

Versión 2.0
Diciembre de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Guía del usuario



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation.

Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países.

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

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:

Xerox

CTC European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

Reino Unido

Índice

Puesta en marcha	7
Introducción	10
Descripción general del dispositivo	11
Servicios y opciones	12
Descripción general del panel de control	16
Encendido y apagado	17
Colocación del papel	19
Colocación de documentos	20
Realización de copias	21
Impresión de un documento	22
Envío de faxes	23
Fax de servidor	24
Fax de Internet	25
Envío de un fax desde el PC	26
Escaneado de trabajos	27
Envío de un e-mail	28
Guardar trabajos para reimpresión	30
Reimpresión de trabajos guardados	31
Conexión/Desconexión	32
Mejora de la productividad	33
Mantenimiento y consumibles	34
Solución de problemas	35
Ayuda	37
Copia	39
Introducción	42
Realización de copias	43
Opciones de copia	44
Calidad de imagen	50
Ajuste de formato	52
Formato de salida	55
Preparación del trabajo	63

Fax	67
Descripción general del fax	70
Fax	72
Fax de servidor	91
Fax de Internet	99
Fax desde el PC	108
Recepción de faxes	115
Escaneado de trabajos	117
Introducción	120
Opciones de Exploración de trabajos	121
Configuración avanzada	125
Ajuste de formato	128
Opciones de archivado	130
Preparación del trabajo	132
Creación de plantillas	133
Escanear a buzón	141
Escanear a base	144
Impresión	147
Introducción	150
Impresión de un documento	152
Papel/Salida	153
Páginas especiales	158
Opciones de imagen	161
Formato/Marca de agua	162
Avanzadas	165
E-mail	167
Introducción	170
Envío de un e-mail	171
E-mail	173
Configuración avanzada	178
Ajuste de formato	181
Opciones de E-mail	183
Preparación del trabajo	185
Guardar y reimprimir trabajos	187
Introducción	190
Guardar un trabajo	191
Reimpresión de trabajos guardados	194
Administración de carpetas	196

Copia de tarjeta de ID	199
Introducción	202
Copia de tarjeta de ID	203
Calidad de imagen	204
Copia de tarjeta ID	206
Servicios de Internet	207
Introducción	210
Mediante Servicios de Internet	211
Estado	212
Trabajos	214
Impresión	215
Exploración	216
Libreta de direcciones	217
Propiedades	218
Asistencia	219
Ayuda	220
Papel y material de impresión	221
Introducción	224
Bandejas 1 y 2	225
Bandejas 3 y 4	227
Bandeja especial	229
Bandeja 5	231
Bandeja 6 (insertador)	233
Tipos de material de impresión	235
Almacenamiento y alimentación	238
Estado de la máquina y Estado de trabajos	239
Introducción	242
Estado del trabajo	243
Estado de la máquina	247
Administración y contabilidad	251
Herramientas	254
Configuración del dispositivo	255
Configuración de servicios	266
Configuración de red	275
Contabilidad	277
Configuración de seguridad	283
Solución de problemas	284

Cuidado general y solución de problemas	287
Cuidado general	290
Solución de problemas.....	294
Asistencia adicional	302
Normas legales y de seguridad	303
Mensajes y seguridad.....	306
Etiquetas y símbolos de seguridad.....	306
Información sobre funcionamiento seguro.....	307
Normativa básica	311
Normativas de copia	313
Normativa del fax	316
Datos de seguridad de los materiales.....	319
Reciclaje y eliminación del producto	320
Cumplimiento del programa de ahorro de energía.....	321
Información de contacto de SHA.....	322
Índice alfabético	323

Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Puesta en marcha



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Índice

Introducción	10
Asistencia	10
Descripción general del dispositivo	11
Servicios y opciones	12
Modelos de la copiadora/impresora WorkCentre	12
Modelos de la copiadora/impresora/escáner WorkCentre	14
Descripción general del panel de control	16
Encendido y apagado	17
Encender	17
Apagar	17
Ahorro de energía	18
Colocación del papel	19
Colocación de documentos	20
Realización de copias	21
Impresión de un documento	22
Envío de faxes	23
Fax de servidor	24
Fax de Internet	25
Envío de un fax desde el PC	26
Escaneado de trabajos	27
Envío de un e-mail	28
Guardar trabajos para reimpresión	30
Reimpresión de trabajos guardados	31
Conexión/Desconexión	32
Mejora de la productividad	33
Mantenimiento y consumibles	34
Solución de problemas	35
Ayuda	37
En el dispositivo:	37
Páginas de información	37
Errores	37
Documentación	37
En el controlador de impresora:	38
En Servicios de Internet:	38
Asistencia adicional	38

Introducción

Esta máquina no es una simple copiadora tradicional; es un dispositivo digital capaz de realizar operaciones de copia, envío de faxes, impresión y escaneado según el modelo y la configuración.

Hay dos configuraciones disponibles:

- **Copiadora/impresora WorkCentre:** un dispositivo digital multifunción con capacidad para realizar operaciones de copia, impresión, envío de faxes (opcional), e-mail y escaneado de red (opcional).
- **Copiadora/impresora/escáner WorkCentre:** un dispositivo multifunción avanzado que ofrece una gran especificación de opciones y funciones. Este modelo es capaz de realizar operaciones de copia, impresión, escaneado, e-mail y envío de faxes (opcional).

Cada modelo tiene siete configuraciones disponibles que ofrecen 35, 40, 45, 55, 65, 75 o 90 copias/impresiones por minuto. Todas las configuraciones se pueden actualizar para ajustarse a los requisitos que pueda tener. Para obtener más información, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Para obtener más asistencia para la identificación del modelo, de la configuración y de las opciones adicionales disponibles, consulte [Descripción general del dispositivo](#) en la página 11.

Todas las opciones y funciones que se describen en la Guía del usuario se refieren a la WorkCentre totalmente configurada y es posible que no estén disponibles en su dispositivo. Si desea más información sobre los componentes opcionales o sobre las configuraciones de los otros dispositivos, póngase en contacto con su representante de Xerox.

Asistencia

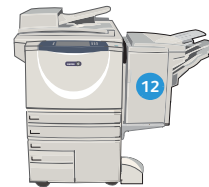
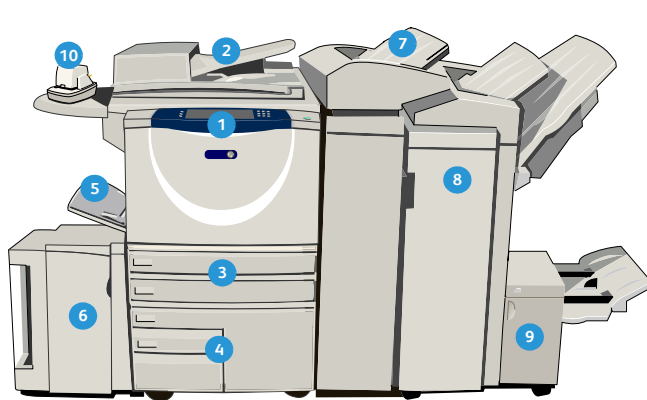
Si necesita asistencia para instalar el producto, o después de instalarlo, visite el sitio web de Xerox para obtener asistencia y soluciones en línea.

Si desea obtener más asistencia, llame a nuestros expertos en el *Centro de Asistencia Xerox*, o póngase en contacto con su representante local. Cuando realice una llamada, especifique el número de serie de la máquina. Utilice el espacio de más abajo para tomar nota del número de serie de la máquina.

