

PANTALLA TÁCTIL: muestra todas las funciones disponibles e información general de la máquina.

CANCELAR TODO: restaura todas las funciones a sus valores prefijados.

PAUSA: detiene el trabajo actual.

COMENZAR: inicia el trabajo.

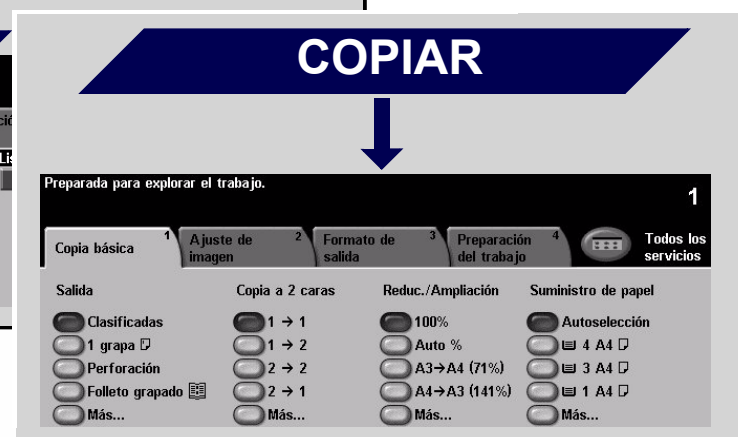
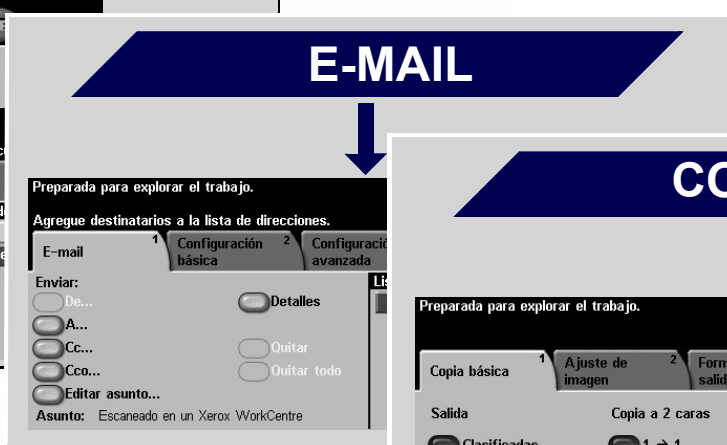
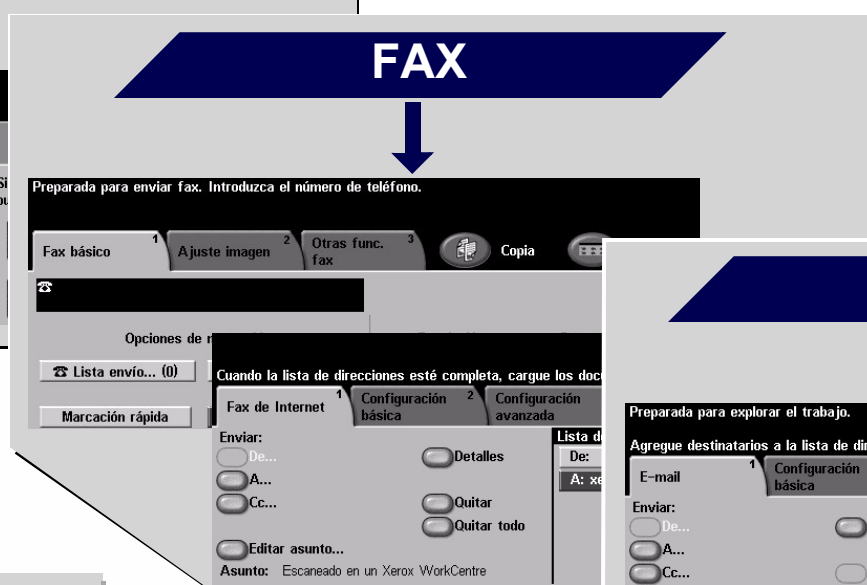
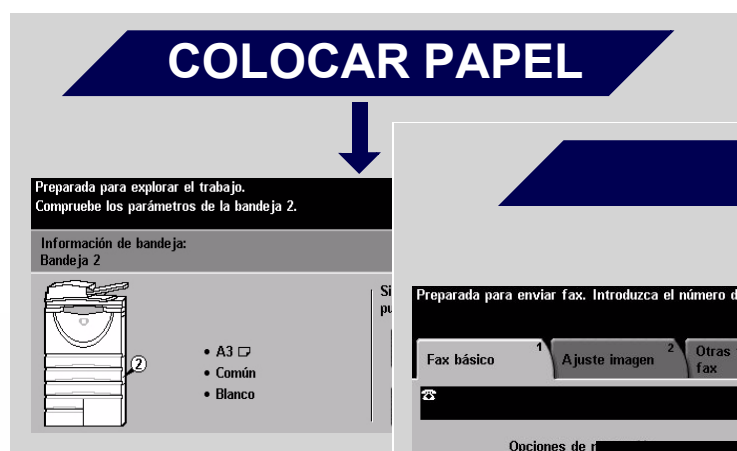
ESTADO DE LA MÁQUINA: muestra información de la máquina.

ESTADO DE TRABAJOS: muestra información de la cola de trabajos.

FUNCIONES: muestra las funciones del trabajo en la pantalla.

Se accede a las funciones* al tocar una ficha o Todos los servicios,  por ejemplo:

*Algunas funciones pueden no estar disponibles en su modelo.



COLOCAR PAPEL

- Abra la bandeja de papel apropiada.
- Coloque el papel, sin sobrepasar la línea tope de llenado.
- Ajuste las guías de modo que toquen el borde del papel.
- Cierre la bandeja del papel, excepto si es la bandeja especial.
- Confirme las opciones de tamaño/tipo de papel en la interfaz de usuario.

FAX RÁPIDO

- Coloque el original cara arriba en el alimentador de documentos.
- Seleccione (toque) la ficha FAX o FAX DE INTERNET.
- Toque los botones de la pantalla para seleccionar funciones.
- Introduzca el número de fax receptor con el teclado numérico o seleccione una dirección de e-mail en la LIBRETA DE DIRECCIONES.
- Pulse COMENZAR.

E-MAIL RÁPIDO

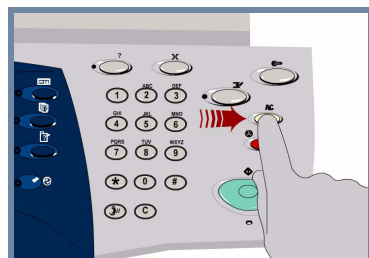
- Coloque el original cara arriba en el alimentador de documentos.
- Toque la ficha E-MAIL.
- Toque los botones de la pantalla para seleccionar funciones.
- Efectúe una selección en la LIBRETA DE DIRECCIONES.
- Pulse COMENZAR.

COPIA RÁPIDA

- Coloque el original cara arriba en el alimentador de documentos.
- Toque la ficha COPIA.
- Toque los botones de la pantalla para seleccionar funciones.
- Pulse COMENZAR.

