

Panel de control

Los servicios que aparecen disponibles pueden variar según la configuración de su impresora. Para obtener más información sobre servicios y opciones, consulte la *Guía del usuario*.



Teclas alfanuméricas: se pueden utilizar para introducir la cantidad de copias a realizar, los números de fax y demás información numérica.

C (borrar): se eliminan los valores numéricos o el último dígito introducido.

Borrar todo: se restauran las opciones anteriores y cambiadas en el servicio seleccionado. Pulse dos veces para restablecer a los valores prefijados y eliminar los archivos escaneados.

Comenzar: se inicia el trabajo seleccionado.

Parar: se detiene temporalmente el trabajo en curso. Siga el mensaje en la pantalla para cancelar o reanudar el trabajo.

Interrumpir impresión: pausa el trabajo de impresión actual para imprimir un trabajo más urgente.



Estado de la máquina

En el menú Estado de la máquina se proporciona acceso al estado de los suministros, información de la impresora y opciones. Para utilizar algunos menús y opciones se debe conectar utilizando el nombre y la clave del administrador.



Información de facturación y uso

En el menú Estado de la máquina, pulse la ficha **Información de facturación** para obtener el número de impresiones básicas. Pulse el botón **Contadores de uso** para obtener los datos de uso. El menú desplegable proporciona más categorías de datos de contadores.





Recorrido por la impresora

La configuración de su impresora puede contener accesorios opcionales. Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario*.

Alimentador automático de documentos a dos caras





Manipulación del papel

Para obtener una lista completa de los tipos de papel admitidos por su impresora, consulte Recommended Media List (Listado de soportes recomendados):

www.xerox.com/rmlna (EE.UU./Canadá)

www.xerox.com/rmleu

Para obtener más información sobre bandejas y papel, consulte la Guía del usuario.

Colocación del papel



Para obtener mejores resultados, airee los bordes del papel. Coloque las guías para que se ajusten al tamaño del papel. No coloque papel por encima de la línea de llenado.

Orientación del papel

Sobres

© 2017 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, WorkCentre® y ConnectKey® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Confirme o cambie las opciones de tamaño y tipo de papel según proceda.

Al imprimir, seleccione las opciones en el controlador de impresión.

www.xerox.com/office/support

Equipo multifunción en color Xerox® WorkCentre® EC7800 Series Tecnología Xerox® ConnectKey® 2.0

Copia

Para obtener más información, consulte el capítulo *Copia* de la *Guía del usuario* que encontrará en su disco *Software and Documentation* (Software y documentación) o en línea.

Pulse **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.

Borrar todo: se restauran las opciones anteriores y cambiadas en el servicio seleccionado.

Cambie las opciones según proceda.

4

Seleccione el número de copias.

Pulse Comenzar.

Parar: se detiene temporalmente el trabajo en curso. Siga el mensaje en la pantalla para cancelar o reanudar el trabajo.

Interrumpir impresión: pausa el trabajo de impresión actual para imprimir un trabajo más urgente.

Escaneado y correo electrónico

Dado que la impresora se conecta normalmente a una red en vez de a un solo equipo, puede seleccionar un destino para la imagen escaneada en la impresora.

En esta guía se indican los procedimientos para escanear documentos sin ninguna configuración especial previa:

- Escanear documentos y enviarlos a una dirección de correo electrónico
- Escanear documentos y guardarlos en la carpeta de Favoritos, en un listado de la libreta de direcciones o en una unidad USB
- Escanear documentos, guardarlos en la Carpeta pública en el disco duro de la impresora y recuperarlos a través de su navegador web

Para obtener más información y más ajustes de escaneado, consulte el capítulo *Escaneado* de la *Guía del usuario*. Para obtener detalles sobre la libreta de direcciones y la configuración de plantillas de flujo de trabajo, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

Pulse **Página principal de Servicios** y pulse **E-mail** para enviar por e-mail el documento escaneado o **Escaneado de trabajos** para guardarlo en la Carpeta pública prefijada o en la unidad USB. Pulse **Escanear a** si el destino en el que desea guardar el documento escaneado está en la libreta de direcciones o en Favoritos. AC

Borrar todo: se restauran las opciones anteriores y cambiadas en el servicio seleccionado.

En E-mail, pulse **Escriba el destinatario**, a continuación introduzca la dirección utilizando el teclado de la pantalla táctil y pulse **Agregar** Pulse **Agregar destinatario** para agregar más direcciones de correo electrónico a la lista.

