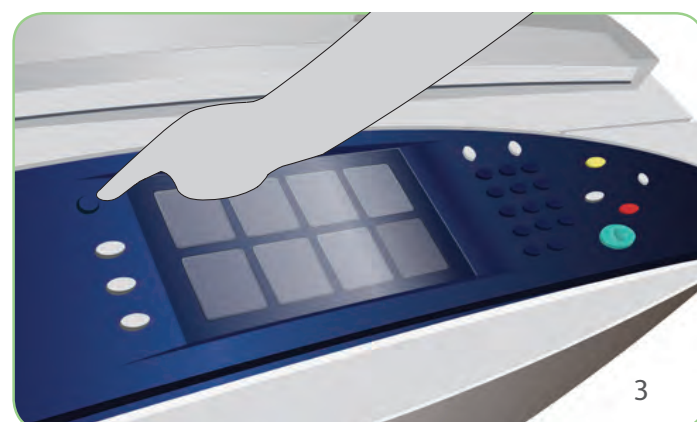
1. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** dos veces y, a continuación, **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
2. Coloque los documentos originales hacia arriba en el alimentador de documentos o hacia abajo en el cristal de exposición.



Escaneado

3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios**.
4. Seleccione la opción **Fax de Internet**. Se muestra la ficha Fax de Internet.
5. Seleccione **Nuevo destinatario**. Compruebe que aparece **Para** en el menú desplegable. Introduzca una dirección de e-mail y seleccione **Agregar**. Añada tantos destinatarios adicionales como sea necesario y seleccione **Cerrar**.
6. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios.
7. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de fax.

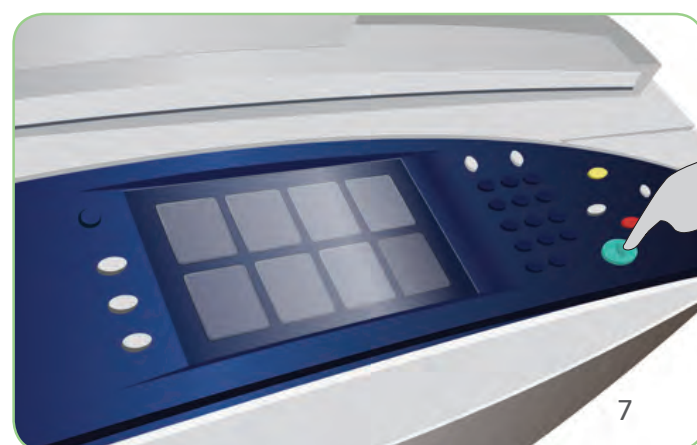
El trabajo de fax se coloca en la cola de trabajos que están preparados para procesarse.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guía del usuario
- Guía de uso rápido
- <http://www.support.xerox.com>



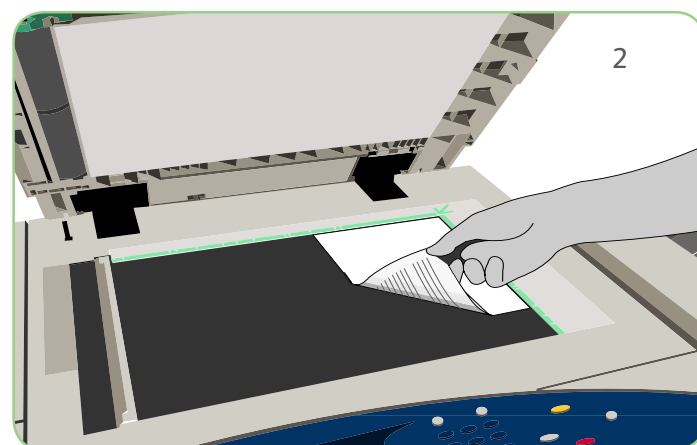
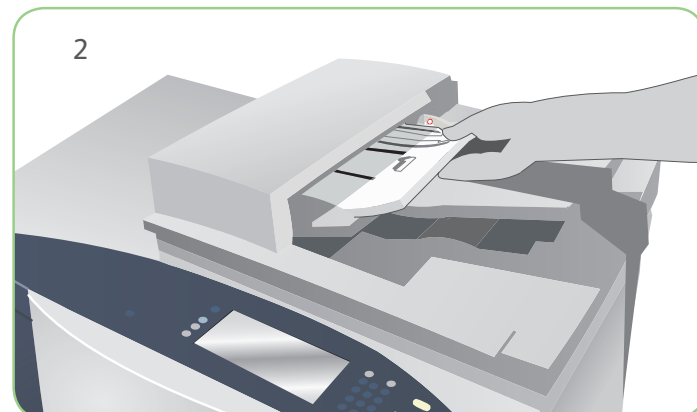
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Reimprimir trabajos guardados