Para acceder al número de serie, abra la puerta delantera. El número de serie está en la etiqueta que está encima del cartucho de tóner. Los números de teléfono del *Centro de Asistencia Xerox* o del representante local se proporcionan cuando se instala el dispositivo. Para su comodidad y como referencia en el futuro, anote el número de teléfono en el espacio de más abajo:

Número de teléfono del *Centro de Asistencia Xerox* o del representante local:

Descripción general del dispositivo



- 1 Panel de control:** pantalla táctil y teclado numérico.
- 2 Alimentador de documentos y cristal de exposición:** se utilizan para escanear uno o varios documentos. El *cristal de exposición* se puede utilizar para escanear un solo documento o documentos encuadernados, de tamaño personalizado o dañados.
- 3 Bandejas de papel 1 y 2:** estas bandejas son estándar en todos los modelos. Las bandejas 1 y 2 son totalmente ajustables y se pueden utilizar con tamaños de material de impresión entre 5.5 x 8.5" y 11 x 17" (entre A5 y A3).
- 4 Bandejas de papel 3 y 4:** son bandejas de papel de gran capacidad. Las bandejas 3 y 4 son exclusivas para material de impresión de tamaño 8.5 x 11" o A4.
- 5 Bandeja especial:** se utiliza para materiales de impresión no estándar.
- 6 Bandeja de papel 5:** es una bandeja de papel opcional de gran capacidad. Es una bandeja exclusiva para material de impresión de tamaño 8.5 x 11" o A4 con alimentación por el borde corto. Hay kits opcionales para poder adaptar material de impresión de tamaño 11x17", A3, 8.5x14", 8.5x11" o A4 con alimentación por el borde corto.
- 7 Bandeja 6 (insertador):** una bandeja opcional que se usa con la acabadora de gran capacidad. Se usa para insertar hojas preimpresas en juegos de copias. No es parte del proceso de impresión y no se puede utilizar para la impresión.
- 8 Acabadora de gran capacidad:** esta acabadora opcional clasifica, desplaza, apila y grapa la salida. Los kits del realizador de folletos, de plegado triple y de perforación se pueden instalar con esta acabadora.
- 9 Realizador de folletos y unidad de plegado triple:** son dispositivos opcionales que se pueden instalar con la acabadora de gran capacidad para grapar y plegar folletos.
- 10 Grapadora auxiliar:** este dispositivo opcional proporciona grapado manual de hasta 50 páginas. También se debe instalar el estante auxiliar.
- 11 Bandeja de desplazamiento:** entrega la salida clasificada o sin clasificar. Cada juego o pila sale desplazada de la anterior para permitir una separación fácil.
- 12 Acabadora de oficina básica:** esta acabadora opcional apila, clasifica, grapa y desplaza la salida.
- 13 Acabadora de oficina:** esta acabadora opcional apila, clasifica, grapa y desplaza la salida. También hay kits de perforación para esta acabadora.
- 14 Cubierta del cristal de exposición:** es una cubierta plana para el *cristal de exposición*. Se instala en lugar del *alimentador de documentos* y es estándar en algunas configuraciones.

Servicios y opciones

Hay varios servicios y opciones disponibles para utilizarse con el dispositivo. Muchos servicios se proporcionan como estándar y solo requieren la activación o la configuración con hardware de otros fabricantes. Las funciones y kits opcionales también están disponibles y se pueden comprar e instalar. Las opciones disponibles dependen del modelo de la WorkCentre.

Modelos de la copiadora/impresora WorkCentre

Explicación de signos:

- Estándar
- Opcional
- No disponible

Descripción	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Cubierta del cristal de exposición: cubierta plana para el <i>cristal de exposición</i> . Instalado en lugar del <i>alimentador de documentos</i> .	○	-	-	-	-	-	-
Alimentador de documentos: alimenta 75 (en el modelo 35) o 100 documentos a una cara o a dos caras. También permite alimentar documentos de tamaño A5 a A3 (de 5.5 x 8.5" a 11 x 17"). Instalado en lugar de la <i>cubierta del cristal de exposición</i> .	○	●	●	●	●	●	●
Bandejas de papel 3 y 4: bandejas de papel de gran capacidad.	○	○	○	○	●	●	●
Bandeja de papel 5: plataforma de alimentación de la bandeja de papel de gran capacidad.	○	○	○	○	○	○	○
Bandeja de papel 6 (insertador postproceso): bandeja para inserciones opcional que se puede instalar con la acabadora de gran capacidad.	-	○	○	○	○	○	○
Bandeja de sobres: se instala en lugar de la bandeja de papel 2 para permitir la impresión de sobres. Se pueden colocar hasta 55 sobres n° 10 (4.1 x 9.5") en la bandeja.	○	○	○	○	○	○	○
Bandeja de desplazamiento: entrega la salida clasificada o sin clasificar.	○	○	○	○	-	-	-
Acabadora de oficina básica: apila, clasifica, grapa y desplaza la salida.	○	○	○	-	-	-	-
Acabadora de oficina: apila, clasifica, grapa y desplaza la salida. También hay kits de perforación para esta acabadora.	○	○	○	○	○	○	-
Acabadora de gran capacidad: clasifica, desplaza, apila y grapa la salida. Los kits del realizador de folletos, de plegado triple y de perforación se pueden instalar con esta acabadora.	-	○	○	○	○	○	○
Kits de perforación: disponibles con la acabadora de oficina y con la acabadora de gran capacidad. Los kits disponibles son de 2 perforaciones, extra oficio de 2 perforaciones, 3 perforaciones, 4 perforaciones o suceso de 4 perforaciones. Solo se puede instalar un kit a la vez.	○	○	○	○	○	○	○

Descripción	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Grapadora auxiliar: para grapar manualmente. Se debe instalar el estante auxiliar.	○	○	○	○	○	○	○
Estante auxiliar: un estante que se puede instalar en el lado izquierdo del dispositivo.	●	●	●	●	●	●	●
Estante: área de almacenamiento que se instala en lugar de las bandejas 3 y 4.	●	●	●	●	-	-	-
Kit de fax básico (interno): este kit permite la conexión de una sola línea de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Kit de fax ampliado (interno): este kit permite que se conecten dos líneas de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Fax de LAN: ^a permite que los usuarios envíen faxes directamente desde el PC mediante los controladores de impresora y de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Fax de servidor: ^b permite a los usuarios enviar y recibir faxes impresos a través del servidor de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Fax de Internet: permite a los usuarios enviar o recibir faxes por Internet o intranet.	○	○	○	○	○	○	○
Kit de escaneado de red: activa los servicios de E-mail y de Escaneado de trabajos. Se proporciona un escáner monocromo de serie.	○	○	○	○	○	○	○
Kit de seguridad: proporciona funciones de seguridad adicionales como las opciones de sobrescritura de imágenes.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: proporciona un dispositivo de lectura de tarjetas para restringir el acceso al dispositivo.	○	○	○	○	○	○	○
Escáner de color: se utiliza para escanear en color (instalado en la fábrica).	○	○	○	○	-	-	-
Kit de activación de escaneado en color: se proporciona una clave que activa las funciones de escaneado en color.	-	-	-	-	○	○	○
Contabilidad de red: permite supervisar el uso del dispositivo para imprimir, copiar y escanear trabajos de múltiples dispositivos a través de la red.	○	○	○	○	○	○	○
Contabilidad estándar de Xerox: herramienta de contabilidad que registra el número de trabajos de copia, impresión, escaneado, fax de servidor y fax que realiza cada usuario.	●	●	●	●	●	●	●
Interfaz de dispositivo de otro fabricante: permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, tal como un lector de tarjetas o una unidad de monedas.	○	○	○	○	○	○	○

a. Requiere la configuración e instalación del kit de fax básico o ampliado, o de un servidor de fax de otro fabricante.

b. Requiere la configuración e instalación del servidor de fax de otro fabricante.

