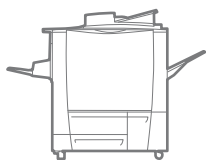


Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2013 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Derechos de obra no publicada reservados conforme a las leyes de propiedad intelectual de Estados Unidos. El contenido de esta obra no puede reproducirse en forma alguna sin el permiso de Xerox Corporation.

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todo el material e información registrable como propiedad intelectual según la legislación actual y futura, incluido sin limitación alguna el material generado por los programas de software y mostrado en pantalla, como estilos, plantillas, iconos, vistas de pantalla, apariencia, y otros.

XEROX® y Xerox con la marca figurativa®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® y Mobile Express Driver® son marcas comerciales de Xerox Corporation en Estados Unidos y en otros países.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop®, and PostScript® son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en Estados Unidos y en otros países.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS®, and TrueType® son marcas comerciales de Apple Inc., registradas en Estados Unidos y en otros países.

HP-GL®, HP-UX® y PCL® son marcas comerciales de Hewlett-Packard Corporation en Estados Unidos y en otros países.

IBM® y AIX® son marcas comerciales de International Business Machines Corporation en Estados Unidos y en otros países.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® y Windows Server® son marcas comerciales de Microsoft Corporation en Estados Unidos y en otros países.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ y Novell Distributed Print Services™ son marcas comerciales de Novell, Inc. en Estados Unidos y en otros países.

SGI® e IRIX® son marcas comerciales de Silicon Graphics International Corp. o de sus subsidiarias en Estados Unidos y en otros países.

Sun, Sun Microsystems y Solaris son marcas comerciales o marcas registradas de Oracle y sus filiales en Estados Unidos y en otros países.

UNIX® es una marca comercial en Estados Unidos y en otros países, que se otorga con licencia exclusivamente a través de X/Open Company Limited.

Versión del documento Versión 1.0: febrero de 2013

Contenido

1	Copia	
	Introducción	6
	Opciones de copia	7
	Calidad de imagen	14
	Ajuste del diseño	17
	Formato de salida	21
	Preparación del trabajo	31
	Conexión/Desconexión	34
2	Copia de tarjeta de ID	
	Introducción	36
	Opciones de copia de tarjeta de ID	37
	Calidad de imagen	40
3	Imprimir desde	
	Introducción	44
	Uso de Imprimir desde	45
	Guardar trabajos para usarlos con Imprimir desde	47
	Conexión/Desconexión	50
4	Escanear a	
	Introducción	52
	Escanear a utilizando la libreta de direcciones de la impresora	53
	Escanear a utilizando Favoritos	54
5	Fax	
	Introducción	56
	Opciones de marcación	57
	Fax	60
	Calidad de imagen	62
	Ajuste del diseño	63
	Opciones de fax	65
	Preparación del trabajo	71
	Conexión/Desconexión	73
6	Fax desde el PC	
	Introducción	76
	Envío de faxes desde el PC	77
	Opciones de Fax desde el PC	78

7	E-mail	
	Introducción	84
	E-mail	85
	Opciones avanzadas.....	89
	Ajuste del diseño	92
	Opciones de e-mail	94
	Preparación del trabajo.....	96
	Conexión/Desconexión	97
8	Fax de servidor	
	Introducción	100
	Opciones de marcación	101
	Opciones de fax de servidor.....	104
	Calidad de imagen	105
	Ajuste del diseño	106
	Opciones de fax	108
	Preparación del trabajo.....	109
	Conexión/Desconexión	110
9	Escaneado de trabajos	
	Introducción	112
	Opciones de Escaneado de trabajos	114
	Opciones avanzadas.....	116
	Ajuste del diseño	119
	Opciones de archivado.....	121
	Preparación del trabajo.....	123
	Conexión/Desconexión	133
10	Puerto USB	
	Introducción	136
	Escanear a USB	137
	Imprimir desde USB	138
	Conexión/Desconexión	139
11	Fax de Internet	
	Introducción	142
	Fax de Internet	143
	Opciones avanzadas.....	147
	Ajuste del diseño	149
	Opciones de fax de Internet	150
	Preparación del trabajo.....	152
	Conexión/Desconexión	153

12	Impresión	
	Introducción	156
	Configuración inalámbrica	159
	Opciones de impresión	160
	Opciones de imagen	166
	Opciones de documento	167
	Avanzadas	171
13	Servicios de Internet de CentreWare	
	Introducción	174
	Acceso a Servicios de Internet de CentreWare	175
	Estado	176
	Trabajos	179
	Impresión	180
	Escaneado	181
	Libreta de direcciones	182
	Propiedades	183
	Asistencia	184
	Ayuda	185
14	Papel y material de impresión	
	Introducción	188
	Bandejas 1 y 2	190
	Bandeja 3	192
	Bandeja 4	193
	Bandeja 5	195
	Bandeja 6	197
	Tipos de material de impresión	199
	Almacenamiento y alimentación	204
15	Estado de la máquina y de trabajos	
	Introducción	206
	Estado del trabajo	207
	Estado de la máquina	211
16	Administración y contabilidad	
	Herramientas	216
	Configuración del dispositivo	217
	Configuración de servicios	228
	Configuración de red	237
	Configuración de contabilidad	238
	Configuración de seguridad	240
	Solución de problemas	242

17 Seguridad y normas

Mensajes y seguridad.....	246
Etiquetas y símbolos de seguridad.....	247
Información sobre funcionamiento seguro.....	248
Normas básicas	252
Normativa de copia	254
Normativa del fax	257
Datos de seguridad de los materiales.....	260
Reciclaje y eliminación del producto.....	261
Cumplimiento del programa de ahorro de energía.....	263
Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto	264

18 Cuidado general y solución de problemas

Opciones de encendido	266
Cuidado general	268
Solución de problemas.....	273
Asistencia adicional	282

Copia

1

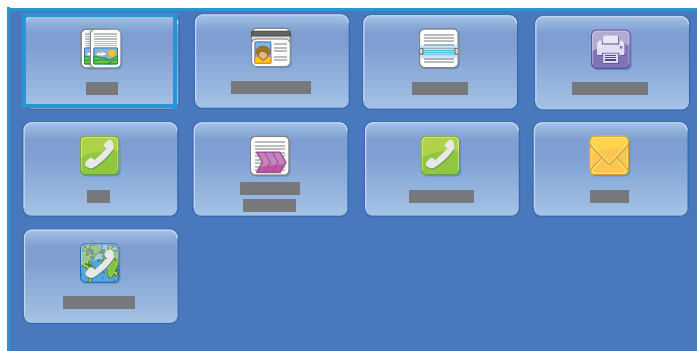
Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 6
- [Opciones de copia](#) en la página 7
- [Calidad de imagen](#) en la página 14
- [Ajuste del diseño](#) en la página 17
- [Formato de salida](#) en la página 21
- [Preparación del trabajo](#) en la página 31
- [Conexión/Desconexión](#) en la página 34

Introducción

En esta guía se describen las funciones de copia de la impresora, incluidas las opciones de Color de salida, Reducción/Ampliación, Copia a 2 caras, Ajuste del diseño, Calidad de imagen, Formato de salida, Preparación del trabajo y otras funciones de copia.

La Copia es una función estándar; para seleccionarla, pulse el botón **Página principal de Servicios** y toque **Copiar**.



Cuando se selecciona **Copiar**, la impresora 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.

- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Aceptar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

En las páginas Cómo de la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 se incluyen instrucciones para realizar copias y utilizar las funciones básicas. Si se ha activado la Autenticación o Contabilidad en la impresora, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 34.

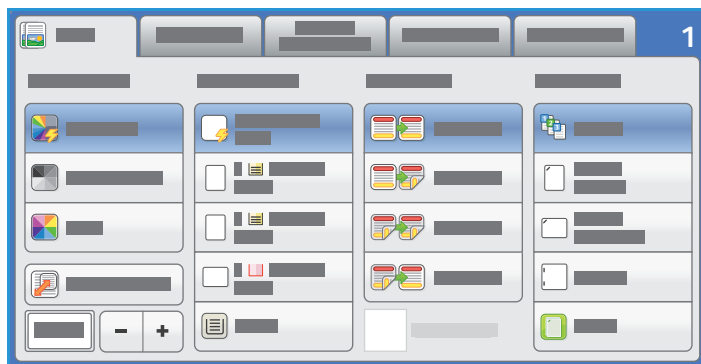
Opciones de copia

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.

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. Toque **Más** para acceder a las opciones siguientes:




- **Autodetección** selecciona la salida que corresponda al original.
- **Blanco y negro** selecciona la salida monocroma sin importar el color del original.
- **Color** selecciona el color de salida del original.
- **Monocromía** selecciona un solo color sin importar el color del original.



Reducir/Ampliar


La impresora 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 colocadas en el cristal de exposición se pueden ampliar o reducir en cualquier porcentaje entre 25 % y 400 %. Las imágenes de los originales que se alimenten en el alimentador de documentos se pueden aumentar o reducir en cualquier porcentaje comprendido entre 25 % y 200 %.

- 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.
- Para que la imagen de salida sea del mismo tamaño que el original, seleccione el porcentaje 100 %.

% proporcional


Las opciones de esta pantalla permiten reducir o ampliar la imagen proporcionalmente en ambos sentidos, pero con las mismas proporciones.

- Seleccione el botón  y utilice el teclado numérico o los botones de flecha para introducir el porcentaje deseado.
- Utilice los botones de **Valores prefijados (% X-Y)** para seleccionar **100%**, **Auto %** o los porcentajes más utilizados que puede definir el administrador. Los porcentajes proporcionales seleccionados se muestran al lado del botón, junto a un ejemplo de aplicación.

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

% 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 el botón  para cambiar el tamaño y utilice el teclado numérico o los botones de flechas para introducir los porcentajes de **Anchura: %X** y **Longitud: %Y** necesarios.
- 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 es proporcional y la impresora distorsiona la imagen para que quepa en el papel. Especifique una bandeja de papel antes de usar esta opción.

Autocentrar

Esta opción se puede seleccionar 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**, seleccione la bandeja de papel, el tamaño de papel necesario 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.

Si se selecciona **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 se selecciona la función Cambio automático y se ha colocado el mismo tamaño y tipo de material en más de una bandeja, la impresora automáticamente cambia de una bandeja a otra cuando la bandeja en uso se queda sin papel.

Copia a 2 caras

La impresora incluye opciones que permiten realizar copias a 1 o a 2 caras a partir de originales a 1 o a 2 caras, utilizando el alimentador de documentos automático o el cristal 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 cristal de exposición para escanear los originales, la impresora 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 12.







- **Clasificadas** organiza las copias en juegos de 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **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 una 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 11.
- Utilice **Más** para acceder a las opciones de salida siguientes:
 - **Sin clasificar** organiza las copias en pilas de 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
 - **Grapa:** 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 12.
 - **No:** utilice esta opción cuando no requiera grapas.
 - **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 pulgadas ABL, 11x17 pulgadas, 8x10 pulgadas ABL.
 - 3 grapas = 8x10" pulgadas ABC, 8.5x11 pulgadas ABC, 8.5x5.5 pulgadas ABL, A4 ABC, A5 ABL, 8.5x14 pulgadas 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 **Originales en vertical** o **Originales en horizontal** o **Imagen vertical** o **Imagen de lado**.
- **Perforación:** si la impresora está equipada con uno de los kits de perforación opcionales están disponibles las opciones 2 perforaciones, 3 perforaciones, 4 perforaciones, 4 perforaciones Sueco o 2 Hole Legal Punch (2 perforaciones Extra Oficio).
 - La opción Perforación solo se puede seleccionar para los tamaños de papel A4 ABL, Extra oficio ABC y A3 (8.5x11 pulgadas ABL, Extra oficio ABC y 11x17 pulgadas 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.
- Utilice la opción Suministro de papel para seleccionar el material de impresión deseado.


Para que algunas de las opciones de grapado estén disponibles, coloque el papel como se muestra:

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

Nota: Al seleccionar algunas opciones, la impresora rotará la imagen. Si no es posible grapar, asegúrese de seleccionar **Activado** en la opción Giro de imagen, en **Herramientas**. Para obtener más información, consulte [Administración y contabilidad](#) en la página 215.

Plegado

Si se ha instalado el módulo de plegado triple en la impresora, se pueden plegar materiales de impresión de tamaño A4 o 8.5x11 pulgadas 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. Coloque los originales en sentido ABC y seleccione la orientación de los originales.

- **Desactivado:** utilice esta opción cuando no desee plegar.
- **Plegado simple**  el papel se pliega por la mitad. Seleccione una opción:
 - **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.
 - **Grapas 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.
- 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.

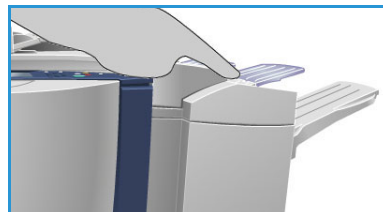
Dispositivos de acabado

La impresora está equipada con uno de los dispositivos de acabado siguientes:



- 1 Acabadora de gran volumen:** la acabadora de gran volumen 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 volumen 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 puede contener 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 volumen con realizador de folletos, también se puede acoplar un módulo de plegado triple. Esto permite que la impresora 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 11.
- 4 Intercalador postproceso (bandeja 6):** este accesorio opcional es un alimentador que está situado encima de la unidad de la acabadora. Permite insertar hojas preimpresas en los juegos creados por la impresora. Las hojas insertadas no pasan por el proceso de copia o impresión en la impresora. Para obtener más información sobre el uso de la bandeja 6 (insertador) consulte [Bandeja 6](#) en la página 197.
- 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 de la impresora.

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 desde 2 hojas de 64 g/m² (18 lb) hasta 50 hojas de 80 g/m² (20 lb). El cartucho de grapas contiene 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

En esta sección se describe cómo mejorar 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 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

- **Impreso** se utiliza para originales procedentes de revistas, libros o periódicos, o que se imprimieron en un equipo de impresión de gran formato.
- **Fotocopiado** es para los originales que son fotocopias.
- **Fotografía** es para originales fotográficos de alta calidad.
- **Inyección de tinta** es para originales que se han producido mediante una impresora de inyección de tinta.
- **Tinta sólida** es para originales que se han producido mediante un procedimiento de tinta sólida, como las copias realizadas por esta impresora.

Opciones de imagen

Utilice Opciones de imagen para cambiar la apariencia de las copias impresas. 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 para ajustar 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 destacar 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 para 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:

- **Desactivado** elimina los valores prefijados de color.
- **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 individuales 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:

- **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.
- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.

Seleccione **Aceptar** 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 escanean. 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 escaneado prefijadas** permite elegir el tamaño de los originales en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Área de escaneado personalizada** se utiliza para marcar el 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, por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11 pulgadas ABL y 11x17 pulgadas ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones. La impresora detecta el tamaño de los documentos y puede producir la siguiente salida:
 - Si se ha seleccionado **Reducción/Ampliación auto.** 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 **Auto Paper Supply** (Suministro de papel automático), las imágenes se copian con un tamaño igual al 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 marca del borde posterior del cristal. Alinee el borde superior del original encuadernado con el borde posterior del cristal de exposición.

La impresora identificará el tamaño del original durante el escaneo. Si las páginas tienen un borde negro u oscuro, la impresora asumirá que las páginas son más pequeñas de lo que son. Para evitar esto, utilice la función **Área de escaneo personalizada** en **Tamaño del original** para especificar el tamaño exacto de la página. Consulte [Tamaño del original](#) en la página 17.



- **Desactivado:** se utiliza para borrar todas las opciones de escaneo.
- **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 (0-2 pulgadas) 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 (0-1 pulgada), que se eliminará de la parte derecha de la página para que desaparezcan 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 (0-1 pulgada), que se eliminará de la parte izquierda de la página para que desaparezcan marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.

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

Desplazar imagen

Desplazar imagen permite mover 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 pulgadas) hasta 50 mm (2 pulgadas).

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.

Nota: La impresora aplica el borrado automático de bordes a todas las salidas de impresión.

Las opciones son:

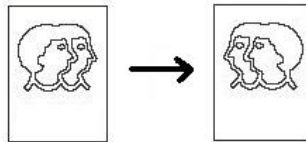
- **Todos los bordes** se utiliza para borrar una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de flecha para ajustar la cantidad que se borrará: 0–50 mm (0–2 pulgadas). Todas las marcas o defectos que se encuentren en esa área se eliminarán.
- **Bordes individuales** permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras. Utilice los botones de flecha para ajustar los valores de cada borde: 0–50 mm (0–2 pulgadas).
- **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.
- **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

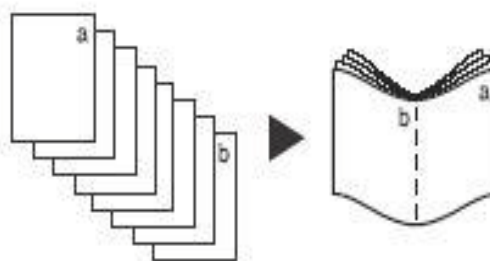
Las opciones de Salida permiten manipular las imágenes copiadas y mejorar el aspecto y el estilo de los trabajos de copia. Por ejemplo, puede agregar cubiertas o anotaciones, crear folletos, combinar varias imágenes en una página e intercalar transparencias.

Creación de folletos

Creación de folletos permite la producción de folletos a partir de originales a 1 o 2 caras. La impresora 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 la impresora tiene instalada una Acabadora de gran volumen 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 se aplican:



- Tamaños de papel A3, 11x17 pulgadas, A4, 8.5x11 pulgadas, 8.5x13 pulgadas y 8.5x14 pulgadas.
- Todo el material de impresión debe ser 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 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 una Acabadora de gran volumen con realizador de folletos para plegar y grapar la salida, seleccione Suministro de papel 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 **Solo plegar** o **Plegar y grapar** según corresponda y seleccione **Aceptar** para confirmar las opciones.
5. Cargue los originales en el alimentador automático de documentos.

6. Utilice la opción **Orientación del original** en la ficha **Ajuste del diseño** para seleccionar la alimentación y la orientación de la imagen de los originales correcta. Consulte [Orientación del original](#) en la página 17.
7. Seleccione **Aceptar** 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. Para obtener más información, consulte [Administración y contabilidad](#) en la página 215.

Páginas especiales

La función Páginas especiales controla la adición de páginas especiales como cubiertas o inserciones en el trabajo de copia. Si ha instalado una Acabadora de gran volumen 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. Para obtener más información, consulte [Papel y material de impresión](#) en la página 187.

Nota: Páginas especiales no se puede utilizar con **Auto Paper Supply** (Suministro de papel automático); es necesario especificar un suministro de papel.

Las opciones de **Páginas especiales** son:

- **Cubiertas** permite agregar 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 22.
- **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 23.
- **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 24.
- **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 24.

Nota: Cuando escanee un documento a 2 caras y deba especificar el número de página para Comienzos de capítulo, Inserciones y Excepciones, cuente cada cara como una página distinta.

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**, el botón **Páginas especiales** y, a continuación, seleccione **Cubiertas**.

4. Seleccione las **Opciones de cubiertas** deseadas:
 - **Desactivado** borra todas las opciones seleccionadas para las cubiertas.
 - **Anterior y posterior iguales** se usa si se requieren las mismas opciones de impresión y de material de impresión para ambas cubiertas.
 - **Anterior y posterior distintas** se usa si la cubierta y la contracubierta tienen requisitos de programación distintos.
 - **Solo anterior** se usa si solo se requiere la cubierta anterior.
 - **Solo posterior** se usa si solo se requiere una contracubierta.
5. Seleccione **Opciones 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 **Anterior y posterior 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 **Aceptar** 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. Seleccione 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 en la lista y utilice **Editar**. Use **Eliminar** o **Eliminar todos** para eliminar las entradas no deseadas. Seleccione **Cerrar menú** para salir del menú desplegable.
8. Seleccione **Aceptar** 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 como inserciones, consulte [Papel y material de impresión](#) en la página 187 para obtener más información sobre cómo colocar separadores.
Actualice la pantalla Opciones del papel y seleccione **Confirmar**.
3. Seleccione la ficha **Formato de salida**, 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 después del cual desea colocar la inserción.
Nota: Para agregar una inserción antes de la página 1 del documento, utilice la opción Cubiertas. Consulte Cubiertas.
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 **Aceptar** 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 en la lista y utilice **Editar**. Use **Eliminar** o **Eliminar todos** para eliminar las entradas no deseadas. Seleccione **Cerrar menú** para salir del menú desplegable.
9. Seleccione **Aceptar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Excepciones

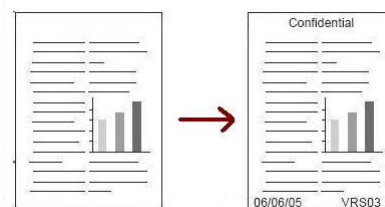
Siga las instrucciones siguientes para programar **Excepciones**:

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**, 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 **Aceptar** 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 otras 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 en la lista y utilice **Editar**. Use **Eliminar** o **Eliminar todos** para eliminar las entradas no deseadas. Seleccione **Cerrar menú** para salir del menú desplegable.
8. Seleccione **Aceptar** 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 el 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.
- **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 la impresora.
- **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 ocho 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**, 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 el cuadro de entrada **Número de página** 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 **Aceptar** 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 27, para obtener instrucciones.
8. Seleccione **Aceptar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Comentario

Siga las instrucciones siguientes para agregar un comentario:

1. Seleccione la ficha **Formato de salida**, 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 **Aceptar** para cerrar el teclado.
7. Seleccione **Aceptar** 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 27, para obtener instrucciones.
9. Seleccione **Aceptar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

Fecha

Siga las instrucciones siguientes para agregar la fecha:

1. Seleccione la ficha **Formato de salida**, 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 **Aceptar** 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 27, para obtener instrucciones.
8. Seleccione **Aceptar** 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**, 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 ocho caracteres alfanuméricos. Para editar un prefijo existente también es posible resaltar el prefijo en la lista y seleccionar el botón **Editar**. Use el teclado para editar la entrada y seleccione **Aceptar** para cerrar el teclado.
7. Seleccione **Aceptar** 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 27, para obtener instrucciones.
9. Seleccione **Aceptar** 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**, el botón **Anotaciones** y seleccione **Formato y estilo**.
2. Especifique la apariencia del texto de la anotación:
 - **Opaco:** el texto de la anotación se coloca en las copias con el borde blanco. El texto de las copias no es visible bajo el texto anotado.
 - **Transparente:** el texto de la anotación se coloca en las copias de tal forma que el texto de las copias es visible bajo el texto de la anotación.
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 **Opciones de la cara 2** de las siguientes opciones:
 - **Igual que Cara 1:** las opciones seleccionadas se 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 **Aceptar** para guardar las opciones de anotación de Formato y estilo.
7. Seleccione **Aceptar** 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 [Papel y material de impresión](#) en la página 187, para obtener instrucciones.

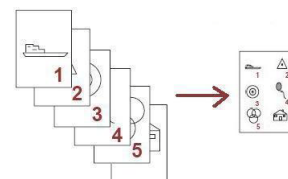
Nota: Separadores de transparencias no está disponible si se selecciona **Autoselección de papel**.

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 **Aceptar** para confirmar las opciones y ejecutar el trabajo.

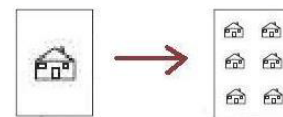
Diseño de página

La función Diseño de página es idónea para circulares, historietas y para archivar. Permite un máximo de 36 imágenes en una hoja de papel. La impresora 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.



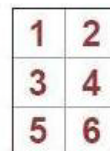
Nota: Con la función Diseño de página hay algunas funciones que no pueden utilizarse y aparecen atenuadas en la pantalla táctil.

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

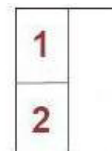
Nota: El límite práctico de imágenes para tamaño de papel A4 (8.5 x 11 pulgadas) es 16.



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, seleccione **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 entre 1 y 15 filas y columnas.
- 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 entre 1 y 15 filas y columnas.
 - Seleccione **Originales en vertical** u **Originales en horizontal** en el menú desplegable de la derecha.
 - 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. Seleccione **Aceptar** 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.



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

1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha **Preparación del trabajo** y seleccione el botón **Activado**.
2. Seleccione **Opciones**, seleccione **Mostrar esta ventana entre segmentos** para ver la pantalla de Preparar trabajo durante el escaneado y seleccione **Aceptar**.
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 cualquier 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.

Trabajo 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, **Aceptar**.
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.
5. 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 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**.

Imprimir varias copias

Para producir varias copias:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque **Copia**.
2. Programe y escanee el primer segmento:
 - a. Coloque los originales para el primer segmento.
 - b. Seleccione las opciones deseadas, por ejemplo, Ajuste del diseño, Calidad de imagen, Preparar trabajo, etc.
3. Utilice el teclado alfanumérico para introducir el número de copias y pulse **Comenzar** en el panel de control.

Guardar valores actuales

En la memoria de la impresora se pueden guardar hasta un máximo de 10 combinaciones de selecciones de funciones usadas con frecuencia como Valores guardados. La impresora 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

1. Programe las opciones del trabajo deseadas.
2. Seleccione el botón **Guardar valores actuales** en la ficha **Preparación del trabajo**.
3. Seleccione el menú desplegable **Conjunto de valores** y utilice la barra de desplazamiento para seleccionar un valor **<Disponible>**.

4. Utilice el teclado para escribir un nombre para los valores guardados.
5. Seleccione **Aceptar**.
Se almacenan los valores y se puede acceder a ellos mediante la función Recuperar valores guardados.

Recuperar valores guardados

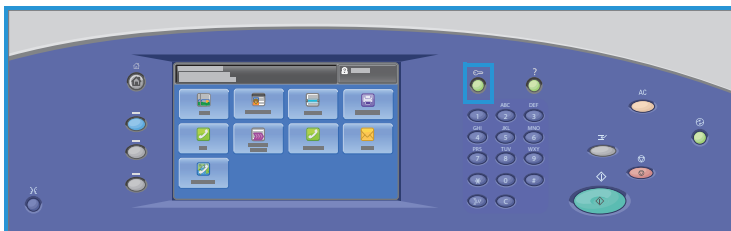
Esta función permite Recuperar valores guardados de la memoria de la impresora y aplicarlos al trabajo actual. Se pueden realizar cambios a los valores recuperados, pero no se almacenarán con los valores guardados.

1. Pulse 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 deseadas de este trabajo.
Estas modificaciones adicionales no se guardan con los valores guardados.
5. Coloque los originales y pulse el botón **Comenzar**.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la autenticación o contabilidad en la impresora, es posible que deba iniciar una sesión 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, pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el panel de control. Si se pulsa el servicio bloqueado, se solicita que se introduzca el nombre de usuario y la clave.



2. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir su nombre de usuario y, a continuación, toque **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para introducir la clave y a continuación toque **Hecho**.
4. Si se utiliza un sistema de contabilidad en la impresora, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la Contabilidad estándar de Xerox, conéctese utilizando los datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si está activada la opción Contabilidad de red, introduzca la ID de usuario y la ID de cuenta.
 - Si se ha instalado una interfaz de otro fabricante, se le pedirá que acceda a la impresora mediante el dispositivo, 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 del mensaje mostrado.

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

Copia de tarjeta de ID

2

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 36
- [Opciones de copia de tarjeta de ID](#) en la página 37
- [Calidad de imagen](#) en la página 40

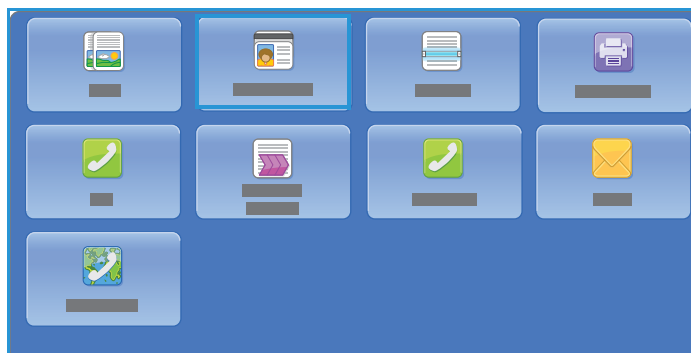
Introducción

La función Copia de tarjeta de ID permite escanear las dos caras de la tarjeta de ID en una cara de la hoja de papel. Se coloca la tarjeta de ID en el cristal de exposición y se escanea una cara. Cuando se indica, dé la vuelta a la tarjeta y escanee la otra cara. También se pueden establecer distintas opciones de calidad de imagen para la cara 1 y la cara 2.

En este capítulo se describen las funciones de copia de tarjeta de ID de la impresora, incluidas las opciones de Calidad de imagen, Color de salida, Reducir/Ampliar, Suministro de papel, Formato de salida, Supresión de fondo y otras funciones.

La Copia de tarjeta de ID es una función estándar; para seleccionarla, pulse el botón **Página principal de Servicios** y toque **Copia de tarjeta de ID**.

Cuando se selecciona **Copia de tarjeta de ID**, la impresora 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.

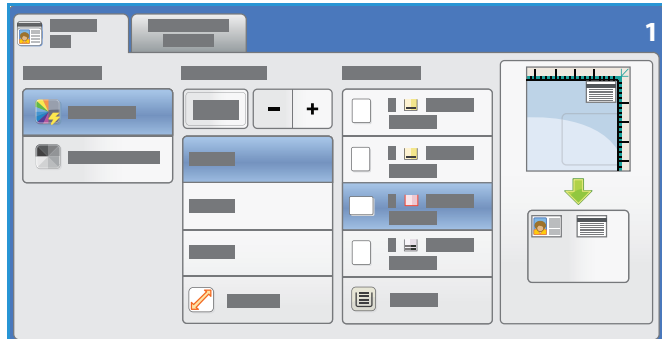
- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Aceptar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

En las páginas Cómo de la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 se incluyen instrucciones para realizar copias de tarjetas de ID y utilizar las funciones básicas. Si se ha activado la Autenticación o Contabilidad en la impresora, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Si desea más información, consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 50.

Opciones de copia de tarjeta de ID

La ficha Copia de tarjeta de ID incluye opciones básicas como Color de salida, Reducir/Ampliar, Suministro de papel y Salida de copias.

Puede copiar ambas caras de una tarjeta de ID o de un documento pequeño en una cara del papel. Cada cara se copia usando la misma ubicación en el cristal de exposición. La impresora almacena ambas caras y las imprime una al lado de la otra en el papel.