Preparación

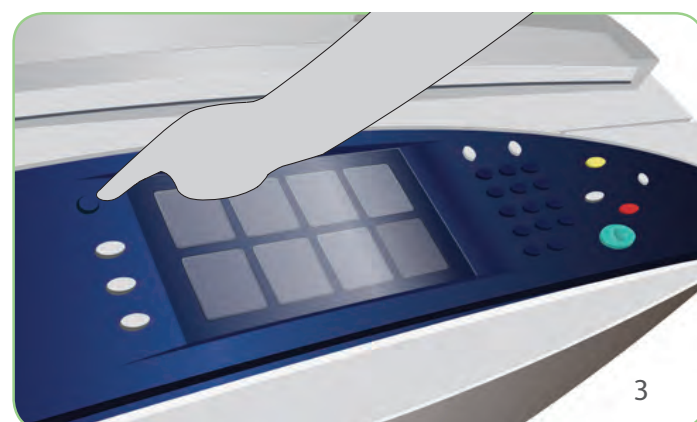
1. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** dos veces y, a continuación, **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
2. Coloque los documentos originales hacia arriba en el alimentador de documentos o hacia abajo en el cristal de exposición.



Escaneado

3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios**.
4. Seleccione la opción **Reimprimir trabajo guardado**. Se muestran los trabajos guardados.
5. Use las flechas arriba/abajo para desplazarse y seleccionar la carpeta o el trabajo deseado.
6. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios.
7. Introduzca la cantidad deseada y seleccione **Imprimir** para imprimir el trabajo.

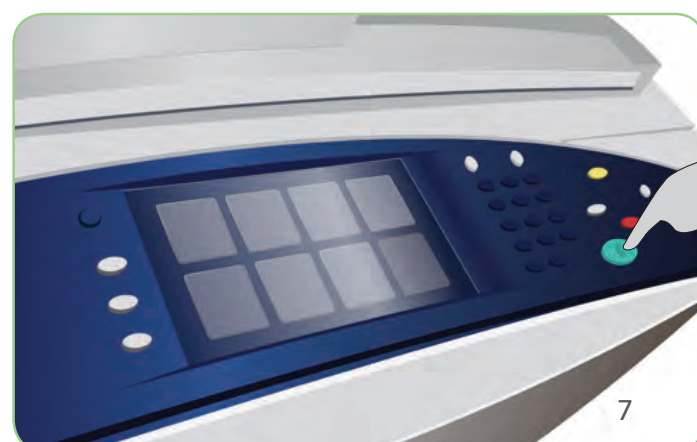
El trabajo de impresión se coloca en la cola de trabajos que están preparados para procesarse.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guía del usuario
- Guía de uso rápido
- <http://www.support.xerox.com>



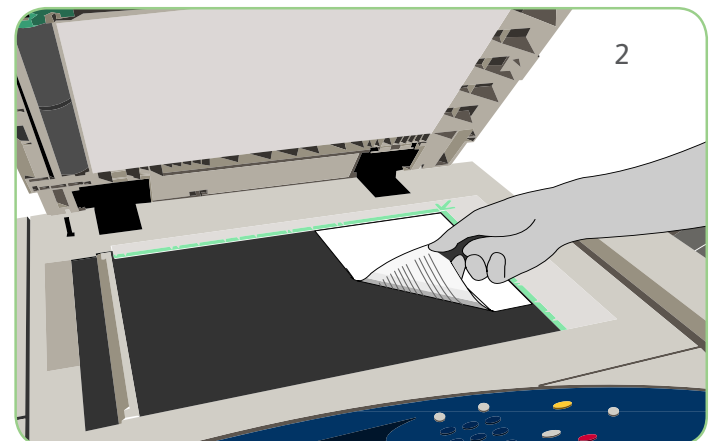
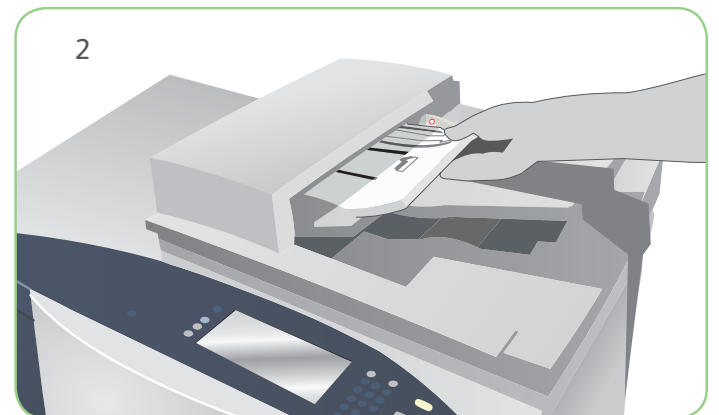
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Enviar un e-mail