Cómo guardar un trabajo para volver a imprimirlo

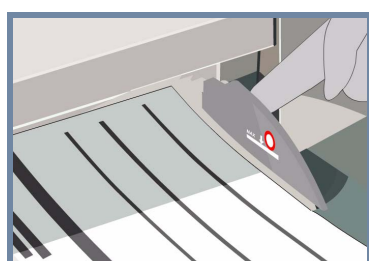
1. PREPARACIÓN



Cancele todas las selecciones realizadas por usuarios anteriores con el botón **AC** (Cancelar todo).

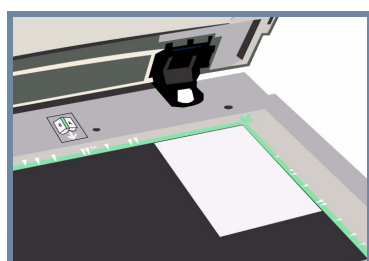
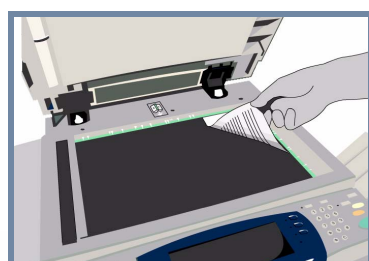
Quite todas las grapas y clips de los documentos y asegúrese de que éstos estén en buen estado.

2. COLOCAR LOS DOCUMENTOS



Coloque los documentos en el alimentador de documentos en orden (1,2,3...) con la página 1 encima y cara arriba.

Ajuste las guías contra los bordes anterior y posterior de los documentos.

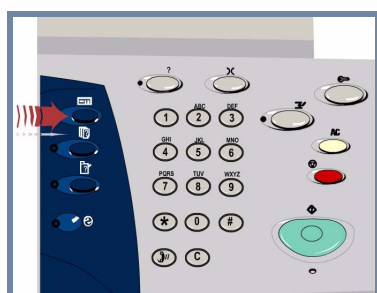


O BIEN

Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y alinéelo con la esquina posterior derecha.

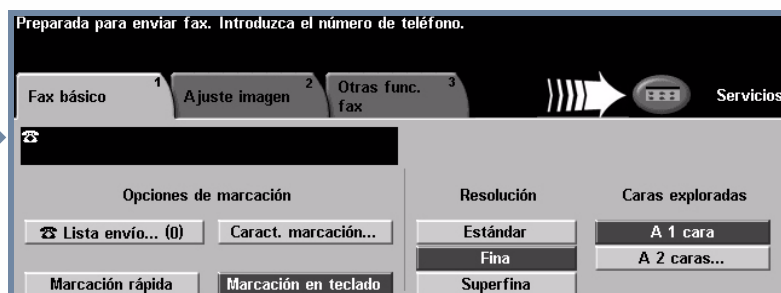
3. REALIZAR COPIAS Y GUARDAR

Botón Funciones



Pulse el botón **Funciones** para mostrar la pantalla de selección de funciones.

Botón Servicios



Seleccione el botón **Servicios**, o bien la ficha **Guardar para reimpres.**

Botón Guardar para reimpresión



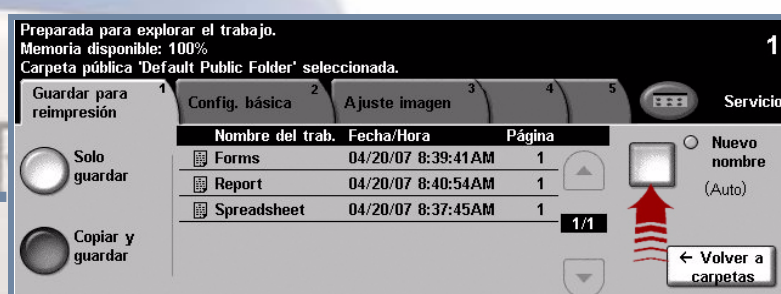
Seleccione el botón **Guardar para reimpres.** Si no ve el botón Guardar para reimpresión, seleccione primero el botón **Más servicios**.

Cantidad de copias



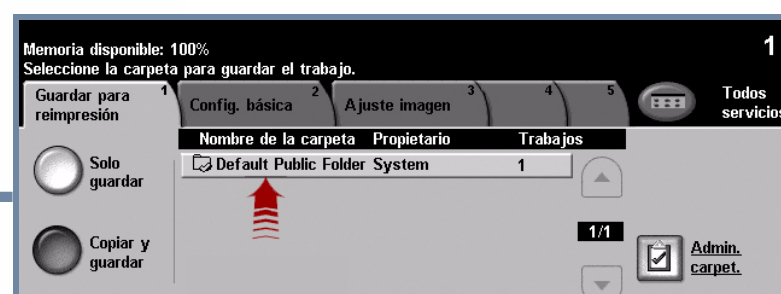
Utilice el **teclado numérico** para introducir la cantidad de copias que quiere realizar.

Nombre del trabajo



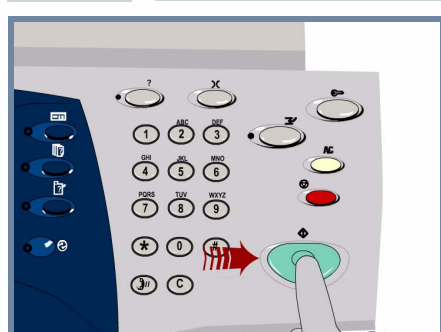
Seleccione el botón **Nuevo nombre** para asignar al trabajo guardado un nombre exclusivo y descriptivo.

Carpeta de destino



Seleccione el botón **Sólo guardar** o el botón **Copiar y guardar**. En la lista de carpetas, seleccione una **carpeta** como destino del trabajo guardado.

4. INICIAR EL TRABAJO



Pulse el botón **Comenzar** para iniciar el trabajo.

Con esto finaliza el procedimiento.

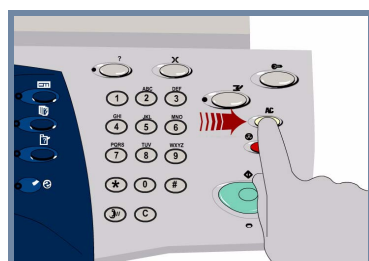
MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información, consulte:

- **CD2 Guía del usuario interactiva**
- **Guía de consulta rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Cómo enviar faxes de internet

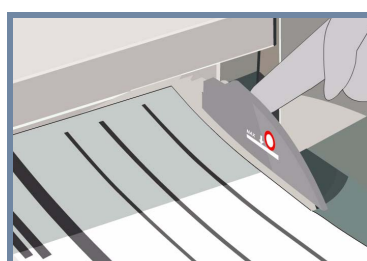
1. PREPARACIÓN



Cancele todas las selecciones realizadas por usuarios anteriores con el botón **AC** (Cancelar todo).

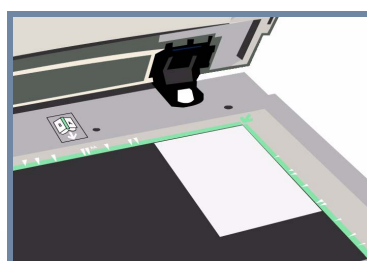
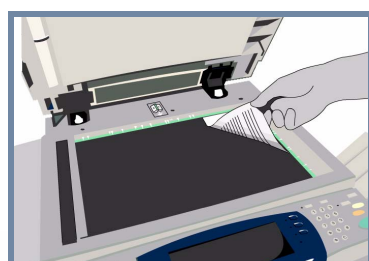
Quite todas las grapas y clips de los documentos y asegúrese de que éstos estén en buen estado.