Modelos de la copiadora/impresora/escáner WorkCentre

Explicación de signos:

● Estándar

○ Opcional

- No disponible

Descripción	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Alimentador de documentos: alimenta 75 (en el modelo 35) o 100 documentos a una cara o a dos caras. También permite alimentar documentos de tamaño A5 a A3 (de 5.5 x 8.5 a 11" x 17"). Instalado en lugar de la <i>cubierta del cristal de exposición</i> .	●	●	●	●	●	●	●
Bandejas de papel 3 y 4: bandejas de papel de gran capacidad.	●	●	●	●	●	●	●
Bandeja de papel 5: plataforma de alimentación de la bandeja de papel de gran capacidad.	○	○	○	○	○	○	○
Bandeja de papel 6 (insertador postproceso): bandeja para inserciones opcional que se puede instalar con la acabadora de gran capacidad.	-	○	○	○	○	○	○
Bandeja de sobres se instala en lugar de la bandeja de papel 2 para permitir la impresión de sobres. Se pueden colocar hasta 55 sobres nº 10 (4.1"x9.5") en la bandeja.	○	○	○	○	○	○	○
Bandeja de desplazamiento: entrega la salida clasificada o sin clasificar.	○	○	○	○	-	-	-
Acabadora de oficina básica: apila, clasifica, grapa y desplaza la salida.	○	○	○	-	-	-	-
Acabadora de oficina: apila, clasifica, grapa y desplaza la salida. También hay kits de perforación para esta acabadora.	○	○	○	○	○	○	-
Acabadora de gran capacidad: clasifica, desplaza, apila y grapa la salida. Los kits del realizador de folletos, de plegado triple y de perforación se pueden instalar con esta acabadora.	-	○	○	○	○	○	○
Kits de perforación: disponibles con la acabadora de oficina y con la acabadora de gran capacidad. Los kits disponibles son de 2 perforaciones, extra oficio de 2 perforaciones, 3 perforaciones, 4 perforaciones o suceso de 4 perforaciones. Solo se puede instalar un kit a la vez.	○	○	○	○	○	○	○
Grapadora auxiliar: para grapar manualmente. Se debe instalar el estante auxiliar.	○	○	○	○	○	○	○
Estante auxiliar: un estante que se puede instalar en el lado izquierdo del dispositivo.	●	●	●	●	●	●	●
Kit de fax básico (interno): este kit permite la conexión de una sola línea de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Kit de fax ampliado (interno): este kit permite que se conecten dos líneas de fax.	○	○	○	○	○	○	○

Descripción	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Fax de LAN: ^a permite que los usuarios envíen faxes directamente desde el PC mediante los controladores de impresora y de fax.	○	○	○	○	○	○	○
Fax de servidor: ^b permite a los usuarios enviar y recibir faxes impresos a través del servidor de fax.	●	●	●	●	●	●	●
Fax de Internet: permite a los usuarios enviar o recibir faxes por Internet o intranet.	●	●	●	●	●	●	●
Kit de escaneado de red: activa los servicios de E-mail y de Escaneado de trabajos. Se proporciona un escáner monocromo de serie.	●	●	●	●	●	●	●
Kit de seguridad: proporciona funciones de seguridad adicionales como las opciones de sobrescritura de imágenes.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox Secure Access: proporciona un dispositivo de lectura de tarjetas para restringir el acceso al dispositivo.	○	○	○	○	○	○	○
Escáner de color: se utiliza para escanear en color (instalado en la fábrica).	○	○	○	○	-	-	-
Kit de activación de escaneado en color: se proporciona una clave que activa las funciones de escaneado en color.	-	-	-	-	○	○	○
Contabilidad de red: permite supervisar el uso del dispositivo para imprimir, copiar y escanear trabajos de múltiples dispositivos a través de la red.	○	○	○	○	○	○	○
Contabilidad estándar de Xerox: herramienta de contabilidad que registra el número de trabajos de copia, impresión, escaneado, fax de servidor y fax que realiza cada usuario.	●	●	●	●	●	●	●
Interfaz de dispositivo de otro fabricante: permite la incorporación de un dispositivo de acceso y contabilidad de otro fabricante, tal como un lector de tarjetas o una unidad de monedas.	○	○	○	○	○	○	○

- a. Requiere la configuración e instalación del kit de fax básico o ampliado, o de un servidor de fax de otro fabricante.
b. Requiere la configuración e instalación del servidor de fax de otro fabricante.

Descripción general del panel de control



- 1 **Página principal de Servicios:** proporciona acceso a los servicios disponibles en el dispositivo.
- 2 **Servicios:** regresa a la pantalla anterior de la función de copia, fax o escaneado cuando se muestra la pantalla Estado de trabajos o Estado de la máquina.
- 3 **Estado de trabajos:** se utiliza para comprobar el trabado de trabajos activos o para mostrar la información detallada de los trabajos completados.
- 4 **Estado de la máquina:** se utiliza para comprobar el estado del dispositivo, los contadores de facturación, el estado de los consumibles, o para imprimir la documentación y los informes del usuario. Utilice este botón también cuando acceda al modo Herramientas.
- 5 **Pantalla táctil:** se utiliza para seleccionar las funciones de programación y mostrar los procedimientos de solución de errores e información general sobre la máquina.
- 6 **Conexión/Desconexión:** se utiliza para especificar los detalles de conexión y para desconectarse.
- 7 **Teclado numérico:** se utiliza para especificar caracteres alfanuméricos.
- 8 **Ayuda:** muestra los mensajes de ayuda para las funciones del dispositivo.
- 9 **Interrumpir impresión:** se utiliza para pausar el trabajo que se imprime actualmente, para ejecutar un trabajo de impresión más urgente.
- 10 **Comenzar:** se utiliza para comenzar un trabajo.
- 11 **Cancelar todo:** se pulsa una vez para cancelar la entrada actual. Se pulsa dos veces para regresar a las opciones predeterminadas.
- 12 **Parar:** detiene el trabajo en curso.
- 13 **Ahorro de energía:** se utiliza para seleccionar el modo de ahorro de energía, realizar un reinicio rápido o apagar el dispositivo.
- 14 **Idioma:** se utiliza para seleccionar un idioma diferente para las opciones de la pantalla táctil.
- 15 **Pausa de marcación:** se utiliza para insertar una pausa al marcar un número de fax.
- 16 **"C" Cancelar entrada:** cancela la entrada anterior que se hizo en el teclado numérico.

Encendido y apagado

Encender

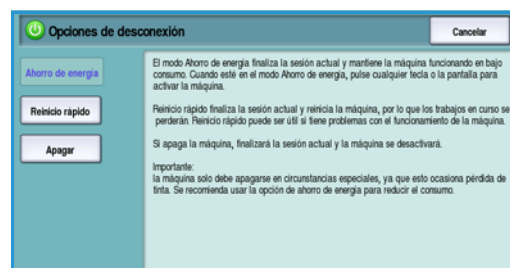
1. Asegúrese de que el dispositivo está conectado a una fuente de alimentación adecuada y de que el cable de alimentación está bien enchufado a la toma de corriente.
2. Pulse el botón de **Encendido/Apagado**. El proceso de encendido (encender con todas las opciones instaladas) tarda menos de 3 minutos.