Utilice la libreta de direcciones del dispositivo o Favoritos para introducir direcciones de correo electrónico guardadas. Para Escaneado de flujo de trabajo, pulse **Cambiar** y, a continuación, seleccione **Buzón público prefijado** o inserte la unidad USB. Para acceder a Escanear a, pulse **Favoritos** o **Libreta de direcciones del dispositivo** para introducir las ubicaciones compartidas guardadas.

Cambie las opciones según proceda.

Pulse Comenzar.

Parar: se detiene temporalmente el trabajo en curso.

Recuperación de archivos de escaneado

Para recuperar las imágenes escaneadas de la Carpeta pública prefijada, utilice Servicios de Internet de CentreWare para copiar en el equipo los archivos escaneados de la impresora. También puede utilizar Servicios de Internet de CentreWare para configurar buzones personales y plantillas de escaneado de trabajos. Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario*.

Observe la dirección IP de la impresora en la pantalla táctil.

Si la dirección IP no aparece en la esquina superior izquierda de la pantalla táctil, pulse **Estado de la máquina** y compruebe el campo de información.

Escriba la dirección IP de la impresora en el navegador web y, a continuación, pulse **Intro**.

CentreWess Internet Servic		-	×	
	©	_		

Haga clic en la ficha **Escaneado**.

3

4					
	CentreWare® Internet Services			2 	
			-		
	4.1		= =	4.2	
		ф —			
			xerox (8	

Seleccione la **Carpeta pública prefijada** y haga clic en **Ir** para descargar el trabajo de escaneado.

Haga clic en Actualizar vista para actualizar la lista.		Seleccione Descargar para guardar el archivo en el equipo.	
		Seleccione Reimprimir para imprimir de nuevo el archivo guardado.	
		Seleccione Eliminar para eliminar completamente el trabajo guardado.	
I			

Fax

Hay cuatro maneras distintas de enviar un fax:

- Fax interno: el documento se escanea y se envía directamente a una máquina de fax.
- Fax de servidor: el documento se escanea y se envía a un servidor de fax, que transmite el documento a una máquina de fax.
- Fax de Internet: el documento se escanea y se envía a través del correo electrónico a un destinatario.
- Fax de LAN: el trabajo de impresión en curso se envía como fax.

Para obtener más información, consulte el capítulo *Fax* en la *Guía del usuario*. Si desea más información sobre Fax de LAN, consulte el software del controlador de impresión. Para obtener más información sobre la configuración y opciones avanzadas del fax, consulte la *System Administrator Guide* (Guía del administrador del sistema).

Pulse **Página principal de Servicios**, y pulse **Fax**, **Fax de servidor** o **Fax de Internet**.

Borrar todo: se restauran las opciones anteriores y cambiadas en el servicio seleccionado.

En números de fax, pulse **Escriba el destinatario**, a continuación introduzca el número de fax utilizando las teclas alfanuméricas y los caracteres especiales de la pantalla táctil y pulse **Agregar**. Pulse **Agregar destinatario** para agregar más números de fax a la lista.

Para introducir direcciones de correo electrónico de Fax de Internet, pulse, **Escriba el destinatario**, a continuación introduzca la dirección utilizando el teclado de la pantalla táctil y pulse **Agregar** Pulse **Agregar destinatario** para agregar más direcciones de correo electrónico a la lista.

Utilice la Libreta de direcciones del dispositivo, Favoritos o Buzones para introducir los números guardados o la Libreta de direcciones del dispositivo para introducir direcciones de correo electrónico guardadas. Utilice Sondeo para acceder a las ubicaciones de fax guardadas.

Cambie las opciones según proceda.

Impresión desde USB

Puede imprimir archivos .pdf, .tiff, .ps, .xps y otros tipos de archivos directamente desde una unidad flash USB. Para obtener más información, consulte el capítulo *Impresión* de la *Guía del usuario* que encontrará en su disco *Software and Documentation* (Software y documentación) o en línea. Para configurar esta función, consulte la *System Administrator Guide* (Guía del administrador del sistema).

Inserte la unidad USB en el puerto USB.

Pulse **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Imprimir desde**.

3

Pulse **Imprimir desde USB** y seleccione el archivo o la carpeta.

Cambie las opciones según proceda.

Cambie la cantidad de impresiones según sea necesario y, a continuación, pulse **Aceptar**.

Pulse Comenzar.

Parar: se detiene temporalmente el trabajo en curso. Siga el mensaje en la pantalla para cancelar o reanudar el trabajo.

Interrumpir impresión: pausa el trabajo de impresión actual para imprimir un trabajo más urgente.