2. COLOCAR LOS DOCUMENTOS



Coloque los documentos en el alimentador de documentos en orden (1,2,3...) con la página 1 encima y cara arriba.

Ajuste las guías contra los bordes anterior y posterior de los documentos.

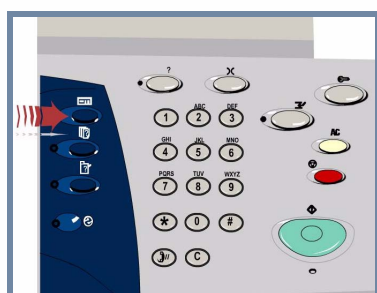


O BIEN

Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y alinéelo con la esquina posterior derecha.

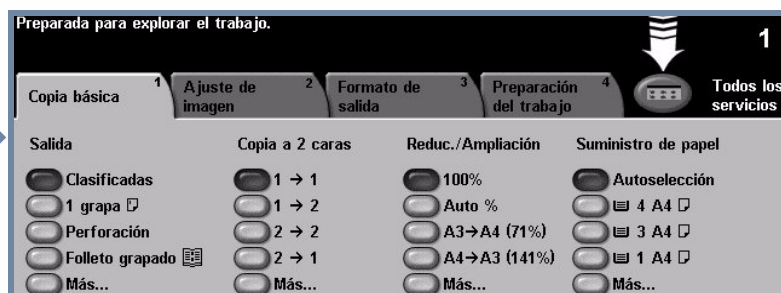
3. INTRODUCIR OPCIONES DE FAX DE INTERNET

Botón Funciones



Pulse el botón **Funciones** para mostrar la pantalla de selección de funciones.

Botón Todos los servicios



Seleccione el botón **Todos los servicios**, o bien la ficha **Fax de Internet**.

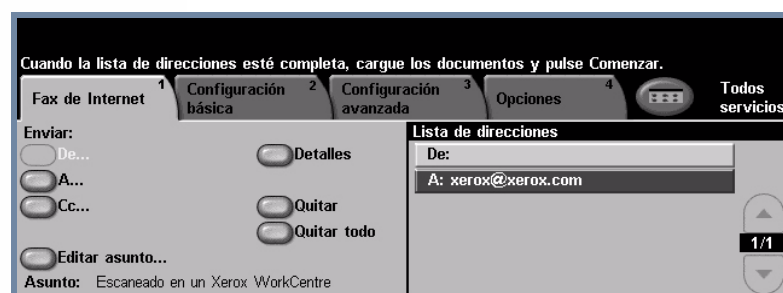
Botón Fax de internet



Seleccione el botón **Fax de Internet**. Si no ve el botón Fax de Internet, seleccione primero el botón **Más servicios**.

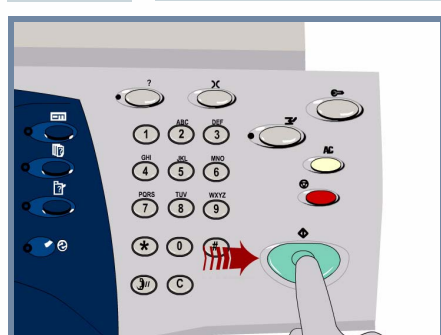


Dirección de e-mail



Seleccione **A:** en el campo de envío e introduzca la **dirección completa de e-mail**, o bien utilice la **libreta de direcciones** para seleccionar un destinatario.

4. TRANSMITIR EL FAX DE INTERNET



Pulse el botón **Comenzar** para iniciar el trabajo.

Con esto finaliza el procedimiento.

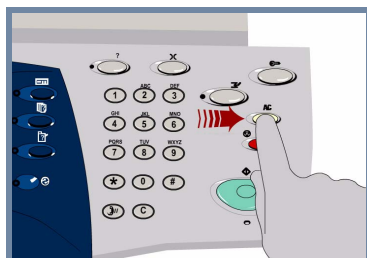
MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información, consulte:

- **CD2 Guía del usuario interactiva**
- **Guía de consulta rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Cómo escanear a e-mail

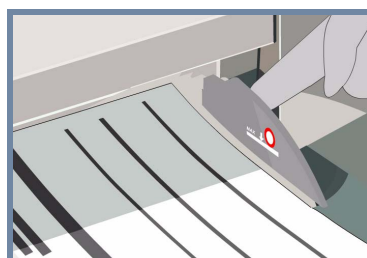
1. PREPARACIÓN



Cancele todas las selecciones realizadas por usuarios anteriores con el botón **AC** (Cancelar todo).

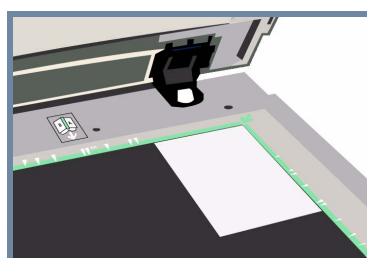
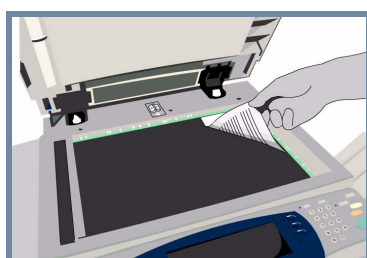
Quite todas las grapas y clips de los documentos y asegúrese de que éstos estén en buen estado.

2. COLOCAR LOS DOCUMENTOS



Coloque los documentos en el alimentador de documentos en orden (1,2,3...) con la página 1 encima y cara arriba.

Ajuste las guías contra los bordes anterior y posterior de los documentos.

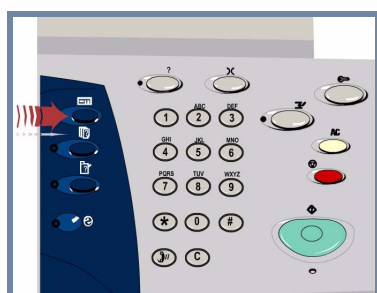


O BIEN

Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y alinéelo con la esquina posterior derecha.

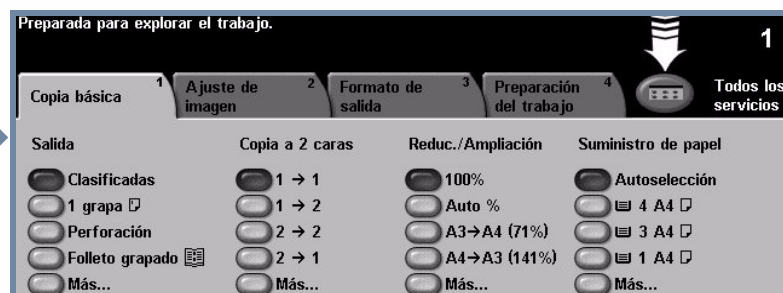
3. SELECCIONAR DESTINATARIOS DEL E-MAIL

Botón Funciones



Pulse el botón **Funciones** para mostrar la pantalla de selección de funciones.