Preparación

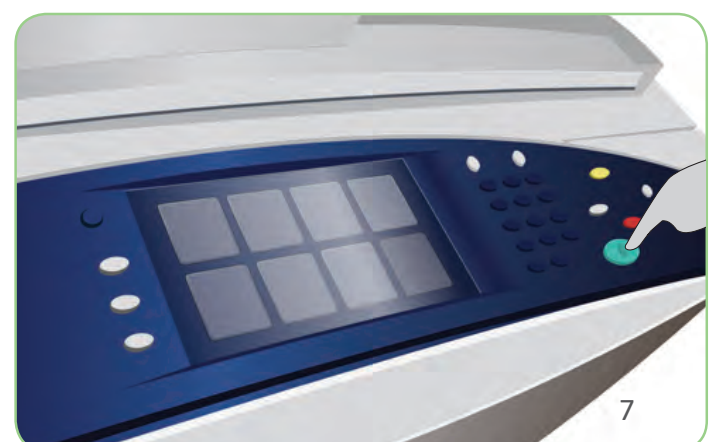
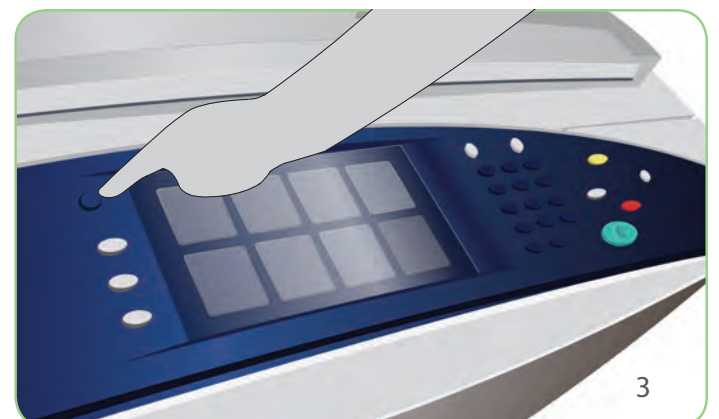
1. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** dos veces y, a continuación, **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
2. Coloque los documentos originales hacia arriba en el alimentador de documentos o hacia abajo en el cristal de exposición.



Escaneado

3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios**.
4. Seleccione la opción **E-mail**. Se muestra la ficha E-mail.
5. Seleccione **Nuevo destinatario**. Compruebe que aparece **Para** en el menú desplegable. Introduzca una dirección de e-mail y seleccione **Agregar**. Añada tantos destinatarios adicionales como sea necesario y seleccione **Cerrar**.
6. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios.
7. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de e-mail.