Para copiar una tarjeta de ID:

1. Levante el alimentador automático de documentos. Coloque la tarjeta de ID hacia abajo en el cristal de exposición y alinéelo con la flecha de la esquina superior derecha posterior. Cierre el alimentador de documentos.
2. Pulse el botón **Borrar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque **Copia de tarjeta de ID**. Se muestran todas las funciones de Copia de tarjeta de ID.
4. Seleccione la ampliación o reducción que desee.
5. Seleccione la bandeja de papel que desee para el trabajo. La representación gráfica de la pantalla cambia para reflejar la orientación del papel de salida.
6. Toque **Cal. imagen, Cara 1** y programe las funciones necesarias para la cara 1.
7. Introduzca la cantidad de copias mediante el teclado numérico y pulse **Comenzar** en el panel de control para escanear la cara 1 de la tarjeta de ID.
8. Levante el alimentador automático de documentos y dé la vuelta a la tarjeta de ID para escanear la cara 2. Cierre el alimentador de documentos.
9. Toque **Cal. imagen, Cara 2** y programe las funciones necesarias para la cara 2.
10. Pulse **Comenzar** para escanear la cara 2 de la tarjeta de ID.

El trabajo se procesa y se imprime. Retire las copias de la bandeja de salida.

Si el trabajo está retenido en la lista, es porque requiere recursos adicionales para su impresión. Para identificar los recursos necesarios, pulse el botón **Estado de trabajos**. Toque el trabajo en la lista y toque **Datos del trabajo**. Una vez que los recursos estén disponibles, el trabajo se imprimirá.

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.

Reducir/Ampliar

La impresora 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 de tarjeta de ID** del área Reducir/Ampliar, puede seleccionar fácilmente el porcentaje.

Las imágenes de los originales que se coloquen en el cristal de exposición se pueden aumentar o reducir en cualquier porcentaje de 25 % a 400 %.

Para reducir o ampliar la imagen:

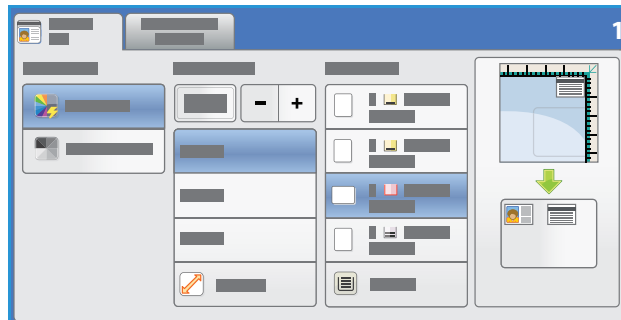
1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque **Copia de tarjeta de ID**.
2. Toque la ficha **Copia de tarjeta de ID**.
3. En Reducir/Ampliar:
 - Toque los botones - / +   para seleccionar la reducción o ampliación deseada.
 - También puede tocar el **porcentaje**  y utilizar el teclado numérico para escribir el porcentaje deseado.
 - Para que la imagen de salida sea del mismo tamaño que el original, seleccione el porcentaje 100 %.
4. Toque **Más...** para ver otras opciones.
 - a. Para reducir o ampliar, toque una opción:
 - **% proporcional** reduce o amplía la imagen proporcionalmente de 25 % a 400 %.
 - **% independiente** permite reducir o ampliar la anchura y la longitud de la imagen en diferentes porcentajes entre 25 % y 400 %.
 - b. Para seleccionar valores personalizados o prefijados, pulse una opción:
 - **% proporcional** o **% independiente** permite especificar los valores exactos. Toque las flechas o el campo %, y utilice el teclado alfanumérico para introducir el valor.
 - **Valores prefijados (% X-Y)** o **Valores prefijados (Y/X)** permiten seleccionar en una lista de valores prefijados.
 - c. Toque **Aceptar** para guardar.

Suministro de papel

Para realizar copias en papel con membrete, papel de color, papel de tamaños diferentes o transparencias, seleccione la bandeja de papel que contenga el material de impresión deseado.

Para seleccionar la bandeja que se utilizará para las copias de la tarjeta de ID:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque **Copia de tarjeta de ID**.
2. Toque la ficha **Copia de tarjeta de ID**.
3. En Suministro de papel, seleccione la bandeja deseada.
4. Si la bandeja deseada no aparece en la lista, seleccione otra bandeja:
 - Toque **Más...** para ver otras opciones.
 - Seleccione la bandeja deseada. La bandeja seleccionada se resalta en azul.
 - Toque **Aceptar** para guardar.



Calidad de imagen

La ficha Calidad de imagen incluye opciones para Cara 1 y Cara 2. Cada opción se describe detalladamente.

Calidad de imagen, Cara 1 y Cara 2

En esta sección se 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

La impresora optimiza la calidad de imagen de las copias basándose en el tipo de imágenes del documento original y en cómo se creó el original.

Para especificar el tipo de original:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque **Copia de tarjeta de ID**.
2. Toque la ficha **Calidad de imagen**.
3. En **Tipo de original**, seleccione las opciones correspondientes:
 - **Fotografía y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías y medios tonos de alta calidad. Esta opción produce ilustraciones de calidad media y, texto y dibujos lineales con nitidez ligeramente reducida.
 - **Texto** genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
 - **Fotografía** se utiliza 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.
 - **Periódico/Revista** se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

Más claro/más oscuro

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.

Para ajustar la imagen:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque **Copia de tarjeta de ID**.
2. Toque la ficha **Calidad de imagen**.
3. Para aclarar u oscurecer la imagen de la cara 1, en Más claro/Más oscuro, mueva el control deslizante hacia arriba o hacia abajo.
4. Levante la cubierta de documentos.
5. Coloque la tarjeta de ID, o un documento más pequeño que la mitad del tamaño del papel seleccionado, en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.

6. Pulse el botón **Comenzar**.
7. Levante la cubierta de documentos.
8. Dele la vuelta al documento y colóquelo en la esquina superior izquierda del cristal de exposición.
9. Para aclarar u oscurecer la imagen de la cara 2, en Más claro/Más oscuro, mueva el control deslizante hacia arriba o hacia abajo.
10. Pulse el botón **Comenzar**.
11. Levante la cubierta de documentos y retire la tarjeta de ID o el documento.

Supresión del fondo

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.

Para cambiar esta opción:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque **Copia de tarjeta de ID**.
2. Toque la ficha **Calidad de imagen**.
3. En Supresión del fondo, toque **Supresión automática**.
4. Toque **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 destacar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.
5. Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Imprimir desde

3

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 44
- [Uso de Imprimir desde](#) en la página 45
- [Guardar trabajos para usarlos con Imprimir desde](#) en la página 47
- [Conexión/Desconexión](#) en la página 50

Introducción

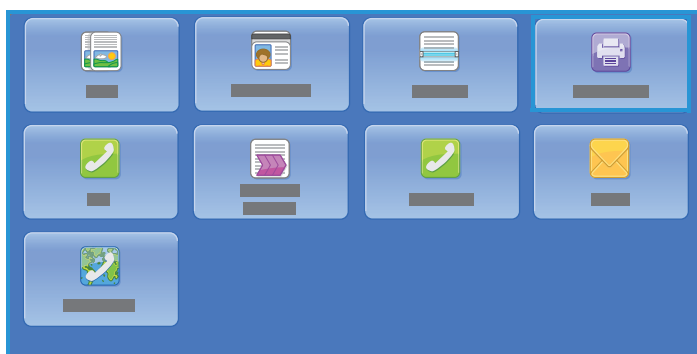
Imprimir desde es una función estándar que se puede activar. Si está activada y desea seleccionarla, pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque la opción **Imprimir desde**.

Imprimir desde permite imprimir trabajos que se han almacenado en la impresora o en una unidad Flash USB.

Los trabajos pueden almacenarse en la impresora utilizando el controlador de impresión o mediante el envío de trabajos de impresión de Servicios de Internet de CentreWare. Los trabajos guardados se colocan en una carpeta de la impresora. Los trabajos guardados se pueden recuperar e imprimir tantas veces como se desee.

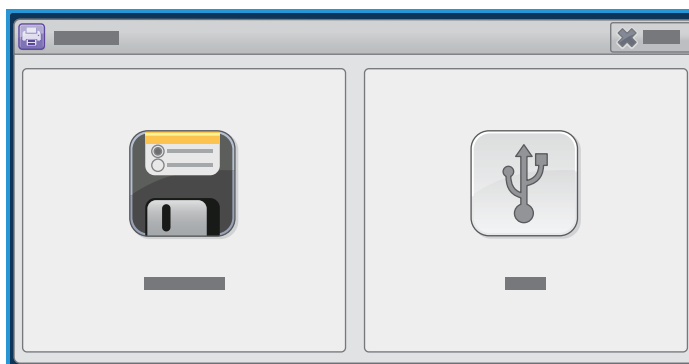
Para imprimir directamente desde una impresora con memoria USB, introduzca la unidad Flash USB y toque **Imprimir desde USB** en el menú desplegable de la pantalla. Se mostrarán las opciones de **Imprimir desde**. Toque el archivo preparado para la impresión y las opciones necesarias, e imprima el trabajo.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en la impresora, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones; consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 50.



Uso de Imprimir desde

El servicio Imprimir desde se puede usar para imprimir trabajos que se han almacenado en la impresora, o bien archivos PDF, TIFF, JPEG, XPS y otros archivos preparados para la impresión que hayan sido almacenados en una unidad Flash USB. Los trabajos almacenados en la impresora también se pueden imprimir mediante Servicios de Internet de CentreWare.



Uso de la impresora

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 principal de Servicios** y, a continuación, toque **Imprimir desde**.
3. Los trabajos se pueden imprimir desde la impresora o desde una unidad Flash USB:
 - **Trabajos guardados:** para imprimir un trabajo guardado en la impresora, toque **Trabajos guardados**.
 - **Unidad USB:** para imprimir trabajos desde una unidad Flash USB, inserte la unidad en el puerto USB situado en el lado izquierdo de la impresora. Aparecerá la pantalla Unidad USB detectada. Toque **Imprimir desde USB**.

El administrador del sistema debe configurar esta función para que pueda utilizarla. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* de su modelo de impresora.

Se muestra la lista de carpetas y trabajos.

4. Seleccione la carpeta y el trabajo preparado para la impresión. 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.
5. Toque las funciones necesarias para el trabajo:
 - **Suministro de papel** se utiliza para seleccionar el tamaño, el tipo y el color de papel; puede tocar **Auto** para que la impresora elija el suministro de papel adecuado.
 - **Impresión a 2 caras** se utiliza para seleccionar una salida impresa a 1 o a 2 caras; puede tocar **Auto** para que la impresora elija la opción adecuada.
 - **Acabado** se utiliza para seleccionar una opción de acabado específica para la salida; puede tocar **Auto** para que la impresora elija la opción adecuada.
6. Toque la casilla Cantidad e introduzca el número de copias necesarias mediante el teclado numérico.
7. Pulse **Comenzar** para imprimir el trabajo. Si el trabajo es un trabajo protegido, especifique la clave y toque **Imprimir trabajo**.
8. Se muestra la pantalla Progreso del trabajo. Toque **Estado de trabajos** para ver la información de estado o utilice **Programar trabajo siguiente** para procesar otro trabajo.

Si está utilizando la unidad Flash USB, retírela del puerto USB cuando haya terminado de imprimir.

Uso de Servicios de Internet de CentreWare

Puede reimprimir los trabajos guardados mediante Servicios de Internet de CentreWare:

1. Abra un navegador Web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca <http://> seguido de la dirección IP de la impresora. Por ejemplo, si la dirección IP 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 de CentreWare correspondientes a su impresora.

Nota: Para averiguar la dirección IP de la impresora, imprima un informe de configuración.
Consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205.

4. Toque **Trabajos**.
Esta pantalla muestra los trabajos que están en la lista de la impresora.
5. Para ver la lista de trabajos guardados, toque la ficha **Trabajos guardados**.
6. Toque la carpeta que contiene el trabajo que desea imprimir.
7. Toque la casilla de verificación del trabajo que desea imprimir.
Puede seleccionar varios trabajos y especificar cuántas copias desea.
8. Toque **Trabajo de impresión** en el menú desplegable y, a continuación, toque **Ir**.
9. Los trabajos seleccionados se imprimirán en la impresora con la configuración de impresión guardada para cada trabajo.

Guardar trabajos para usarlos con Imprimir desde

A los trabajos almacenados en la impresora se puede acceder y se pueden imprimir mediante el servicio Imprimir desde. Los trabajos guardados se crean con el controlador de impresión o con Servicios de Internet de CentreWare. Las carpetas de trabajos pueden ser configuradas por el administrador del sistema mediante Servicios de Internet de CentreWare y administradas por los usuarios. Consulte [Administración de trabajos guardados](#) en la página 48.

Los trabajos de impresión enviados sólo se pueden guardar en la Carpeta pública prefijada. Una vez que los trabajos están en la impresora, los usuarios autorizados los pueden copiar y mover a la carpeta Privado o Sólo lectura.

Mediante el controlador de impresión

Toque o cree un documento en el PC.

1. Toque **Imprimir** en el menú Archivo de la aplicación. Se muestra la ventana Imprimir de la aplicación.
2. Toque la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 en el menú desplegable Nombre de la impresora.
3. Toque **Propiedades** para acceder a las opciones de impresión.
4. Toque el menú desplegable Tipo de trabajo y, a continuación, toque **Trabajo guardado**. Se muestran las opciones de Trabajo guardado.
5. Programe las opciones de Trabajo guardado según corresponda:
 - Toque **Guardar** para guardar el trabajo solamente o **Guardar e imprimir** para guardar e imprimir el trabajo.
 - **Nombre del trabajo** se utiliza para especificar el nombre del trabajo, o bien, toque Usar nombre de documento para utilizar el nombre del archivo que se envía.
 - **Guardar en la 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. Toque **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. Toque **Aceptar** para guardar las opciones de impresión.
9. Seleccione **Aceptar** en la ventana Imprimir para enviar el trabajo. El trabajo se procesa y se envía a la impresora para guardarlo o para guardarlo e imprimirlo, dependiendo de la selección.

Uso de Servicios de Internet de CentreWare

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 de CentreWare:

1. Abra un navegador Web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP de la impresora. Por ejemplo, si la dirección IP 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 de CentreWare correspondientes a su impresora.

Nota: Para averiguar la dirección IP de la impresora, imprima un informe de configuración. Consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205.

4. Toque **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. Toque el menú desplegable **Tipo de trabajo** y, a continuación, toque **Guardar trabajos para reimprimir**.

Se muestran las opciones de **Trabajo guardado**.

- Toque **Guardar** para guardar el trabajo solamente o **Guardar e imprimir** para guardar e imprimir el trabajo.
 - **Nombre del trabajo** se utiliza para escribir un nombre para el trabajo.
 - **Guardar en la 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**, **Selección de papel**, **Impresión a 2 caras**, **Color de salida**, **Clasificación**, **Orientación**, **Grapar**, **Perforadora** y **Destino de salida** según sea necesario.
7. Toque **Enviar trabajo** en la parte superior de la página para enviar el trabajo a la impresora a través de Internet.
El trabajo se procesa y se envía a la impresora para guardarlo o para guardarlo e imprimirlo, dependiendo de la selección.

Administración de trabajos guardados

Crear nueva carpeta

Las carpetas y los archivos guardados en ellas se pueden administrar mediante Servicios de Internet de CentreWare.

1. Abra un navegador Web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP de la impresora. Por ejemplo, si la dirección IP 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 de CentreWare correspondientes a su impresora.
Nota: Para averiguar la dirección IP de la impresora, imprima un informe de configuración.
Consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205.
4. Toque **Trabajos**.
5. Toque la ficha **Trabajos guardados** para acceder a las opciones de la carpeta.
6. Toque **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 la impresora está en el Modo de autenticación. El usuario marcará la carpeta como privada y ésta solo será visible para dicho usuario y el administrador del sistema.
8. Cuando haya seleccionado los permisos adecuados, toque **Aplicar**.
La carpeta aparece en la lista de carpetas.

Modificar o eliminar una carpeta

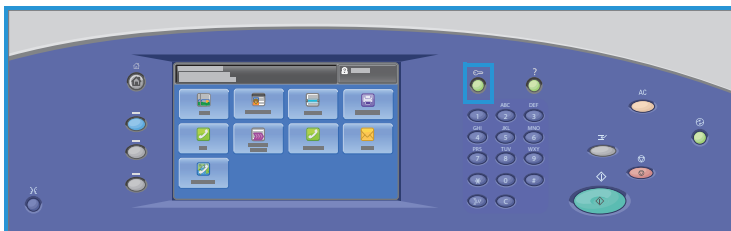
Puede modificar o eliminar carpetas existentes que contengan Trabajos guardados mediante Servicios de Internet de CentreWare.

1. Abra un navegador Web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca <http://> seguido de la dirección IP de la impresora. Por ejemplo, si la dirección IP 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 de CentreWare correspondientes a su impresora.
Nota: Para averiguar la dirección IP de la impresora, imprima un informe de configuración.
Consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205.
4. Toque **Trabajos**.
5. Toque la ficha **Trabajos guardados** para acceder a las opciones de la carpeta.
6. Toque **Administrar carpetas**.
La ventana muestra todas las carpetas públicas y las carpetas privadas que pertenecen a dicho usuario.
Marque la casilla junto a la carpeta que desee modificar.
7. Toque las opciones deseadas para la carpeta.
Para eliminar la carpeta, toque 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 la impresora.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la autenticación o contabilidad en la impresora, es posible que deba iniciar una sesión 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, pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el panel de control. Si se pulsa el servicio bloqueado, se solicita que se introduzca el nombre de usuario y la clave.
 2. Utilice el teclado para escribir su nombre de usuario y, a continuación, toque **Siguiente**.
 3. Utilice el teclado para introducir la clave y a continuación toque **Hecho**.
 4. Si la impresora tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la Contabilidad estándar de Xerox, conéctese utilizando los datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si está activada la opción Contabilidad de red, es necesario introducir la ID de usuario y la ID de 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 del mensaje mostrado.
5. Para desconectarse, vuelva a pulsar el botón **Conectar/Desconectar** o seleccione el área Datos de usuario y toque **Desconectar** en el menú desplegable.
 6. Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Desconectar** o **Cancelar**.



Escanear a

4

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 52
- [Escanear a utilizando la libreta de direcciones de la impresora](#) en la página 53
- [Escanear a utilizando Favoritos](#) en la página 54

Introducción

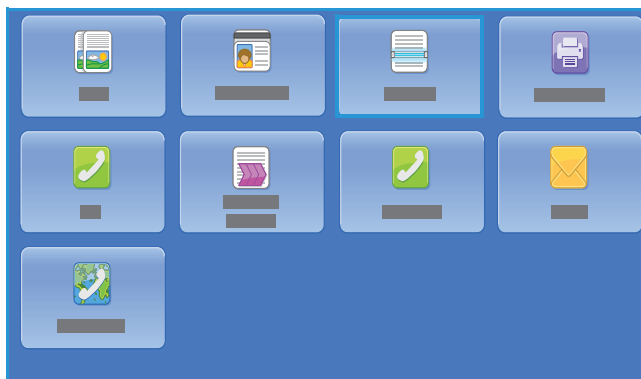
La función Escaneado permite utilizar diversos métodos para escanear y almacenar un documento original. El procedimiento de escaneado de su impresora difiere del procedimiento de los escáneres de escritorio. La impresora se conecta normalmente a una red y después a un solo equipo, por tanto, se elige un destino para la imagen escaneada en la impresora.

Escaneado de trabajos permite crear un archivo de imagen electrónico mediante el escaneado de un documento original. Para obtener más información, consulte [Escaneado de trabajos](#) en la página 111.

Escanear a es una función estándar que se puede activar. Si está activada, para seleccionar la función, pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y toque **Escanear a**. Esto permite escanear las imágenes electrónicas al destinatario seleccionado en Favoritos o en la libreta de direcciones de la impresora.

La **Libreta de direcciones** se utiliza para almacenar números individuales, nombres, direcciones de correo electrónico, direcciones de Fax de Internet, números de fax y destinos de Escanear a.

Favoritos es la forma de distinguir un contacto y la información de contacto, de manera que se puedan mostrar de forma independiente de la lista de la libreta de direcciones, que permite la marcación rápida por nombre.



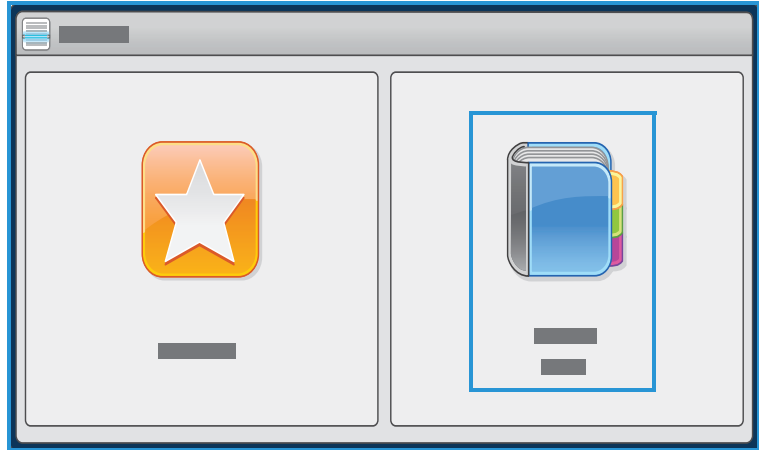
Escanear a utilizando la libreta de direcciones de la impresora

Mediante el botón **Libreta de direcciones** se puede acceder a los nombres individuales y a otros datos que se haya guardado en la libreta de direcciones.

1. Toque el botón **Libreta de direcciones**. Aparece una lista de personas utilizadas con frecuencia. En la libreta de direcciones se le denomina Favoritos.

Si el administrador del sistema lo permite, se pueden agregar, eliminar o editar campos de la libreta de direcciones. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema* de su modelo de impresora.

2. Toque los destinatarios deseados y, a continuación, seleccione **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable. El contacto se agrega a la lista Destinatarios.
Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.
Utilice la opción **Buscar** para buscar una entrada específica. Toque **Buscar**, introduzca el nombre que desee mediante el teclado de la pantalla táctil y toque **Buscar**.
Se mostrarán los resultados que correspondan. Seleccione el nombre deseado en la lista desplegable y agregue el destinatario a la lista de destinatarios.
3. Para ver los detalles de una entrada existente, toque la entrada en la lista y toque el botón **Datos**. Edite la entrada y toque **Aceptar**.
4. Toque **Cerrar** para volver a la ventana Libreta de direcciones.
La imagen escaneada se enviará a todos los contactos de la lista Destinatarios.



Escanear a utilizando Favoritos

1. La opción Favorito de Escanear a debe estar activada y configurada por el administrador del sistema. Mediante el botón Favoritos se accede a nombres individuales utilizados con frecuencia y a otros detalles agrupados como Favoritos en la libreta de direcciones. Toque el botón **Favoritos**.

Aparece una lista de nombres utilizados con frecuencia. En la libreta de direcciones se le denomina Favoritos.

2. Toque el destinatario que desee en Favoritos. Seleccione los destinatarios y pulse **Comenzar** para enviar el trabajo. Si lo desea, para agregar un contacto a la lista de Destinatarios, toque **Aceptar**.

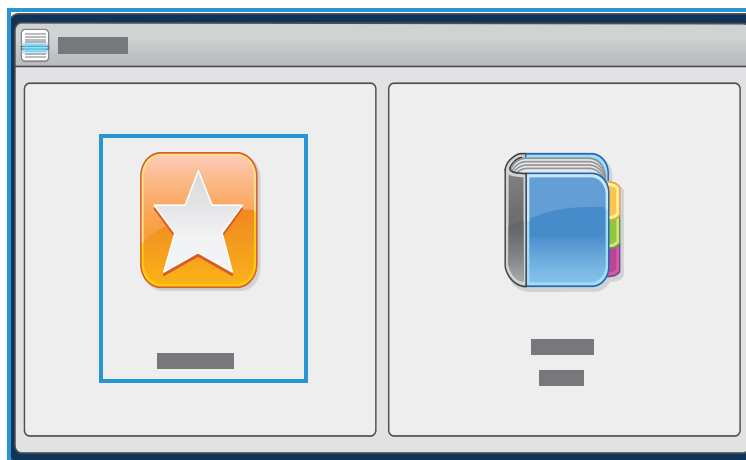
Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.

Utilice la opción **Buscar** para buscar una entrada específica. Toque **Buscar**, introduzca el nombre que desee mediante el teclado de la pantalla táctil y toque **Buscar**.

Se mostrarán los resultados que correspondan. Toque el nombre deseado en la lista desplegable y agregue el destinatario a la lista de destinatarios.

3. Para ver los detalles de una entrada existente, toque la entrada en la lista y toque el botón **Datos**. Edite la entrada y toque **Aceptar**.
4. Toque **Cerrar** para volver a la ventana Favoritos.

La imagen escaneada se enviará a todos los contactos favoritos de la lista Destinatarios.



Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 56
- [Opciones de marcación](#) en la página 57
- [Fax](#) en la página 60
- [Calidad de imagen](#) en la página 62
- [Ajuste del diseño](#) en la página 63
- [Opciones de fax](#) en la página 65
- [Preparación del trabajo](#) en la página 71
- [Conexión/Desconexión](#) en la página 73

Introducción

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

La impresora 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.

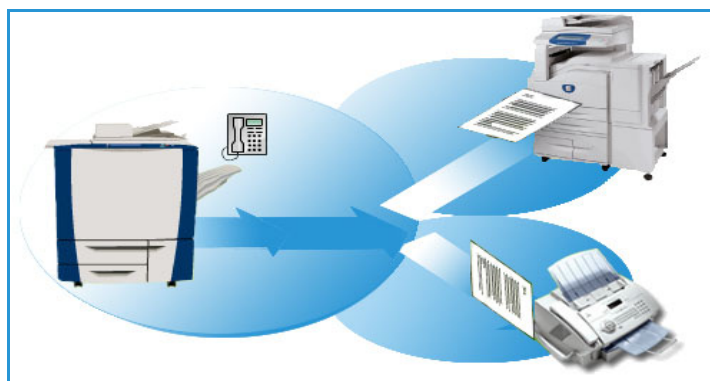
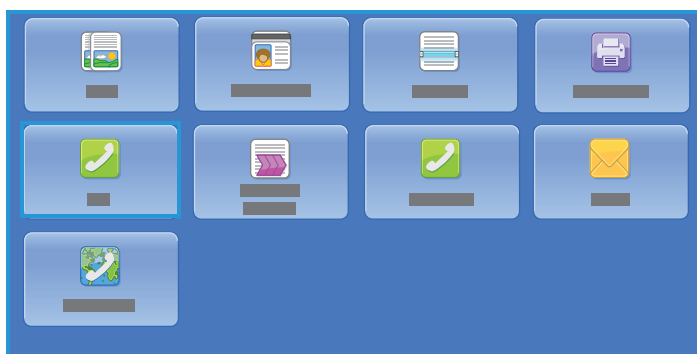
La opción estándar Fax ofrece la posibilidad de conectarse a un teléfono. También está disponible la opción de fax ampliado, que emplea dos líneas de teléfono. Si se utilizan dos líneas de teléfono, es posible enviar y recibir faxes simultáneamente.

Nota: Esta impresora solo transmite faxes en blanco y negro.

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

- **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.

En las páginas **Cómo** de la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 se incluyen instrucciones para enviar un fax y utilizar las funciones básicas. Si se ha activado la Autenticación o Contabilidad en la impresora, puede introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 73.



Opciones de marcación

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

Para acceder a las opciones de marcación, pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y toque **Fax**.

Marcación manual

1. Toque 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 57.
3. Toque **Agregar** para agregar el número 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.

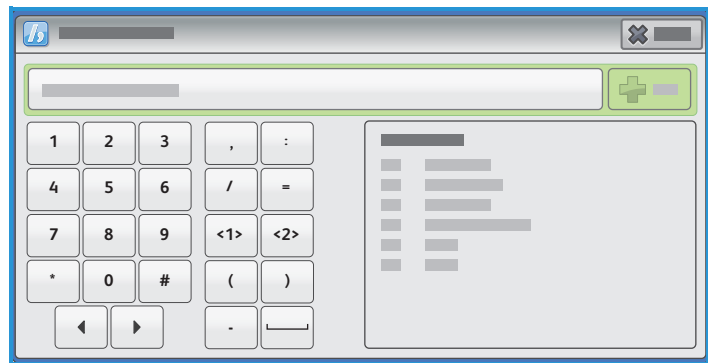
Caracteres de marcación

Se puede acceder a los caracteres de marcación adicionales pulsando 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. Toque **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, 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. Toque el carácter / antes de introducir los números confidenciales. Después del último número confidencial, toque / 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 [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 se introduce un número incorrecto, utilice las flechas izquierda/derecha para desplazarse por el número y utilice  o la tecla de retroceso del teclado para borrar una entrada incorrecta o eliminar toda la entrada.

3. Cuando ha introducido el número de fax y los caracteres de marcación deseados, toque **Agregar** para agregar el número a la lista de destinatarios.

Se pueden introducir hasta 5000 destinos de fax. Estos destinos de fax pueden ser números de fax individuales y grupos de fax.

4. Toque **Cerrar** para volver a las opciones de fax.

Libreta de direcciones

La libreta de direcciones se utiliza para guardar contactos, que pueden ser individuos o grupos. Por tanto, un contacto puede contener un número de fax individual o varios números de fax como en el caso de grupos. Para agregar, editar o eliminar entradas de grupo o individuales, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

A los números designados como una Libreta de direcciones se puede acceder mediante la opción **Libreta de direcciones**.

1. Toque **Libreta de direcciones**.

Se muestra una lista de personas agregadas a la Libreta de direcciones.

2. Toque los destinatarios deseados y, a continuación, toque **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable. El número se agrega a la lista Destinatarios.

Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.

3. Para agregar una entrada de Grupo a la lista, toque **Grupo de fax** en el menú desplegable de Contactos de fax. Se muestran los grupos disponibles. Toque el Grupo deseado y, a continuación, toque **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.

4. Para ver los detalles de una entrada existente, toque la entrada en la lista y toque **Datos**; toque **Cerrar** para volver a la pantalla de la libreta de direcciones de la impresora.