Apagar

1. Pulse el botón de **Encendido/Apagado**. Se muestran las opciones de **Apagar**.
 - Si se selecciona **Ahorro de energía**, el dispositivo entra en el *Modo de ahorro de energía* que corresponde a su configuración.
 - Si selecciona y confirma **Reinicio rápido**, se reiniciará el dispositivo. Se borrarán los trabajos de copia que haya en la lista de trabajos y se recuperarán los trabajos de impresión de la lista de trabajos.
 - Si **Apagar** se selecciona y confirma, se apaga el dispositivo.
 - Si selecciona **Cancelar**, se cancelarán las opciones de apagado y el dispositivo quedará listo para utilizarse.
2. Seleccione **Apagar**. Una pantalla de confirmación muestra una advertencia de que los datos se pueden perder si se apaga el dispositivo.

Nota: Al confirmar el apagado, se borrarán todos los trabajos que hay en la cola en dicho momento.
3. Pulse el botón **Confirmar** para apagar el dispositivo. El dispositivo empezará una secuencia de apagado controlada. Permanece encendido por unos 45 segundos antes de apagarse.



Colocación del papel

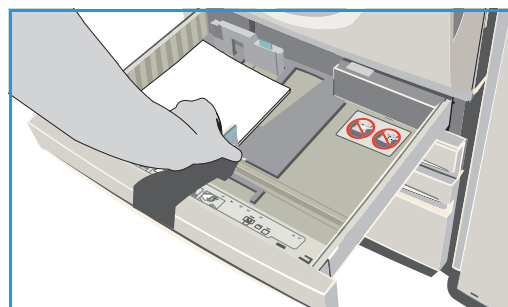
1. Abra la bandeja del papel requerida.
 - Las **bandejas de papel 1 y 2** son totalmente ajustables para todos los tamaños de material de impresión entre A5 y A3 (5.5x8.5" y 11x17").
 - Las **bandejas de papel 3 y 4** son exclusivas para albergar papel A4 o 8.5 x11" ABC.
 - La **bandeja de papel 5** es una fuente de papel opcional de gran capacidad. La bandeja estándar tiene una sola bandeja para papel A4 o 8.5x11" ABL. Los dos kits opcionales están disponibles para permitir que la bandeja 5 alimente papel A3 o 11x17" ABC y A4 o 8.5x11" ABC.
 - La **bandeja especial** se ajusta a la mayoría de tipos de materiales de impresión en tamaños entre A6 y A3 ABC (4.25x5.5" y 11x17" ABC).

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

2. Coloque el papel. El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

Si coloca papel en la bandeja 1 o 2, asegúrese de que las guías del papel estén en la posición correcta para el tamaño de papel. Ajuste cada guía presionando el mecanismo de la abrazadera y deslizando la guía hasta que toque el borde del material de impresión.

Si coloca papel en la bandeja especial, ponga el material de impresión contra la parte delantera de la bandeja y mueva la guía posterior hasta que toque la parte posterior de la pila.



Si coloca papel en la bandeja 5, pulse el botón para abrir la puerta. Espere a que baje la bandeja. El material de impresión deseado se muestra en la pantalla. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado derecho de la bandeja.

3. Cierre la bandeja de papel o la puerta de la bandeja según corresponda. La bandeja especial permanece abierta.
4. Si se muestra la pantalla *Configuración del papel*, seleccione el tamaño, tipo y color del papel que ha colocado y seleccione **Confirmar**.
Si es una bandeja *Exclusiva*, el tamaño y tipo de papel especificado en la pantalla táctil se debe colocar, y no se muestra la pantalla *Configuración del papel*.

Para obtener más información sobre la colocación de materiales de impresión especiales, consulte [Tipos de material de impresión](#) en la página 235 de [Papel y material de impresión](#). Información sobre las especificaciones para WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 se proporciona en www.xerox.com.

Colocación de documentos

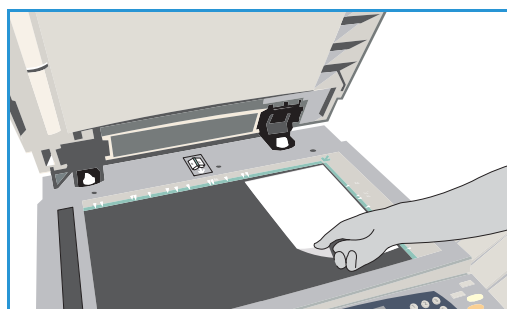
Se pueden colocar documentos originales en el *alimentador de documentos* o en el *cristal de exposición*.

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*.
Ajuste la guía para que roce los documentos.
O bien...



2. Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *cristal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

Nota: Los documentos originales solo se escanean una vez incluso cuando se seleccionan varias copias.



Información sobre las especificaciones para la WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 se proporciona en www.xerox.com.

Realización de copias

- Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.
O bien...
Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.
- Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
- Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Copia**. Se muestran las funciones de *Copia*.



- Seleccione las funciones que desee mediante la pantalla táctil:



Reducción/Ampliación se puede utilizar para reducir o ampliar la imagen entre 25 % y 400 %.



Suministro de papel se utiliza para seleccionar la bandeja y el tamaño de papel requeridos para las copias.



Copia a 2 caras se utiliza para realizar copias a 1 o 2 caras.



Salida de copias se utiliza para seleccionar las opciones de clasificación, grapado y plegado (en función del dispositivo de acabado disponible).

- Especifique la cantidad de copias mediante el teclado numérico y pulse **Comenzar** para escanear los originales.
 - Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.
- Nota:** El trabajo de copia entra en la lista de trabajos y está listo para su impresión.
- Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Si se retiene su trabajo en la lista, necesita recursos adicionales para imprimirse. Para identificar los recursos necesarios, seleccione el trabajo y **Detalles del trabajo**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Para obtener más información sobre las opciones de *Copia*, consulte [Opciones de copia](#) en la página 44 de [Copia](#).

Para obtener más información sobre la copia de una tarjeta de ID, consulte [Copia de tarjeta ID](#) en la página 206 de [Copia de tarjeta de ID](#).

Impresión de un documento

1. Asegúrese de que se haya instalado en su PC el controlador de impresora de Xerox correcto. Para instalar los controladores de impresora, consulte la [Guía de administración del sistema](#).
2. Abra el documento a imprimir. Desde la aplicación, seleccione **Archivo > Imprimir** y seleccione el dispositivo Xerox de la lista de impresoras que se muestran.
3. Para modificar las propiedades de impresión prefijadas, haga clic en **Propiedades**.

El controlador de impresora tiene varias fichas con opciones y propiedades.

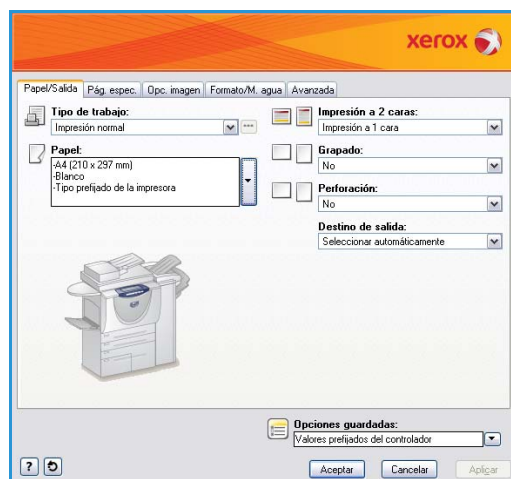
- Utilice la ficha **Papel/Salida** para seleccionar el tipo, tamaño y color del material de impresión y las opciones de salida como la impresión a 2 caras.
- La ficha **Páginas especiales** permiten agregar cubiertas, inserciones y excepciones.
- La ficha **Opciones de imagen** permite ajustar la calidad de imagen.
- La ficha **Formato/Marca de agua** tiene varias opciones para agregar marcas de agua a las páginas, modificar la orientación de la imagen (vertical u horizontal) y activar la impresión de folletos y de varias páginas en 1.
- La ficha **Avanzadas** tiene varias opciones de fuente, documento e impresión.