El trabajo de e-mail se coloca en la cola de trabajos que están preparados para procesarse.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guía del usuario
- Guía de uso rápido
- <http://www.support.xerox.com>

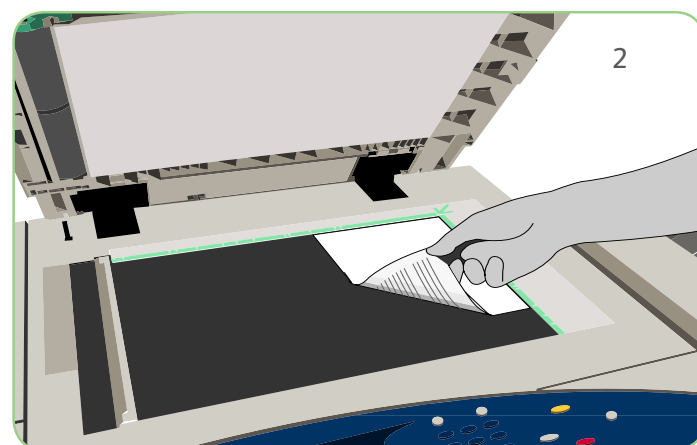
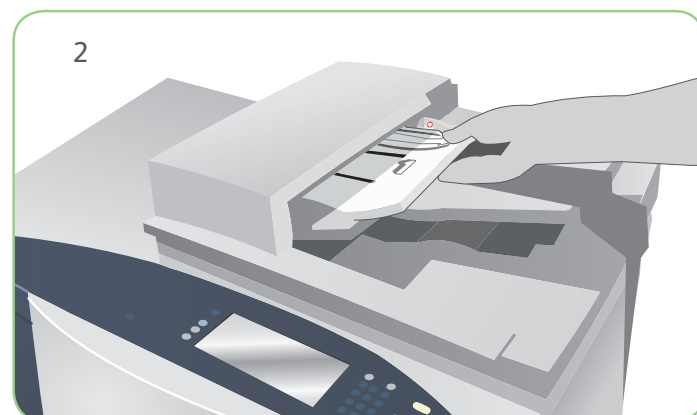
Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Escanear una red



Preparación

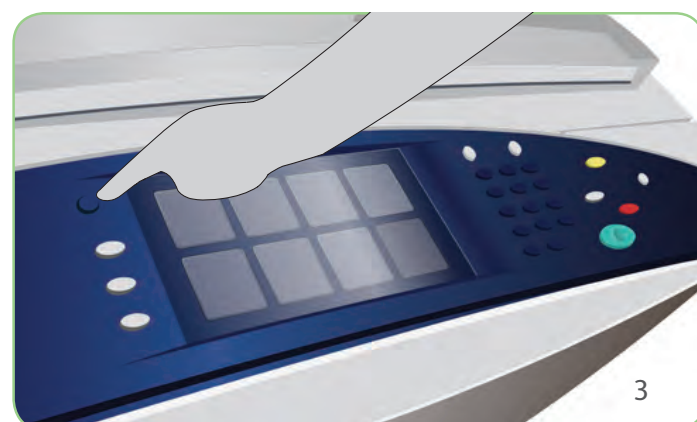
1. Pulse el botón **Borrar todos (AC)** dos veces y, a continuación, **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
2. Coloque los documentos originales hacia arriba en el alimentador de documentos o hacia abajo en el cristal de exposición.



Escaneado

3. Pulse el botón **Página de inicio de Servicios**.
4. Seleccione la opción **Escaneado de trabajos**. Se muestra la ficha Escaneado de trabajos.
5. Seleccione una plantilla para el trabajo a partir de las plantillas de la lista.
6. Realice todos los cambios de programación que sean necesarios.
7. Pulse **Iniciar** para escanear los originales y procesar el trabajo de escaneado.

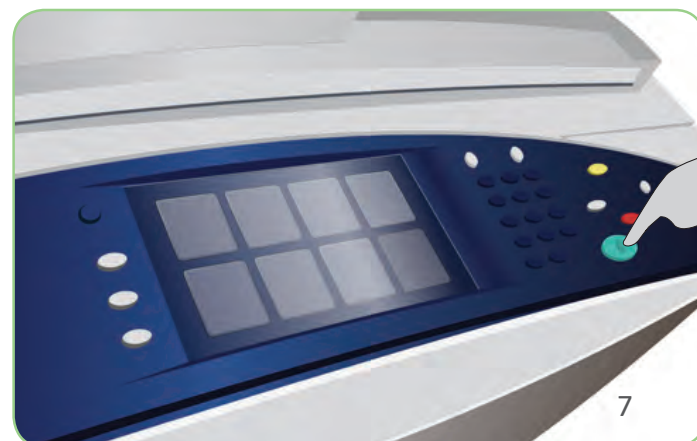
Las imágenes escaneadas se archivan en la ubicación especificada en la plantilla, listas para que el usuario pueda recuperarlas.