Botón Todos servicios



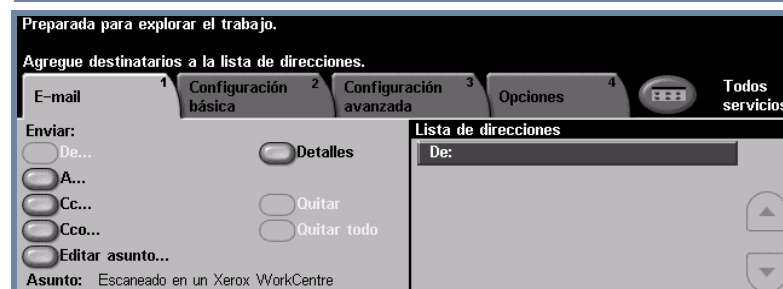
Seleccione el botón **Todos los servicios**, o bien la ficha **E-mail**.

Botón E-mail



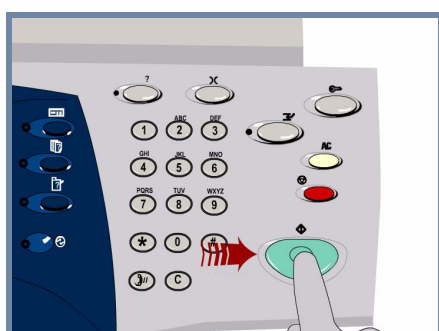
Seleccione el botón **E-mail**. Si no puede ver el botón E-mail, seleccione primero el botón **Más servicios**.

Dirección de e-mail



Seleccione **A:** en el campo de envío e introduzca la **dirección completa de e-mail**, o bien utilice la **libreta de direcciones** para seleccionar un destinatario.

4. ENVIAR EL E-MAIL



Pulse el botón **Comenzar** para iniciar el trabajo.

Con esto finaliza el procedimiento.

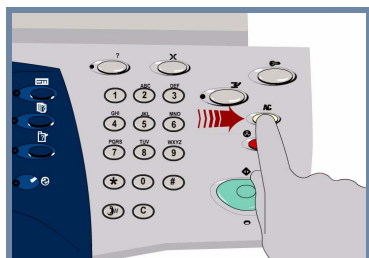
MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información, consulte:

- **CD2 Guía del usuario interactiva**
- **Guía de consulta rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Cómo enviar faxes (servidor)

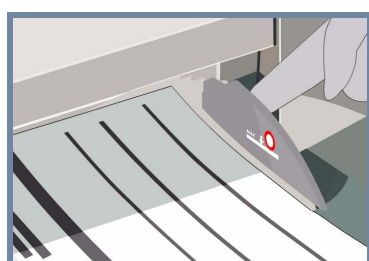
1. PREPARACIÓN



Cancele todas las selecciones realizadas por usuarios anteriores con el botón **AC (Cancelar todo)**.

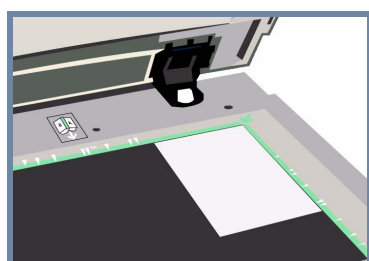
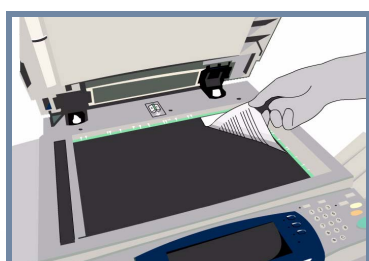
Quite todas las grapas y clips de los documentos y asegúrese de que éstos estén en buen estado.

2. COLOCAR LOS DOCUMENTOS



Coloque los documentos en el alimentador de documentos en orden (1,2,3...) con la página 1 encima y cara arriba.

Ajuste las guías contra los bordes anterior y posterior de los documentos.

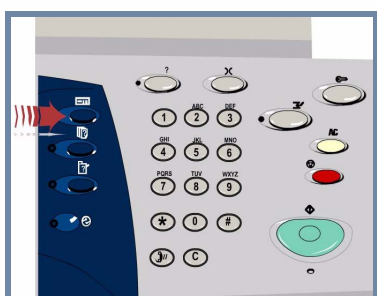


O BIEN

Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y alinéelo con la esquina posterior derecha.

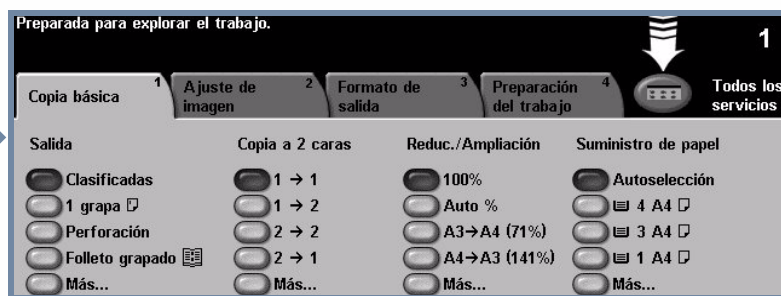
3. INTRODUCIR OPCIONES DE FAX

Botón Funciones



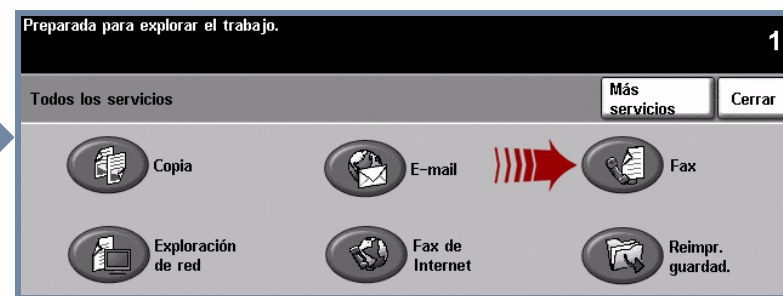
Pulse el botón **Funciones** para mostrar la pantalla de selección de funciones.

Botón Todos los servicios



Seleccione el botón **Todos los servicios**, o bien la ficha **Fax básico**.

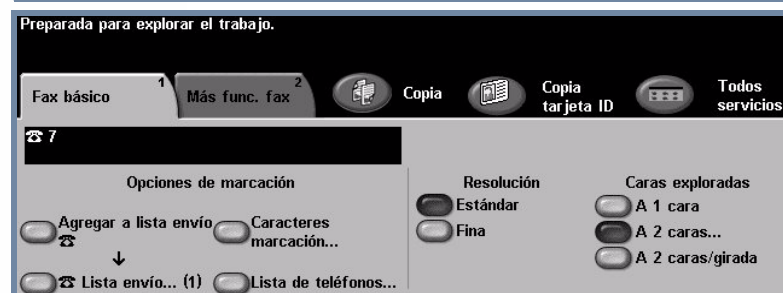
Botón Fax



Seleccione el botón **Fax**. Si no ve el botón **Fax**, seleccione primero el botón **Más servicios**.

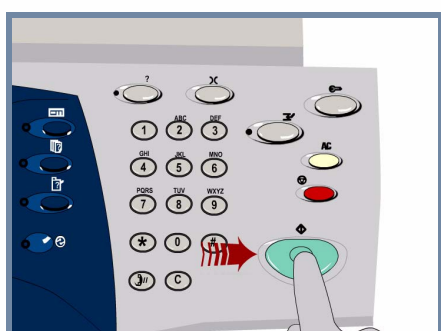


Número de fax



Utilice el **teclado numérico** para introducir el número de fax del destinatario, o bien la lista de envío para seleccionar un número guardado previamente.