5. Toque **Cerrar** para volver a la pantalla de opciones de fax.

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

Favoritos

Favoritos se utiliza para guardar los contactos, individuales o de grupo, que se utilizan con más frecuencia. Por tanto, un contacto puede contener un número de fax individual o varios números de fax como en el caso de grupos. Para agregar, editar o eliminar entradas de grupo o individuales, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

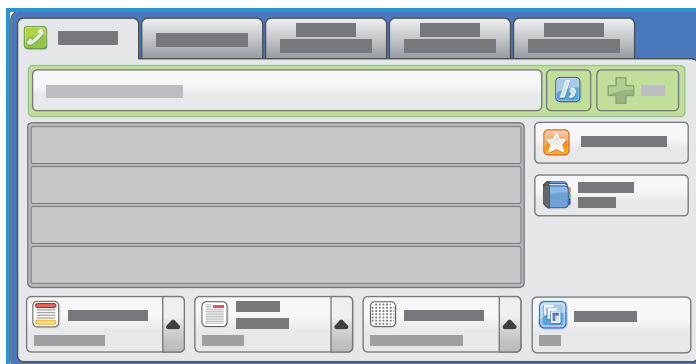
A los números designados como Favoritos se puede acceder mediante la opción **Favoritos**.

1. Toque **Favoritos**.
Se muestra una lista de personas o grupos agregados a Favoritos.
2. Toque el destinatario que desee y toque **Aceptar**. El número se agrega a la lista de destinatarios y se vuelve a la pantalla de opciones de fax.
Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.

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

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, pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y toque **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. Utilice el alimentador automático de documentos para escanear los originales con esta opción.
- **2 caras, girar cara 2** toque esta opción si los originales se abren como un calendario. Utilice el alimentador automático de documentos 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 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 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.
- **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.





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:

- **Para:** el nombre del destinatario, tal como se introduce en la impresora.
- **De:** el nombre del remitente, el mismo que se ha introducido en la impresora.
- **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 o 24 horas. Esta información se añade automáticamente a la cubierta.
- **Página** el número total de páginas, sin contar la portada. Esta información se añade automáticamente a la cubierta.
- **Número de fax:** el número de la impresora que envía el fax. Esta información se añade automáticamente a la cubierta.

Para seleccionar una cubierta:

1. Toque el botón **Cubierta** y, a continuación, **Activado**.
2. Toque el campo **Para** y escriba el nombre del destinatario con el teclado de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 30 caracteres alfanuméricos.
 - Para eliminar un carácter, toque  o utilice la tecla de flecha atrás.
 - Para cambiar el teclado del idioma de la pantalla táctil, toque  para acceder a teclados de otros idiomas, seleccione el idioma y toque **Aceptar** para guardar y volver a la pantalla anterior.
 - Toque **Aceptar**.
3. Toque el campo **De**, escriba el nombre del remitente con el teclado de la pantalla táctil y toque **Aceptar**.
4. Toque el comentario deseado en la lista.
Si precisa agregar un comentario personalizado, toque un comentario **<Disponible>** y utilice  para introducir el texto deseado, a continuación, toque **Aceptar**.
5. Para eliminar un comentario de la lista, toque el comentario y toque .
Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Eliminar**.
El comentario borrado ahora está **<Disponible>**.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

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, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Fax** y toque la ficha **Calidad de imagen**.

Opciones de imagen

Utilice Opciones de imagen para cambiar la apariencia de la imagen impresa. 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 para ajustar 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.
 - Toque **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
 - Toque **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 destacar 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.
 - Toque **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste. Mueva el indicador hacia la opción **Más** para reproducir blancos y negros más intensos para 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.
 - Toque **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, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Fax** y toque la ficha **Ajuste del diseño**.

Tamaño del original

Toque **Tamaño del original** para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el cristal de exposición o el alimentador de documentos. La impresora utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada. También puede tocar **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 escaneado prefijadas** permite definir el tamaño de los originales en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Área de escaneado personalizada** 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, por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11 pulgadas ABL y 11x17 pulgadas ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones. La impresora detectará el tamaño de los documentos 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.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Reducir/Dividir

Toque **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.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Fax de libro

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

Toque **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 marca del borde posterior del cristal. Alinee el borde superior del original encuadernado con el borde posterior del cristal de exposición.



La impresora identificará el tamaño del original durante el escaneo. Si las páginas tienen un borde negro u oscuro, la impresora asumirá que las páginas son más pequeñas de lo que son. Para evitar esto, utilice la función **Área de escaneo personalizada** en **Tamaño del original** para especificar el tamaño exacto de la página. Consulte [Tamaño del original](#) en la página 63.

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 (0–2 pulgadas), que se eliminará del centro del libro para que desaparezcan 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 (0 y 1 pulgada), que se eliminará de la parte derecha de la página para que desaparezcan 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 (0 y 1 pulgada), que se eliminará de la parte izquierda de la página para que desaparezcan marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.

Toque **Aceptar** 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 71.

Opciones de fax

Opciones de fax permite especificar cómo se transmitirá el documento de fax, cómo se imprimirá en la máquina de fax receptora y cómo imprimir un informe de confirmación tras realizar estas tareas. Para acceder a Opciones de fax, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Fax** y toque la ficha **Opciones de fax**.

Informe de confirmación

Toque **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**. Para obtener más información, consulte [Administración y contabilidad](#) en la página 215.

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

- Toque esta opción para imprimir el Informe de confirmación solo si se produce un error durante la transmisión.
- Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Velocidad inicial

Utilice **Velocidad inicial** para seleccionar la velocidad a la que la impresora 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 la capacidad máxima 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 la capacidad máxima de la máquina de fax de destino.
- La velocidad de transmisión inicial será de 14,400 bps. Con esta velocidad se reducen los errores de transmisión porque utiliza 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 4,800 bps está restringido.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Envío diferido

Toque **Envío diferido** para especificar la hora, dentro de las próximas 24 horas, a 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.

La opción es:

Envío diferido

- Toque **Envío diferido** 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 la impresora se ha configurado para que muestre la hora en un reloj de 12 horas, debe tocar también el botón **AM** o **PM**.
- Toque **Aceptar** 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 [Administración y contabilidad](#) en la página 215.

- Toque **Activado** para activar que Enviar texto de cabecera se imprima en la salida de fax.
- Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Buzones

Los buzones son áreas de memoria de la impresora donde se guardan los faxes entrantes y 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. La impresora puede contener hasta 200 buzones electrónicos dentro de la memoria. Para que un usuario remoto pueda enviar un mensaje de 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.

Toque **Buzón**. 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. Toque **Enviar a un buzón remoto**.
2. Escriba el número de fax del destinatario utilizando el panel del control o toque **Caracteres de marcación** para escribir el número más el carácter de marcación adicional. Consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 57.
3. Para enviar a un buzón remoto, es necesario 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 4 dígitos.
5. Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.
6. Utilice **Envío diferido** para programar una hora para enviar el fax. Consulte [Envío diferido](#) en la página 66.
7. Coloque los originales y toque **Comenzar** en el panel de control para enviar el fax al buzón privado.
Aparecerá el mensaje Guardar en buzón remoto mostrando 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 en la impresora y se envía automáticamente a una máquina remota cuando se necesita.

1. Toque **Guardar en buzón local**.
2. Introduzca el **Número de buzón**, entre 001 y 200.
3. Introduzca la **Clave de acceso del buzón**.

4. Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.
5. Coloque los originales y toque **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. Toque **Imprimir documentos del buzón local**.
2. Introduzca el **Número de buzón**, entre 001 y 200.
3. Introduzca la **Clave de acceso del buzón**.
4. Toque **Imprimir todos los documentos** para imprimir el contenido del buzón.

Los documentos se pueden eliminar 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. Los Documentos del buzón local son faxes que se han guardado para Sondeo y faxes que se han recibido en el buzón.

1. Toque **Eliminar documentos del buzón local**.
2. Introduzca el **Número de buzón**, entre 001 y 200.
3. Introduzca la **Clave de acceso del buzón**.
4. Toque **Eliminar todos los documentos** para eliminar el contenido del buzón.

Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Eliminar todo** 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 de la impresora 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 buzones.

Toque **Sondeo local**. Las opciones son:

Sondeo no protegido

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

1. Toque **Sondeo no protegido**.
2. Toque **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 de la impresora 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.

1. Toque **Sondeo protegido**.
2. Introduzca los números de fax de los dispositivos que van a recuperar el documento o toque **Permitir acceso a todos**.
3. Utilice **Agregar** para agregar más de un número a la lista.
4. Toque **Aceptar** 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.

Imprimir todos los documentos guardados

Los documentos guardados en la memoria para sondeo local, se pueden imprimir. Toque **Imprimir todos los documentos guardados** para imprimir todos los documentos guardados en la memoria.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Eliminar todos los documentos guardados

Los documentos guardados en la memoria para sondeo local, se pueden eliminar. Toque **Eliminar todos los documentos guardados** para eliminar todos los documentos guardados en la memoria. Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Eliminar todo** o **Cancelar**.

Toque **Aceptar** 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 dicha máquina. La impresora 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 la impresora 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**.

Toque **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. Toque **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 **Caracteres de marcación** para introducir el número si se necesitan caracteres especiales. Consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 57.
3. Utilice **Envío diferido** para programar una hora específica para sondear la máquina remota. Consulte [Envío diferido](#) en la página 66.
4. Toque **Sondear ahora** para comenzar el sondeo.

La impresora remota se sondea y se imprime el documento recuperado. Toque **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. Toque **Buzón remoto**.
2. Introduzca el número de fax de la impresora que se está sondeando.
Utilice la opción **Caracteres de marcación** para introducir el número si se necesitan caracteres especiales. Consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 57.
3. Introduzca el Número de buzón, entre 001 y 200.
4. Introduzca la Clave de acceso del buzón de 4 dígitos.
5. Toque **Sondear ahora** para comenzar el sondeo del buzón.

La impresora remota se sondea y se imprime el documento recuperado. Toque **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 opciones de Preparación del trabajo, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Fax** y toque 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. Toque **Preparar trabajo** en la ficha **Preparación del trabajo** y toque el botón **Activado**.
2. Toque **Opciones** y **Mostrar esta ventana entre segmentos** para ver la pantalla de Preparar trabajo durante el escaneado y toque **Aceptar**.
3. Seleccione **Opciones** y **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo** para desactivar la función de Preparar trabajos una vez enviado el trabajo.
4. Toque las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.

Nota: Introduzca datos de destinos de fax antes de escanear.

5. Coloque el segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
6. 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.
7. Utilice **Programar segmento siguiente** para seleccionar las opciones deseadas para el segundo segmento.
8. Coloque el segundo segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
9. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
10. Una vez escaneado el último segmento, toque **Enviar trabajo** para procesar y completar el trabajo.

Faxes protegidos

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

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

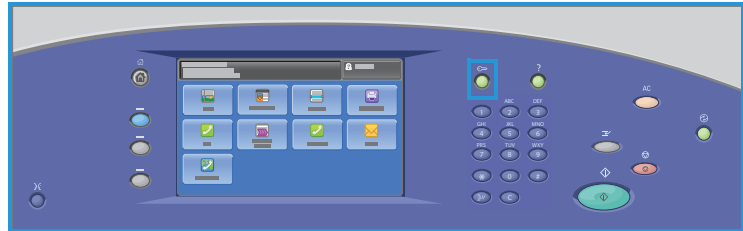
1. Para liberar un fax protegido para imprimirlo, pulse el botón **Estado de trabajos** y toque el fax retenido en la lista.
2. Para liberar un fax para que se imprima, toque **Liberar** en el menú desplegable.
3. Use el teclado numérico para introducir la clave y toque **Liberar trabajo**.

Se libera el trabajo de fax protegido para que se imprima.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la autenticación o contabilidad en la impresora, es posible que deba iniciar una sesión 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, pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el panel de control. Si se pulsa el servicio bloqueado, se solicita que se introduzca el nombre de usuario y la clave.
2. Utilice el teclado para escribir su nombre de usuario y, a continuación, toque **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para introducir la clave y a continuación toque **Hecho**.
4. Si la impresora tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.



- Si se ha activado la Contabilidad estándar de Xerox, conéctese utilizando los datos de Contabilidad estándar de Xerox.
- Si está activada la opción Contabilidad de red, introduzca la ID de usuario y la ID de 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 del mensaje mostrado.

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

Fax desde el PC

6

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 76
- [Envío de faxes desde el PC](#) en la página 77
- [Opciones de Fax desde el PC](#) en la página 78

Introducción

El servicio Fax desde el PC del controlador de impresión de Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 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:

- Configuración de impresora conectada
- Fax activado en la impresora

Existen tres 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**.



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** en el menú de acceso rápido para ver las opciones de impresión.
3. Seleccione el controlador de impresión correcto en la lista desplegable de Nombre y haga clic en **Propiedades**.
4. Seleccione **Fax** como **Tipo de trabajo** en la pantalla Propiedades del controlador de impresión. Se muestra la pantalla de Fax. De forma prefijada aparece seleccionada la ficha Destinatarios.
5. Para agregar nombres, haga clic en el icono **Agregar destinatario** o en el icono **Agregar del directorio telefónico** de la ficha Destinatarios.
6. Para añadir un nuevo destinatario, pulse el botón **Agregar destinatario**. Introduzca el nombre y el número de fax del destinatario. Introduzca la información necesaria y seleccione **Aceptar**.
7. Si desea enviar una Portada con el documento de fax, seleccione la opción **Imprimir portada** en la ficha Portada.

Aparece la ventana de Portada, que permite personalizar la página en función de los requisitos.

8. Cuando haya seleccionado todas las opciones deseadas, seleccione **Aceptar**.
9. Seleccione la ficha **Opciones** para seleccionar:
 - La hoja de confirmación: **Imprimir hoja de confirmación** o **No imprimir hoja de confirmación**.
 - La velocidad de envío: **G3: Auto, G3 (14.4 Kbps)** o **Forzar (4800 bps)**.
 - La resolución del fax: **Estándar, Fina** o **Superfina**.
 - La hora de envío: **Enviar ahora** o bien **Hora de envío** (especifique la hora).
 - **Prefijo de marcación**.
 - Datos de **Tarjeta de crédito**.

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

10. Seleccione **Aceptar** en la pantalla Propiedades y seleccione **Aceptar** en la pantalla Imprimir. La pantalla Confirmación de fax aparecerá con la lista de destinatarios elegidos.
11. Si desea realizar modificaciones, edite los datos seleccionando el botón con el icono en forma de lápiz. Si los datos son correctos, seleccione **Aceptar**.
El fax se enviará a la lista de trabajos de la impresora preparados para su envío.
12. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control para ver la lista de trabajos.
El trabajo se muestra en la lista. Si la lista no contiene trabajos, es posible que ya se haya procesado. Consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205.

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 Propiedades del controlador de impresión. Aparece la pantalla de Fax. La ficha Destinatarios es la ficha prefijada.
2. Para agregar un destinatario, haga clic en el botón **Agregar destinatario**.
3. Introduzca la información siguiente para el destinatario:

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

4. Seleccione **Aceptar**.

La entrada se ha agregado a la lista de destinatarios.

5. Seleccione el icono **Guardar** en la pantalla Destinatarios si desea agregar el destinatario al directorio telefónico personal.

6. Para introducir un destinatario de un directorio telefónico, haga clic en el botón **Agregar del directorio telefónico**.

Puede elegir entre tres 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 encuentra en el PC o en el espacio para archivos personales. El archivo del Directorio telefónico compartido se encuentra 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 muestra las entradas.

- Escriba un nombre o seleccione el nombre deseado en la lista.
- Utilice la flecha que señala la lista de destinatarios para agregar un destinatario del directorio telefónico a la lista.
- Para eliminar una entrada de la lista de destinatarios, selecciónela, utilice el botón **Eliminar** y seleccione **Sí** en la ventana **Eliminar destinatario** para borrarlo.
- Para editar una entrada de la lista de destinatarios, selecciónela, utilice el botón **Editar** para realizar cambios y haga clic en **Aceptar**.

7. Cuando haya seleccionado todas las opciones deseadas, seleccione **Aceptar** para continuar seleccionando las opciones para el trabajo.

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.

Información

De forma prefijada aparece selecciona la ficha Información.

- Introduzca los datos del remitente que se incluirán en la portada:
 - Nombre del remitente
 - Organización del remitente
 - Dirección de e-mail del remitente
 - Número de teléfono del remitente
 - Número de fax del remitente
- En la lista desplegable de Recipientes:
 - Seleccione **Mostrar destinatarios** para imprimir los nombres de los destinatarios en la portada.
 - Seleccione **Ocultar destinatarios** si no desea que se impriman los nombres de los destinatarios en la portada.
 - Seleccione **Mostrar texto personalizado** para personalizar la portada con su propia información.

Imagen

Seleccione la ficha **Imagen** para seleccionar una imagen o texto que se incluirá en la portada:

- Si desea incluir una marca de agua:
 1. Seleccione **Personalizado** en la lista desplegable de Marcas de agua.
 2. En la siguiente lista desplegable, elija **Texto** o **Imagen**.
 3. Seleccione la alineación y el ángulo deseados mediante las opciones de giro y posición para la imagen o texto.
 4. En la lista desplegable En capas, seleccione **Imprimir en segundo plano**, **Combinar** o **Imprimir en primer plano**.
 5. En la lista desplegable debajo de la Vista preliminar, en la parte derecha de la pantalla, seleccione el tamaño de papel para la portada **Carta (8.5 x 11 pulg.)** o **A4**.
 6. Si desea guardar la marca de agua personalizada, seleccione **Guardar como** en la lista desplegable de la marca de agua.
- Si no desea incluir una marca de agua, seleccione **Ninguna** en la lista desplegable de la marca de agua.

Seleccione **Aceptar** para aplicar todas las opciones seleccionadas y cierre la pantalla Portada.

Opciones

Esta pantalla contiene seis opciones de transmisión de fax que pueden utilizarse para personalizar la transmisión.

Hoja de confirmación

Puede imprimir una hoja de confirmación que informará 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 tres velocidades de transmisión. Las opciones de la lista de Velocidad de envío son:

- **G3 (Auto):** es la velocidad de transmisión más alta y es la configuración prefijada. Esta velocidad minimiza los errores de transmisión usando el modo de corrección de errores (ECM). La velocidad de la transmisión inicial es 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 transmisión inicial es de 14,400 bps. Con esta velocidad se reducen los errores de transmisión porque utiliza 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. La velocidad de 4800 bps es lenta, pero menos susceptible de errores. En algunas regiones, el uso de 4800 bps está restringido.

Resolución del fax

Puede elegir una de las tres resoluciones de imagen dependiendo del tipo de documentos que vaya a enviar. Cuanto mayor es la resolución, mejor será la imagen recibida, pero mayor es el tiempo de transmisión necesario. Las opciones son:

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

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 encuentre 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.

Prefijo de marcación

Utilice la opción **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.

Tarjeta de crédito

Utilice la opción **Tarjeta de crédito** si desea abonar la llamada mediante tarjeta de crédito.

E-mail

7

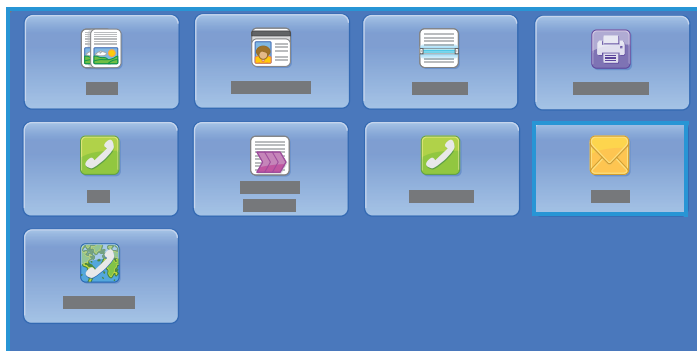
Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 84
- [E-mail](#) en la página 85
- [Opciones avanzadas](#) en la página 89
- [Ajuste del diseño](#) en la página 92
- [Opciones de e-mail](#) en la página 94
- [Preparación del trabajo](#) en la página 96
- [Conexión/Desconexión](#) en la página 97

Introducción

E-mail es una función estándar que se puede activar. Cuando está activada, para seleccionar la función, pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y toque **E-mail**.

E-mail permite crear un archivo de imagen electrónico mediante el escaneo de un documento en papel. La imagen escaneada se envía vía fax al destinatario o 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.

- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Aceptar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.



En las páginas Cómo de la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 se incluyen instrucciones para enviar un e-mail y utilizar las funciones básicas. Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en la impresora, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones; consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 97.

E-mail

Estas opciones de E-mail ofrecen acceso a las funciones necesarias para programar trabajos de e-mail básicos. Aquí se especifican datos como A (destinatario), Cc (copia a) y el Asunto.

Nuevo destinatario

Utilice esta opción para introducir los datos de todos los destinatarios del e-mail. Para introducir los datos de los destinatarios:

1. Toque **Nuevo destinatario**.
2. Toque **A**, **Cc**: o **Cco**: para introducir el nombre del destinatario mediante el menú desplegable a la izquierda del cuadro de dirección de e-mail.
3. Introduzca la dirección de e-mail mediante el teclado de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para eliminar un carácter, toque  o utilice la tecla de flecha atrás.
 - Para cambiar el teclado del idioma de la pantalla táctil, toque  para acceder a teclados de otros idiomas, seleccione el idioma y toque **Aceptar** para guardar y volver a la pantalla anterior.
4. Toque **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.
6. Toque **Cerrar**.
Se muestran todos los destinatarios en la lista.

Favoritos

Utilice esta opción para elegir los nombres de los destinatarios que se han guardado anteriormente en esta lista en la Libreta de direcciones de la impresora.

Libreta de direcciones




Si la impresora 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. Toque el campo **Libreta de direcciones**.
Se muestra una lista de direcciones de e-mail.
2. En el menú desplegable Contactos de e-mail, toque **Contactos de e-mail**, **Favoritos de e-mail** o **Todos los contactos**.
3. Toque la dirección de e-mail que desee en la lista Nombres y toque **A**, **Cc**, **Cco** o **Datos** en el menú desplegable que aparece.
La dirección de e-mail se agrega a la lista de destinatarios.
4. Continúe agregando las direcciones de e-mail que sea preciso.

5. Utilice la opción **Buscar** para buscar una entrada específica. Toque **Buscar** e introduzca el nombre deseado mediante el teclado de la pantalla táctil. Toque **Buscar** para comenzar la búsqueda.
Se mostrarán los resultados que correspondan.
6. Toque el nombre deseado y agregue el destinatario a la lista usando el menú desplegable.
7. Una vez seleccionados todos los destinatarios, toque **Cerrar** para salir de la ventana Libreta de direcciones.
8. Para obtener más información sobre una dirección de la Libreta de direcciones, toque la dirección y, a continuación, toque **Datos**
Se mostrarán todos los datos del propietario de la dirección de e-mail.
9. Toque **Cerrar** para salir de la ventana Datos.



De

Para introducir o editar el nombre del remitente:

1. Toque **De**.
Nota: Es posible que esta opción no esté disponible.
2. Si aparece el nombre prefijado, utilice  o la tecla de retroceso del teclado para borrarlo.
3. Introduzca la dirección de e-mail del remitente mediante el teclado de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para eliminar un carácter, toque  o utilice la tecla de flecha atrás.
 - Para cambiar el teclado del idioma de la pantalla táctil, toque  para acceder a teclados de otros idiomas, seleccione el idioma y toque **Aceptar** para guardar y volver a la pantalla anterior.
4. Toque **Aceptar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.
La dirección de e-mail especificada se muestra en el campo **De**.

Asunto

Para introducir el asunto en un mensaje de e-mail:

1. Toque **Asunto**.
2. Con el teclado de la pantalla táctil, escriba el asunto del e-mail.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para eliminar un carácter, toque  o utilice la tecla de flecha atrás.
 - Para cambiar el teclado del idioma de la pantalla táctil, toque  para acceder a teclados de otros idiomas, seleccione el idioma y toque **Aceptar** para guardar y volver a la pantalla anterior.
3. Toque **Aceptar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.
El asunto introducido se muestra en el campo **Asunto**.

Color de salida

Toque **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:

- **Autodetectar** 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. Utilice el alimentador automático de documentos para escanear los originales con esta opción.
- **2 caras, girar cara 2** utilice esta opción si los originales se abren como un calendario. Utilice el alimentador automático de documentos para escanear los originales con esta opción.

Tipo de original

Utilice esta opción para definir el tipo de original que se va a escanear. Si se selecciona la opción correcta en la lista de Tipo de contenido y Cómo se produjo el original, mejora la calidad de imagen.

Tipo de contenido



- **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 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

- **Impreso** se utiliza para originales procedentes de revistas, libros o periódicos, o que se imprimieron en un equipo de impresión de gran formato.
- **Fotocopiado** es para los originales que son fotocopias.
- **Fotografía** es para originales fotográficos de alta calidad.
- **Inyección de tinta** es para originales que se han producido mediante una impresora de inyección de tinta.
- **Tinta sólida** es para originales que se han producido mediante un procedimiento de impresión de tinta sólida, como las copias realizadas por esta impresora.

Nombre de archivo

Esta opción permite asignar un nombre al archivo que se envía por e-mail.

- Introduzca el nombre del archivo mediante el teclado de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter, utilice  o la tecla de retroceso del teclado o borre toda la entrada.
 - Toque  para acceder a teclados de otros idiomas.

Toque **Aceptar** 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 las Opciones avanzadas, pulse **Página de inicio de Servicios**, toque la ficha **E-mail** y toque 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 para ajustar 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.
 - Toque **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 destacar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadrados.
 - Toque **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
- **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.
 - Toque **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste. Mueva el indicador hacia la opción **Más** para reproducir blancos y negros más intensos para 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.
 - Toque **Contraste automático** para ajustar automáticamente las opciones de contraste.

Prefijados de escaneado

Utilice **Prefijados de escaneado** para optimizar los valores de escaneado que se adecúen a la finalidad de 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 mejor 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 procesamiento más rápido pero puede generar archivos de tamaño excesivamente grande. El uso de esta opción supone un procesamiento y compresión de la imagen mínimos.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

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.

Toque **Aceptar** 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.

Toque **Aceptar** 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, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **E-mail** y toque la ficha **Ajuste del diseño**.

Orientación del original

Permite especificar la orientación de los originales que se escanean. Las opciones son:

- **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.
- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.

Toque **Aceptar** 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 escanean. 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 definir el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Área de escaneo personalizada** se utiliza para introducir las dimensiones de 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, por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11 pulgadas ABL y 11x17 pulgadas ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones.

Toque **Aceptar** 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 se borrará: 0–50 mm (0–2 pulgadas). 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: 0–50 mm (0–2 pulgadas).

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Administración de páginas en blanco

Administración de páginas en blanco permite incluir o excluir páginas en blanco en los originales cuando se escanea. Las opciones son:

- **Incluir páginas en blanco** se utiliza para incluir páginas en blanco.
- **Eliminar páginas en blanco** se utiliza para ignorar las páginas en blanco de los originales. Esta opción es muy útil cuando se escanean originales a 2 caras sin imagen en la cara 2.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Opciones de e-mail

Opciones de e-mail permite cambiar temporalmente el formato del archivo de imagen del e-mail, definir una dirección de respuesta y agregar un mensaje breve. Para acceder a las Opciones de e-mail, pulse **Página de inicio de Servicios**, toque la ficha **E-mail** y toque la ficha **Opciones de e-mail**.

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 los archivos 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 se ha seleccionado **Permite realizar búsquedas**, el menú desplegable de idioma está disponible. Toque el idioma correspondiente en el menú.



Dependiendo de la impresora 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 prolongado.
 - **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - **Permite realizar búsquedas** ejecuta el archivo a través de un proceso OCR. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si se ha seleccionado **Permite realizar búsquedas**, el menú desplegable de idioma está disponible. Toque el idioma correspondiente en el menú.
- **XML Paper Specification (.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 proceso OCR. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si se ha seleccionado **Permite realizar búsquedas**, el menú desplegable de idioma está disponible. Toque 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 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.

Toque **Aceptar** 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 e-mail, no el asunto.

- Escriba el mensaje deseado con el teclado de la pantalla táctil.
 - Se pueden escribir hasta 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter, utilice  o la tecla de retroceso del teclado o borre toda la entrada.
 - Toque  para acceder a teclados de otros idiomas.
- Toque **Aceptar** 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 introducir 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.

- Introduzca la dirección de e-mail adecuada mediante el teclado de la pantalla táctil.
 - Se pueden escribir hasta 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter, utilice  o la tecla de retroceso del teclado o borre toda la entrada.
 - Toque  para acceder a teclados de otros idiomas.
- Toque **Aceptar** 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, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque la ficha **E-mail** y toque 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. Toque **Preparar trabajo** en la ficha Preparación del trabajo y toque **Activado**.

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

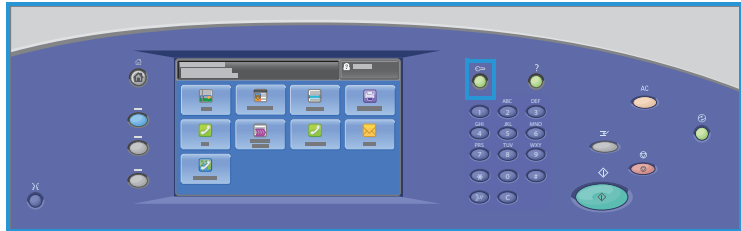
2. Toque **Opciones** y **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos** para ver la pantalla de Preparar trabajo durante el escaneado.
3. Toque las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
4. Coloque el primer segmento de los originales y toque **Comenzar**.
5. Quite el primer segmento 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 toque **Comenzar**.
8. Repita estos pasos hasta que se hayan programado y escaneado todos los segmentos del trabajo.
9. Cuando se haya escaneado el último segmento, toque **Enviar trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que el trabajo se puede procesar y completar.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la autenticación o contabilidad en la impresora, es posible que deba iniciar una sesión 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, pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el panel de control. Si se pulsa el servicio bloqueado, se solicita que se introduzca el nombre de usuario y la clave.
2. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir su nombre de usuario y, a continuación, toque **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para introducir la clave y a continuación toque **Hecho**.
4. Si la impresora tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la Contabilidad estándar de Xerox, conéctese utilizando los datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si está activada la opción Contabilidad de red, es necesario introducir la ID de usuario y la ID de 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 del mensaje mostrado.
5. Para desconectarse, vuelva a pulsar el botón **Conectar/Desconectar** o toque el área **Datos de usuario** y toque **Desconectar** en el menú desplegable.
6. Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Desconectar** o **Cancelar**.



Fax de servidor

8

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 100
- [Opciones de marcación](#) en la página 101
- [Opciones de fax de servidor](#) en la página 104
- [Calidad de imagen](#) en la página 105
- [Ajuste del diseño](#) en la página 106
- [Opciones de fax](#) en la página 108
- [Preparación del trabajo](#) en la página 109
- [Conexión/Desconexión](#) en la página 110

Introducción

Fax de servidor es una función estándar que se puede activar. Cuando está activada, para seleccionar la función, pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, toque **Fax de servidor**.