Más información

Si precisa más información, consulte:

- Guía del usuario
- Guía de uso rápido
- <http://www.support.xerox.com>



Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Descripción general de la máquina



Descripción general de la máquina

1

Alimentador de documentos

2

Panel de control

3

Bandejas 1 y 2

4

Bandeja 3

5

Bandeja 4 (especial)

6

Bandeja 5 (opcional)

7

Bandeja 6 (insertador) (opcional)

8

Acabadora de gran capacidad (opcional)

Funciones

Dependiendo de la configuración del dispositivo, este será capaz de lo siguiente:

Copia

E-mail

Fax de Internet

Fax de servidor

Fax

Escaneo de trabajos

Reimprimir trabajo guardado

Panel de control

1

Página de inicio de Servicios

2

Servicios

3

Estado del trabajo

4

Estado de la máquina

5

Pantalla táctil

6

Conexión/Desconexión

7

Teclado numérico

8

Ayuda

9

Interrumpir

10

Iniciar

11

Borrar todos

12

Parar

13

Ahorro de energía

Más información

Si precisa más información, consulte:

• Guía del usuario

• Guía de uso rápido

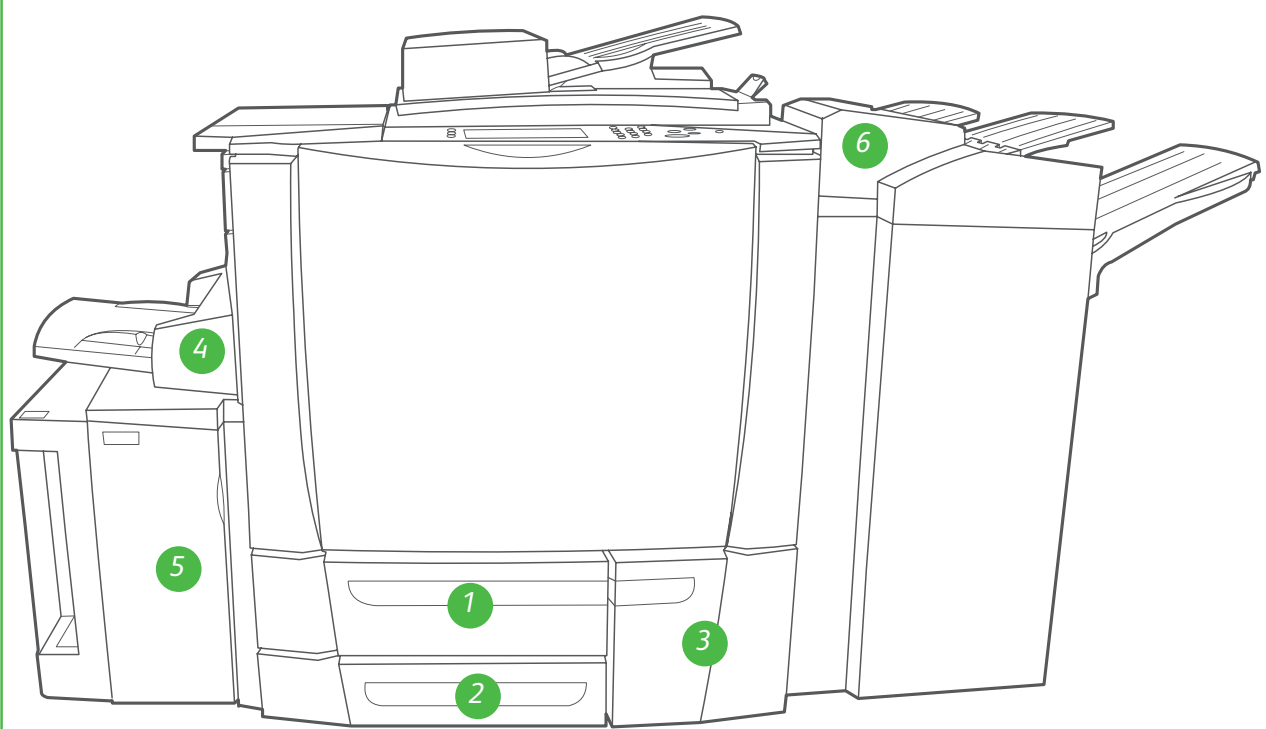
• <http://www.support.xerox.com>

Xerox® ColorQube™ 9201/9202/9203

Colocar papel



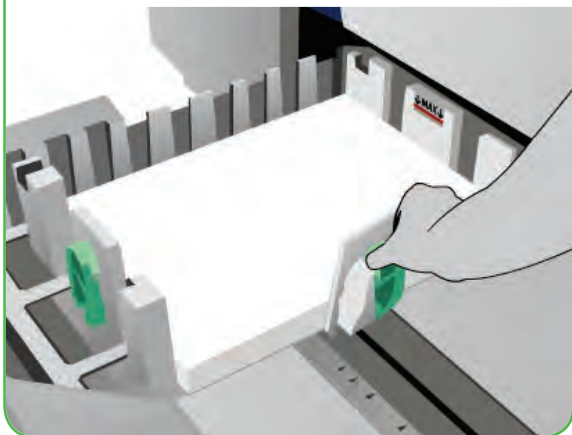
Descripción general de la máquina



- | | | | |
|---|-----------|---|------------------------|
| 1 | Bandeja 1 | 4 | Bandeja 4 (especial) |
| 2 | Bandeja 2 | 5 | Bandeja 5 |
| 3 | Bandeja 3 | 6 | Bandeja 6 (insertador) |

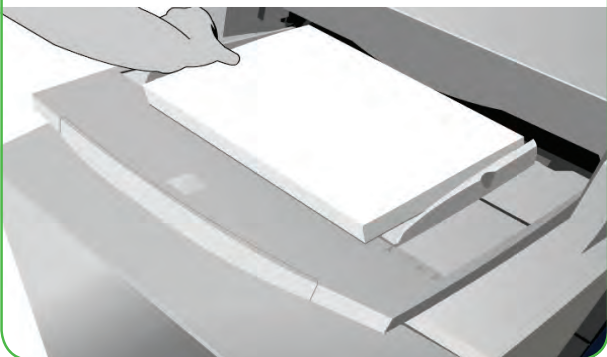
Bandejas 1, 2 y 3

1. Abra la bandeja.