4. TRANSMITIR EL FAX



Pulse el botón **Comenzar** para iniciar el trabajo.

Con esto finaliza el procedimiento.

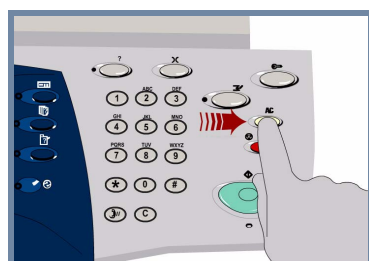
MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información, consulte:

- **CD2 Guía del usuario interactiva**
- **Guía de consulta rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Cómo escanear un documento

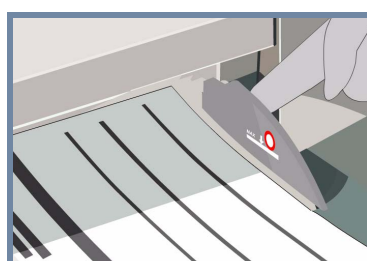
1. PREPARACIÓN



Cancele todas las selecciones realizadas por usuarios anteriores con el botón **AC (Cancelar todo)**.

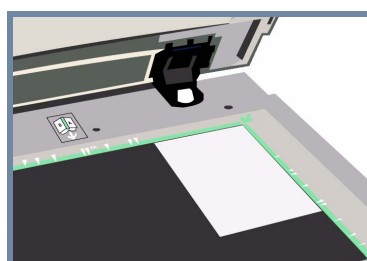
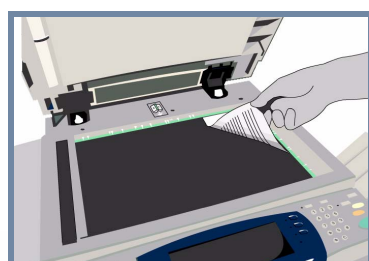
Quite todas las grapas y clips de los documentos y asegúrese de que éstos estén en buen estado.

2. COLOCAR LOS DOCUMENTOS



Coloque los documentos en el alimentador de documentos en orden (1,2,3...) con la página 1 encima y cara arriba.

Ajuste las guías contra los bordes anterior y posterior de los documentos.

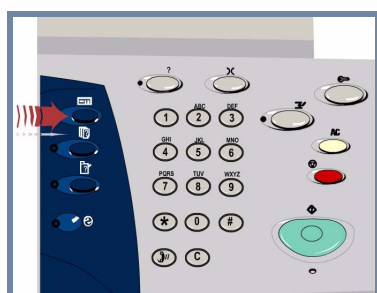


O BIEN

Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y alinéelo con la esquina posterior derecha.

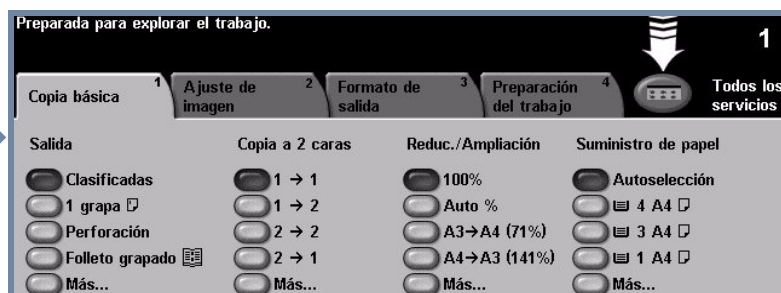
3. GUARDAR LA IMAGEN ESCANEADA

Botón Funciones



Pulse el botón **Funciones** para mostrar la pantalla de selección de funciones.

Botón Todos los servicios



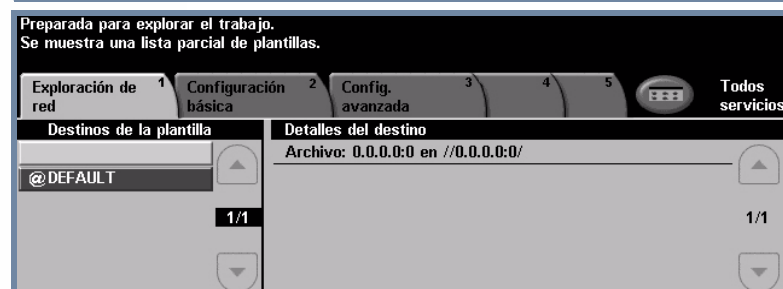
Seleccione el botón **Todos los servicios**, o bien la ficha **Exploración de red**.

Botón Exploración de red



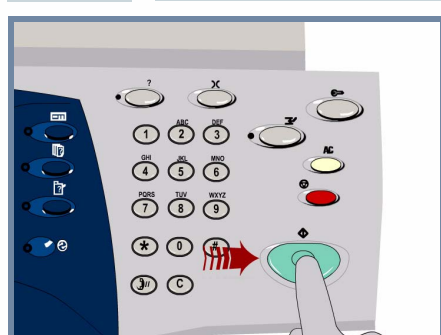
Seleccione el botón **Exploración de red**. Si no ve el botón Exploración de red, seleccione primero el botón **Más servicios**.

Destino del documento escaneado



Desde la lista **Destinos de la plantilla**, seleccione la **plantilla** que contenga el **destino** del trabajo de escaneado. En la lista Destinos de la plantilla se muestran las plantillas disponibles de Red, Escanear a buzón y Escanear a base.

4. INICIAR EL TRABAJO



Pulse el botón **Comenzar** para iniciar el trabajo.

Con esto finaliza el procedimiento.

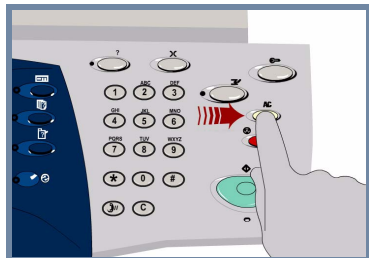
MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información, consulte:

- **CD2 Guía del usuario interactiva**
- **Guía de consulta rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Cómo enviar faxes (internos)

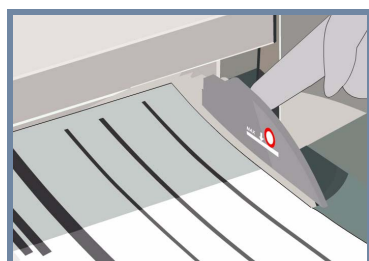
1. PREPARACIÓN



Cancele todas las selecciones realizadas por usuarios anteriores con el botón **AC** (Cancelar todo).

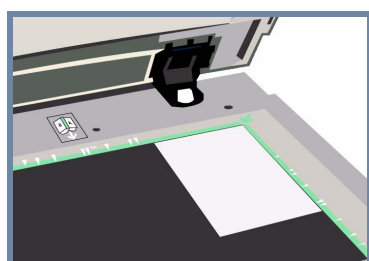
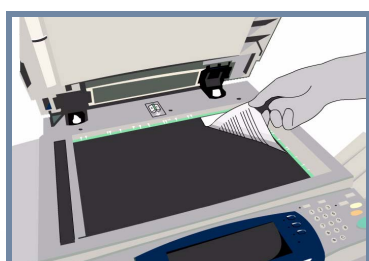
Quite todas las grapas y clips de los documentos y asegúrese de que éstos estén en buen estado.