Seleccione las opciones deseadas para su trabajo de impresión y haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

4. El trabajo de impresión se enviará al dispositivo y se mostrará en la lista *Trabajos activos*. Para ver la lista en el dispositivo, pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.

Si se ha retenido un trabajo en la lista, necesita recursos adicionales, una conexión de usuario o una clave para imprimirse. Para identificar los recursos necesarios, seleccione el trabajo y **Faltan recursos**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo. Si se necesita una conexión de usuario o una clave, inicie sesión en la máquina y seleccione **Liberar** e introduzca la clave segura.

Para obtener más información sobre las funciones de *Impresión*, consulte [Impresión de un documento](#) en la página 152 de [Impresión](#).

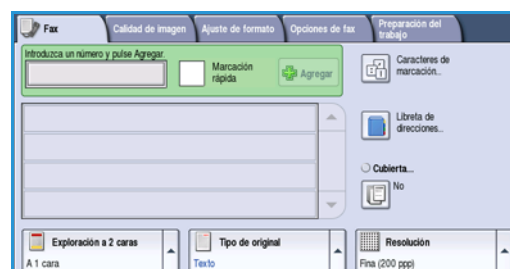


Envío de faxes

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.
O bien...

Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Fax**. Se muestran las funciones de Fax.
4. Especifique el número de fax mediante:



- **Marcación en teclado:** seleccione el área Introducir el número en la pantalla táctil y especifique el número mediante el teclado numérico.
 - **Marcación manual:** si el dispositivo tiene un teléfono normal, seleccione la tecla Marcación manual y marque el número en el teléfono o mediante el teclado numérico.
 - **Marcación rápida:** seleccione el área Introducir el número y especifique el número de marcación rápida de 3 dígitos y, a continuación, seleccione la opción **Marcación rápida**.
 - **Libreta de direcciones:** seleccione el botón **Libreta de direcciones** para acceder a la lista de direcciones de fax. Seleccione una entrada de la Libreta de direcciones para agregarla a la Lista de destinatarios. Continúe agregando destinatarios y seleccione **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior.
5. Si es preciso, seleccione **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.
 6. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de fax mediante la pantalla táctil:



Caracteres de marcación son caracteres alfanuméricos que tienen una función de fax específica y se pueden introducir como parte del número de fax.



Cubierta permite enviar faxes con cubiertas.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto, foto o foto de medios tonos.



Resolución se puede utilizar para optimizar los valores de la resolución.

7. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de fax. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.

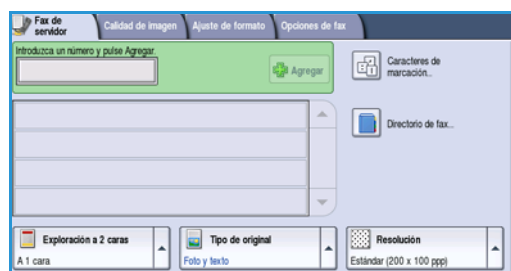
Nota: El trabajo de Fax entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.

8. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

Para obtener más información sobre las opciones de Fax, consulte [Envío de faxes](#) en la página 72 de [Fax](#).

Fax de servidor

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.
O bien...
Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Fax de servidor**. Se muestran las funciones de *Fax de servidor*.
4. Especifique el número de fax mediante:
 - **Marcación en teclado:** seleccione el área Introducir el número en la pantalla táctil y especifique el número mediante el teclado numérico.
 - **Directorio de fax:** pulse el botón **Directorio de fax** y seleccione una entrada del Directorio de fax para agregarla a la Lista de destinatarios.
5. Seleccione **Agregar** para agregar el número a la Lista de destinatarios.
6. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de fax mediante la pantalla táctil:



Caracteres de marcación son caracteres alfanuméricos que tienen una función de fax específica y se pueden introducir como parte del número de fax.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto o foto.



Resolución se puede utilizar para optimizar los valores de la resolución.

7. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Fax de servidor*. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.

Nota: El trabajo de *Fax de servidor* entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.

8. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

Para obtener más información sobre las funciones de *Fax de servidor*, consulte [Envío de un Fax de servidor](#) en la página 91 de [Fax](#).

Fax de Internet

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.

O bien...

Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Fax de Internet**. Se muestran las funciones de *Fax de Internet*.
4. Seleccione **Nuevos destinatarios**.
5. Seleccione **Para** o **Cc** para el destinatario utilizando el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto.
6. Con el teclado, escriba la dirección de e-mail.



- Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
- Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
- Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.

Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la Lista de destinatarios. Siga añadiendo direcciones hasta que se hayan añadido todos los destinatarios a la lista y, a continuación, seleccione **Cerrar**. Se muestran todos los destinatarios en la Lista de destinatarios.

Si se ha configurado una libreta de direcciones, escriba el nombre del destinatario y seleccione **Buscar**. Se muestra una lista de destinatarios. Seleccione la dirección de e-mail deseada y, a continuación, **Agregar (A:)** o **Agregar (Cc:)** en el menú desplegable. La dirección de e-mail se agrega a la lista de destinatarios. De esta forma, se pueden agregar varios destinatarios a la Lista de destinatarios. Seleccione **Cerrar** para salir.

7. Escriba la información deseada en **Mensaje**, **Responder a**, **De** y **Asunto**.
8. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de fax mediante la pantalla táctil:



Color de salida se utiliza para reproducir los colores del original o para modificar la salida a blanco y negro, escala de grises o color.

Nota: Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto o foto.

9. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Fax de Internet*. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.

Nota: El trabajo de *Fax de Internet* entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.

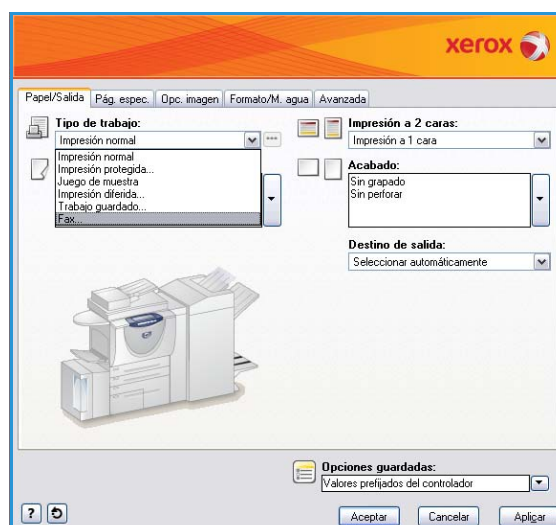
10. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

Para obtener más información sobre las opciones de *Fax de Internet*, consulte [Envío de un Fax de Internet](#) en la página 99 de [Fax](#).

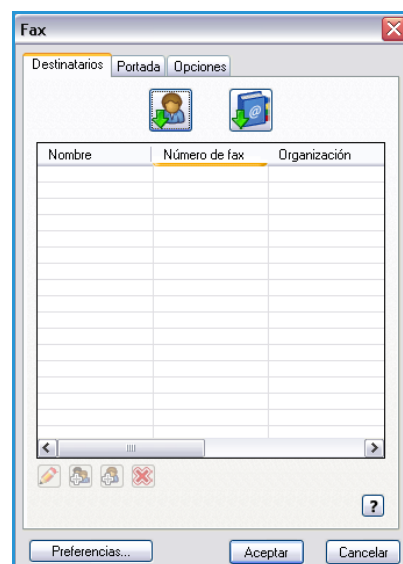
Envío de un fax desde el PC

1. Asegúrese de que se haya instalado el controlador de impresora Xerox correcto en el PC y de que la opción Fax desde el PC esté disponible. Para instalar los controladores de impresora, consulte la [Guía de administración del sistema](#).
2. Abra el documento que desea enviar por fax. Haga clic en **Archivo > Imprimir** y seleccione el dispositivo Xerox de la lista de impresoras que se muestran.
3. Seleccione el botón **Propiedades** para mostrar las preferencias de impresión del controlador de impresión.
4. Seleccione **Fax** como el **Tipo de trabajo** en la pantalla *Papel/Salida* del controlador de impresora.