2. Coloque el material de impresión hacia arriba en la bandeja. El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
3. Bandejas 1 y 2 solamente: asegúrese de que las guías de papel apenas toquen el papel.
4. Cierre la bandeja. Las opciones del papel de la bandeja se muestran en la pantalla táctil.
5. Compruebe y confirme las opciones, o cámbielas.



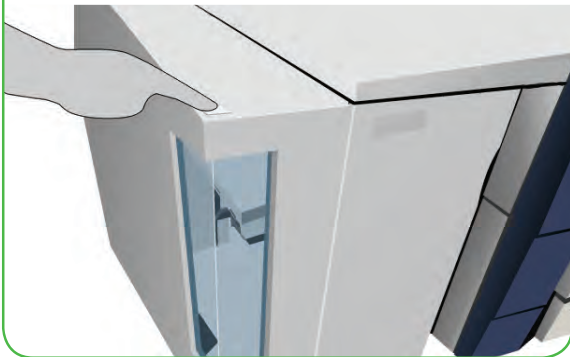
Bandeja 4 (especial)

1. Asegúrese de que la bandeja esté en la posición de abajo.
2. Para materiales de impresión más grandes, utilice la extensión de la bandeja.
3. Coloque el material de impresión hacia abajo en la bandeja. El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
4. Asegúrese de que las guías de papel apenas toquen el papel.
5. Las opciones del papel de la bandeja se muestran en la pantalla táctil.
6. Compruebe y confirme las opciones, o cámbielas.



Bandeja 5

1. Pulse el botón para abrir la puerta.
2. Espere a que baje la bandeja.
3. Coloque el material de impresión hacia abajo en la bandeja. El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
4. Cierre la puerta. La bandeja se eleva automáticamente.



Más información

- Guía del usuario
- Guía de uso rápido
- <http://www.support.xerox.com>

Bandeja 6 (insertador)

1. Coloque el material de impresión hacia arriba en la bandeja y compruebe que es la orientación correcta de dicho material.
2. El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
3. Asegúrese de que las guías de papel apenas toquen el papel. Las opciones del papel de la bandeja se muestran en la pantalla táctil.
4. Compruebe y confirme las opciones, o cámbielas.