2. COLOCAR LOS DOCUMENTOS



Coloque los documentos en el alimentador de documentos en orden (1,2,3...) con la página 1 encima y cara arriba.

Ajuste las guías contra los bordes anterior y posterior de los documentos.

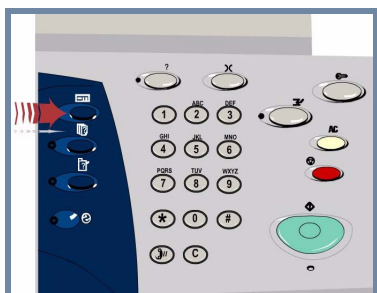


O BIEN

Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y alinéelo con la esquina posterior derecha.

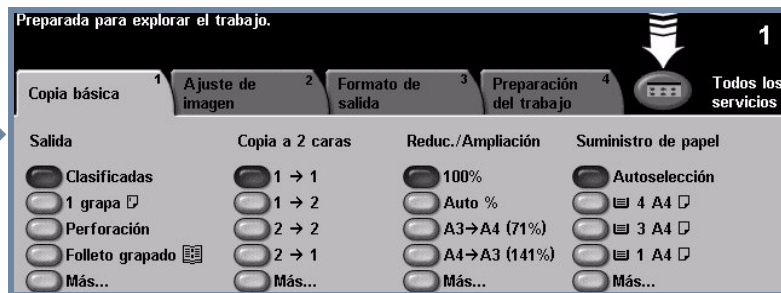
3. INTRODUCIR OPCIONES DE FAX

Botón Funciones



Pulse el botón **Funciones** para mostrar la pantalla de selección de funciones.

Botón Todos los servicios



Seleccione el botón **Todos los servicios**, o bien la ficha **Fax básico**.

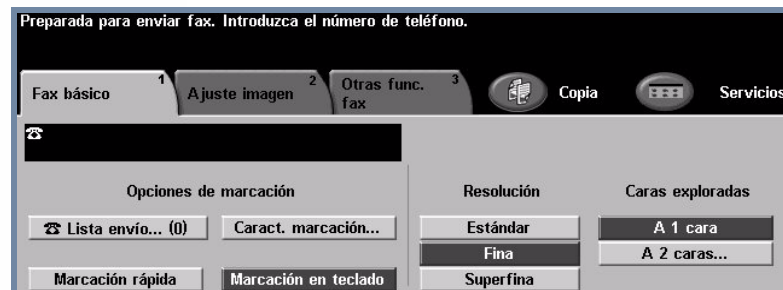
Botón Fax



Seleccione el botón **Fax**. Si no puede ver el botón Fax, seleccione primero el botón **Más servicios**.

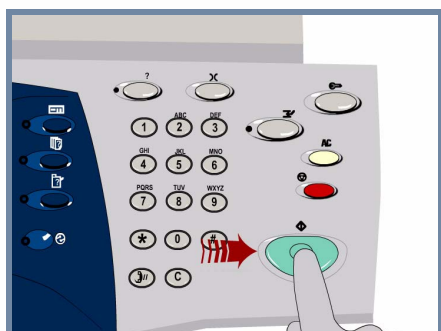


Número de fax



Utilice el **teclado numérico** para introducir el número de fax del destinatario, o bien la lista de envío para seleccionar un número guardado previamente.

4. TRANSMITIR EL FAX



Pulse el botón **Comenzar** para iniciar el trabajo.

Con esto finaliza el procedimiento.

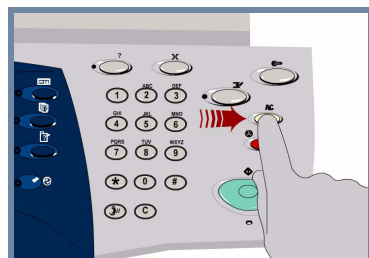
MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información, consulte:

- **CD2 Guía del usuario interactiva**
- **Guía de consulta rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Cómo realizar copias

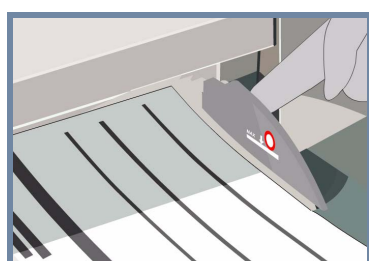
1. PREPARACIÓN



Cancele todas las selecciones realizadas por usuarios anteriores con el botón **AC** (Cancelar todo).

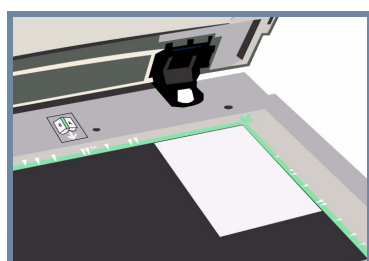
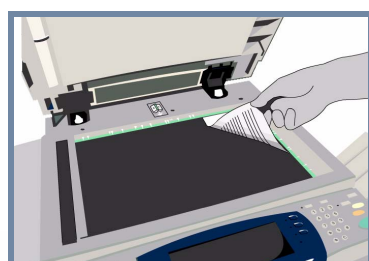
Quite todas las grapas y clips de los documentos y asegúrese de que éstos estén en buen estado.

2. COLOCAR LOS DOCUMENTOS



Coloque los documentos en el alimentador de documentos en orden (1,2,3...) con la página 1 encima y cara arriba.

Ajuste las guías contra los bordes anterior y posterior de los documentos.

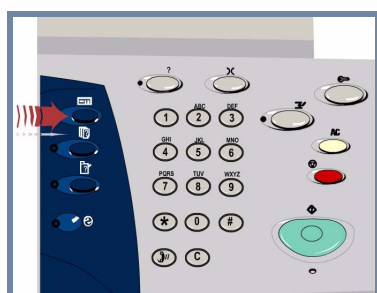


O BIEN

Coloque el documento cara abajo en el cristal de exposición y alinéelo con la esquina posterior derecha.

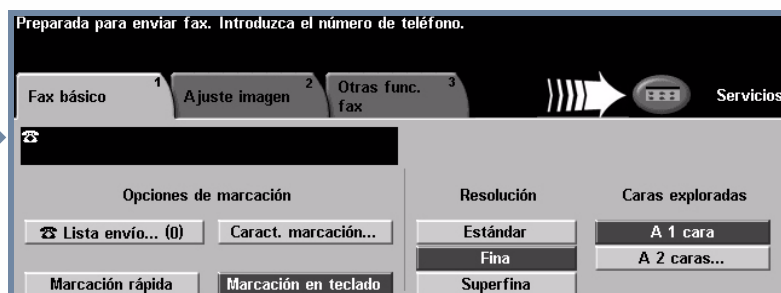
3. REALIZAR COPIAS

Botón Funciones



Pulse el botón **Funciones** para mostrar la pantalla de selección de funciones.

Botón Servicios



Seleccione el botón **Servicios**, o bien la ficha **Copia**.

Botón Copia



Seleccione el botón **Copia**. Si no ve el botón Copia, seleccione primero el botón **Más servicios**.

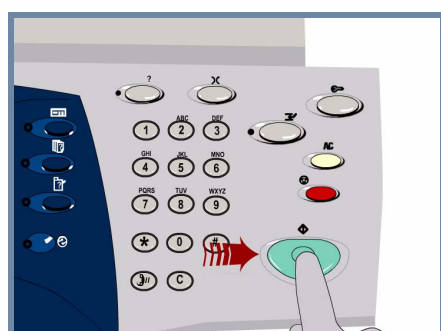


Cantidad de copias



Utilice el **teclado numérico** para introducir la cantidad de copias que quiere realizar.