La pantalla *Fax* se abrirá automáticamente. Esta pantalla muestra los destinatarios del fax actual. Ahora puede *Agregar destinatarios de fax* o *Agregar del directorio telefónico*.



5. Para añadir un nuevo destinatario, seleccione el botón **Agregar destinatario**.
6. Introduzca el nombre y el número de fax del destinatario. Complete la información adicional.
Seleccione la opción **Guardar en directorio telefónico personal** si desea añadir el destinatario al directorio telefónico personal.
La ventana Fax tiene varias fichas con opciones y propiedades.
 - Utilice la ficha **Cubierta** para agregarle una cubierta al fax.
 - Utilice la ficha **Opciones** para activar una hoja de confirmación, seleccione una velocidad de envío específica o seleccione la resolución del fax. También puede seleccionar la opción *Hora de envío* para especificar una hora de transmisión del fax.
7. Seleccione las opciones deseadas para su trabajo de fax y haga clic en **Aceptar** para enviar el documento. El fax se enviará a la lista de trabajos del dispositivo listo para transmitirse.

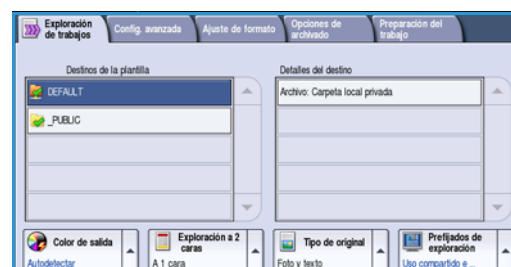


Para obtener más información sobre las funciones de *Fax desde el PC*, consulte [Opciones de Fax desde el PC](#) en la página 110 de [Fax](#).

Escaneado de trabajos

Escaneado de trabajos permite que el usuario escanee un original impreso y lo convierta en un archivo electrónico. El archivo se coloca en una ubicación de archivado específica en un servidor en red, en una estación de trabajo o en el disco duro del dispositivo. Estas opciones utilizadas para escanear el original se guardan en una plantilla.

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.
O bien...
Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Escaneado de trabajos**. Aparecerán las funciones de *Escaneado de trabajos*.
4. Seleccione una plantilla para el trabajo en la lista de plantillas. Todas las opciones actuales se modifican por las opciones en la plantilla.
5. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de escaneado mediante la pantalla táctil: Si es preciso, modifique la configuración de la plantilla con las opciones de las fichas *Escaneado de trabajos*, *Configuración avanzada*, *Ajuste de formato* y *Opciones de archivado*:



Color de salida se utiliza para reproducir los colores del original o para modificar la salida a blanco y negro, escala de grises o color.

Nota: Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras. Se puede girar la segunda cara.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto o foto.



Prefijados de escaneado se utiliza para configurar las opciones de escaneado para ajustarse a como se utilizará la imagen escaneada.

6. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Escaneado de trabajos*. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo de *Escaneado de trabajos* se coloca en la cola de trabajos que están preparados para guardarse. Las imágenes escaneadas se archivan en la ubicación especificada en la plantilla, listas para que el usuario pueda recuperarlas.

Para obtener más información sobre las opciones de *Escaneado de trabajos*, consulte [Opciones de Exploración de trabajos](#) en la página 121 de [Escaneado de trabajos](#).

Envío de un e-mail

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.

O bien...

Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **E-mail**. Se muestran las funciones de *E-mail*.

Nota: Para utilizar el cifrado y la firma de e-mail, asegúrese de haber iniciado sesión en la máquina.



4. Seleccione **Nuevos destinatarios**.
5. Seleccione **Para**, **Cc** o **Cco** para el destinatario utilizando el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto.

Con el teclado, escriba la dirección de e-mail.

- Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
- Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
- Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.

Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la Lista de destinatarios. Siga añadiendo direcciones hasta que se hayan añadido todos los destinatarios a la lista y, a continuación, seleccione **Cerrar**.

Se muestran todos los destinatarios en la Lista de destinatarios.

Nota: Si se ha activado la función de cifrado de e-mail, los mensajes de e-mail solo se pueden enviar a los destinatarios que tengan certificados de cifrado válidos. El cifrado permite asegurar que solo el destinatario pueda leer el mensaje. Además, si se ha activado la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el remitente es quien ha enviado el mensaje.

Si se ha configurado una libreta de direcciones, escriba el nombre del destinatario y seleccione **Buscar**. Se muestra una lista de destinatarios. Seleccione la dirección de e-mail deseada y, a continuación, **Agregar (A:)**, **Agregar (Cc:)** o **Agregar (Cco:)** en el menú desplegable. La dirección de e-mail se agrega a la lista de destinatarios. De esta forma, se pueden agregar varios destinatarios a la Lista de destinatarios. Seleccione **Cerrar** para salir.

Si ha iniciado sesión en la máquina y se conoce su dirección de e-mail, se mostrará el botón **Agregarme**. Pulse el botón **Agregarme** para que su dirección de e-mail se agregue automáticamente a la lista de destinatarios.

Nota: El botón **Agregarme** no se muestra cuando el administrador del sistema ha activado la función **Solo autoenviar**.

6. Escriba la información deseada en **Mensaje**, **Responder a**, **De** y **Asunto**.

7. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de e-mail mediante la pantalla táctil:



Color de salida se utiliza para reproducir los colores del original o para modificar la salida a blanco y negro, escala de grises o color.

Nota: Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras. Se puede girar la segunda cara.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto o foto.



Prefijos de escaneado se utiliza para configurar las opciones de escaneado para ajustarse a como se utilizará la imagen escaneada.

8. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *E-mail*. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.

Nota: El trabajo de *E-mail* entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.

9. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Para obtener más información sobre las funciones de *E-mail*, consulte [Envío de un e-mail](#) en la página 171 de [E-mail](#).

Guardar trabajos para reimpresión

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.

O bien...

Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

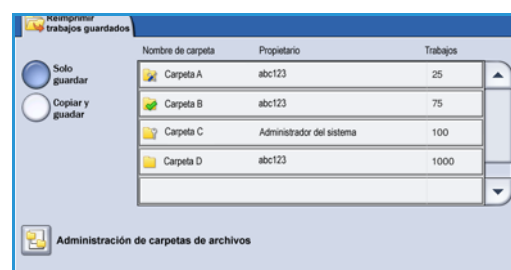
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Copia**. Se muestran las funciones de *Copia*.
4. Programe las opciones del trabajo deseadas.



5. Seleccione la ficha **Preparación del trabajo** y, a continuación, **Guardar (trabajo) para reimpresión**.

6. Seleccione la opción requerida:
 - **Copiar y guardar** se utiliza para guardar el trabajo e imprimir una copia.
 - **Solo guardar** guarda el trabajo sin imprimirlo.

7. Seleccione una carpeta para guardar el trabajo.
8. Seleccione **Nuevo nombre del trabajo** y escriba un nombre para el trabajo con el teclado.