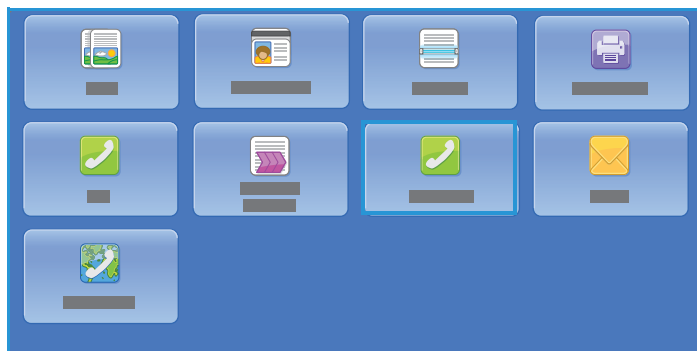
Fax de servidor escanea los documentos y los envía a cualquier máquina de fax que esté conectada a la red telefónica. Las imágenes se envían desde la impresora a otro servidor de faxes, que las retransmite a través de la red telefónica al número de fax elegido.

Significa que el servidor controla las transmisiones de fax y 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.

- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Aceptar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

En las hojas Cómo de la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 se incluyen instrucciones para enviar un fax de servidor y utilizar las funciones básicas. Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en la impresora, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones; consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 110.



Opciones de marcación

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

Para acceder a las opciones de marcación, pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y toque **Fax de servidor**.

Marcación manual

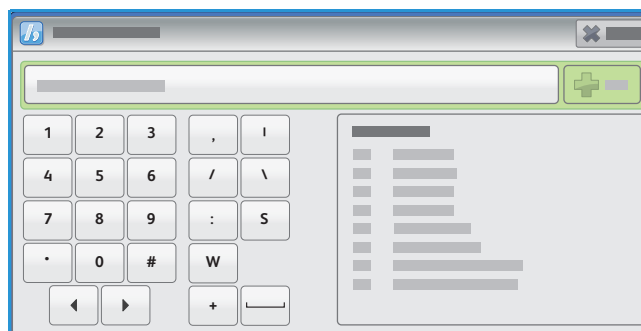
1. Seleccione el campo de número de fax e introduzca el número de fax que desee mediante el teclado numérico.
2. Si precisa caracteres especiales, utilice la opción **Caracteres de marcación** para introducir el número y los caracteres de marcación adicionales. Consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 101.
3. Toque **Agregar** para agregar el número 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

Para acceder a los caracteres de marcación adicionales, toque **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. Toque **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, utilice el carácter / para enmascarar datos. Toque el carácter / antes de introducir 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 transmite 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 la identificación de terminales remotos. Este carácter verifica que se ha 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 [+]** 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 01234+567890.

Si se introduce un número incorrecto, utilice las flechas izquierda/derecha para desplazarse por el número y utilice  o la tecla de retroceso del teclado para borrar una entrada incorrecta o eliminar toda la entrada.

3. Cuando ha introducido el número de fax y los caracteres de marcación deseados, toque **Agregar** para agregar el número a la lista de destinatarios.
4. Toque **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 números en el Directorio de fax, se puede acceder a ellos mediante **Directorio de fax**.

1. Toque **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, toque **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 toque **Editar**.
Edite la entrada y toque **Aceptar**.
4. Para borrar una entrada de la lista, seleccione la entrada que desee eliminar y, a continuación, toque **Quitar** en el menú desplegable. Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Quitar** o **Cancelar**.
5. Toque **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. Toque la ficha **Fax de servidor** y, a continuación, **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 **Introducir número de fax**.
Utilice  o la tecla de retroceso del teclado para eliminar las entradas incorrectas o toda la entrada.
Toque **Aceptar**.
La nueva entrada aparecerá en la lista.
4. Para utilizar la entrada para el trabajo actual, seleccione la entrada en la lista y toque **Agregar a destinatarios**.
El número se agrega a la lista Destinatarios.
5. Para editar una entrada, selecciónela en la lista y toque **Editar**.
Edite la entrada y toque **Aceptar**.
6. Para salir de Directorio de fax, toque **Cerrar**.

Opciones de fax de servidor

Las 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 de servidor, pulse el botón **Página principal 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. Utilice el alimentador automático de documentos para escanear los originales con esta opción.
- **2 caras, girar cara 2** seleccione esta opción si los originales se abren como un calendario. Utilice el alimentador automático de documentos 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 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 documentos de 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, pulse el botón **Página de inicio de Servicios y Fax de servidor** y toque la ficha **Calidad de imagen**.

Opciones de imagen

Opciones de imagen se usa para cambiar la apariencia de la imagen de salida. La opción **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.
 - Toque **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
 - Toque **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.
 - Toque **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste. Mueva el indicador hacia la opción Más para reproducir blancos y negros más intensos para 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.
 - Toque **Contraste automático** para configurar automáticamente el nivel de contraste dependiendo del original que se escanea.
 - Toque **Aceptar** 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, pulse el botón **Página principal de Servicios y Fax de servidor**, y toque la ficha **Ajuste del diseño**.

Orientación del original

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

- **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.
- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Tamaño del original

Toque **Tamaño del original** para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el cristal de exposición o el alimentador automático de documentos. La impresora utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada. También puede tocar **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 escaneado prefijadas** permite definir el tamaño de los originales en una lista de tamaños de originales 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, por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11 pulgadas ABL y 11x17 pulgadas ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones. La impresora detectará el tamaño de los documentos 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.

Toque **Aceptar** 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 Opciones de fax, pulse el botón **Página de inicio de Servicios y Fax de servidor** y toque la ficha **Opciones de fax**.

Envío diferido

Toque **Envío diferido** para especificar la hora, dentro de las próximas 24 horas, a 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.

- Toque **Desactivado** para enviar el fax antes de las 24 horas a partir de la hora actual.
- Toque **Envío diferido** 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.
 - Toque **Hora o Minuto** para introducir una hora para enviar el fax.
 - Utilice los botones de flecha o el teclado numérico para especificar las horas y minutos.
 - Si la impresora se ha configurado para que muestre la hora en un reloj de 12 horas, debe tocar el botón **AM** o **PM**.
- Toque **Aceptar** para guardar y programar, y escanear 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 opciones de Preparación del trabajo, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Fax de servidor** y toque 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.

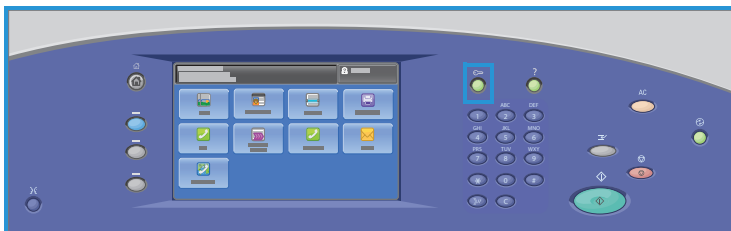
Es posible seleccionar los ajustes adecuados para que se apliquen a ciertas páginas o segmentos, de un trabajo terminado. Primero, divida los originales en secciones para programarlas individualmente.

1. Toque **Preparar trabajo** en la ficha Preparación del trabajo y toque **Activado**.
Nota: Se deben introducir los datos de destino de fax antes de escanear.
2. Toque **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos** para ver la pantalla de Preparar trabajo durante el escaneado y toque **Aceptar**.
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, toque **Enviar trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que el trabajo se puede procesar y completar.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la autenticación o contabilidad en la impresora, es posible que deba iniciar una sesión 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, pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el panel de control. Si se pulsa el servicio bloqueado, se solicita que se introduzca el nombre de usuario y la clave.
 2. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir su nombre de usuario y, a continuación, toque **Siguiente**.
 3. Utilice el teclado para introducir la clave y a continuación toque **Hecho**.
 4. Si la impresora tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la Contabilidad estándar de Xerox, conéctese utilizando los datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si está activada la opción Contabilidad de red, es necesario introducir la ID de usuario y la ID de 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 del mensaje mostrado.
5. Para desconectarse, vuelva a pulsar el botón **Conectar/Desconectar** o seleccione el área Datos de usuario y toque **Desconectar** en el menú desplegable.
 6. Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Desconectar** o **Cancelar**.



Escaneado de trabajos

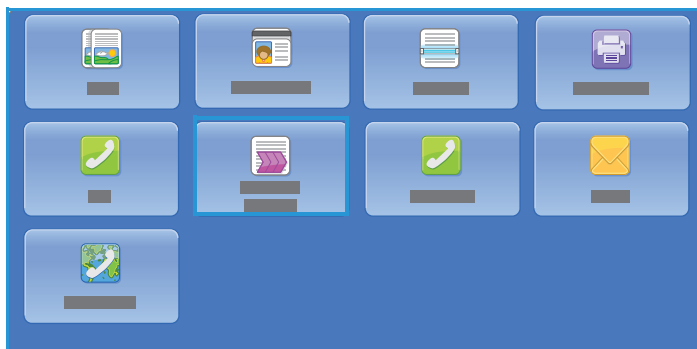
9

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 112
- [Opciones de Escaneado de trabajos](#) en la página 114
- [Opciones avanzadas](#) en la página 116
- [Ajuste del diseño](#) en la página 119
- [Opciones de archivado](#) en la página 121
- [Preparación del trabajo](#) en la página 123
- [Conexión/Desconexión](#) en la página 133

Introducción

Escaneado de trabajos es una función estándar que se puede activar. Si está activada, para seleccionarla, pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, toque la opción **Escaneado de trabajos**.



Escaneado de trabajos permite crear un archivo de imagen electrónico mediante el escaneado de un documento en papel. Utilice Escaneado de trabajos si la impresora y el PC tienen acceso a la misma ubicación de archivo especificada. El archivo escaneado se coloca en la ubicación especificada mediante la plantilla seleccionada en la impresora (por ejemplo, una configuración del depósito en un servidor de red, una unidad de disco del PC o una unidad Flash USB).

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 otras opciones:

- **Escanear a buzón** guardará la imagen en la memoria de la impresora y el usuario podrá recuperar los archivos mediante Servicios de Internet de CentreWare. Para obtener más información, consulte [Escanear a buzón](#) en la página 128.
- **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 131.
- **Escanear a USB** permite al usuario almacenar las imágenes en una unidad Flash USB insertada en el puerto USB de la impresora. Consulte [Puerto USB](#) en la página 135.

El administrador del sistema configura Escaneado de trabajos mediante Servicios de Internet de CentreWare. Los usuarios pueden utilizar Servicios de Internet de CentreWare para crear plantillas y carpetas una vez se configure y active la función de escaneado correspondiente.

Las instrucciones para utilizar las funciones básicas de Escaneado de trabajos se proporcionan en las páginas *Cómo de la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303*. Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en la impresora, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a las funciones; consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 133.

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 mediante Servicios de Internet de CentreWare. Antes de utilizar la opción Escaneado de trabajos, el administrador del sistema debe configurar los depósitos disponibles para la impresora. 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 de CentreWare cuando el administrador del sistema los define como el destino de los archivos escaneados. Se pueden definir 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 la impresora a través del servicio Escaneado de trabajos. Definen los parámetros del trabajo de fax o de escaneado. Cierta información como el destino final del trabajo (la ubicación del archivo) y la configuración de la calidad de imagen se define en la plantilla, junto con el nombre de ésta. El nombre de la plantilla se muestra en la lista de plantillas, a la que se accede mediante la pantalla táctil de la impresora.

Puede seleccionar una plantilla existente o utilizar Servicios de Internet de CentreWare para crear una nueva o modificar una existente. Para realizar correctamente un trabajo de Escaneado de trabajos, debe seleccionar una plantilla desde la pantalla táctil de la impresora.

Las operaciones con plantillas se llevan a cabo utilizando Servicios de Internet de CentreWare o FreeFlow™ SMARTsend™. Para más información acerca de 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 a la impresora.

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

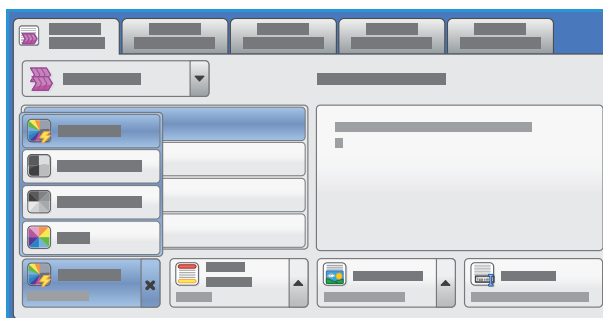
Como usuario, puede crear plantillas nuevas, eliminar plantillas existentes o copiar una existente y modificarla. Estas operaciones con plantillas se llevan a cabo utilizando Servicios de Internet de CentreWare. Más adelante se ofrece información adicional sobre estas operaciones.

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, toque **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 la impresora. Utilice los botones de desplazamiento para desplazarse por la lista y seleccionar una plantilla de escaneado.
- **VALOR PREFIJADO** muestra las plantillas de escaneado básicas que se han creado con las opciones proporcionadas por la impresora.
- **USB** se utiliza para almacenar las imágenes escaneadas en una unidad Flash USB. La unidad Flash USB se especifica como la ubicación de archivado en esta plantilla. Si se selecciona esta plantilla y no se ha insertado una unidad Flash USB, aparecerá un mensaje.



Color de salida

Toque **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:

- **Autodetectar** 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. Utilice el alimentador automático de documentos para escanear los originales con esta opción.
- **2 caras, girar cara 2** seleccione esta opción si los originales se abren como un calendario. Utilice el alimentador automático de documentos 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.
- **Texto** genera bordes más nítidos y se recomienda para texto y dibujos lineales.
- **Fotografía** se utiliza 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

- **Impreso** se utiliza para originales procedentes de revistas, libros o periódicos, o que se imprimieron en un equipo de impresión de gran formato.
- **Fotocopiado** es para los originales que son fotocopias.
- **Fotografía** es para originales fotográficos de alta calidad.
- **Inyección de tinta** es para originales que se han producido mediante una impresora de inyección de tinta.
- **Tinta sólida** es para originales que se han producido mediante un procedimiento de tinta sólida, como las copias realizadas por esta impresora.

Nombre de archivo

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

- Introduzca el nombre del archivo con el teclado de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Utilice  o la tecla de retroceso del teclado para eliminar las entradas incorrectas o toda la entrada.
 - Toque  para acceder a teclados de otros idiomas.

Toque **Aceptar** 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 las Opciones avanzadas, pulse **Página de inicio de Servicios**, toque la ficha **Escaneado de trabajos** y toque 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 para ajustar 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.
- Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

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.
 - Toque **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
 - Toque **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 destacar 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.
 - Toque **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste. Mueva el indicador hacia la opción Más para reproducir blancos y negros más intensos para 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.
 - Toque **Contraste automático** para configurar automáticamente el nivel de contraste dependiendo del original que se escanea.
 - Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Prefijados de escaneado

Utilice **Prefijados de escaneado** para optimizar los valores de escaneado que se adecúen a la finalidad de 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.
- Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

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.
- Toque **Aceptar** 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 normal** 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 superior** 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.

Toque **Aceptar** 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.
- Toque **Actualizar ahora** para confirmar que se requiere una actualización.
- Toque **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 la impresora.

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, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Escaneado de trabajos** y toque la ficha **Ajuste del diseño**.

Orientación del original

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

- **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 con cualquier orientación.
- **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 con cualquier orientación.
- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.

Toque **Aceptar** 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 escaneado prefijadas** permite elegir el tamaño de los originales en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Área de escaneado personalizada** 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, por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11 pulgadas ABL y 11x17 pulgadas ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones.

Toque **Aceptar** 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 se borrará: 0–50 mm (0–2 pulgadas). 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: 0–50 mm (0–2 pulgadas).

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Administración de páginas en blanco

Administración de páginas en blanco permite incluir o excluir páginas en blanco en los originales cuando se escanea. Las opciones son:

- **Incluir páginas en blanco** se utiliza para incluir páginas en blanco.
- **Eliminar páginas en blanco** se utiliza para ignorar las páginas en blanco de los originales. Esta opción es muy útil cuando se escanean originales a 2 caras sin imagen en la cara 2.

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

Opciones de archivado

Utilice las opciones de archivado para especificar los datos 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 las Opciones de archivado, pulse **Página de inicio de Servicios**, toque **Escaneado de trabajos** y toque la ficha **Opciones de archivado**.

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, 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 proceso OCR. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si se ha seleccionado **Permite realizar búsquedas**, estará disponible el menú **Idioma**. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.

Dependiendo de la impresora 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 prolongado.
 - **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - **Permite realizar búsquedas** ejecuta el archivo a través de un proceso OCR. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si se ha seleccionado **Permite realizar búsquedas**, estará disponible el menú **Idioma**. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.
- **XML Paper Specification (.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 proceso OCR. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si se ha seleccionado **Permite realizar búsquedas**, estará disponible el menú **Idioma**. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.
- **TIFF** genera un archivo gráfico que se puede abrir con distintos paquetes de software y en distintas plataformas. Para abrir archivos en este formato se necesita software especializado.
- **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.

Nota: **Multipágina** produce un archivo con varias páginas de imágenes escaneadas. **1 archivo por página** produce un archivo distinto para cada imagen escaneada.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Si el archivo ya existe

Esta opción se utiliza para determinar la forma en que la impresora maneja los nombres de archivo duplicados.

- **Agregar número al nombre:** agrega un número único al nombre de archivo actual.
- **Agregar fecha y hora al nombre:** agrega un sello de fecha y hora, y un identificador de la impresora al nombre del archivo.
- **Add to PDF** (Agregar a PDF) agrega las imágenes escaneadas como PDF.
- **Sobrescribir archivo existente:** sobrescribe un archivo existente con el archivo nuevo.
- **No guardar** no guarda la imagen escaneada 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 otras aplicaciones de software para poder buscar, indexar y automatizar el proceso de los documentos escaneados.

Los requisitos de datos para Administración de documentos se definen y programan individualmente en la plantilla de escaneado de trabajos.

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 escaneado. 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 de CentreWare.

- Seleccione el destino deseado en la lista.
- Para ver la información sobre el destino, toque **Ver datos**.

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, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Escaneado de trabajos** y toque 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. Toque **Preparar trabajo** en la ficha Preparación del trabajo y toque **Activado**.
Nota: Antes de escanear se deben introducir los datos de destino.
2. Toque **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos** para ver la pantalla de Preparar trabajo durante el escaneado y toque **Aceptar**.
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, toque **Enviar trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que el trabajo se puede procesar y completar.

Creación de plantillas

Las plantillas pueden crearse, modificarse y suprimirse mediante la opción Servicios de Internet de CentreWare de la impresora. 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 de CentreWare. Para acceder a Servicios de Internet de CentreWare:

1. Abra un navegador Web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca http:// seguido de la dirección IP de la impresora. 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 de CentreWare correspondientes a su impresora.

Nota: Para averiguar la dirección IP de la impresora, imprima un informe de configuración. Consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205, para obtener instrucciones.

Plantillas nuevas

1. Para crear una plantilla, toque **Escanear** y toque **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 la impresora.
3. Introduzca los datos en los campos Descripción y Propietario, si fuera necesario.
4. Toque **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 sea necesario.

Modificación de una plantilla

Las plantillas existentes pueden modificarse mediante Servicios de Internet de CentreWare.

1. Para modificar una plantilla, toque **Servicios de Internet de CentreWare**.
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 125.
3. Toque **Editar** para modificar las opciones deseadas.
4. Toque **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 de CentreWare.

1. Para copiar una plantilla, toque **Servicios de Internet de CentreWare**.
2. Seleccione la plantilla requerida de la lista a la izquierda de la pantalla.
3. Toque **Copiar**.
4. Escriba el nombre de la nueva plantilla, su descripción y el propietario, si es preciso.
Si no se modifica el nombre, se agrega "Copy" al nombre de la plantilla.
5. Toque **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 de CentreWare.

1. Para eliminar una plantilla, toque **Servicios de Internet de CentreWare**.
2. Seleccione la plantilla requerida de la lista a la izquierda de la pantalla.
3. Toque **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 va a archivar o enviar 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 de 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, toque **Agregar**. Se muestran las opciones de **Destinos de archivos**.
2. Toque 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. Toque el **Destino de archivos** deseado en el menú desplegable.
4. Si es preciso, introduzca la ruta de un archivo para almacenar sus imágenes escaneadas.
5. Toque **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 otras aplicaciones de software para poder buscar, indexar y automatizar el proceso de los documentos escaneados.

1. Para agregar un campo, toque **Agregar** y escriba los datos deseados.
2. Toque **Editable** si el usuario debe introducir datos cuando vaya a escanear. Toque **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, toque **Requerir entrada del usuario**. Toque **Ocultar entrada del usuario** si los datos introducidos son confidenciales, como una clave. Si se deben agregar detalles de la entrada al historial, toque **Anotar entrada del usuario en el historial de trabajos**.
4. Toque **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 archivará 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.
- **Valores prefijados 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 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.

Toque **Editar** para modificar las opciones. Toque **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 del original** se utiliza para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el cristal de exposición o el alimentador automático de documentos. La impresora utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada.
- **Borrado de bordes** 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 especificar si la extensión del archivo utiliza caracteres en mayúsculas o en minúsculas (por ejemplo, .pdf o .PDF).

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 la impresora cuando finaliza 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:** se utiliza para configurar la impresora 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 la compresión del texto si el formato de archivo de la salida es PDF o PDF/A.

Escanear a buzón

Escanear a buzón permite escanear originales impresos y guardarlos en la impresora para recuperarlos más tarde. Para utilizar Escanear a buzón primero debe crear una carpeta privada mediante Servicios de Internet de CentreWare. Debe asignarle un nombre y una clave segura a la carpeta.

Una vez configurada, la carpeta privada se muestra en la impresora, 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 de CentreWare, 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 Escaneado de trabajos debe estar instalada, pero NO es necesario configurarla para plantillas ni depósitos de Escaneado de trabajos.

Creación de una carpeta privada

El administrador del sistema activa la función Escanear a buzón mediante Servicios de Internet de CentreWare. Para utilizar Escanear a buzón, primero debe configurar una carpeta personal mediante Servicios de Internet de CentreWare. Para acceder a Servicios de Internet de CentreWare:

1. Abra un navegador Web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP de la impresora. 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 de CentreWare correspondientes a su impresora.

Nota: Para averiguar la dirección IP de la impresora, imprima un informe de configuración. Consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205, para obtener instrucciones.

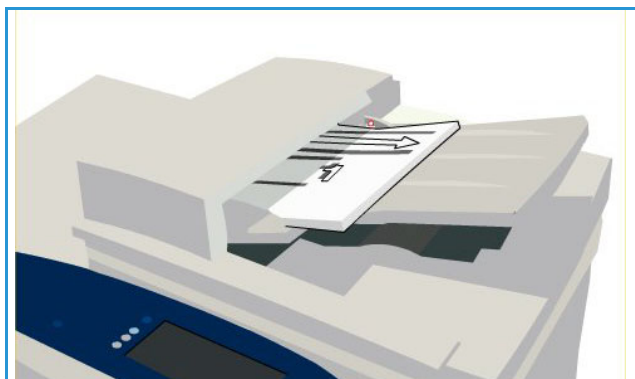
4. Toque **Escanear** y toque **Buzones**.
Se muestran las opciones de Escanear a buzón.
5. Toque **Crear carpeta** e introduzca el nombre de la carpeta, una clave y confirme la clave.
6. Toque **Aplicar**.
Se crea la carpeta nueva y se muestra en la lista de carpetas.

7. Para acceder a la carpeta privada y personalizar las opciones, escriba la clave de la carpeta.
Toque **Personalizar opciones** para personalizar las opciones de escaneado mediante la opción **Editar**. Toque **Aplicar** después de personalizar cada opción.
Cuando haya terminado de personalizar las opciones de escaneado, toque **Atrás** para regresar a la pantalla Contenido de la carpeta.
8. Para cambiar la clave de una carpeta o eliminar la carpeta, utilice **Modificar carpeta**.

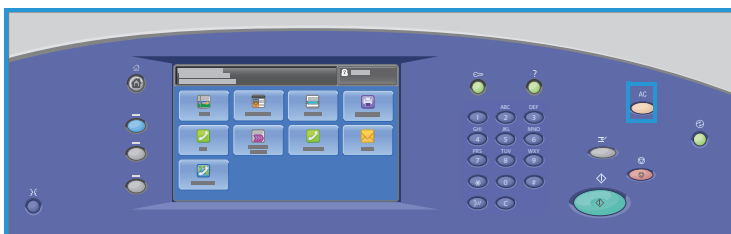
La carpeta privada se ha configurado y se mostrará en la lista de plantillas cuando se seleccione Escaneado de trabajos en la impresora.

Uso de Escanear a buzón

1. Coloque los documentos originales en el alimentador automático 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. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque **Escaneado de trabajos**.



- Aparecerán las funciones de Escaneado de trabajos.
4. Seleccione la plantilla de la carpeta privada de la lista de plantillas.
 5. Introduzca la clave de la carpeta con el teclado de la pantalla táctil.
Las opciones de la plantilla se cargan en las 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 114.
 7. Se ofrecen otras opciones de Escaneado de trabajos en cada ficha. Si desea más información, consulte las secciones siguientes:
 - [Opciones avanzadas](#) en la página 116
 - [Ajuste del diseño](#) en la página 119
 - [Opciones de archivado](#) en la página 121
 - [Preparación del trabajo](#) en la página 123

8. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de Escaneado de trabajos. Retire los originales del alimentador automático de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneado.
El trabajo de Escaneado de trabajos se coloca en la lista de trabajos que están preparados para guardarse.
9. Pulse el botón **Estado de trabajos** para ver todas las listas de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Para obtener más información, consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205.
Las imágenes escaneadas se guardan en su carpeta privada y se accede a ellas mediante Servicios de Internet de CentreWare.
10. Para acceder a Servicios de Internet de CentreWare, abra el navegador web en la estación de trabajo.
En el campo de URL, introduzca http:// seguido de la dirección IP de la impresora. 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 de CentreWare correspondientes a su impresora.
Nota: Para averiguar la dirección IP de la impresora, imprima un informe de configuración. Consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205, para obtener instrucciones.
11. Toque **Escanear** y toque **Buzones**. Seleccione su carpeta privada, introduzca la clave de la carpeta y toque **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 tocar **Guardar** y especificar la ubicación del archivo.
 - **Reimprimir** se puede utilizar para imprimir el archivo en la impresora. El trabajo se envía a la impresora de inmediato y se imprime.
 - **Eliminar** se utiliza para eliminar el archivo permanentemente de su carpeta privada y de la impresora.
 - **Historial de trabajos** se usa para ver la información del trabajo seleccionado que exista en el historial de trabajos.
13. Seleccione la acción deseada en el menú desplegable y toque **Ir**.

Escanear a base

Escanear a base permite escanear documentos impresos en la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 y enviarlos a un destino de la red especificado como destino "Base".

Introduzca la clave de conexión de autenticación de red en la impresora. La impresora mostrará una plantilla Escanear a base. Cuando se escanea un documento, el servidor de autenticación proporciona la información sobre quién está conectado en la impresora.

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.



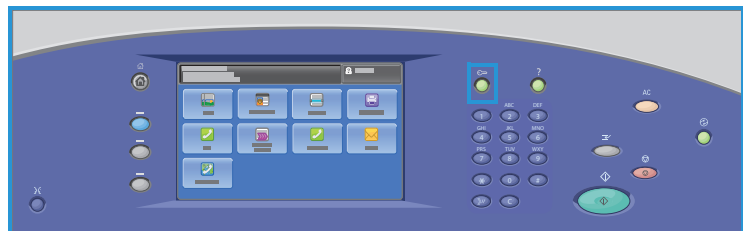
El administrador del sistema activa la función Escanear a base mediante Servicios de Internet de CentreWare. El administrador del sistema también debe activar la función Autenticación de red para que esté disponible. También se puede utilizar la conectividad LDAP (Lightweight Directory Application Protocol).

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 la impresora. También debe iniciar una conexión en la impresora con Autenticación de red para utilizar esta opción.

1. Coloque los documentos originales en el alimentador automático 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, pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el panel de control.

4. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, toque **Siguiente**.
Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, toque **Intro**.



5. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y, a continuación, toque **Escaneado de trabajos**. Aparecerán las funciones de Escaneado de trabajos.
6. Toque **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 escaneado**.

Se ofrecen otras opciones de Escaneado de trabajos en cada ficha. Si desea más información, consulte las secciones siguientes:

- [Opciones avanzadas](#) en la página 116
- [Ajuste del diseño](#) en la página 119
- [Opciones de archivado](#) en la página 121
- [Preparación del trabajo](#) en la página 123

8. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de Escanear a base.
Retire los originales del alimentador automático de documentos o del cristal de exposición cuando finalice el escaneado.

El trabajo va a la lista de trabajos listo para guardarse en la ubicación base especificada.

9. Pulse el botón **Estado de trabajos** para ver todas las listas de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Para obtener más información, consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205.

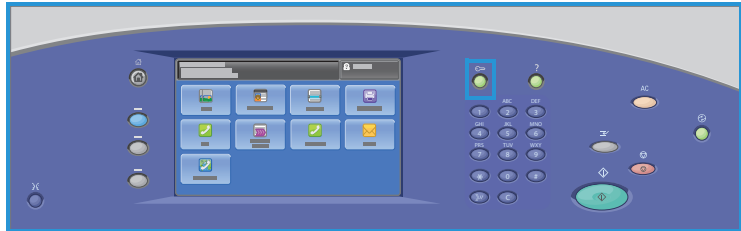
Las imágenes escaneadas se archivan en la ubicación especificada en la plantilla, listas para que el usuario pueda recuperarlas.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la autenticación o contabilidad en la impresora, es posible que deba iniciar una sesión 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, pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el panel de control. Si se pulsa el servicio bloqueado, se solicita que se introduzca el nombre de usuario y la clave.
2. Utilice el teclado de la pantalla táctil para escribir su nombre de usuario y, a continuación, toque **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para introducir la clave y a continuación toque **Hecho**.
4. Si la impresora tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la Contabilidad estándar de Xerox, conéctese utilizando los datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si está activada la opción Contabilidad de red, es necesario introducir la ID de usuario y la ID de 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 del mensaje mostrado.
5. Para desconectarse, vuelva a pulsar el botón **Conectar/Desconectar** o seleccione el área Datos de usuario y toque **Desconectar** en el menú desplegable.
6. Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Desconectar** o **Cancelar**.