4. INICIAR EL TRABAJO



Pulse el botón **Comenzar** para iniciar el trabajo.

Con esto finaliza el procedimiento.

MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información, consulte:

- **CD2 Guía del usuario interactiva**
- **Guía de consulta rápida**
- <http://www.xerox.com/support>

Cómo colocar el papel

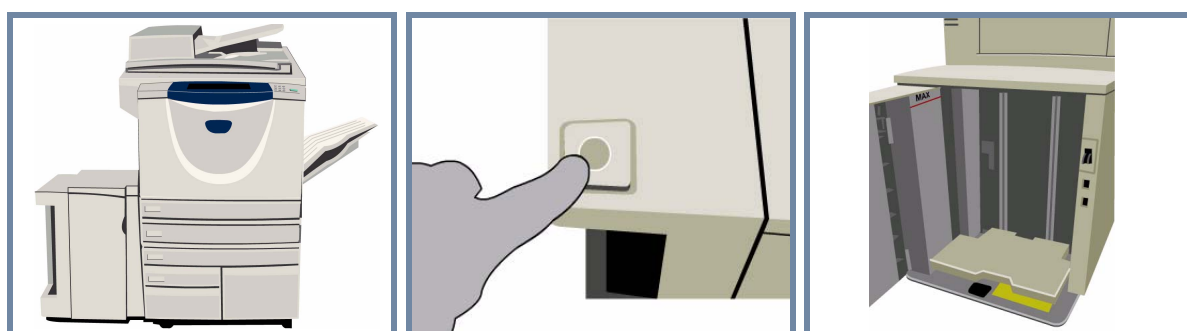
1. ABRIR LA BANDEJA DEL PAPEL



La bandeja especial se puede ajustar para todos los tipos y tamaños de papel entre **A6** y **A3**.

Las bandejas del papel 1 y 2 son **totalmente ajustables** para todos los tamaños entre **A5** y **A3**.

Las bandejas de papel 3 y 4 son **específicas** para papel de tamaño **A4** o de **8.5x11** pulgadas.



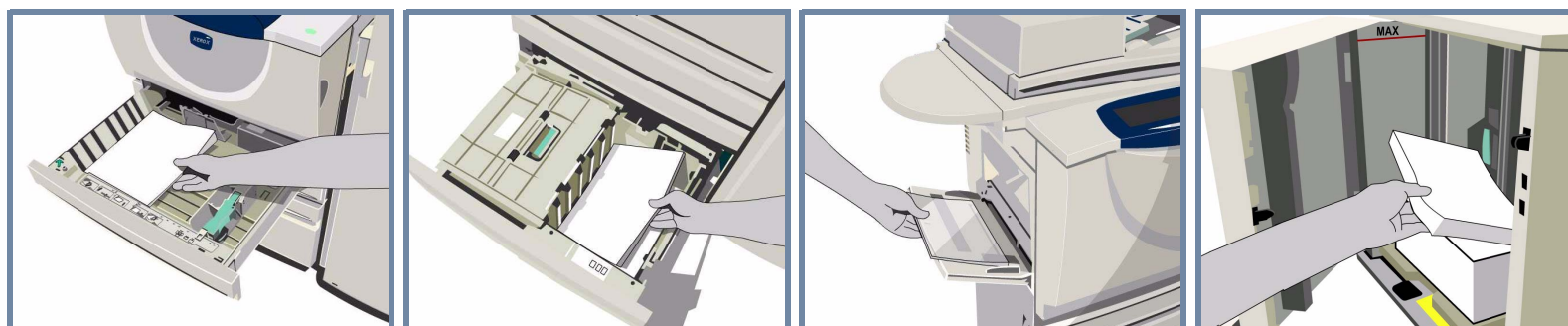
La bandeja de papel 5 es una bandeja de **alta capacidad** específica para papel de tamaño **A4** o de **8.5x11** pulgadas.

La bandeja de papel 5 se abre a través de la puerta del lateral izquierdo.

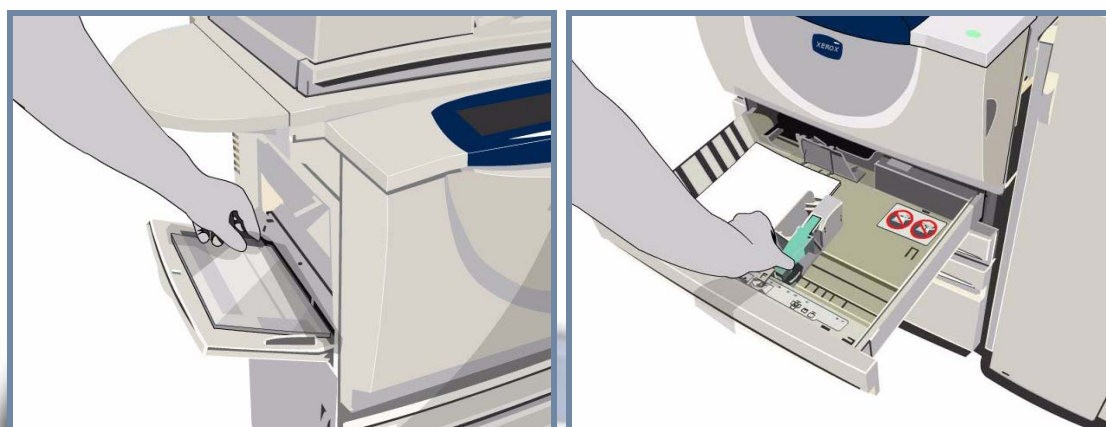
Para abrir la bandeja de papel 5 pulse el botón que hay encima de la bandeja.

La bandeja de papel 5 desciende automáticamente.

2. COLOCAR EL PAPEL



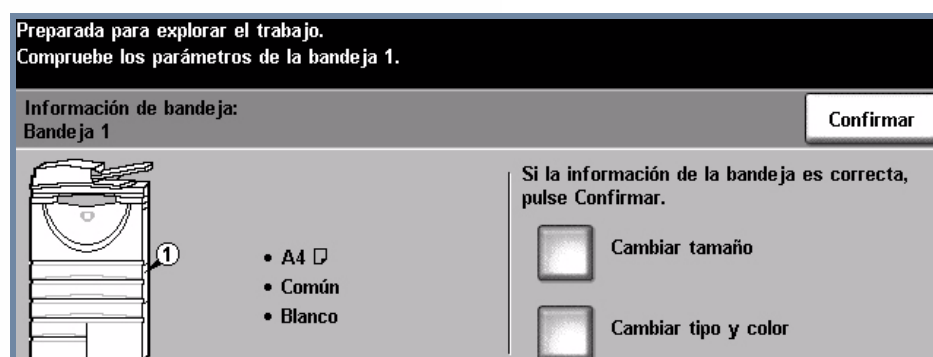
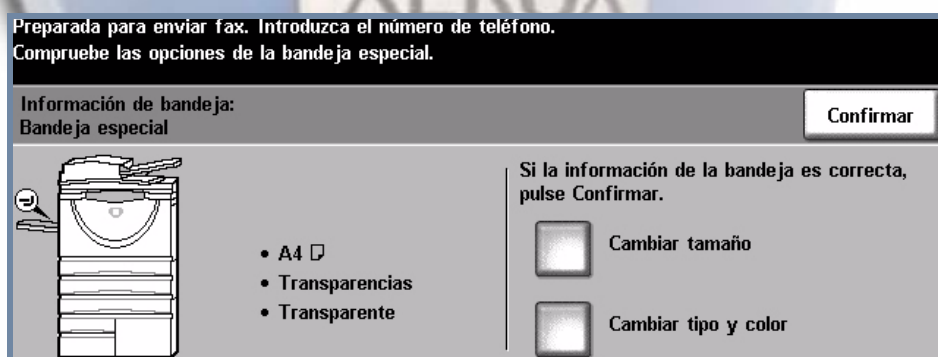
No coloque papel por encima de la **línea de llenado máximo**.