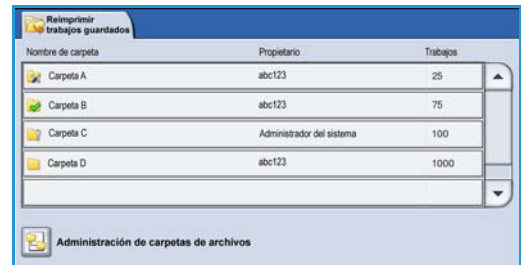
Seleccione **Guardar** para guardar el nombre del trabajo y regresar a la pantalla anterior.

9. Pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.
10. Se escanea y guarda el trabajo en la carpeta seleccionada con el nombre especificado. Si se seleccionó **Copiar y guardar**, también se imprime una copia del trabajo.

Los trabajos también se pueden guardar mediante las opciones del controlador de impresora o mediante Servicios de Internet. Para obtener más información sobre *Guardar trabajos para reimpresión*, consulte [Guardar un trabajo](#) en la página 191 de [Guardar y reimprimir trabajos](#).

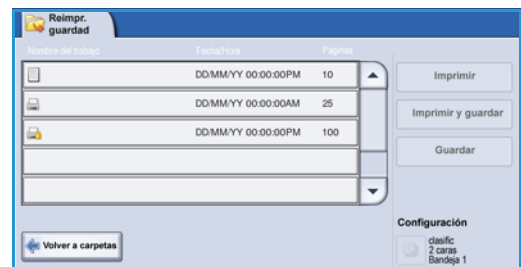
Reimpresión de trabajos guardados

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Reimprimir trabajos guardados**.
Se muestran las carpetas con los trabajos guardados.
3. Seleccione la carpeta deseada. Si es necesario, utilice la barra de desplazamiento para acceder a todas las carpetas.
Se muestra una lista de los trabajos en la carpeta.



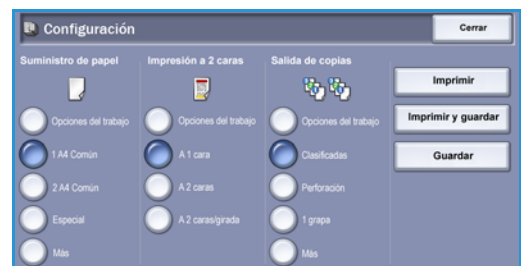
4. Seleccione el trabajo y, a continuación, la opción requerida para imprimir o guardar:

- **Imprimir** se utiliza para imprimir el trabajo seleccionado usando las opciones de impresión guardadas actuales.
- Si se modifican las opciones de impresión guardadas con el trabajo de impresión original, **Imprimir y guardar** se utiliza para imprimir y guardar el trabajo seleccionado con las nuevas opciones.
- **Guardar** se utiliza para guardar el trabajo seleccionado sin imprimirlo. El trabajo se guardará en lugar del trabajo original con las nuevas opciones seleccionadas.



Si las opciones del trabajo se deben modificar antes de imprimir el trabajo, seleccione la opción **Configuración**. Seleccione las opciones deseadas y, a continuación, **Imprimir**, **Imprimir y guardar** o **Guardar**.

5. Si el trabajo es un trabajo protegido, inicie sesión en la máquina o especifique la clave y seleccione **Imprimir trabajo**.
6. Seleccione **Estado de trabajos** para ver todas las listas de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Para obtener más información, consulte [Estado del trabajo](#) en la página 243 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).



Los trabajos también se pueden reimprimir mediante Servicios de Internet. Para obtener más información sobre las funciones de *Reimprimir trabajos guardados*, consulte [Reimpresión de trabajos guardados](#) en la página 194 de [Guardar y reimprimir trabajos](#).

Conexión/Desconexión

Si están activadas las funciones de *Autenticación o Contabilidad* en el dispositivo, es posible que deba iniciar una sesión (conectarse) antes de utilizar algunos de los servicios. El dibujo de un candado en un botón indica que debe conectarse para utilizar el servicio.

1. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control. Al seleccionar un servicio bloqueado, se le pedirá que especifique el nombre de conexión y la clave.
2. Utilice el teclado para especificar el **Nombre de usuario**.
Si se requiere una clave, seleccione el botón **Siguiente** y utilice el teclado para especificar la **Clave**.
Seleccione el botón **Intro**.



3. Si el dispositivo tiene un sistema de contabilidad en uso, es posible que deba escribir información adicional, por ejemplo, una ID de usuario o una ID de cuenta. Si se ha instalado una *interfaz de dispositivo otro fabricante*, se le pedirá que acceda mediante el dispositivo instalado, por ejemplo, un lector de tarjetas o una ranura de monedas.
Los datos de usuario se muestran en el área de datos de usuario, a la derecha de la pantalla.
4. Para desconectarse, vuelva a seleccionar el botón **Conexión/Desconexión** o seleccione el área de datos de usuario y seleccione **Desconectar** en el menú desplegable.
5. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Desconectar** o **Cancelar**.

Mejora de la productividad

El dispositivo es un poderoso dispositivo multifunción con muchas funciones digitales integradas en un sistema inteligente. Su diseño permite utilizarla en grandes grupos de trabajo de entornos de oficina diferentes. Puede hacer más con menos y modernizar el flujo de trabajo con estas funciones de mejora de productividad, por ejemplo:

- Libretas de direcciones en línea
- Personalización para cumplir con los propios procesos de trabajo
- Potentes funciones de documentación, por ejemplo, *Creación de folletos*, *Páginas especiales*, *Preparar trabajo* y *Anotaciones*

Para maximizar la productividad del trabajo, utilice el botón **Estado de trabajos** para acceder a la lista de trabajos *activos* y administrar los trabajos. Si un trabajo es urgente, utilice la opción **Avanzar** para dar prioridad a los trabajos.

Si se ha **retenido** un trabajo en la lista, tal vez necesita recursos adicionales o una clave segura para imprimirse. La razón para el estado de retención se muestra en la pantalla *Progreso del trabajo*. Una vez se haya cumplido el requisito o se haya especificado la clave segura, se libera el trabajo para imprimirse.

Para más información sobre la personalización o el uso del dispositivo, consulte [Herramientas](#) en la página 254 de [Administración y contabilidad](#).

Mantenimiento y consumibles

Hay varios consumibles en el dispositivo que deben sustituirse, como el papel, las grapas o las unidades reemplazables por el cliente. Para llevar a cabo un pedido de suministros Xerox, póngase en contacto con el representante de Xerox local, dándole el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie de la máquina.

Para obtener información sobre la ubicación del número de serie, consulte la sección [Información de la máquina](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

Unidades reemplazables por el cliente

Existen 6 unidades reemplazables por el cliente:

- Cartucho de tóner (R1)
- Módulo xerográfico (R2)
- Módulo del fusor (R3)
- Recipiente de residuos del tóner (R4)
- Filtro de ozono (R5)
- Rodillo de alimentación de documentos (R6)

El dispositivo muestra un mensaje en la pantalla táctil cuando se debe pedir cualquiera de las unidades. Este mensaje aparece cuando la unidad está prácticamente gastada y debe ser sustituida. Solo sustituya la unidad si aparece un mensaje que le indica hacerlo.

Para sustituir la Unidad reemplazable por el cliente, siga las instrucciones en la pantalla táctil o utilice las instrucciones proporcionadas con el consumible.

Cartuchos de grapas y restos de papel

Si el dispositivo está equipado con una acabadora o con una grapadora auxiliar, tendrá que sustituir el cartucho o los cartuchos de grapas cuando el dispositivo muestre el mensaje correspondiente. Si la acabadora tiene la unidad de perforación opcional, también deberá vaciar el contenedor de residuos de la perforadora cuando así lo solicite el dispositivo.