Puerto USB

10

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 136
- [Escanear a USB](#) en la página 137
- [Imprimir desde USB](#) en la página 138
- [Conexión/Desconexión](#) en la página 139

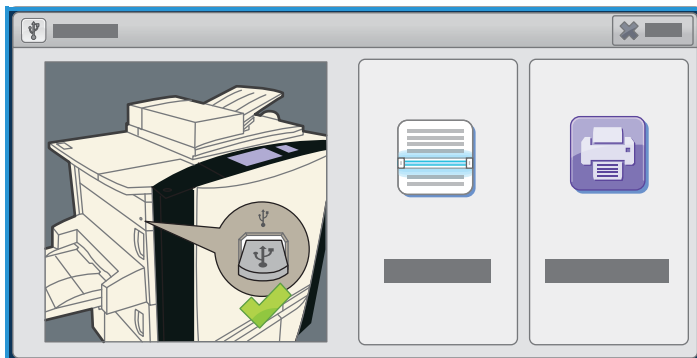
Introducción

La Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 tiene un puerto USB que permite a los usuarios insertar una unidad Flash USB y acceder a los trabajos para imprimirlos, o bien almacenar trabajos escaneados.

Al introducir una unidad Flash USB en el puerto USB situado en el lado izquierdo de la impresora, aparece la pantalla Unidad USB detectada.

Para escanear y almacenar archivos en una unidad Flash USB, toque la opción **Escanear a USB** en el menú desplegable. Se mostrarán las opciones de **Escanear de trabajos**. Toque las opciones de escaneo necesarias y escanee el trabajo. El trabajo escaneado se almacena en el directorio raíz de la unidad Flash USB.

Para imprimir directamente desde una impresora con memoria USB, introduzca la unidad Flash USB y toque **Imprimir desde USB** en el menú desplegable de la pantalla. Se mostrarán las opciones de **Imprimir desde**. Toque el archivo preparado para la impresión y las opciones necesarias, e imprima el trabajo.



Las instrucciones para utilizar las funciones básicas se proporcionan en las páginas Cómo de la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303.

Escanear a USB

Puede insertar una unidad Flash USB en la impresora, escanear un documento y guardar el archivo escaneado en la unidad Flash USB.

Nota: El administrador del sistema debe configurar esta función para que pueda utilizarla. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Para escanear a una unidad Flash USB:

1. Coloque los documentos originales en el alimentador automático de documentos o en el cristal de exposición.
2. Introduzca la unidad Flash USB en el puerto USB situado en el lado izquierdo de la impresora. Aparecerá la pantalla Unidad USB detectada.
3. Toque **Escanear a USB**.
Se mostrarán las opciones de **Escanear de trabajos** y toque la plantilla Escanear a USB.
4. Si es necesario, modifique las opciones de la plantilla mediante las opciones de las fichas Escanear de trabajos, Opciones avanzadas, Ajuste del diseño y Opciones de archivado.
Para obtener más información sobre las opciones de **Escanear de trabajos**, consulte [Opciones de Escanear de trabajos](#) en la página 114.
5. Pulse **Comenzar** para escanear los originales.
Retire los originales del alimentador automático de documentos o del cristal de exposición cuando haya finalizado el escaneo.
El trabajo se almacena en el directorio raíz de la unidad Flash USB.
6. Quite la unidad Flash USB del puerto USB.

Imprimir desde USB

Los archivos PDF, TIFF, JPEG, XPS y otros archivos preparados para la impresión se pueden imprimir directamente desde la unidad Flash USB.

Nota: El administrador del sistema debe configurar esta función para que pueda utilizarla. Si desea más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Para imprimir desde una unidad Flash USB:

1. Introduzca la unidad Flash USB en el puerto USB situado en el lado izquierdo de la impresora. Aparecerá la pantalla Unidad USB detectada.
2. Toque **Imprimir desde USB**.
Se mostrarán las opciones de **Imprimir desde**.
3. Toque la carpeta y el trabajo preparado para la impresión que desee.
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.
4. Seleccione las funciones necesarias para el trabajo:
 - **Suministro de papel:** utilice esta opción para seleccionar el origen del papel, o bien seleccione **Auto** para que la impresora elija el suministro de papel adecuado.
 - **Impresión a 2 caras:** utilice esta opción para seleccionar una salida impresa a 1 o a 2 caras, o bien seleccione **Auto** para que la impresora determine la opción adecuada.
 - **Acabado:** utilice esta opción para seleccionar una opción de acabado específica para la salida, o bien seleccione **Auto** para que la impresora determine la opción adecuada.
5. Toque la casilla **Cantidad** e introduzca el número de copias necesarias mediante el teclado numérico.
6. Pulse **Comenzar** para imprimir el trabajo.
7. Se muestra la pantalla Progreso del trabajo. Pulse el botón **Estado de trabajos** para ver la información de estado o utilice **Programar trabajo siguiente** para procesar otro trabajo.

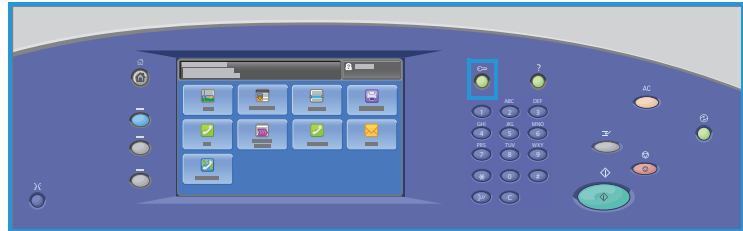
Cuando haya terminado de imprimir, quite la unidad Flash USB del puerto USB.

Conexión/Desconexión

Si se ha activado la autenticación o contabilidad en la impresora, es posible que deba iniciar una sesión 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, pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el panel de control. Si se pulsa el servicio bloqueado, se solicita que se introduzca el nombre de usuario y la clave.
2. Utilice el teclado para escribir su nombre de usuario y, a continuación, toque **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para introducir la clave y a continuación toque **Hecho**.
4. Si la impresora tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la Contabilidad estándar de Xerox, conéctese utilizando los datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si está activada la opción Contabilidad de red, es necesario introducir la ID de usuario y la ID de 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 del mensaje mostrado.
5. Para desconectarse, vuelva a pulsar el botón **Conectar/Desconectar** o seleccione el área Datos de usuario y toque **Desconectar** en el menú desplegable.
6. Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Desconectar** o **Cancelar**.



Fax de Internet

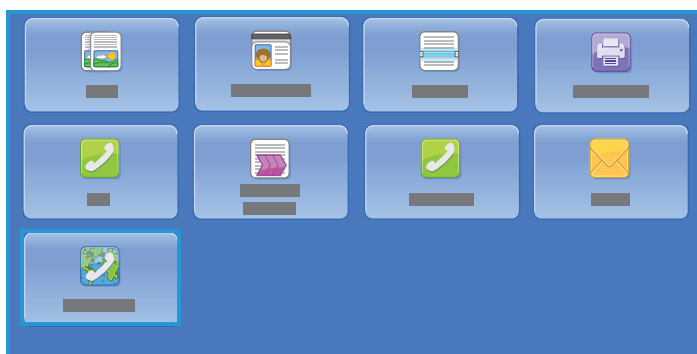
Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 142
- [Fax de Internet](#) en la página 143
- [Opciones avanzadas](#) en la página 147
- [Ajuste del diseño](#) en la página 149
- [Opciones de fax de Internet](#) en la página 150
- [Preparación del trabajo](#) en la página 152
- [Conexión/Desconexión](#) en la página 153

Introducción

Fax de Internet es una función estándar que se puede activar. Cuando está activada, para seleccionar la función, pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y, a continuación, toque **Fax de Internet**.

Fax de Internet permite crear un archivo de imagen electrónico mediante el escaneo de un documento en papel. La imagen escaneada se convierte en formato de e-mail para transmitirse por Internet o por una intranet.



Los destinatarios se seleccionan en una libreta de direcciones o se especifican manualmente mediante el teclado de la pantalla táctil. Los faxes de Internet que se reciben se envían automáticamente desde el servidor a la impresora en forma de trabajos de impresión.

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

- **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
- **Aceptar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.



En las hojas Cómo de la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 se incluyen instrucciones para enviar un fax de Internet y utilizar las funciones básicas. Si se han activado las funciones Autenticación o Contabilidad en la impresora, es posible que tenga que especificar los datos de conexión para acceder a ellas. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 153.



Fax de Internet

Estas opciones de Fax de Internet proporcionan acceso a las funciones necesarias para programar trabajos de fax de Internet básicos. Para acceder a las opciones de fax de Internet, pulse el botón **Página de inicio de Servicios** y toque **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. Toque **Nuevo destinatario**.
2. Toque **Para** o **Cc** para el destinatario utilizando el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto.
3. Introduzca la dirección de e-mail mediante el teclado de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para eliminar un carácter, toque  o utilice la tecla de flecha atrás.
 - Para cambiar el teclado del idioma de la pantalla táctil, toque  para acceder a teclados de otros idiomas, seleccione el idioma y toque **Aceptar** para guardar y volver a la pantalla anterior.
4. Toque **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.
Toque **Cerrar**.




Se muestran todos los destinatarios en la lista.

De

Para introducir o editar el nombre del remitente:

1. Toque **De**.



Nota: Es posible que esta opción no esté disponible.

2. Si se muestra un nombre prefijado, toque  para eliminar la entrada.
3. Introduzca la dirección de e-mail del remitente mediante el teclado de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para eliminar un carácter, toque  o utilice la tecla de flecha atrás.
 - Para cambiar el teclado del idioma de la pantalla táctil, toque  para acceder a teclados de otros idiomas, seleccione el idioma y toque **Aceptar** para guardar y volver a la pantalla anterior.
4. Toque **Aceptar** 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. Toque **Asunto**.
2. Introduzca el asunto del Fax de Internet mediante el teclado de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para eliminar un carácter, toque  o utilice la tecla de flecha atrás.
 - Para cambiar el teclado del idioma de la pantalla táctil, toque  para acceder a teclados de otros idiomas, seleccione el idioma y toque **Aceptar** para guardar y volver a la pantalla anterior.
3. Toque **Aceptar** 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 la impresora 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. Toque **Libreta de direcciones**.
Se muestra una lista de direcciones de e-mail.
2. Toque la dirección de e-mail deseada y, a continuación, toque **A** o **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. Toque **Buscar**, introduzca el nombre que desee mediante el teclado de la pantalla táctil y toque **Buscar**.
Se mostrarán los resultados que correspondan. Toque el nombre deseado en la lista desplegable y agregue el destinatario a la lista de destinatarios.
5. Para buscar más información sobre una dirección de la libreta de direcciones, seleccione **Datos**. Se mostrarán todos los datos del propietario de la dirección de e-mail. Toque **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 producir copias monocromas, a todo color o de un color a partir del original. 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.
- **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 de los documentos originales 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. Utilice el alimentador automático de documentos para escanear los originales con esta opción.
- **2 caras, girar cara 2** seleccione esta opción si los originales se abren como un calendario. Utilice el alimentador automático de documentos 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 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.

Formato de archivo

Formato de archivo determina el tipo de archivo que se crea. Toque 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 especializado.
- **PDF (Portable Document Format)** permite que los destinatarios que tengan el software adecuado vean, impriman o editen el archivo, sin importar la plataforma utilizada. Dependiendo de la impresora 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 prolongado.

Cómo se produjo el original

- **Original impreso** esta opción es para originales procedentes de revistas, libros o periódicos, o que se imprimieron en un dispositivo de impresión de gran formato.
- **Original fotocopiado** es para los originales que son fotocopias.
- **Foto** es para originales fotográficos de alta calidad.
- **Original de inyección de tinta** es para originales producidos con 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 esta impresora.

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 las Opciones avanzadas, pulse **Página de inicio de Servicios**, toque la ficha **Fax de Internet** y toque 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 para ajustar 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.
 - Toque **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
 - Toque **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 destacar 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.
 - Toque **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste. Mueva el indicador hacia la opción Más para reproducir blancos y negros más intensos para 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.
- **200x100 ppp** se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de buena calidad.
- **200 ppp** se recomienda para documentos de texto y dibujos lineales de buena calidad. Apropiado para documentos de oficina y fotografías.
- **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 y gráficos de alta calidad. Genera el archivo más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Calidad/Tamaño de archivo

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.

Toque **Aceptar** 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, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Fax de Internet** y toque la ficha **Ajuste del diseño**.

Orientación del original

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

- **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.
- **Imagen vertical** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.
- **Imagen de lado** hace referencia al sentido en que se colocan las imágenes en el alimentador automático de documentos. Utilice esta opción si las imágenes tienen una orientación que corresponde a la imagen mostrada cuando se coloca en el alimentador automático de documentos.

Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Tamaño del original

Toque **Tamaño del original** para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el cristal de exposición o el alimentador automático de documentos. La impresora utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada. También puede tocar **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 escaneado prefijadas** permite definir el tamaño de los originales en una lista de tamaños de originales 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, por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11 pulgadas ABL y 11x17 pulgadas ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones.



Toque **Aceptar** 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 se puede activar el Informe de acuse de recibo. Para acceder a Opciones de fax de Internet, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Fax de Internet** y toque la ficha **Opciones de fax de Internet**.



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 de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para eliminar un carácter, toque  o utilice la tecla de flecha atrás.
 - Para cambiar el teclado del idioma de la pantalla táctil, toque  para acceder a teclados de otros idiomas, seleccione el idioma y toque **Aceptar** para guardar y volver a la pantalla anterior.
2. Toque **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

Responder a

La función **Responder a** permite incluir la dirección de e-mail que puede utilizar el destinatario para responder. Por ejemplo, puede introducir 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. Introduzca la dirección de e-mail adecuada mediante el teclado de la pantalla táctil.
 - Se puede introducir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para eliminar un carácter, toque  o utilice la tecla de flecha atrás.
 - Para cambiar el teclado del idioma de la pantalla táctil, toque  para acceder a teclados de otros idiomas, seleccione el idioma y toque **Aceptar** para guardar y volver a la pantalla anterior.
2. Toque **Aceptar** 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 la impresora 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

- La impresora solicita 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.

Toque **Aceptar** 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 opciones de Preparación del trabajo, pulse el botón **Página de inicio de Servicios**, toque **Fax de Internet** y toque 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. Toque **Preparar trabajo** en la ficha Preparación del trabajo y toque **Activado**.

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

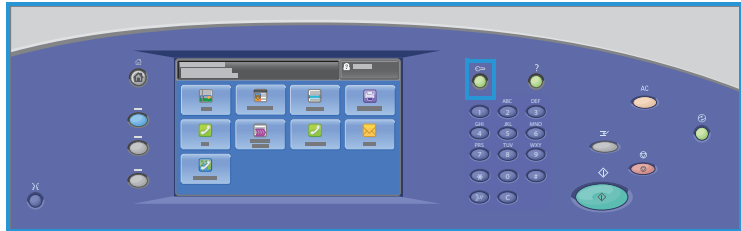
2. Toque **Opciones** y **Mostrar la ventana de resumen entre segmentos** para ver la pantalla de Preparar trabajo durante el escaneado.
3. Toque **Opciones** y **Desactivar Preparar trabajos tras enviar trabajo** para desactivar la función de Preparar trabajos una vez enviado el trabajo; a continuación, toque **Aceptar**.
4. Toque las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.
5. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
6. 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.
7. Utilice **Programar segmento siguiente** para seleccionar las opciones deseadas para el segundo segmento.
8. Coloque el segundo segmento de los originales y pulse **Comenzar**.
9. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.
10. Cuando se haya escaneado el último segmento, toque **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 la impresora, es posible que deba iniciar una sesión 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, pulse el botón **Conectar/Desconectar** en el panel de control. Si se pulsa el servicio bloqueado, se solicita que se introduzca el nombre de usuario y la clave.
2. Utilice el teclado para escribir su nombre de usuario y, a continuación, toque **Siguiente**.
3. Utilice el teclado para introducir la clave y a continuación toque **Hecho**.
4. Si la impresora tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional.
 - Si se ha activado la Contabilidad estándar de Xerox, conéctese utilizando los datos de Contabilidad estándar de Xerox.
 - Si está activada la opción Contabilidad de red, es necesario introducir la ID de usuario y la ID de 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 del mensaje mostrado.
5. Para desconectarse, vuelva a pulsar el botón **Conectar/Desconectar** o seleccione el área Datos de usuario y toque **Desconectar** en el menú desplegable.
6. Se muestra una pantalla de confirmación; toque **Desconectar** o **Cancelar**.



Impresión

12

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 156
- [Configuración inalámbrica](#) en la página 159
- [Opciones de impresión](#) en la página 160
- [Opciones de imagen](#) en la página 166
- [Opciones de documento](#) en la página 167
- [Avanzadas](#) en la página 171

Introducción

Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 produce impresiones de gran 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
- Producir juegos de transparencias con separadores listos para una presentación y muchas más funciones que facilitan 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 de los documentos electrónicos a un lenguaje que la impresora puede interpretar. Si lo desea, puede usar controladores de impresión genéricos en esta impresora, pero no podrá activar todas las funciones. Por tanto, lo mejor es utilizar los controladores de impresión suministrados con esta impresora.



Existe una serie de controladores de impresión que permiten utilizar esta impresora en la mayoría de los sistemas operativos. Estos controladores se proporcionan en un disco con la impresora; también se puede descargar la última versión de los mismos desde el sitio web de Xerox:
www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Las instrucciones de instalación de la impresora Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 y de los controladores de impresión se incluyen en la *Guía del administrador 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 controlador es el más idóneo para su estación de trabajo.

Los controladores de impresión están disponibles en los formatos de impresión PostScript, PCL 5, PCL 6 y XPS:

- **PostScript** ofrece más posibilidades para ajustar a escala y manipular imágenes; además permite mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **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.
- **XPS (XML Paper Specification)** es una especificación abierta para un lenguaje de descripción de páginas y un formato de documento fijo desarrollado originalmente por Microsoft.

Cuando decida cuál es el controlador más adecuado, instálelo en la estación de trabajo. 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 la impresora. 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 proporciona archivos PPD que se pueden utilizar con los controladores de impresión PostScript de Windows XP/Server 2003/Vista. Los archivos PPD están disponibles en el disco que se proporciona con la impresora o en el sitio web de Xerox.

Opciones de control

Existe una serie de opciones que aparecen en todas las pantallas de los controladores de impresión:

- **Aceptar:** guarda todas las opciones nuevas y cierra el controlador o el cuadro de diálogo. Estas opciones nuevas se mantienen en efecto hasta que son modificadas o hasta que la aplicación de software se cierra y las opciones del controlador de impresión vuelven a los valores prefijados.
- **Cancelar:** cierra el cuadro de diálogo y restaura todas las opciones de las fichas a los valores que estaban configurados antes de abrir el cuadro de diálogo. Se perderán todos los cambios realizados.
- **Ayuda:** el sistema de ayuda del controlador de impresión 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.

- **Restablecer:** restaura la ficha actual y todas las opciones a los valores prefijados del sistema. La acción de este botón se aplica únicamente a la ficha en uso. Las demás fichas no se modifican.
- **Opciones ecológicas:** muestra la ventana Opciones ecológicas, que incluye las siguientes funciones ecológicas:
 - **Establecer Impresión a 2 caras:** imprime en ambas caras para ahorrar papel.
 - **Desactivar portadas:** desactiva las portadas para reducir la cantidad de papel y el consumo de tinta.
 - **Establecer a 2 caras como mi formato:** imprime dos páginas de contenido en cada hoja para reducir la cantidad de papel y de tinta utilizadas. La ID se puede imprimir en márgenes solo, en la primera página o en todas las páginas.
 - **Establecer Juego de muestra como mi tipo de trabajo:** utilice esta opción para imprimir una copia de cada trabajo y examinarla antes de imprimir los demás juegos.

Configuración inalámbrica

Si su infraestructura de TI incluye la conectividad inalámbrica, puede conectar la impresora a la red con una interfaz USB inalámbrica opcional. La impresora se puede configurar para una interfaz inalámbrica o cableada activa, pero no para ambas interfaces de forma simultánea. Todos los servicios de impresión disponibles a través de una interfaz de cable también estarán disponibles a través de una interfaz inalámbrica. Debe realizarse una configuración inalámbrica detallada a través de Servicios de Internet de CentreWare.

Una conexión de red inalámbrica proporciona el mismo acceso y los mismos servicios que una conexión con cable. La conexión inalámbrica suele ser más rápida que la conexión USB y permite acceder directamente a las opciones de la impresora desde Servicios de Internet de CentreWare.

Si desea obtener información acerca de la configuración y de las opciones inalámbricas, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Opciones de impresión

Utilice la ficha Opciones de impresión 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 impresora.

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 la impresora hasta que se introduzca una clave para liberarlo e imprimirlo.

Cuando se selecciona este tipo de trabajo, aparece la pantalla Impresión protegida. Es necesario introducir una clave exclusiva.

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:** utilice esta opción para imprimir una copia del trabajo como muestra y retener las demás copias en la lista de trabajos en la impresora.

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

- **Impresión diferida:** utilice esta opción para especificar una hora determinada 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.

Introduzca la hora y haga clic en **Aceptar**. El trabajo permanece en la lista de trabajos hasta la hora especificada de impresión.

- **Trabajo guardado:** utilice esta opción para guardar el trabajo en el disco duro de la impresora para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet de CentreWare.

Escriba un nombre para el trabajo o seleccione **Usar nombre de documento** para proporcionar un nombre al archivo.

Seleccione **Imprimir y guardar** para imprimir una copia del trabajo en la impresora.

Seleccione **Pública** o **Privada** para especificar la carpeta que se utilizará para guardar el trabajo y determinar si el trabajo estará disponible o no para otros usuarios. Si selecciona **Privado**, introduzca la clave necesaria para imprimir el trabajo.

Nota: Para guardar trabajos en la impresora, se debe activar Almacenamiento de trabajo 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.

Para obtener más información, consulte [Fax desde el PC](#) en la página 75.

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 utilizará para la impresión, seleccione el menú desplegable **Papel**.

Otros tamaños

Seleccione esta opción para mostrar la pantalla Tamaño de papel. En esta pantalla, seleccione **Tamaño del papel de salida**, **Opciones de escala**, **Alineación** y **Orientación** para seleccionar las opciones de cada lista. Tamaño del documento original aparece como se especifica en la aplicación.

Tamaño del papel de salida

Seleccione esta lista desplegable para especificar el tamaño del papel. La selección prefijada es Carta (8.5x11 pulgadas). Para especificar un tamaño que no está disponible en la lista, seleccione **Nuevo**.

Opciones de escala

Se puede reducir la imagen hasta un 25 % o ampliarla hasta un 400 % de su tamaño original. El valor prefijado es 100 %.

En Windows, para acceder a **Opciones de escala**, haga clic en la flecha en el lado derecho del campo Papel y seleccione **Otros tamaños**.

- **Automatic Scale:** (Ajustar a escala automáticamente) modifica la impresión de un tamaño de papel estándar a otro tamaño de papel estándar.
- **Sin ajuste a escala:** no aumenta ni disminuye el tamaño de la imagen del original.
- **Ajustar a escala manualmente:** modifica el tamaño de la salida por el porcentaje especificado en el campo debajo del gráfico a la derecha de las opciones de escala.

Alineación

Los estilos de alineación están disponibles después de las opciones de escala. Elija un estilo de alineación disponible en la lista desplegable.

Tamaño del documento original

El tamaño del documento original se ajusta a escala para que se acople en el tamaño de papel de salida seleccionado que se muestra en el campo Tamaño de papel de salida. Los cambios que se le realicen, no aparecerán en el documento impreso.

Orientación

Dependiendo de los requisitos, puede elegir entre una orientación Vertical u **Horizontal**.

Seleccione **Aceptar** para aplicar las opciones y salir.

Otro color

Utilice esta opción para seleccionar un color de papel para el trabajo de impresión. Seleccione un color en el menú desplegable.

Otro tipo

Utilice esta opción para seleccionar un tipo de papel o material de impresión para el trabajo de impresión. La opción prefijada es Tipo prefijado de la impresora. Seleccione **Seleccionar automáticamente** para que la impresora seleccione el tipo de papel.

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. Seleccione **Seleccionar automáticamente** para activar la impresora para que seleccione la bandeja con el tamaño y tipo de papel necesario.

Separadores de transparencias

Seleccione esta opción para mostrar la pantalla Separadores de transparencias. Si se selecciona la opción **Separadores en blanco** o **Separadores impresos**, después de cada transparencia se coloca una hoja en blanco o impresa respectivamente. En la lista desplegable Color de separadores, seleccione el color de los 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 forma que el trabajo se pueda encuadernar por el borde largo de la hoja.
- **Impresión a 2 caras, giro borde corto** imprime en ambas caras del papel. Las imágenes se imprimen de forma que el trabajo se pueda encuadernar por 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/paper.

Acabado

Utilice esta lista desplegable 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 situado a la derecha del resumen para mostrar el menú desplegable de las opciones de acabado.

Grapar

- Seleccione **1 grapa**, **2 grapas** o **Varias grapas**, según sea necesario.
- Seleccione **Sin grapado** para desactivar esta opción.




Nota: Las opciones de grapado varían según el tipo de acabadora.

Perforación

Seleccione **Perforación** para perforar el papel.

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

Plegado

- **Múltiples hojas con plegado doble**  : la página se pliega una vez para crear dos hojas.
- **Plegado triple en C**  : pliega la salida dos veces para crear tres hojas, con la solapa exterior plegada sobre la interior.
- **Plegado triple en Z**  : pliega la salida dos veces para crear tres hojas con un efecto en Z.
- **Sin plegado** desactiva el plegado.

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.

Formato de folleto

- Esta opción permite reorganizar las páginas del documento en la secuencia correcta para crear el folleto.

Plegado de folleto

- Seleccione **Plegado de folleto** para plegar el folleto.

Plegado y grapado de folleto

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

Bordes de página

- Además de las opciones anteriores, puede seleccionar **Imprimir bordes de página** para colocar un borde alrededor de las imágenes o texto de 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, quite la marca de selección de la casilla de verificación y utilice el menú desplegable.

Ajustes de folleto

1. Seleccione **Ajustes de folleto**.
Aparece la pantalla Ajustes de folleto.
2. Se puede seleccionar el tipo de **Origen de la imposición** y la opción **Tamaño de papel de folleto**.
3. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir.

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/paper.

Calidad de impresión

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

Alta capacidad

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

Mejorada

- Es la opción prefijada cuando se ha seleccionado la impresión en color.
- Se trata de 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.

Alta velocidad

- Esta opción activa un modo de impresión de alta velocidad que está disponible solo para impresiones en blanco y negro.
- Se trata de la opción prefijada para imprimir en blanco y negro, y es el valor recomendado para la mayoría de usos de oficina y para impresiones rápidas.

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.

- Seleccione **Bandeja superior** para enviar la salida impresa a la bandeja superior.
- Seleccione **Bandeja del apilador** para enviar la salida impresa a la bandeja del apilador.

Opciones de imagen

La ficha Opciones de imagen permite ver una vista previa de la salida impresa. Seleccione **Vista preliminar** y haga clic en la flecha debajo del área de vista preliminar para ver varias vistas previas de la imagen. Para ver la vista previa en blanco y negro, seleccione **Conversión a blanco y negro de Xerox**.

Opciones de documento

La ficha Opciones de documento permite elegir formatos, proporcionar distintos tipos de páginas especiales y proporcionar marcas de agua, en función del tipo de documento.

Formato de página

Utilice esta ficha para especificar las opciones para páginas por hoja y el formato de folleto.

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.

Creación de folletos

Seleccione **Creación de folletos**. La pantalla Creación de folletos aparece donde se puede acceder a las opciones para crear formatos, plegar el libro y llevar a cabo los pasos para plegar y grapar.

- Seleccione **Formato de folleto** para especificar el formato.
- Seleccione **Plegado de folleto** para plegar el folleto.
- Seleccione **Plegado y grapado de folleto** para grapar el folleto en el centro y luego plegarlo.
- Seleccione **Bordes de página** si desea crear bordes en las páginas del libro. Quite la marca de selección de la casilla de verificación **Bordes de página** si no desea incluir bordes.
- Seleccione **Ajustes de folleto** para especificar el Origen de la imposición, Tamaño de papel de folleto y Márgenes de folleto.







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/paper. Si el documento ya se ha formateado como folleto, no seleccione **Formato de folleto**.

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 cambiar la anchura de las columnas de la tabla.

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

-  **Editar** se utiliza para cambiar las propiedades de las entradas después de 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 impresora.

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.
 - **Imprimir en la cara 1** se imprime en la cara 1 de la cubierta.
 - **Imprimir en la cara 2** imprime en la cara 2 de la cubierta.
 - **Imprimir en ambas caras:** se imprime en ambas caras de la cubierta.
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. Para obtener más información sobre las fichas, consulte [Papel y material de impresión](#) en la página 187.

1. Para agregar una inserción, haga clic en 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, a continuación, seleccione **Aceptar**. Si se selecciona **Separadores con lengüeta** como tipo de papel, especifique el número de separadores de la secuencia en la ventana Separadores con lengüeta que se muestra.

Nota: Si utiliza Separadores para las inserciones en blanco y preimpresas, consulte [Papel y material de impresión](#) en la página 187 para obtener más información sobre cómo colocar lengüetas.

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 afectado por 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.

Marca de agua

Una marca de agua es una imagen o un texto (independiente del proporcionado por la aplicación) imprimido 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 prefijadas disponibles: Ninguno, Borrador, Personalizado, Confidencial y Copia.

Una vez que se selecciona una marca de agua, proporcione el texto que desea utilizar como marca de agua. Utilice el menú En capas para imprimir la marca de agua en segundo plano, en primer plano o mezclado con el trabajo. Seleccione también imprimir la marca de agua en la Página 1 solamente o en todas las páginas.

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 nueva.

- **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 Marca de agua. Al crear una marca de agua nueva, escriba un nombre que no exceda los 255 caracteres.
- El menú desplegable siguiente permite elegir el tipo de marca de agua que se desea crear. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Texto** utiliza los caracteres que escribe en el campo Texto. Este texto aparece en el documento como la marca de agua.
 - **Fecha/Hora** utiliza una fecha/hora para la marca de agua. Seleccione si debe incluirse el día de la semana, la fecha, la hora y/o la 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 de la fuente:** 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.
- Si se seleccione **Texto** o **Fecha/Hora**, utilice las flechas de rotación para obtener el ángulo deseado para situar el texto en la página. El ángulo prefijado es 45 grados.
- Utilice los cuadros de posición para mover la marca de agua del centro de la página o seleccione la opción **Centro** para centrar la marca de agua.
- Utilice la flecha situada debajo del área Vista preliminar para seleccionar el tamaño, la escala, la densidad y la orientación que se utilizarán para la vista preliminar de la marca de agua. Seleccione **Color** o **Blanco y negro** para que se muestre la marca de agua con el color de fuente seleccionado o en gris, respectivamente.