Para la bandeja especial y las bandejas 1 y 2, **ajuste las guías** de modo que toquen ligeramente el borde de la pila de papel.

Cierre la bandeja del papel.

3. CONFIRMAR EL TIPO DE PAPEL COLOCADO



Para la bandeja especial y las bandejas de papel 1 y 2, seleccione el botón **Confirmar**, o bien, si ha cambiado el tamaño, el tipo o el color del papel, seleccione los botones **Cambiar tamaño** o **Cambiar tipo y color** para reprogramar la bandeja.

4. MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información, consulte:

- **CD2 Guía del usuario interactiva**

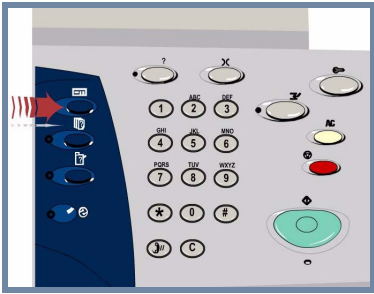
- **Guía de consulta rápida**

- <http://www.xerox.com/support>

Cómo reimprimir un trabajo guardado

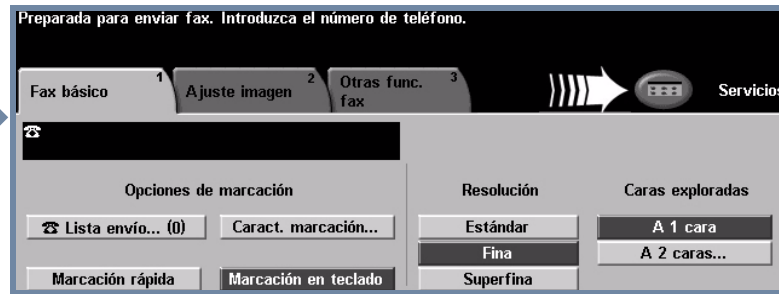
1. RECUPERAR EL TRABAJO GUARDADO

Botón Funciones



Pulse el botón **Funciones** para mostrar la pantalla de selección de funciones.

Botón Servicios



Seleccione el botón **Servicios**, o bien la ficha **Reimpr. guardad.**

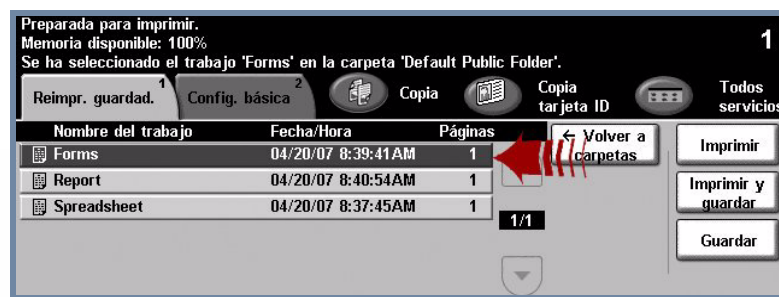
Botón Reimprimir trabajos guardados



Seleccione el botón **Reimpr. guardad.** Si no puede ver el botón Reimprimir trabajos guardados, seleccione primero el botón **Más servicios**.

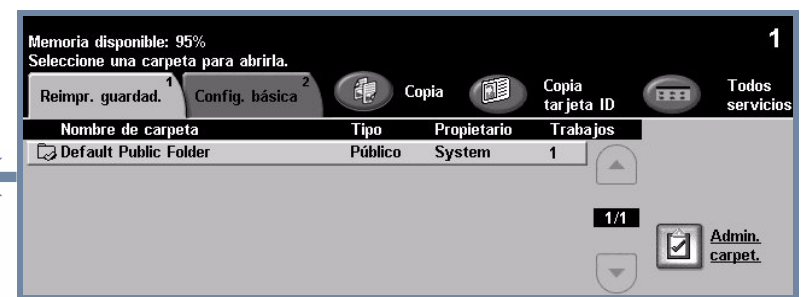


Seleccione el trabajo.



En la lista de nombres de trabajos, seleccione el trabajo que desea reimprimir.

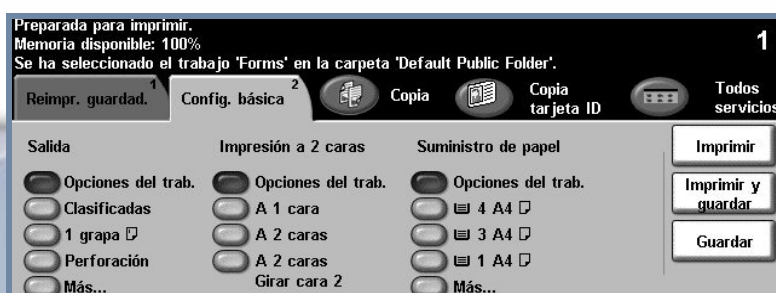
Seleccione la carpeta.



En la lista de nombres de carpetas, seleccione la carpeta que contiene el trabajo que desea reimprimir.

2. MODIFICAR LAS OPCIONES Y LA CANTIDAD IMPRESA

Configuración básica



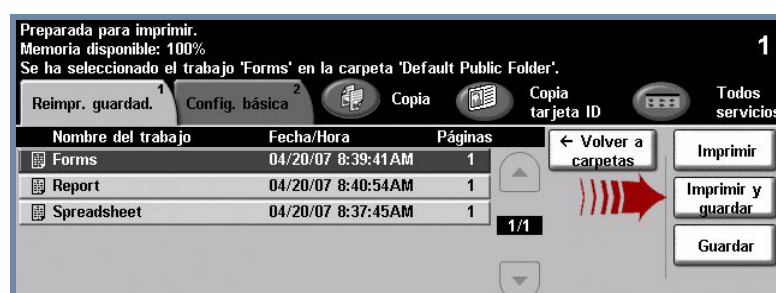
Si fuera necesario, modifique las opciones básicas del trabajo guardado mediante la ficha **Configuración básica**.

Cantidad de impresiones



Utilice el **teclado numérico** para introducir la cantidad de reimpresiones que quiere realizar.

3. INICIAR EL TRABAJO



Seleccione el botón **Imprimir** o **Imprimir y guardar** para iniciar el trabajo. Con esto finaliza el procedimiento.

MÁS INFORMACIÓN

Para obtener más información, consulte:

- **CD2 Guía del usuario interactiva**
- **Guía de consulta rápida**
- <http://www.xerox.com/support>