Nota: No todas las aplicaciones admiten la impresión de marcas de agua.

Avanzadas

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

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 impresora.

Servicios de Internet de CentreWare

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 174
- [Acceso a Servicios de Internet de CentreWare](#) en la página 175
- [Estado](#) en la página 176
- [Trabajos](#) en la página 179
- [Impresión](#) en la página 180
- [Escaneado](#) en la página 181
- [Libreta de direcciones](#) en la página 182
- [Propiedades](#) en la página 183
- [Asistencia](#) en la página 184
- [Ayuda](#) en la página 185

Introducción

Servicios de Internet de CentreWare utiliza el servidor HTTP interno de la impresora. Este servidor permite comunicarse con la impresora Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 a través de un navegador web y acceder a Internet o a una intranet.

Al escribir la dirección IP de la impresora como URL en el navegador se obtiene acceso directo a la impresora.

Servicios de Internet de CentreWare 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 de la impresora como el ahorro de energía, las bandejas y el tiempo de espera.

La función de Ayuda de Servicios de Internet de CentreWare describe todas las opciones y funciones disponibles.

Acceso a Servicios de Internet de CentreWare

Antes de conectarse a Servicios de Internet de CentreWare, la impresora debe conectarse físicamente a la red y activar las opciones TCP/IP y HTTP. También se necesita una estación de trabajo con acceso a Internet TCP/IP o Intranet. Para acceder a Servicios de Internet de CentreWare:

1. Abra un navegador Web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP de la impresora. Por ejemplo, si la dirección IP 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 de CentreWare correspondientes a su impresora.

Nota: Para averiguar la dirección IP de la impresora, imprima un informe de configuración. Consulte [Estado de la máquina y de trabajos](#) en la página 205, para obtener instrucciones.

Estado

La opción Estado proporciona información sobre la impresora.

Bienvenido

La página de **Bienvenido** proporciona información sobre la configuración e instalación de la impresora.

Una vez haya revisado esta página, la puede desactivar con la opción **No volver a mostrar la página de bienvenida**.

Descripción y alertas

La descripción de cualquier problema o una Alerta en la impresora.

Información de facturación

Proporciona el número de serie de la máquina, el número de Impresiones en negro, Impresiones en color y Total de impresiones.

Contadores de uso

Proporciona información más detallada sobre el uso de la impresora, como el total de impresiones, el número de hojas impresas, el número de faxes y el número de hojas de tamaño grande.

Informe de configuración

En esta sección se muestran los enlaces a la información de configuración sobre la impresora y la opción para imprimir el Informe de configuración completo.

Suministros

Esta opción proporciona información sobre el estado y la duración de los consumibles de la impresora, que incluye la tinta, la Unidad de limpieza y del Rodillo de alimentación de documentos automático.

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

Utilice esta opción para imprimir las guías individuales que proporcionan información sobre las funciones y los servicios de la Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303.

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

Smart eSolutions permite enviar automáticamente datos a Xerox para que puedan utilizarse con fines de facturación, seguimiento, abastecimiento de suministros y solución de problemas.

Smart eSolutions incluye las siguientes funciones:

- **MeterAssistant:** envía automáticamente lecturas de contador a Xerox desde los dispositivos conectados a la red; esto elimina la necesidad de recopilar y generar un informe con información de lecturas del contador manualmente.
- **SuppliesAssistant:** gestiona los suministros de componentes y tinta para la impresora y supervisa el uso real. Esta función también muestra el % de vida útil restante, por ejemplo de la Unidad de limpieza.
- **Asistente de mantenimiento.** supervisa la impresora y proporciona información de diagnósticos a Xerox a través de la red. También puede usar el asistente de mantenimiento para organizar una sesión de solución de problemas con Xerox y descargar información acerca del rendimiento de la impresora.

MeterAssistant

MeterAssistant proporciona información detallada, que incluye fechas, horas y número de impresiones enviadas en la última transmisión del contador de facturación. Los datos del contador de facturación se registran en el sistema de gestión del servicio de Xerox. Se utilizan para la facturación de acuerdos de servicios de contador y también para evaluar el uso de los consumibles respecto al rendimiento de la impresora.

Es posible configurar notificaciones de e-mail para que le avisen de los siguientes cambios:

- **Lecturas de contadores de facturación comunicadas:** la alerta se genera cuando se han realizado lecturas de contadores de facturación. Es posible configurar la impresora para que realice lecturas de contadores de forma automática cuando lo solicite el servidor de comunicaciones de Xerox.
- **Se ha cancelado la inscripción de Smart eSolutions:** cuando el estado cambia de "Inscrito" a "Sin inscribir", se genera una alerta.
- **Smart eSolutions communication error has occurred** (Se produjo un error de comunicación de Smart eSolutions): cuando se produce un error de comunicación se genera una alerta.

Si desea obtener información acerca de la configuración de las opciones de MeterAssistant, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

SuppliesAssistant

SuppliesAssistant permite administrar los componentes y la tinta de la impresora, con el fin de garantizar que nunca le falten. Esta función supervisa el uso de suministros y realiza pedidos automáticos en función del uso real.

La información más reciente acerca del uso de suministros enviada a Xerox también se puede ver. Utilice el botón **Actualizar** para ver la información más reciente.

Si desea obtener información acerca de la configuración de las opciones de SuppliesAssistant, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Asistente de mantenimiento

El Asistente de mantenimiento supervisa la impresora y notifica problemas potenciales a los servicios de asistencia de Xerox. Automatiza el proceso de notificación, solución de problemas y reparación, reduciendo así el tiempo de inactividad de la impresora.

- Si se produce un problema, puede usar la opción **Enviar información de diagnósticos a Xerox** para enviar inmediatamente la información a Xerox y obtener asistencia con los procedimientos de resolución de problemas.
- Utilice el botón **Iniciar una sesión de resolución de problemas en línea en** www.xerox.com/CQ930XSupport para acceder al sitio web de Xerox y obtener asistencia inmediata para resolver problemas de la impresora.
- Utilice el botón **Descargar archivo en el PC** para guardar o ver un archivo CSV con información detallada acerca del uso de la impresora y de cualquier problema que se haya producido en la misma.
- Utilice el botón **Actualizar** para ver la información de estado más reciente.

Si desea obtener información acerca de la configuración de las opciones del Asistente de mantenimiento, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Trabajos

La opción Trabajos proporciona información sobre todos los trabajos sin finalizar en la Lista de trabajos de la impresora 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 de la impresora mediante la opción Trabajos guardados. Se puede seleccionar un Trabajo guardado e imprimir, eliminar, copiar o mover.

Para obtener más información acerca de la creación y administración de Trabajos guardados, consulte [Guardar trabajos para usarlos con Imprimir desde](#) en la página 47.

Impresión

La opción Impresión permite enviar a la impresora archivos preparados para la 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 Escaneado se muestra una lista de todas las plantillas de Escaneado de trabajos que se han creado con Servicios de Internet de CentreWare.

Utilice las opciones de escaneado para crear, modificar, copiar o eliminar las plantillas de escaneado de trabajos.

Para obtener más información sobre las opciones de escaneado, consulte [Escaneado de trabajos](#) en la página 111.

Libreta de direcciones

La impresora admite dos tipos de libretas 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.

La ficha Libreta de direcciones se usa para configurar y administrar una libreta de direcciones pública. El archivo debe estar en formato CSV para que la impresora pueda leer su contenido. La impresora puede acceder tanto al servidor LDAP como a una libreta de direcciones pública. Si el administrador del sistema crea estas dos libretas de direcciones para proporcionar acceso a los usuarios, puede utilizar ambas para seleccionar destinatarios de e-mail.

Si desea más información sobre las libretas de direcciones, consulte la *Guía de administración del sistema*.

Propiedades

La opción Propiedades contiene todas las opciones, configuraciones y valores prefijados para instalar y configurar la impresora. Están protegidos mediante un nombre y una clave de acceso del usuario, y sólo debe cambiarlas el administrador del sistema.

Si desea más información sobre la configuración de la impresora, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Asistencia

La opción Asistencia contiene las fichas General, Resolución de problemas, Modo de impresión de facturación y Panel de control remoto.

La ficha **General** muestra Enlaces de asistencia, el nombre y el número de teléfono del administrador del sistema, así como los números de teléfono que debe utilizar para Asistencia al cliente, Servicio y Suministros.

Utilice la ficha **Resolución de problemas** para acceder a informes e información que le permitirán identificar y resolver los problemas de la impresora.

La ficha **Modo de impresión de facturación** muestra el modo de impresión y proporciona información sobre cómo recibir un PIN y cambiar el Modo de impresión de facturación existente.

La ficha **Panel de control remoto** permite que el administrador del sistema interactúe a distancia con el panel de control de la impresora. El administrador puede bloquear el acceso al panel de control local para que los usuarios sólo puedan observar las acciones.

Ayuda

Seleccione el botón **Ayuda** para mostrar las pantallas de Ayuda.

La estructura de las pantallas de Ayuda corresponde a la estructura de las opciones de Servicios de Internet de CentreWare.

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 de CentreWare.

Papel y material de impresión

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 188
- [Bandejas 1 y 2](#) en la página 190
- [Bandeja 3](#) en la página 192
- [Bandeja 4](#) en la página 193
- [Bandeja 5](#) en la página 195
- [Bandeja 6](#) en la página 197
- [Tipos de material de impresión](#) en la página 199
- [Almacenamiento y alimentación](#) en la página 204

Introducción

En este capítulo se describen los diferentes tipos de materiales de impresión que se pueden utilizar en la impresora, las bandejas de papel disponibles y los tipos y tamaños de materiales de impresión que se pueden colocar en cada bandeja.

También se indica la orientación en la que puede colocarse el material de impresión: alimentación por el borde largo (ABL) o alimentación por el borde corto (ABC).



- 1 Bandeja de papel 1:** esta bandeja es estándar en la impresora. Es totalmente ajustable y se usa para materiales de impresión de todos los tamaños de 5.5 x 8.5 pulgadas a 11 x 17 pulgadas/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 la impresora. Es totalmente ajustable y se usa para materiales de impresión de todos los tamaños de 5.5 x 8.5 pulgadas a 11 x 17 pulgadas/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 la impresora. Es una bandeja dedicada establecida con un tamaño fijo de A4 o 8.5 x 11 pulgadas. La capacidad de esta bandeja es de 2,100 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 5.5 x 8.5 pulgadas ABC y 12 x 18 pulgadas ABC). La capacidad de esta bandeja es de 100 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 5 Bandeja 5:** fuente de papel opcional de gran capacidad que alimenta material de impresión A4 o de 8.5 x 11 pulgadas ABL como opción 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 8.5 x 11 pulgadas ABL) o de 2000 hojas de 75 g/m² o 20 lb (A3 o 11 x 17 pulgadas).
- 6 Bandeja 6 (intercalador postproceso):** bandeja de papel opcional que se utiliza con la acabadora de gran capacidad. Se usa para insertar hojas preimpresas en juegos de copias. La impresora 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 es necesario 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 de la impresora y alimentan la mayoría de los tamaños de material de impresión. El material de impresión se puede alimentar con orientación ABC o ABL. La impresora 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 **completamente ajustables** o **exclusivas**.

- **Completamente ajustable:** si se especifica esta opción, aparecerá la pantalla de opciones de papel 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, la impresora 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 material de impresión de la bandeja o las guías están mal ajustadas, la impresora emite un aviso para que se ajusten bien las guías.

Nota: Sólo el administrador del sistema puede cambiar los atributos del material de impresión de las bandejas exclusivas.

Si se ha colocado un material de impresión no estándar en la bandeja o si las guías están mal ajustadas, la impresora 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 5.5 x 8.5 pulgadas ABC y 11 x 17 pulgadas ABC).
- Tipos de material de impresión:
 - Papel Bond, estándar o reciclado
 - Cartulina
 - Preimpreso
 - Etiquetas
 - Papel perforado
 - Papel autocopiativo

Las bandejas 1 y 2 no se deben utilizar para alimentar transparencias, sobres ni separadores. La bandeja 4 (especial) se puede utilizar para estos tipos de materiales de impresión.

Nota: Para el papel de 80 g/m², la capacidad es un poco menor que la especificada.

Colocación de papel en las bandejas 1 y 2

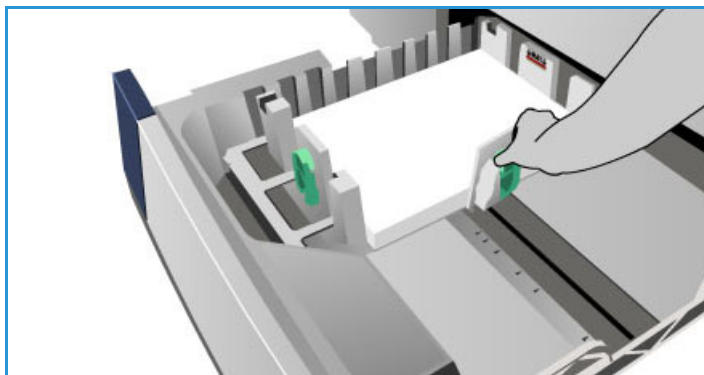
Si la bandeja 1 o 2 es una bandeja Exclusiva, debe colocarse el material de impresión solicitado y no se pueden ajustar las opciones.

⚠ PRECAUCIÓN: Se producirá un error si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel. No abra la bandeja 1 si la bandeja 2 está abierta.

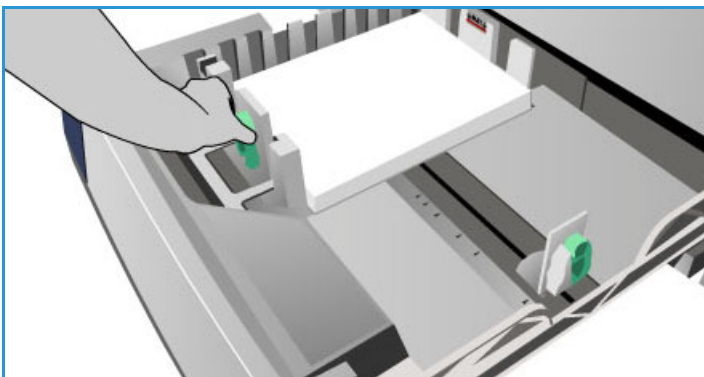
1. Abra la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.

- Coloque el papel preimpreso y las etiquetas cara arriba con la parte superior hacia la parte delantera de la impresora.
- 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. Toque **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 8.5 x 11 pulgadas ABL. Se puede colocar el siguiente material de impresión en la bandeja 3.

- Hasta 2,100 hojas de papel 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, la capacidad es un poco menor que la especificada.

Colocación de papel en la bandeja 3

Solo se puede colocar material de impresión de tamaño A4 u 8.5 x 11 pulgadas ABL. En la bandeja debe colocarse el tamaño y el tipo de papel solicitado y el usuario no puede ajustar las opciones.

Nota: La impresora no advierte si el material de impresión colocado es de un tamaño incorrecto.

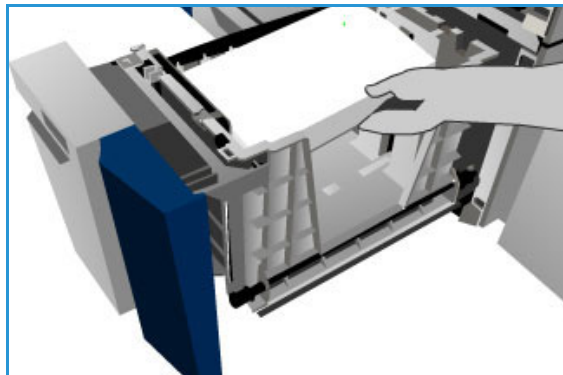
⚠ PRECAUCIÓN: Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel.

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 cara arriba con la parte superior hacia la parte delantera de la impresora.
 - 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

La bandeja 4, o Especial, está situada a la izquierda de la impresora y puede plegarse cuando no se utiliza. Este alimentador está indicado especialmente para papel especial en pequeñas cantidades y admite papel de todo tipo, incluso transparencias, sobres y separadores.

Cuando se detecta material de impresión en la bandeja 4, 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, la impresora 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 5.5 x 8.5 pulgadas ABC y 12x18 pulgadas ABC). Los sobres de tamaño entre DL y C4 (nº 10 a 9x12 pulgadas) deben alimentarse con orientación ABC.
- Tipos de material de impresión:
 - Papel Bond, estándar o reciclado
 - Cartulina
 - Preimpreso
 - Etiquetas
 - Transparencias
 - Papel perforado
 - Papel autocopiativo
 - Separadores
 - Sobres

Nota: Para el papel de 80 g/m², la capacidad es un poco menor que la especificada.

Colocación de papel en la bandeja 4

La impresora alerta si se ha seleccionado la bandeja 4 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 cara abajo con la parte superior hacia la parte delantera de la impresora.
- 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 202.

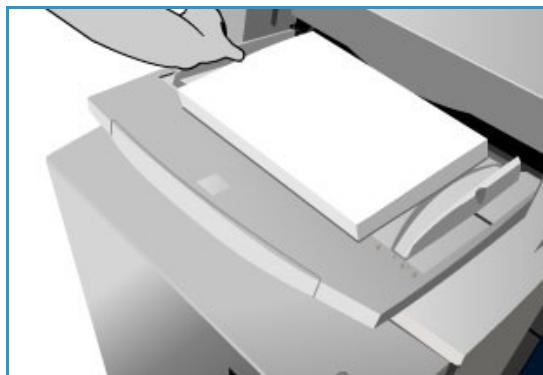
El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

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. Toque **Confirmar** o modifique las opciones si es preciso.



Bandeja 5

La bandeja 5 es un origen de papel de alta capacidad opcional. Cuando está instalada, la bandeja 5 es el alimentador principal de papel. Esta bandeja es una bandeja exclusiva y de forma estándar alimenta material de impresión A4 o 8.5 x 11 pulgadas ABL. Se pueden adquirir kits adicionales y activar la bandeja para que admita papel A4, 8.5x11 pulgadas o bien, 8.5 x 14 pulgadas ABC, o A3 o 11x17 pulgadas 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 pulgadas 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 de papel solicitado y el usuario no puede ajustar las opciones.

Nota: La impresora no advierte si el material de impresión colocado es de un 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 cara abajo con la parte superior hacia la parte delantera de la impresora.



- 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

La bandeja 6, o 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.

- 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 pulgadas ABC o ABL
 - 8.5x13 pulgadas ABC
 - 8.5x14 pulgadas ABC
 - A3 o 11x17 pulgadas ABC
- Tipos de material de impresión:
 - Papel Bond, estándar o reciclado
 - Cartulina
 - Preimpreso
 - Papel perforado
 - Transparencias

No se debe utilizar la bandeja 6 para alimentar etiquetas, sobres, separadores o papel autocopiativo. La bandeja 4 se puede utilizar para estos tipos de materiales de impresión.

Colocación de papel en la bandeja 6

Se puede colocar material de impresión A4 o 8.5x11 pulgadas con orientación ABC o ABL. Material de impresión más grande que A4 u 8.5x11 pulgadas debe colocarse con orientación ABC.

1. Coloque el material de impresión en la orientación correcta para el trabajo.

Las etiquetas en la parte superior de la bandeja 6 proporcionan instrucciones para las orientaciones de entrada y salida.



















Consulte [Orientación del material de impresión preimpreso](#) en la página 198.

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, 8.5 x 11 pulgadas ABL	Alimentación por el borde largo Grapado en la parte superior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5 x 11 pulgadas ABC	Alimentación por el borde corto Grapado en la parte superior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5 x 11 pulgadas ABC	Alimentación por el borde corto Grapado en la parte inferior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5 x 11 pulgadas ABC	Alimentación por el borde corto Grapado en la parte superior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5 x 11 pulgadas ABL	Folletos de A4/8.5 x 11 pulgadas Originales ABL			
A3/A4 11 x 17 pulgadas/8.5 x 11 pulgadas ABC	Folletos de A4/A3 u 11 x 17 pulgadas/8.5 x 11 pulgadas, originales ABC con formato de folleto			

Tipos de material de impresión

En esta sección se describen los diferentes tipos de papel que pueden colocarse en la impresora. Si desea más información sobre los tipos de material de impresión y sus especificaciones, consulte www.xerox.com/paper.

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. La impresora 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 el tipo que se utiliza al colocar papel autocopiativo.

No se recomiendan los tipos de papel siguientes:


- Papel estucado
- Papel conductor
- Papel que contiene talco
- Papel muy brillante
- Papel con ceras, estearatos o plastificadores

Con agujeros

Este tipo de material de impresión se utiliza para papel perforado con dos o más orificios en uno de los bordes que 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.
- Coloque el papel preperforado con orificios en el borde izquierdo en la bandeja 4 y en la bandeja 5.

Nota: Si la supresión afecta a la imagen de salida, consulte [Copia](#) en la página 5 para saber cómo utilizar la opción **Desplazamiento de imagen**.

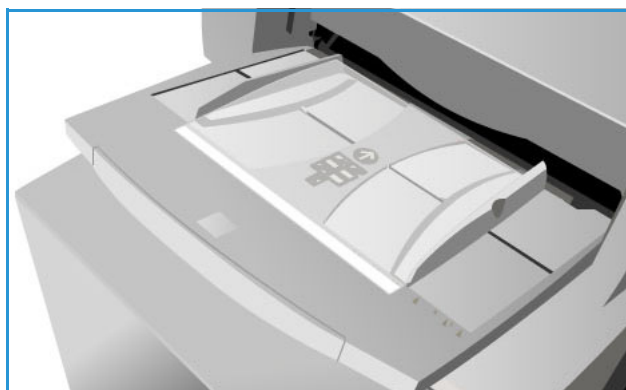
 **PRECAUCIÓN:** Antes de colocar el papel, asegúrese de que en la pila no quedan restos de los troquelados del papel. Si entran en el sistema podrían provocar atascos, así como dañar los componentes internos de la impresora. Airee la resma de papel para separar las hojas entre sí.

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 es la única que puede alimentar transparencias.

- Coloque las transparencias que tienen 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 cara arriba y con la parte superior hacia la parte frontal de la impresora en las bandejas 1, 2, 3 y 6.
- Coloque el papel preimpreso hacia abajo y con la parte superior hacia la parte frontal de la impresora en la bandeja 4 y en la bandeja 5.

Reciclado

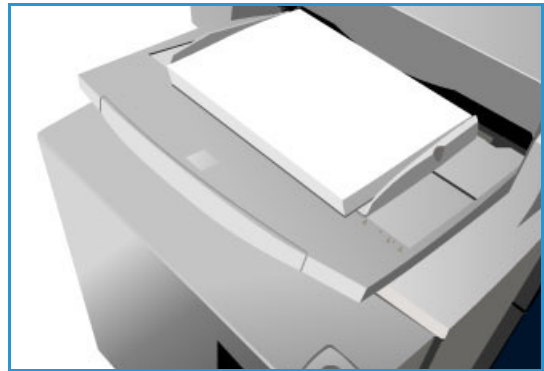
Utilice esta opción para el papel reciclado de cualquier tipo que coloque en las bandejas.

La impresora admite papel reciclado indicado especialmente para dispositivos láser y de 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. La impresora admite etiquetas indicadas especialmente para dispositivos láser y de 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 cara arriba y con la parte superior hacia la parte frontal de la impresora en las bandejas 1 y 2.
- Coloque las etiquetas cara abajo y con la parte superior hacia la parte frontal de la impresora en la bandeja 4.

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, airee las etiquetas antes de colocarlas.

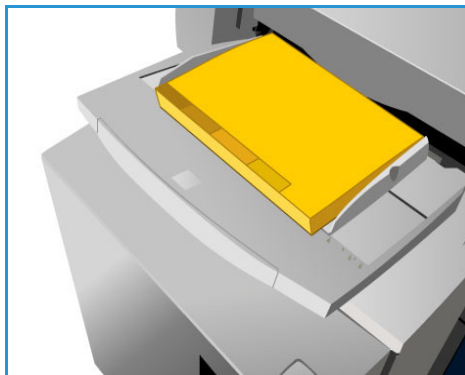
Cartulina y Cartulina gruesa

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. La impresora 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.
- Los separadores deben colocarse con el primer separador arriba y la lengüeta a la izquierda.
- Seleccione la opción **Páginas especiales > Inserciones** en Copia o en el controlador de impresión para programar las inserciones cuando se requieran separadores. Para obtener más información, consulte [Copia](#) en la página 5 o [Impresión](#) en la página 155.

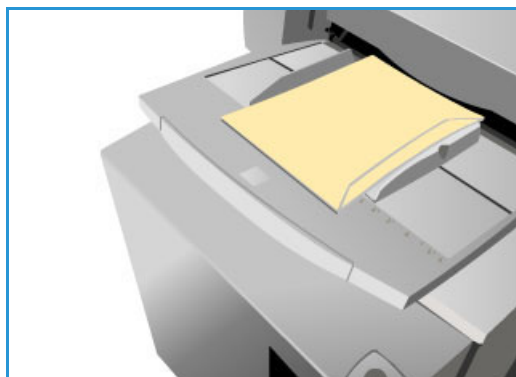


Sobres

Puede imprimirse en sobres únicamente con la bandeja 4. No deben utilizar sobres en las bandejas 1, 2, 3, 5 o 6.

- Coloque los sobres cara abajo en la bandeja 4.
- Los sobres siempre deben alimentarse con orientación ABC.
- Las solapas siempre deben estar cerradas. El borde de la solapa debe estar hacia la izquierda o hacia la parte frontal.

La impresora 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 y C4
- Comercial n° 10, 6x9 pulgadas, 9x12 pulgadas

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 curven.
- 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 papel 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.

Estado de la máquina y de trabajos

15

Este capítulo incluye:

- [Introducción](#) en la página 206
- [Estado del trabajo](#) en la página 207
- [Estado de la máquina](#) en la página 211

Introducción

En esta guía se explica cómo utilizar las funciones Estado de la máquina y Estado de trabajos. Se accede a ambas con los botones en el panel de control.

Estado de trabajos muestra todos los trabajos en la lista de trabajos que esperan su procesamiento, los trabajos de impresión protegida y los trabajos completados. Cada lista se puede ver seleccionando la ficha correspondiente.

Estado de la máquina proporciona información sobre las opciones instaladas en la impresora, el estado de las bandejas de papel, los consumibles y los errores. También se proporciona el número de serie y los datos de la impresora, 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, los trabajos de impresión protegida y 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.

- Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control de la impresora.
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.
- 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:
 - **Imprimiendo:** la impresora 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 se formateen los recursos.
 - **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 la impresora. Una vez terminada la tarea, el trabajo interrumpido continua automáticamente.
 - **Enviándose** la impresora está enviando el trabajo a través de una transmisión de red.
 - **Terminado** el trabajo ha terminado correctamente sin errores.
 - **Esperando para imprimir:** 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** la impresora está escaneando la imagen de este trabajo, preparada para formatearse.
- **Retenido** la impresión 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. Para identificar el motivo de la retención, toque **Datos del trabajo** y **Material requerido**.
- **Recibiendo** la impresora 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.
- Toque **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 la impresora.

Trabajos de impresión segura

Impresión protegida permite asociar una clave de 4 a 10 dígitos con un trabajo de impresión al enviar el trabajo a la impresora. El trabajo se retiene en la impresora hasta que se introduce la clave en el panel de control. Cuando imprima una serie de trabajos de impresión protegida, puede asignar una clave prefijada en Preferencias de impresión, en el controlador de impresión. Después, puede utilizar la clave prefijada para todos los trabajos de impresión enviados desde ese equipo. Si debe utilizar una clave diferente, puede cambiarla en el controlador de impresión de la aplicación.

Nota: Solamente el usuario que envió el trabajo o el administrador del sistema pueden eliminar un trabajo de impresión protegida.

Envío de un trabajo de impresión protegida

1. En la ficha **Impresión**, en la lista Tipo de trabajo, toque **Impresión protegida**.
2. En la ventana **Impresión protegida**, introduzca una clave en el campo Clave de acceso. Cuando imprima el trabajo desde el panel de control, será necesario introducir esta clave.
3. En el campo Confirmar clave, escriba de nuevo la clave.

Notas:

- Si no introduce una clave, la impresora asigna una y la muestra en la ventana **Clave necesaria**. Utilice esta clave para imprimir el documento en la impresora o haga toque **Cancelar** e introduzca una clave para utilizarla en la ventana Impresión protegida.
 - La clave está asociada al nombre de usuario. Una vez establecida la clave, se convierte en la clave prefijada para todos los trabajos de impresión que necesitan una clave, en todas las impresoras Xerox®. La clave se puede restablecer en cualquier momento en cualquier ventana que contiene la clave.
4. Toque **Aceptar**.

5. Compruebe que el papel es del tamaño, tipo y peso correctos. Si no es así, cambie la configuración del papel.

Nota: Seleccione el papel para el trabajo de impresión en Seleccionar por bandeja.

6. Toque una opción para la impresión a 2 caras.
7. Si la impresora tiene instalada una acabadora, toque una opción de grapado. La imagen junto a la opción de grapado muestra la posición de grapado.
8. Toque un modo de calidad de impresión.
9. Toque el destino de salida.
10. Toque **Aplicar** y seleccione otra ficha o toque **Aceptar**.

Liberación de una impresión protegida

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Toque la ficha **Impresión protegida**.
3. Toque la carpeta que contiene el trabajo de impresión.
4. Utilice el teclado numérico para introducir la clave asignada al trabajo de impresión y toque **Aceptar**.
5. Toque el trabajo de impresión correspondiente en la lista y, a continuación, toque **Liberar**.

Eliminación de una impresión protegida

1. En el panel de control, pulse el botón **Estado de trabajos**.
2. Toque la ficha **Impresión protegida**.
3. Toque la carpeta que contiene el trabajo de impresión.
4. Utilice el teclado numérico para introducir la clave asignada al trabajo de impresión y toque **Aceptar**.
5. Toque el trabajo de impresión correspondiente en la lista y, a continuación, toque **Eliminar**.

Trabajos terminados

Esta opción muestra los trabajos que se han completado en la impresora. Puede verse un máximo de 150 trabajos. Se muestra el propietario, el nombre y el estado de cada trabajo.

1. Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control de la impresora.
2. Se muestra la lista de Trabajos activos.
3. Toque **Trabajos terminados**.
4. Se muestra la lista de trabajos terminados.
5. Utilice los botones de flecha **arriba** y **abajo** para desplazarse por los trabajos de la lista.
6. Para ver los datos de un trabajo terminado, toque el trabajo.
7. Se muestran los datos del trabajo.
8. Toque **Cerrar** para salir de la ventana Datos del trabajo.

Toque **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**.

- Pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control de la impresora.
Se muestra la lista de Trabajos activos.
- 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:
 - **Eliminar** elimina el trabajo seleccionado de la lista. Mediante esta función se puede eliminar cualquier trabajo, sin importar quién lo creó.

Notas:

- El administrador del sistema puede restringir los usuarios que pueden eliminar los trabajos. Si el administrador del trabajo ha limitado la eliminación de trabajos, se podrán ver los trabajos, pero no podrán eliminarse.
- Solamente el usuario que envió el trabajo o el administrador del sistema pueden eliminar un trabajo de impresión protegida.
- **Progreso trabajo** muestra la información del estado de un trabajo en particular.
- **Datos** permite acceder a los datos de los trabajos terminados y sin terminar. Dependiendo del tipo de trabajo seleccionado (por ejemplo, copia, impresión, etc.), los datos 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.

Trabajos retenidos

Si se ha retenido un trabajo en la lista, necesita recursos adicionales o una clave para imprimirse.

1. Toque el trabajo en la lista y toque **Datos del trabajo > Material requerido**.
Se muestran los recursos necesarios para el trabajo.
2. Asegúrese de que los recursos del trabajo están disponibles para imprimir el trabajo.
3. Toque **Cerrar** para salir de la ventana Datos del trabajo.
4. Si el trabajo es un trabajo de Fax o Impresión protegida, se necesita una clave para liberar el trabajo para su impresión.
5. Toque el trabajo en la lista y, a continuación, toque **Liberar**.
6. Escriba la clave de acceso. 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 la clave que se especificó al activar **Recepción protegida** en **Herramientas**.
Si la clave es válida, se libera el trabajo para su impresión.

Notas:

- Si la lista contiene varios trabajos protegidos que requieren el mismo código de seguridad, todos se liberarán y se podrán imprimir.
- Solamente el usuario que envió el trabajo o el administrador del sistema pueden eliminar un trabajo de impresión protegida.

Estado de la máquina

Estado de la máquina proporciona información sobre la impresora, 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 la impresora como el modelo, el número de serie y la versión del software.

Esta documentación ha sido creada para ColorQube 9301\9302\9303 con la versión de software 071.180.002.03100.

Para encontrar la versión de software en el panel de control:

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Toque la ficha **Información de la máquina** y después tome nota del número de versión de software que se muestra.

La información de la máquina, también proporciona opciones para acceder a la información del estado de las bandejas y los consumibles.

Se puede imprimir información adicional sobre las opciones de la impresora y también se encuentra disponible una lista de soluciones servicios instalados.

Estado de las bandejas

Aparece información sobre cada una de las bandejas, incluida la bandeja 4 o 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 puede imprimir un informe de configuración, un resumen de la facturación y una Guía del usuario rápido con información sobre la configuración, las características y las funciones de Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303.

También proporciona páginas de ejemplo y muestreo que se utilizan para comprobar las opciones de calidad y color.

Toque la página de muestreo, el informe, la guía o la demostración y toque **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 [Administración y contabilidad](#) en la página 215.

Opciones instaladas

Esta opción muestra una lista de los Servicios o soluciones adicionales que se han instalado en la impresora.

Asistente de mantenimiento

Utilice esta opción para enviar información de diagnósticos sobre la impresora a Xerox a través de una conexión de red.

Mensajes activos

La ficha Mensaje activo muestra registros de errores de la impresora y alertas de errores.

Los mensajes se dividen en tres grupos: Errores actuales, alertas actuales e Historial de errores.

- **Errores y alertas** muestra una lista de los errores actuales en la impresora y todos los mensajes de errores actuales.
- **Errores** muestra una lista de los errores actuales de la impresora. Para obtener más información, toque cada error.
- **Alertas** muestra una lista de todos los mensajes de error actuales.
- **Historial de errores** proporciona un registro de todos los errores de la impresora.

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 días y el número de páginas restantes.

Otros suministros

Esta opción muestra el porcentaje utilizado y las páginas que quedan para cada uno de los consumibles, por ejemplo la Unidad de limpieza y el Rodillo de alimentación del alimentador de documentos.

Información de facturación

Esta ficha proporciona estadísticas sobre el uso y el rendimiento de la impresora. 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.

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 la impresora, junto con varios niveles de impresiones en color.
- **Contadores de hojas** muestra el número de hojas que han pasado por la impresora en cada una de las categorías de trabajo.
- **Contadores de imágenes enviadas** muestra el número de imágenes de fax, fax de servidor, fax de Internet, e-mail y de escaneado de trabajos que se han enviado desde la impresora.
- **Contadores de impresiones de fax** muestra el número de impresiones generadas desde los trabajos de fax, fax de servidor y fax de Internet recibidos.
- **Todos los contadores de uso** muestra el total de impresiones que ha realizado la impresora.

Herramientas

Herramientas proporciona acceso a herramientas administrativas y de mantenimiento para la impresora. Se pueden seleccionar las opciones siguientes:

- Configuración del dispositivo
- Configuración de servicios
- Configuración de red
- Configuración de contabilidad
- Configuración de seguridad
- Solución de problemas

Los usuarios generales no pueden ver ni modificar determinadas opciones.

Nota: La información sobre la opción **Herramientas** se proporciona en la [Administración y contabilidad](#) en la página 215 y en la *Guía del administrador del sistema*. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información.

Administración y contabilidad

Este capítulo incluye:

- [Herramientas](#) en la página 216
- [Configuración del dispositivo](#) en la página 217
- [Configuración de servicios](#) en la página 228
- [Configuración de red](#) en la página 237
- [Configuración de contabilidad](#) en la página 238
- [Configuración de seguridad](#) en la página 240
- [Solución de problemas](#) en la página 242

Herramientas

Las opciones de la impresora se pueden configurar a través de Servicios de Internet de CentreWare 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 de CentreWare, consulte [Acceso a Servicios de Internet de CentreWare](#) en la página 175.

El administrador del sistema debe configurar y personalizar estas opciones. Por lo tanto, el acceso a las opciones de **Herramientas** está protegido con clave. Para acceder a **Herramientas**, utilice el botón **Estado de la máquina** del 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. Pulse el botón **Conectar/Desconectar** y escriba su Nombre de usuario y Clave, según se le indique.
Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.
Se muestran las opciones de **Herramientas**.
La mayoría de pantallas de **Herramientas** incluyen los botones siguientes para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas:
 - **Cancelar** restaura la pantalla y regresa a la pantalla anterior.
 - **Aceptar** guarda las opciones seleccionadas y regresa a la pantalla anterior.
 - **Cerrar** cierra la pantalla y regresa a la pantalla anterior.

Configuración del dispositivo

Las opciones de Configuración del dispositivo se utilizan para personalizar las opciones específicas de la impresora, como las de Ahorro de energía y de Bandeja de papel.

General

Seleccione **General** para acceder a las opciones siguientes:

- [Ahorro de energía](#) en la página 217
- [Fecha y hora](#) en la página 218
- [Selección de idioma/teclado](#) en la página 218
- [Botón personalizado del teclado](#) en la página 218
- [Asistencia al Cliente de Xerox](#) en la página 218
- [Prefijados de pantalla de entrada](#) en la página 218
- [Medidas](#) en la página 219
- [Preferencias de tamaños de papel](#) en la página 219
- [Señales acústicas](#) en la página 219
- [Modo de impresión de facturación](#) en la página 219
- [Instalación de funciones](#) en la página 219

Ahorro de energía

La impresora está diseñada para ahorrar energía y reducir automáticamente el consumo después de periodos de inactividad. Esta utilidad permite al administrador modificar el tiempo que transcurre antes de que la impresora entre en modo de espera, de bajo consumo y de reposo.

- **Preparación inteligente** activa y desactiva la impresora automáticamente, en función del uso anterior.
- **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 la impresora debe activarse al detectar actividad.
 - **Hora** se selecciona cuando se necesita 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 y bajo consumo y aumenta el consumo de energía.

Fecha y hora

Algunas opciones y funciones de la impresora 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 la impresora.

- **Diferencia horaria (zona horaria)** utilice esta opción para configurar la diferencia de su hora local con Greenwich. Introduzca una Diferencia horaria de entre -12 y +14 horas con los botones de flecha.
- **Fecha:** seleccione el formato deseado e introduzca el mes, el día y la hora.
- **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 los minutos mediante el formato de 24 horas.
- Seleccione **Reiniciar** para guardar los cambios y reiniciar la impresora o **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.


Selección de idioma/teclado

Puede elegir el idioma prefijado utilizado en la pantalla táctil de la impresora (el idioma que aparece cuando se enciende la impresora). También puede elegir el teclado que se mostrará cuando haya que introducir texto.

- **Idioma** se utiliza para seleccionar el idioma deseado mediante 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 desearía que apareciera en el teclado.

Escriba el texto deseado con el teclado de la pantalla táctil. Utilice  o la tecla de retroceso del teclado para eliminar las entradas incorrectas o 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  o la tecla de retroceso del teclado para eliminar las entradas incorrectas o toda la entrada.

Prefijados de pantalla de entrada

Esta función solo se puede configurar mediante Servicios de Internet de CentreWare. Permite al administrador del sistema definir la primera pantalla que verá el usuario en la impresora. Al seleccionar la opción, la pantalla muestra instrucciones acerca de cómo acceder a la función. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Medidas

Esta utilidad permite establecer que la impresora 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 8.5 x 11 o 11 x 17 pulgadas.
- **Métrico** para formatos como A4 o A3.

Señales acústicas

La impresora genera tres tipos de señales acústicas para avisar al usuario de que se ha producido un evento en la impresora. Utilice esta función para desactivar o ajustar el volumen de cada tono.

- **Tono de error** suena cuando se produce un error en la impresora. 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 la impresora acepta una selección. Seleccione **Alto, Medio, Bajo o No**. Utilice la opción **Prueba** para oír el tono seleccionado.

Modo de impresión de facturación

Esta función permite cambiar el Modo de impresión de facturación según sus preferencias. Para cambiar el modo de impresión de facturación, póngase en contacto con el servicio técnico de Xerox y facilite el número de serie y el número de secuencia. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Instalación de funciones

Esta función permite instalar funciones. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Administración del papel

Seleccione **Administración del papel** para acceder a las opciones siguientes:

- [Tipo y color del papel](#) en la página 220
- [Sustitución de papel](#) en la página 220
- [Preferencias de tamaños de papel](#) en la página 220
- [Opciones de bandeja](#) en la página 220
- [Contenido de las bandejas](#) en la página 221

Tipo y color del papel

Permite la programación del color y tipo de papel prefijados. Se trata del material de impresión utilizado con más frecuencia en la impresora y es el material de impresión que alimenta la impresora si no se selecciona un tipo de papel específico.

- Seleccione **Común** o **Reciclado** como el tipo de papel utilizando la barra de desplazamiento.
- Seleccione un color de papel en la lista mostrada, utilizando la barra de desplazamiento. Si no se muestra el color deseado, utilice la opción **Otro**.

Sustitución de papel

Permite que la impresora sustituya automáticamente el tamaño de papel métrico y de EE.UU. cuando se imprime.

- **Mejor alternativa** se utiliza para sustituir automáticamente los tamaños de papel mostrados en la pantalla si no están disponibles. Por ejemplo, si se recibe un documento A4 para imprimir y sólo hay disponible papel de 8.5 x 11 pulgadas, la impresora sustituye 8.5 x 11 pulgadas por A4. Si se selecciona **Desactivar**, la impresora no sustituirá los tamaños mostrados. En este caso, un trabajo se retendrá en la lista de trabajos hasta que se coloque el papel de tamaño correcto.
- **Reemplazar 8.5 x 14** se utiliza para sustituir automáticamente papel de 8.5 x 14 pulgadas con A3 o bien 11 x 17 pulgadas, si se solicita papel de 8.5 x 14 pulgadas que no está disponible. Si se selecciona **Desactivar**, la impresora no sustituirá el papel.

Preferencias de tamaños de papel

Esta opción se utiliza para seleccionar los formatos de tamaños de papel más utilizados.

- **Pulgadas** para formatos como 8.5 x 11 o 11 x 17 pulgadas.
- **Métrico** para formatos como A4 o A3.

Opciones de bandeja

Se utilizan para aplicar atributos a cada bandeja de papel que optimicen su funcionamiento en su entorno de trabajo específico. Se 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 qué bandeja está seleccionada cuando las bandejas contienen el mismo material de impresión. Esta opción también determina el orden en que se muestran las bandejas en la ficha **Copia**. Establezca **Prioridad de bandeja** entre 1 y 99; 1 es la prioridad más alta y 99, la más baja. Seleccione **Guardar**.

- **Autoselección** permite que la impresora seleccione el mejor material de impresión para el trabajo. Esta opción también permite que la impresora 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.

Contenido de las bandejas

Utilice esta opción para especificar el tamaño, el tipo y el color del material de impresión 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 la impresora. Seleccione las opciones de Tipo de papel y de Color correspondientes y seleccione **Guardar**.
- Repita este procedimiento para cada bandeja, según corresponda.

Temporizadores

Seleccione la opción **Temporizadores** para acceder a las opciones siguientes:

- [Tiempo de reanudación automática](#) en la página 221
- [Espera de trabajos retenidos](#) en la página 222
- [Tiempo de espera del sistema](#) en la página 222

Tiempo de reanudación automática

Si se detiene la impresora durante la ejecución de un trabajo, esta función determina si la impresora 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 la impresora en un estado de parada o en pausa.

- **Reanudación automática** se selecciona para reanudar automáticamente las operaciones paradas a una hora designada. Seleccione el período de tiempo que espera la impresora antes de la reanudación, entre 15 y 120 segundos, con los botones de flecha.
- **Esperar usuario** indica al sistema que permanezca parado hasta que el usuario seleccione **Reanudar** o **Cancelar**.

Espera de trabajos retenidos

Utilice esta opción para activar la impresora para que elimine trabajos que se han retenido en la lista de trabajos durante un tiempo determinado y los ha abandonado el usuario. Este ajuste no afecta a los trabajos de e-mail, escaneado de red, fax de servidor entrante, fax interno y fax de Internet.

- **Activar** permite que la impresora elimine automáticamente los trabajos retenidos después de un tiempo especificado; configure el período de tiempo, 0–120 horas y 0–59 minutos, con los botones de flecha.
- **Desactivar** le indica a la impresora que no elimine los trabajos retenidos de la lista de trabajos. Los trabajos retenidos solo se eliminan si se apaga la impresora.

Tiempo de espera del sistema

Se utiliza para configurar que la impresora vuelva a la pantalla y a las opciones prefijadas después de un período de tiempo determinado. Esta opción permite al administrador del sistema definir el periodo de tiempo de espera mediante Servicios de Internet de CentreWare o la IU. Tras el tiempo de espera en la IU, la pantalla aparece igual que cuando se pulsa **Borrar todo**, desconectar o eliminar un trabajo parcial.

- Seleccione **Activar** para que la impresora salga del tiempo de espera después de un tiempo. Seleccione el período de tiempo, 0–60 minutos, con la barra de desplazamiento.
 - El intervalo de tiempo debe ser de 0–45 segundos con incrementos de 15 segundos.
 - Siempre hay un tiempo de espera por razones de seguridad.
- Cuando finaliza el límite de tiempo especificado, aparece una pantalla de tiempo de espera del sistema que avisa al usuario de que la sesión va a acabar 5 segundos después y le pregunta si desearía continuar. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.
- Seleccione **Desactivar** si no desea que la impresora vuelva 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 222
- [Opciones de fotografía/texto](#) en la página 223

Autodetección de color

Cuando se utiliza la opción **Autodetección**, la impresora se puede concentrar en blanco y negro o en colores durante el escaneado. 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 automático de documentos.

Opciones de fotografía/texto

Cuando se utiliza **Opciones de fotografía/texto**, se puede personalizar la impresora 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 223
- [Opciones de No quedan grapas](#) en la página 223
- [Bandeja de salida](#) en la página 223
- [Desplazamiento dentro del trabajo](#) en la página 224
- [Modo de productividad de grapas](#) en la página 224

Administración de conflictos

La impresora es capaz de procesar varios trabajos al mismo tiempo, como escanear, enviar un fax e imprimir un trabajo. En ocasiones, puede que dos trabajos requieran el mismo recurso y el sistema de administración de conflictos determinará qué trabajo tiene prioridad. La impresora 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 a la impresora 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 la impresora tiene una acabadora, puede configurar la forma en que la impresora manipula un trabajo grapado cuando no quedan grapas en la grapadora.

- **Terminar el trabajo sin grapado** indica a la impresora que continúe con el trabajo sin graparle.
- **Error/Retener trabajo** indica a la impresora que retenga el trabajo en la lista de trabajos para que intervenga el usuario. Si un trabajo ya ha comenzado y la grapadora se queda sin grapas, se muestra un error.

Bandeja de salida

Esta opción determina la ubicación de salida para los trabajos sin terminar. La bandeja de salida para los trabajos terminados viene determinada por 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

La impresora 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** indica a la impresora que desplace cada juego que se imprima.
- **Desactivar** indica a la impresora que apile los juegos sin desplazamiento.

Modo de 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 a la impresora que grape los documentos ABL en la esquina superior derecha.
- **Desactivar** indica a la impresora que grape los documentos ABL en la esquina superior izquierda.

Suministros

Seleccione la opción **Suministros** para acceder a las opciones siguientes:

- [Escriba la clave de activación para el plan de suministros](#) en la página 224
- [Aviso de nivel bajo de suministro](#) en la página 225
- [Restauración de contador de suministro](#) en la página 225
- [Actualización de software](#) en la página 225

Escriba la clave de activación para el plan de suministros

Esta opción se utiliza para configurar los servicios opcionales que están disponibles en la impresora. Para activar un servicio, introduzca el código de autenticación proporcionado con la opción y seleccione **Intro**.

Una vez que se ha activado un servicio, puede que sea necesario configurarlo mediante Servicios de Internet de CentreWare. Para obtener más instrucciones, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Nota: Algunos servicios requerirán que se reinicie el sistema para poder activarse en la impresora.

Aviso de nivel bajo de suministro

Esta opción se usa para configurar el periodo de advertencia que se da en los consumibles de la impresora. La impresora mostrará un mensaje para indicar el número de días que quedan antes de que se agote el consumible. Defina el periodo de notificación de los siguientes consumibles:

- **Barras de tinta ColorQube**
- **Unidad de limpieza**
- **Rodillo de alimentación del alimentador de documentos automático**

Si se especifica 0, no se mostrará ningún aviso.

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.

Actualización de software

Esta opción se utiliza para actualizar el software de la impresora. Para obtener más instrucciones, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Configuración rápida

Esta opción se utiliza para configurar rápidamente la impresora 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 225
- [Números de contacto](#) en la página 226

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 se desea asignar la dirección IP a la impresora automáticamente.
- **Usar dirección IP estática** se utiliza si conoce cuál dirección IP desea que se le asigne a la impresora.
- Seleccione la opción deseada y, a continuación, seleccione **Siguiente** para continuar con la pantalla siguiente.

- Especifique la información de **Dirección IPv4**, **Máscara de subred**, **Nombre del host** y **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 la impresora.

- **Número de Asistencia al Cliente** se selecciona para especificar el número de asistencia Xerox que se proporciona con la impresora. Especifique el número con el teclado y seleccione **Guardar**. Utilice  o la tecla de retroceso del teclado para eliminar las entradas incorrectas o toda la entrada.
- **Número de Suministros** se selecciona para especificar el número de teléfono que debe utilizarse para obtener suministros para la impresora. Especifique el número con el teclado y seleccione **Guardar**. Utilice  o la tecla de retroceso del teclado para eliminar las entradas incorrectas o 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.

Brillo de la pantalla

Permite ajustar el brillo de la pantalla táctil para adaptarla a los niveles de luz ambiental.

Ajuste el brillo según sea necesario con el indicador.

Informe de configuración

Ofrece varias posibilidades 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 acceso a todos los usuarios para imprimir el informe de configuración y las páginas de información.
- **¿Imprimir configuración al encender?:** si se selecciona **Sí** para imprimir una configuración al encender la impresora, 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 fábrica.

Se muestra una pantalla de confirmación. Seleccione **Reiniciar** para continuar con el restablecimiento y reiniciar la impresora. 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** indica a la impresora que debe permitir la interrupción de trabajos.
- **Desactivar** indica a la impresora 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 **Opciones del servicio de copia** para acceder a las opciones siguientes:

- [Prefijados de funciones](#) en la página 228
- [Prefijados de Borrado de bordes](#) en la página 228
- [Prefijados de Desplazar imagen](#) en la página 229
- [Prefijados de Reducir/Ampliar](#) en la página 229
- [Opciones del orden de lectura](#) en la página 229
- [Giro automático de la imagen](#) en la página 230

Prefijados de funciones


Se utiliza para seleccionar las opciones prefijadas de cada función de programación del 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 volver 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.

Nota: La impresora aplica el borrado automático de bordes a todas las salidas de impresión.

- Seleccione la opción prefijada deseada en el menú **Prefijados**.
- Seleccione las opciones de cara 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 existente y especificar un nombre nuevo con el teclado de la pantalla táctil. Utilice  o la tecla de retroceso del teclado para eliminar las entradas incorrectas o toda la entrada. 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 Desplazamiento de 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 existente y especificar un nombre nuevo con el teclado de la pantalla táctil. Utilice  o la tecla de retroceso del teclado para eliminar las entradas incorrectas o toda la entrada. 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. Puede elegir 25 %–400 %.
- Si desea sustituir los valores proporcionales prefijados con la configuración prefijada, seleccione **Todo a 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. Puede elegir 25 %–400 %.

Opciones del 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 a 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 perder parte de la imagen.

- Utilice las opciones de **Cuando se selecciona Reducir/Ampliar auto** para indicar 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 bien, **Desactivar giro** para que la impresora no gire la imagen.
- Utilice las opciones de **Cuando se selecciona Autoselección de papel** para indicar al sistema cómo proceder si se ha seleccionado Autoselección de papel. Seleccione **Girar automáticamente según proceda** para permitir el giro automático, o bien, **Desactivar giro** para que la impresora 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 230
- [Prefijados de funciones](#) en la página 228
- [Configuración de país del fax](#) en la página 231
- [Configuración de la línea 1](#) en la página 231
- [Configuración de la línea 2](#) en la página 231
- [Prefijados de faxes entrantes](#) en la página 231
- [Prefijados de transmisión](#) en la página 233
- [Normas de sondeo y buzones](#) en la página 234
- [Configuración de buzones](#) en la página 234
- [Configurar informes de fax](#) en la página 235
- [Imprimir informes de fax](#) en la página 235

Configuración de fax

Utilice esta opción para **Activar** o **Desactivar** el 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 programe en el servicio Fax interno.

1. Seleccione los valores prefijados deseados para cada función en las fichas de programación.
2. Seleccione **Guardar valores prefijados**. Las opciones seleccionadas serán las opciones prefijadas de cada trabajo de fax.
3. Se muestra una pantalla de confirmación.

Seleccione **Hecho** para volver a la pantalla anterior.

Configuración de país del fax

Utilice esta opción para seleccionar el país donde está ubicada la impresora. Seleccione el país entre 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, la impresora puede admitir dos líneas de teléfono 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. Escriba el nombre con el teclado que incluye la pantalla táctil. 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, la impresora puede admitir dos líneas de fax analógicas. Esta opción permite configurar la Línea 2.

- **Número de fax** es el número de la línea telefónica que utiliza está 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. Escriba el nombre con el teclado que incluye la pantalla táctil. 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 la impresora responda a una llamada. Esto es particularmente útil si la impresora está conectada a una línea de teléfono compartida.

Escriba el tiempo de demora deseado: 0–15 segundos.

Opciones del papel

Esta función determina si un fax entrante se imprime en el papel que selecciona la impresora automáticamente según los parámetros del fax o en el papel especificado manualmente en esta función.

- **Automático** permite que la impresora seleccione automáticamente el tamaño del papel para 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** para reducir o ampliar todos los faxes para ajustarlos al papel seleccionado.

Volumen del timbre

Esta opción permite al usuario oír un tono de llamada desde la impresora cuando se recibe un fax entrante.

- **Activado** indica a la impresora 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 cuatro dígitos. Dicha clave es necesaria para imprimir los faxes entrantes.

- **Activar** activa Recepción protegida; especifique una clave de cuatro 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 la impresora cuenta con una acabadora, puede grapar, hacer dos agujeros e imprimir a dos caras los faxes entrantes. Esta utilidad permite especificar las opciones de salida que se necesitan para todos los faxes entrantes.

- **Grapar:** grapa todos los faxes entrantes a la salida.
- **Perforación:** imprime todos los faxes entrantes en material de impresión con dos 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 la impresora 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 la impresora vuelve a marcar.

- **Intervalo de tiempo de remarcación** se utiliza para especificar el intervalo de tiempo entre remarcaciones para una transmisión fallida. Escriba un valor: 1–25 minutos.
- **Intentos de remarcación automática** indica a la impresora cuántas veces debe volver a marcar el número de la máquina de fax remota antes de rechazar el trabajo. Escriba un valor: 0–14.

Reenvío automático

Si la impresora se conecta a la máquina de fax de destino, pero no se transmite el fax correctamente, la impresora intentará reenviar el fax automáticamente. Utilice esta opción para especificar cuántos intentos de reenviar el fax se deben realizar y qué páginas se deben reenviar.

- **Establecer número de reenvíos** se utiliza para especificar cuántas veces se reenvía el fax. Seleccione un número: 0–5.
- **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 para reenviar el trabajo entero sin la página de presentación.
- **Página(s) incorrecta(s) con página de presentación** se selecciona para reenviar las páginas incorrectas con la página de presentación.
- **Trabajo entero con página de presentación** se selecciona para reenviar todo el trabajo, incluida la cubierta.

Monitor de línea de audio

Cuando la impresora 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, se puede agregar una frase personalizada a la cabecera de todas las páginas de fax. Escriba el texto deseado para la 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 un valor, 1–72, y conservar el documento dichas horas antes de eliminarlo.
 - **Mantener para siempre** mantiene el documento hasta que se elimine manualmente. Se muestra una pantalla de confirmación porque esto puede llenar la memoria muy rápido.
- **Documentos guardados** se utiliza para especificar la norma para los documentos guardados en la impresora para el sondeo.
 - **Eliminar al sondear** elimina el documento después de sondearlo.
 - **Mantener 1-72 horas** permite especificar un valor, 1–72, y conservar el documento dichas horas antes de eliminarlo.
 - **Mantener para siempre** mantiene el documento hasta que se elimine manualmente. Se muestra una pantalla de confirmación porque esto puede llenar la memoria 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 los 200 buzones.

La Lista de buzones muestra los buzones disponibles en el sistema. Si ya se ha configurado un buzón y se le ha asignado el nombre de usuario, el nombre se muestra 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 cuatro dígitos necesaria para acceder al buzón.
 - **Nombre de buzón** se utiliza para introducir 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 ha sido 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

Existen tres informes de fax: Informe de actividades, Informe de confirmación e 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 la impresora:
 - **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 para imprimir 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 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 236
- [Hojas de errores de salida](#) en la página 236
- [Tipo y color del papel](#) en la página 220

Portadas

Con esta opción, la impresora 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 la impresora imprima un informe de error, si se produce 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. Introduzca 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 del administrador del sistema*.

En línea/Fuera de línea

Utilice esta opción para desconectar la impresora de la red temporalmente. Al seleccionar **Fuera de línea** la impresora se desconecta 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.

Seleccione **En línea** para volver a conectar la impresora a la red.

Configuración de TCP/IP

Esta función permite al administrador del sistema especificar la configuración de TCP/IP de la impresora.

Opciones avanzadas

Esta opción permite que el administrador del sistema especifique la Configuración de red. Se muestra una pantalla de aviso. Antes de acceder a estas opciones como Controlador de red, es necesario reiniciar 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 USB

Esta opción se utiliza para configurar el puerto USB situado en la parte posterior de la impresora. Este puerto se utiliza para herramientas de software y para la impresión directa a través de un controlador de impresora. Esta opción no se puede utilizar para la impresión directa a través de la unidad Flash USB. El puerto USB situado a la izquierda de la impresora admite esta función.

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 de la impresora por grupos o departamentos distintos y también se pueden usar para restringir el acceso a diversos servicios.

Si desea más información sobre la Configuración de contabilidad, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Modo de contabilidad

Utilice esta opción para seleccionar el modo de contabilidad deseado:

- **Ninguno** se utiliza si no desea ningún modo de contabilidad.
- **Acceso auxiliar** se utiliza si se ha instalado un dispositivo auxiliar de otro fabricante en la impresora 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 de CentreWare. Una vez activado, se especifica la dirección IP de la impresora y se puede configurar Contabilidad estándar de Xerox.
- **Contabilidad de red** es una función de la impresora 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 la impresora para fines de contabilidad o para restringir el uso.

- **Tipo de dispositivo auxiliar** se utiliza para seleccionar el dispositivo auxiliar utilizado en la impresora.
- **Acceso y contabilidad de servicios** se utiliza para seleccionar los servicios cuyo uso desea restringir y supervisar.
- **Tiempo de espera de trabajos** configura el tiempo que transcurrirá 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 pulgadas), por ejemplo, A3 u 11x17 pulgadas.

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 y se configura mediante Servicios de Internet de CentreWare. Seleccione **Guardar** para activar Contabilidad estándar de Xerox. A los usuarios se les aplica límites de uso. XSA se configura mediante Servicios de Internet de CentreWare o la IU y no requiere otro software.

Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

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 cobrar al usuario por las copias realizadas.

- Seleccione **Informe de actividades de copia**.
- Seleccione **Activar** para que la impresora 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 de la impresora. 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 del administrador del sistema*.

Autorización

Utilice esta opción para configurar los derechos de eliminación de los usuarios autenticados.

Eliminación de trabajos

Utilice esta opción para establecer los usuarios que están autorizados a eliminar trabajos de la impresora. Las opciones disponibles son **Todos los usuarios** o **Solo el administrador del sistema**.

Seguridad de sobrescritura de imagen

Sobrescritura de imagen

Si ha enviado trabajos de impresión confidenciales o delicados a la impresora, puede configurar la impresora 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 confidenciales o delicados a la impresora, puede eliminar los datos almacenados en el disco duro después de imprimir el trabajo. Para ello, utilice la opción Sobrescritura bajo pedido.

Existen dos tipos de opciones de sobrescritura: **Estándar** o **Lleno** (completa). La 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 todos los datos. Seleccione la opción de sobrescritura deseada y seleccione **Sobrescribir ahora** para ejecutar el procedimiento de sobrescritura.

IPsec

IP Sec es un protocolo de seguridad que se activa mediante Servicios de Internet de CentreWare. Para desactivar IP Sec en la impresora, seleccione la opción **Desactivar IP Sec**.

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 enviar los trabajos 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.

Solución de problemas

Estas opciones se utilizan para solucionar los problemas que puedan surgir en la impresora. 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 resolver 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 las rayas, 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 242.

Corrección automática líneas claras

Utilice esta opción para corregir los problemas de líneas claras.

- La 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 la presencia de bandas cuando la impresora no está en uso.
 - **Corregir siempre** se selecciona para corregir la presencia de bandas cuando se detecta.
 - **Desactivado** se selecciona si no se requiere ninguna acción.

Restauraciones

Utilice esta opción para restaurar el software del sistema.

- [Restauración del software](#) en la página 243
- [Restauración de contador de suministro](#) en la página 243

Restauración del software

La restauración del software es más rápido y consume menos suministros que apagar y encender la impresora.

Cuando la impresora indique que debe reiniciarlo, seleccione una opción de software y, a continuación, seleccione el botón **Restaurar**.

- **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 resolver 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 la impresora.

Informe de protocolo de fax

El Informe de protocolo de fax ofrece información sobre la función de Fax en la impresora. Seleccione **Informe de protocolo** y, a continuación, el botón **Imprimir ahora** para imprimir el informe.

Seguridad y normas

17

Este capítulo incluye:

- [Mensajes y seguridad](#) en la página 246
- [Etiquetas y símbolos de seguridad](#) en la página 247
- [Información sobre funcionamiento seguro](#) en la página 248
- [Normas básicas](#) en la página 252
- [Normativa de copia](#) en la página 254
- [Normativa del fax](#) en la página 257
- [Datos de seguridad de los materiales](#) en la página 260
- [Reciclaje y eliminación del producto](#) en la página 261
- [Cumplimiento del programa de ahorro de energía](#) en la página 263
- [Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto](#) en la página 264

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 equipo como los suministros de Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad. Estos incluyen la evaluación y certificación por un organismo de seguridad y el cumplimiento con las normas electromagnéticas y medioambientales establecidas.

Las pruebas de seguridad y medioambientales de este producto se han realizado usando solamente materiales de Xerox.

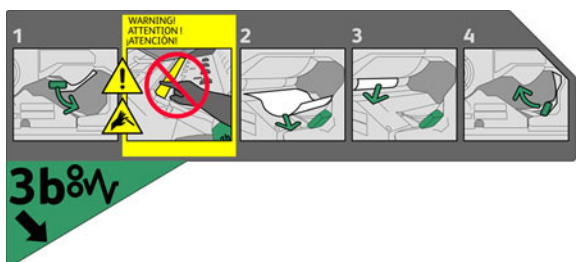


AVISO: Las alteraciones no autorizadas, incluidas la adición de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos, pueden afectar la certificación del producto. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de Xerox.

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 de color amarillo indica el área que se debe evitar.



! **AVISO:** Estas etiquetas alertan a los usuarios sobre las zonas calientes del equipo. Las superficies se pueden tocar, pero un contacto prolongado puede provocar molestias.



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 debe leer antes de instalar o utilizar la impresora.

Lea la información de las siguientes secciones:

- [Seguridad eléctrica de la toma de corriente](#) en la página 248
- [Seguridad eléctrica del cable de corriente](#) en la página 249
- [Seguridad del equipo](#) en la página 249
- [Apagado de emergencia](#) en la página 250
- [Desconexión del dispositivo](#) en la página 250

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.

Asegúrese de que la toma de corriente eléctrica se encuentra cerca del equipo y fácilmente accesible.



⚠ AVISO: Este equipo debe estar conectado a un interruptor de fallo de conexión a tierra. Este equipo se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Sólo este enchufe se puede conectar 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.

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 que soporte el peso de la impresora.
- 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 menos electricidad cuando el equipo no esté en uso. El equipo se puede dejar encendido permanentemente.

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.
- No coloque el equipo en un lugar que carezca de la ventilación adecuada. Para obtener más información, póngase en contacto con un distribuidor local autorizado.

Apagado de emergencia

Si se produce alguna de las siguientes situaciones, apague la impresora de inmediato y desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica. 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 un líquido en la impresora.
- El equipo está expuesto a 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 impresora y se puede desenchufar. Para apagar la máquina por completo, desenchufe el cable de alimentación.

Información sobre mantenimiento



AVISO: No utilice limpiadores en aerosol, ya que 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 incluidas en el paquete o en el embalaje.
- Mantenga todos los consumibles fuera del alcance de los niños.
- Cartuchos: al manipular cartuchos, evite el contacto con la piel y los ojos. Pueden causar irritación. 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 goza de la certificación del siguiente organismo de acuerdo con 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.

Normas básicas

Xerox ha sometido este producto a pruebas, de acuerdo con la normativa sobre emisiones electromagnéticas e inmunidad. Esta normativa está diseñada para reducir las interferencias que genera o recibe este producto en un entorno de oficina normal.

Información legal sobre el adaptador de red inalámbrica de 2,4 GHz

Este producto contiene un módulo radiotransmisor de LAN inalámbrica de 2,4 GHz que cumple los requisitos especificados en la sección 15 de la normativa de la FCC, la norma Industry Canada RSS-210 y la Directiva del Consejo Europeo 99/5/CE.

El funcionamiento de este dispositivo está sujeto a las dos condiciones siguientes:

1. Este dispositivo no debe causar interferencias perjudiciales, y
2. Este dispositivo debe aceptar todas las interferencias que reciba, incluidas las que puedan afectar al funcionamiento.

Los cambios o las modificaciones realizados en este dispositivo sin consentimiento expreso de Xerox Corporation pueden anular el derecho del usuario a utilizar este equipo.

Estados Unidos (normativa de FCC)

Este equipo se ha probado y cumple los límites establecidos para impresoras 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. El uso de este equipo en una zona residencial puede provocar interferencias perjudiciales que el usuario tendrá que solucionar por su cuenta.

Si este equipo causa interferencias a equipos de recepción de radio o televisión, lo cual se puede comprobar encendiendo y apagando el equipo, se recomienda al usuario que intente corregir las interferencias siguiendo una o varias de las siguientes medidas:

- Cambiar la orientación de la antena receptora, o reubicarla.
- Aumente la distancia entre el equipo y el receptor.
- Conecte el equipo a una toma de corriente cuyo circuito eléctrico sea diferente al utilizado por 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. Este producto puede causar radiointerferencias en el hogar, que pueden obligar al usuario a tomar las medidas oportunas.



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:

Si este producto se utiliza correctamente, de acuerdo con las instrucciones del usuario, no es peligroso ni 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"

Normativa 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 determinadas agencias gubernamentales, como la FHA, 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 que tiene un timbre fiscal cancelado, puede hacerse siempre que la reproducción del documento tenga 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 otros exponentes de valor, con cualquier denominación, que hayan sido o puedan ser emitidos mediante alguna ley 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. Insignias, tarjetas de identificación o pases exhibidos por personal militar o miembros de varios Departamentos Federales, como el FBI, el Tesoro, etc. A menos que la fotografía haya sido encargada por el responsable de dicho departamento.

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 facilita a modo orientativo, pero no abarca todos los casos. No se admite ninguna responsabilidad derivada de su contenido o exactitud. 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 bancarios y cheques
- 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 norteamericana de protección al consumidor de servicios telefónicos (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 establece que es ilegal utilizar un ordenador u otro dispositivo electrónico (incluida una máquina de fax) para enviar mensajes, a menos que el mensaje contenga en el margen superior o inferior de cada una de las páginas transmitidas, o bien en la primera página, la fecha y hora de envío, la identificación de la empresa, entidad o particular que envía el mensaje, así como el número de teléfono de la máquina de envío de dicha empresa, entidad o particular. El número de teléfono proporcionado no puede ser un número 900 ni ningún otro número cuya tarifa exceda la de transmisión local o de larga distancia. Para programar esta información en la máquina, consulte la documentación del cliente y siga los pasos que se facilitan.

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 mediante ## equivalen al número REN sin punto decimal (por ejemplo, 03 indicaría 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 este equipo de Xerox experimenta algún problema, póngase en contacto con el centro de servicio adecuado para obtener información sobre reparaciones y garantías. Los detalles figuran 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 oficina dispone de un sistema especial de alarma conectado a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este equipo de Xerox no desactive el sistema de alarma.

Si tiene alguna duda sobre las cosas que pueden desactivar el sistema de alarma, consulte a la compañía telefónica o a 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 número de equivalencia de timbre (Ringer Equivalence Number, REN) asignado a cada terminal indica el número máximo de terminales que se pueden conectar a una interfaz telefónica. 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 cumple la normativa europea ES 203 021-1, -2, -3 relativa a equipos terminales que se usan en redes de telefonía pública conmutada analógica en el Área Económica Europea. Este producto incluye una configuración del código de país ajustable por el usuario. 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 debe utilizarse conjuntamente con un dispositivo de protección contra sobrecargas de tensión.

Datos de seguridad de los materiales

Para ver la información sobre seguridad de materiales relativa a su impresora, vaya a:

Norteamérica: www.xerox.com/msds

Unión Europea: www.xerox.com/environment_europe

Los números de teléfono de los Centros de asistencia pueden consultarse en 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 forma parte del programa. Para más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment.

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. Perclorato: este producto puede contener uno o más dispositivos con perclorato, por ejemplo, las baterías. Puede que sea necesario manipularlo mediante algún procedimiento especial; consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

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

Si el equipo tiene este símbolo, indica que no debe deshacerse del equipo utilizando los mismos medios que emplea para los residuos domésticos. 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 información, póngase en contacto con las autoridades locales. En algunos estados miembros de la UE, cuando se compra un equipo nuevo, es posible que el distribuidor local tenga la obligación de llevarse el equipo sin cobrar nada por ello. Solicite información al minorista. Antes de deshacerse del equipo, póngase en contacto con su distribuidor o representante local de Xerox para obtener información sobre la recogida del producto al final de su vida útil.

Información para el usuario sobre la recogida y eliminación de equipos antiguos y baterías usadas



La presencia de estos símbolos en los productos, o en los documentos que los acompañan, indica que las baterías y los productos eléctricos o electrónicos no deben mezclarse con la basura doméstica.

Para proceder al tratamiento, la recuperación y el reciclaje de productos antiguos y baterías usadas, llévelos al punto de recogida correspondiente de conformidad con la legislación local aplicable y la Directiva 2002/96/CE y 2006/66/CE.

Al eliminar estos productos y baterías siguiendo el procedimiento apropiado, está contribuyendo a proteger recursos de gran importancia y a evitar los posibles efectos nocivos que una manipulación incorrecta podría tener sobre la salud de las personas y el medio ambiente.

Para obtener más información sobre la recogida y el reciclaje de productos antiguos y baterías, póngase en contacto con su ayuntamiento, con el servicio de recogida de desechos o con el establecimiento de venta donde adquirió los artículos.

La eliminación incorrecta de este residuo puede ser objeto de sanción económica, de conformidad con la legislación local.

Información para usuarios empresariales de la Unión Europea

Si desea desechar un equipo eléctrico o electrónico, póngase en contacto con su distribuidor o proveedor para obtener más información.

Información acerca de la eliminación de los productos en países fuera de la Unión Europea

Estos símbolos solo son válidos en la Unión Europea. Si desea eliminar estos artículos, póngase en contacto con las autoridades locales o con un distribuidor local, y pregunte cuál es el procedimiento correcto para la eliminación de desechos.



Nota sobre el símbolo de batería

El símbolo del contenedor tachado puede ir acompañado de un símbolo químico. Esto indica la conformidad con los requisitos de la directiva.

Extracción de las baterías

Las baterías solo deben ser sustituidas por un centro de servicio autorizado por el fabricante.

Cumplimiento del programa de ahorro de energía

Todos los mercados

ENERGY STAR

La impresora Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 de Xerox® tiene la calificación ENERGY STAR®, de acuerdo con los requisitos del programa ENERGY STAR para equipos de impresión de imágenes.



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. Reducir el consumo energético del producto ayuda a combatir la contaminación, la lluvia ácida y los cambios climáticos a largo plazo al disminuir las emisiones producidas cuando se genera electricidad. Las opciones prefijadas de tiempo para la impresora Impresora multifunción ColorQube 9301/9302/9303 son 5 y 60 minutos.

Medio ambiente, seguridad e higiene: información de contacto

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. Consulte www.xerox.com/environment.

Cuidado general y solución de problemas

Este capítulo incluye:

- [Opciones de encendido](#) en la página 266
- [Cuidado general](#) en la página 268
- [Solución de problemas](#) en la página 273
- [Asistencia adicional](#) en la página 282

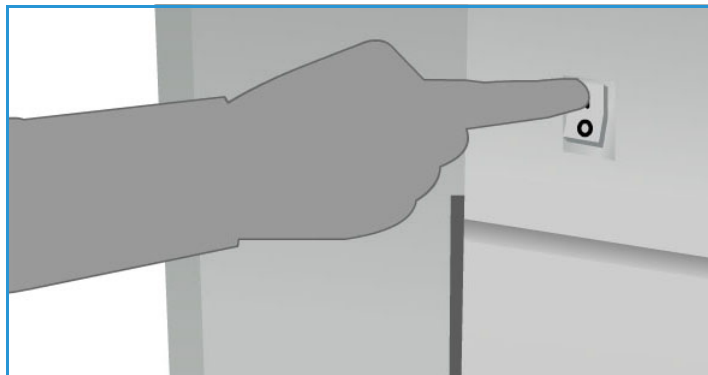
Opciones de encendido

Encender

Pulse el botón **Encendido/Apagado**. La impresora comienza el procedimiento de encendido.

Apagar

- Pulse el botón **Encendido/Apagado**. Aparece una ventana de confirmación.
- Seleccione **Apagar** para comenzar el ciclo de apagado.



Si se selecciona **Apagar**, la impresora permanece encendida unos 60 segundos antes de apagarse. Se eliminarán los trabajos en la lista de trabajos. Asegúrese de esperar al menos 60 segundos antes de encender el dispositivo otra vez.

Nota: Se recomienda apagar la impresora 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 la impresora, deje que se enfríe 30 minutos antes de moverlo.

AVISO: Utilice solo el interruptor de encendido/apagado para reiniciar la impresora. De lo contrario, la impresora puede dañarse.

Ahorro de energía y Reinicio rápido

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

- Pulse el botón **Ahorro de energía**. Se abre la ventana **Suministro** con las opciones Ahorro de energía y Reinicio rápido.
- Si se selecciona **Ahorro de energía**, finaliza la sesión actual y mantiene la impresora funcionando con baja energía. Cuando esté en el modo de ahorro de energía, pulse cualquier tecla o toque la pantalla para activar la impresora.
- Si se selecciona **Reinicio rápido**, finaliza la sesión actual y se reinicia la impresora. Los trabajos en curso se perderán. Utilice esta opción si tiene problemas con la impresora.
- Si selecciona **Cancelar**, la opción de ahorro de energía se cancela y está disponible la impresora.
- Seleccione **Cerrar** para salir.

Opciones de Ahorro de energía

La impresora está diseñada 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:** se activa y desactiva automáticamente según el uso previo. El dispositivo utiliza algoritmos y datos recopilados en un perfil de uso para anticipar períodos en los que sea probable que la impresora esté ocupada. Con esta información, la impresora se activa automáticamente.
- **Activado por trabajo:** la impresora se activa al detectar actividad.
- **Programado** la impresora se activa y desactiva diariamente a la hora establecida. La impresora se puede configurar 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 asegurar el funcionamiento óptimo de la impresora:

- Reabastecer tinta
- Sustituir la unidad de limpieza
- Sustituir los cartuchos de grapas (solo para la acabadora de oficina o de gran capacidad)
- Vaciar la bandeja de desechos
- Vaciar el 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 realice ningún procedimiento de mantenimiento que no esté específicamente descrito en la documentación que acompaña a la impresora.

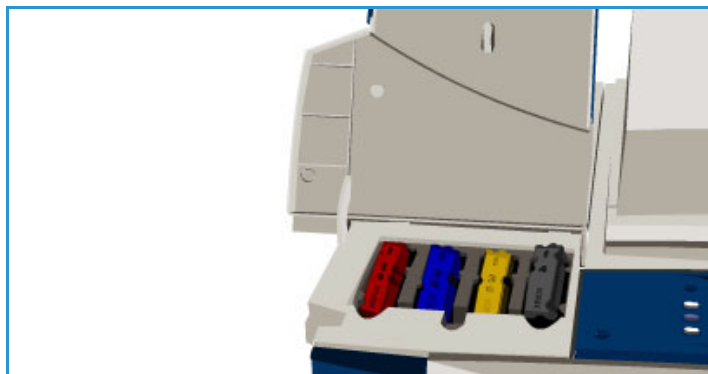
Para llevar a cabo un pedido de suministros o de unidades sustituibles, póngase en contacto con el representante de Xerox y proporcione el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie de la impresora. Existe una opción en Servicios de Internet de CentreWare que permite a la impresora ponerse 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 282.

La impresora muestra un mensaje en la pantalla táctil cuando es necesario 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.

Tinta sólida

La tinta sólida se introduce en cuatro receptáculos en el cargador de tinta a través de una puerta de acceso en la parte superior de la impresora. 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 posee un sensor de tinta que se activa cuando quedan aproximadamente dos tintas sólidas. La impresora deja 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 a la unidad de imagen.

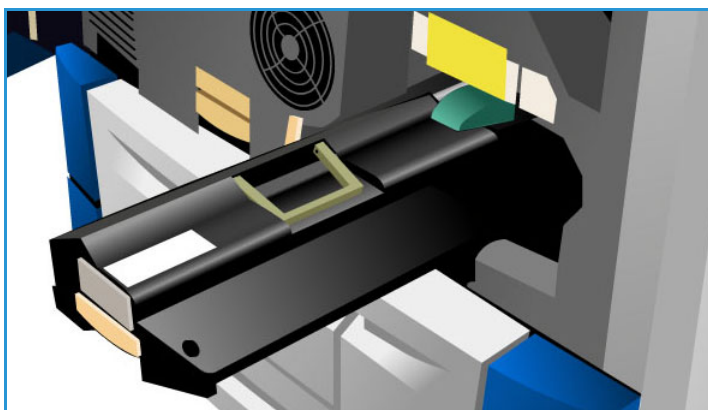
⚠ AVISO: LOS LÍQUIDOS DE SILICONA PUEDEN OCASIONAR RESBALONES. En caso de que se derrame accidentalmente en pavimentos cubiertos con cualquier material (incluidas alfombras), ponga un aviso de riesgo de resbalones y aíse el área. No camine sobre zonas contaminadas y evite que la suela del calzado toque 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 deben contenerse 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 residuos de acuerdo a la normativa local, nacional, estatal o federal aplicable.

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. El aviso aparece 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 aviso mediante **Herramientas** o Servicios de Internet de CentreWare. Para obtener más información, consulte [Administración y contabilidad](#) en la página 215.



Cartuchos de grapas

Si la impresora está equipada con una acabadora de oficina o con una acabadora de gran capacidad, tendrá que sustituir el cartucho, o cartuchos, de grapas cuando la impresora 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 posee dos cartuchos de grapas adicionales en el módulo del realizador de folletos. Cada uno de estos cartuchos 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 el asa de acceso a las grapas (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.



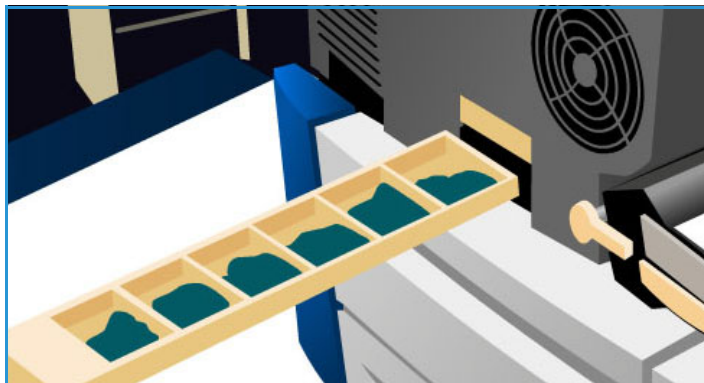
Cartuchos de grapas de la acabadora de gran capacidad con realizador de folletos:

1. Abra la puerta de la acabadora. Quite el módulo del realizador de folletos.
2. Baje la palanca para acceder al cartucho 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. La impresora no funciona 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.

La impresora muestra un mensaje cuando la bandeja está más o menos 80 % llena, y no permite la secuencia del mantenimiento de los cabezales de impresión cuando la bandeja está llena. La bandeja de residuos deberá vaciarse unas cuatro veces al año o más en función del uso.



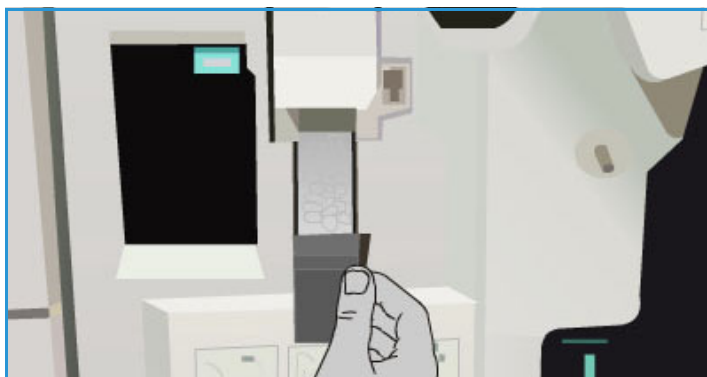
⚠ PRECAUCIÓN: Si retira la bandeja de residuos de tinta, vacíela antes de volverla a colocar.

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. Si la impresora 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 realiza la impresora automáticamente para asegurarse de que ejecuta los trabajos con una calidad de impresión óptima:

Mantenimiento automático de la calidad de impresión

La impresora 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. La impresora 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, la impresora pasa hojas en blanco por el recorrido 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 deben descartarse.

Para solucionar problemas de calidad de la imagen, se pueden realizar otras tareas. Consulte [Problemas de calidad de imagen](#) en la página 277.

Tareas de limpieza

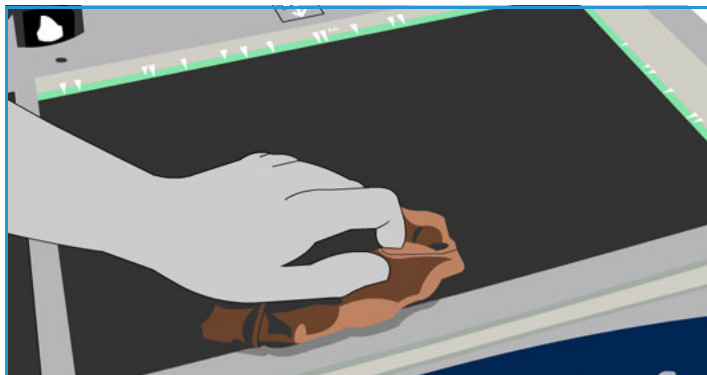
! AVISO: Al limpiar la impresora, NO utilice aerosoles ni disolventes químicos fuertes u orgánicos. NO derrame líquidos directamente, en ningún lugar. Siga estrictamente las indicaciones incluidas en este documento a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza. Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.

! AVISO: No use limpiadores de aire a presión en este equipo. Algunos aerosoles contienen mezclas explosivas y no son apropiados para el uso en aplicaciones 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. No aplique nunca 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 reproducen en las impresiones cuando se realizan copias desde el cristal de exposición. Las manchas del cristal de transporte de velocidad constante (en la banda de cristal de la izquierda) aparecen en las impresiones cuando se realizan copias desde el alimentador de documentos.



Pantalla táctil

- Utilice un paño suave sin pelusa humedecido con agua.
- Limpie toda la superficie, incluida 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 la impresora. Consulte [Opciones de encendido](#) en la página 266 para obtener instrucciones sobre los procedimientos de encendido.

Si al reiniciar la impresora no se soluciona el problema, utilice las instrucciones de 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 la impresora se producen errores que se clasifican en distintas categorías y existen distintas formas de identificarlos en función del tipo de error. En esta sección encontrará una visión general de los distintos tipos de errores y la forma en que estos se muestran y registran.

La impresora tiene tres tipos de errores: averías del equipo, averías que puede resolver 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 de la impresora. 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:** este error se produce cuando el error que afecta a todo el sistema no puede recuperarse. Por ejemplo, ocurre un error de alimentación que hace que la impresora no se pueda utilizar.

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 cliente. Por ejemplo, cuando la grapadora se queda sin grapas, las funciones de impresión y copia aún se pueden utilizar pero la grapadora no.

- **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 impresora.

Mensajes de estado

Los mensajes de estado son mensajes de información que no afectan al funcionamiento correcto de la impresora. 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. Por ejemplo, si la unidad de limpieza está llegando al final de su vida útil, la impresora 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 la avería solucionable por el usuario de cambiar 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 los errores que afectan al usuario:

Errores con interrupción

Los errores con interrupción se presentan cuando el problema afecta a toda la impresora y esta 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 la impresora y se muestran en los registros de errores. Una vez resueltos los problemas que generan la aparición de ventanas de error, éstas desaparecen.

Registro de errores

Se puede acceder a la información de errores mediante el botón **Estado de la máquina**.

Estado de la máquina proporciona información sobre la impresora, el estado de las bandejas de papel, los consumibles y los errores actuales. Los contadores de uso también están disponibles.

Para obtener más información acerca de las alertas y errores, seleccione la ficha **Mensaje activo** y seleccione Errores o Alertas en la lista desplegable Errores y Alertas de la parte izquierda. Se puede seleccionar cada error para obtener más información e instrucciones.

Para el historial de errores, seleccione la opción **Historial de errores** de la parte izquierda.

Historial de errores

El Historial de errores es un registro de los últimos 20 errores que se produjeron en la impresora. Se muestra el código de error asociado con cada error y la fecha y hora de cuando se produjo el error. También muestra el total de impresiones de la impresora en el momento en que se produjo cada error y la información relevante del tamaño y papel del documento.

Problemas con el papel

La impresora tiene áreas designadas de eliminar 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 eliminar atascos en el recorrido 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 en cuenta lo siguiente a la hora de almacenar papel:

- 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 sigue habiendo 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 registro del papel están situadas en la posición correcta junto al papel.
- Al utilizar papel grande, 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 está lleno. El recipiente recoge desechos de la perforadora. Consulte [Vaciado del recipiente de residuos de la perforadora](#) en la página 271, para obtener instrucciones.

Si ocurre un problema en la grapadora, siga las instrucciones de más abajo para solucionar el problema:

Acabadora de oficina

- Si se produce 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 270 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 grapas.

Acabadora de gran volumen

- Si se produce un problema en la grapadora de la acabadora de oficina, quite el cartucho de grapas y libere las grapas que no estén en su sitio. Consulte [Cartuchos de grapas](#) en la página 270 para obtener instrucciones sobre cómo quitar el cartucho de grapas.
- Si el cartucho de grapas no está en la parte delantera de la impresora, **apague y encienda** la impresora con el interruptor de **encendido/apagado** situado en el lateral de la impresora.
- Extraiga las tiras de grapas parcialmente usadas y las tiras de grapas que no estén planas.
- Vuelva a instalar el cartucho de grapas.

Grapadora de la acabadora de gran capacidad con realizador de folletos

- Si se produce un problema en el Cartucho de grapas del realizado de folletos, quite los dos cartuchos de grapas y libere las grapas que no estén en su sitio. Consulte [Cartuchos de grapas](#) en la página 270 para obtener instrucciones sobre cómo quitar el cartucho de grapas.
- Quite las grapas que se hayan usado parcialmente de los cartuchos de la grapadora y del cabezal de grapas.
- Vuelva a instalar los cartuchos de grapas.

Problemas con el alimentador automático de documentos

En el alimentador automático de documentos puede haber problemas de alimentación. La impresora tiene áreas designadas eliminar atascos 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 sigue habiendo errores de alimentación, o si ocurren intermitentemente, compruebe los siguientes puntos:

- Compruebe que la cubierta superior del alimentador automático 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, utilice el cristal de exposición para copiar un juego nuevo.
- Asegúrese de que las guías del alimentador automático 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 automático de documentos. Para obtener información sobre las especificaciones, consulte www.xerox.com/paper.

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 siguientes.

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 de inyección resaltan todos los problemas de calidad de imagen de la impresora.

Utilice la opción **Imprimir** para imprimir las páginas.

Corregir calidad de imagen

Utilice esta opción para corregir los problemas de calidad de imagen de la impresora. 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 rayas, 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 **Corregir** cuando se muestre 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 al utilizar la impresora, 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 cristal de exposición.	<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. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 277, para obtener instrucciones.
Aparecen líneas o rayas oscuras en la salida al copiar o escanear desde el alimentador automático de documentos.	<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. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 277, 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 277, 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 277, 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 automático 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/paper. • Asegúrese de que ha colocado los originales correctamente en el alimentador automático de documentos.

Problema	Posible solución
Aparecen manchones o borrones en la salida al copiar o escanear desde el cristal de exposición o desde el alimentador automático de documentos.	<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. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 277, 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 277, 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 277, 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 automático de documentos esté cerrado correctamente cuando utilice el cristal de exposición. • Active la opción Supresión automática en la función Supresión del fondo 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 Líneas claras (rápida). Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 277, 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 277, 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 Tipo de original diferente. • Corrija los problemas de calidad de imagen. Consulte Problemas de calidad de imagen en la página 277, 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 lugar 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 277, para obtener instrucciones. • Pase 20 hojas en blanco por la impresora.
Hay aceite en los bordes (superior e inferior) del papel con alimentación por el borde largo (ABL) después 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

Si requiere ayuda adicional, visite el sitio web del cliente en www.xerox.com/worldcontacts o póngase en contacto con Centro de Asistencia al Cliente, indicando el número de serie de la impresora.

- En el panel de control, pulse el botón **Estado de la máquina**.
Aparecerá la pantalla **Información de la máquina**.
- En esta pantalla se muestra la información de Asistencia al cliente y el Número de serie de la máquina.

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.

- Para acceder a la opción Asistente de mantenimiento, seleccione el botón **Estado de la máquina**.
El botón Asistente de mantenimiento se encuentra 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.