Tareas de limpieza

La realización de actividades de limpieza regulares asegura que el dispositivo se mantenga sin polvo ni suciedad. Las cubiertas, el panel de control y la pantalla táctil del dispositivo se deben limpiar con un paño suave sin pelusa humedecido con agua. Se puede utilizar el limpiador antiestático u otro limpiador de Xerox para limpiar el *cristal de exposición*, pero se debe aplicar con un paño y no directamente en el *cristal de exposición*. Limpie los restos con un paño limpio o una toalla de papel.

Para obtener más información sobre las tareas de mantenimiento, consulte [Cuidado general](#) en la página 290 de [Cuidado general y solución de problemas](#).

Solución de problemas

Existen varias situaciones que pueden afectar la calidad de la salida. Las animaciones y mensajes de error en el dispositivo lo ayudan a ubicar y resolver un problema fácilmente. Algunos problemas pueden resolverse reiniciando el dispositivo. Si después de reiniciar el dispositivo no se resuelve el problema, revise algunas de las áreas de más abajo para identificar las soluciones.

Problema	Solución
El dispositivo no se enciende.	• Compruebe que el dispositivo no esté en el modo de Ahorro de energía como se indica con la luz verde en el panel de control. Toque la pantalla de la interfaz de usuario para reactivarla. • Compruebe que el cable de alimentación esté insertado correctamente.
Los documentos no pasan por el <i>alimentador de documentos</i> .	• Asegúrese de que haya seleccionado el servicio correcto, por ejemplo, Copia, Fax, Escaneado de trabajos. • Asegúrese de quitar las grapas o clips de los originales. • Asegúrese de que no se haya sobrepasado la capacidad del <i>alimentador de documentos</i>; se puede colocar un máximo de 75 documentos (en el modelo 35) o de 100 documentos (en los otros modelos). • Asegúrese de que el borde de las guías se haya ajustado para tocar los bordes de los originales.
El dispositivo no imprime desde una estación de trabajo.	• Asegúrese de que se haya conectado un cable de red activo en la estación de trabajo. • Compruebe que la configuración de red sea correcta. Si desea más información, consulte la Guía de administración del sistema.
No se puede enviar un e-mail.	• Compruebe que el dispositivo esté conectado a la red. • Compruebe que se haya activado la función de <i>E-mail</i>. Si desea más información, consulte la Guía de administración del sistema.
Cómo evitar atascos de papel	• Si el papel se comba en exceso, dé la vuelta al papel en la bandeja de papel correspondiente. • Utilice papel de un paquete nuevo.
No se puede enviar por fax un documento.	• Asegúrese de que se haya activado el servicio de <i>Fax</i>. • Asegúrese de que el dispositivo esté conectado a un enchufe de teléfono si utiliza <i>Fax</i> o a una red para los otros servicios de fax.
El trabajo se ha escaneado o enviado desde el PC pero no se imprime.	• Seleccione el botón Estado de trabajos y compruebe el estado. • Si se ha <i>retenido</i> el trabajo, seleccione el trabajo en la lista y utilice la opción Faltan recursos para identificar los recursos requeridos para que se pueda imprimir el trabajo. • Si es un trabajo de <i>Impresión protegida</i>, inicie sesión y seleccione Liberar, o bien seleccione Liberar y especifique la clave requerida.

Para obtener más información sobre la resolución de problemas, consulte [Solución de problemas](#) en la página 294 de [Cuidado general y solución de problemas](#).

Eliminación de atascos

Los atascos de papel se producen por diversas causas. Cuando se produce un atasco, se presentan instrucciones en la pantalla para eliminarlo.

Atascos de papel

Toda hoja impresa que se retire se volverá a imprimir automáticamente una vez que el atasco de papel se solucione.

1. La pantalla de errores indicará la ubicación del atasco. Utilice las palancas verdes y las perillas que se muestran en las instrucciones de la pantalla para retirar el papel atascado.
2. Asegúrese de que todas las palancas y manillas vuelvan a colocarse en su posición original. El rojo parpadea detrás de las manillas y las palancas no deben estar visibles.

Nota: Las áreas de eliminación de atascos varían en función del modelo y la configuración del dispositivo.

Atascos de documentos

1. Retire todos los documentos del *alimentador de documentos* y del *crystal de exposición* de la manera que se indica.
2. Vuelva a ordenar los documentos de la manera en la que se encontraban al comienzo del trabajo y vuelva a colocarlos. Los documentos se reciclarán automáticamente para recuperar el trabajo.

Si desea más información y ayuda, consulte [Solución de problemas](#) en la página 294 de [Cuidado general y solución de problemas](#).

Ayuda

Al utilizar el dispositivo, hay disponible ayuda detallada y precisa. Puede acceder a la información y consejos de la Ayuda desde varias fuentes.

En el dispositivo:

Pulse el botón **Ayuda** en cualquier momento para acceder a las pantallas de ayuda en línea. Los mensajes, las instrucciones en pantalla y los gráficos animados proporcionan información adicional.

Páginas de información

Se puede acceder e imprimir la documentación del usuario y los informes en el dispositivo.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina** y seleccione **Información de la máquina**.
2. Seleccione **Páginas de información**.
Se muestra una lista de informes y documentación disponibles.
3. Seleccione el informe o el documento deseado y, a continuación, **Imprimir**.

Documentación

La documentación suministrada con el dispositivo responderá la mayoría de sus preguntas.

- **Guía del usuario:** la guía del usuario se divide en varias secciones y proporciona instrucciones e información sobre todas las funciones del dispositivo.
- **Cómo:** son hojas que proporcionan toda la información sobre las funciones básicas del dispositivo y se pueden imprimir y mostrar junto al dispositivo.
- **Guía de administración del sistema:** proporciona instrucciones e información detallada sobre cómo conectar el dispositivo a la red y sobre cómo instalar las funciones opcionales.

Se puede acceder e imprimir la documentación del usuario en el dispositivo como se describió más atrás. Se proporcionan otros documentos en un disco o se pueden descargar de la página web de Xerox.

Errores

Se puede acceder a los errores desde el dispositivo. La pantalla muestra la lista de errores y los registros de errores del dispositivo. La página de errores se divide en tres opciones:

- **Todos los errores**
- **Mensajes activos**
- **Historial de sucesos**

Para acceder a la página Errores: pulse el botón **Estado de la máquina**, luego **Errores** y seleccione la opción deseada.

En el controlador de impresora:

Haga clic en ? en la pantalla del controlador de impresora o pulse [F1] en el teclado del PC para obtener información sobre la pantalla que se muestra en el controlador de impresora.

En Servicios de Internet:

Para acceder a *Servicios de Internet*, abra el navegador web en la estación de trabajo. En el campo Dirección, escriba <http://> seguido de la dirección IP del dispositivo y pulse **Intro** para ver la página de inicio.

Haga clic en **Índice** para ver el contenido del sitio *Servicios de Internet*.

Haga clic en **Ayuda** para ir al sitio web de asistencia de Xerox.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea obtener más instrucciones, consulte [Imprimir informes](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

Asistencia adicional

Para obtener más información visite nuestro sitio en la Web para el cliente en www.xerox.com o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* indicando el número de serie del dispositivo.

Para ubicar el número de serie de la máquina y la información sobre el contacto, pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control. La información de Asistencia al cliente y el Número de serie de la máquina se muestran en la ficha **Información de la máquina**.

Versión 2.0
Diciembre de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Copia



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Introducción	42
Realización de copias	43
Opciones de copia	44
Reducción/Ampliación	44
Suministro de papel	45
Copia a 2 caras	46
Salida de copias	46
Calidad de imagen	50
Tipo de original	50
Opciones de imagen	50
Mejora de la imagen	51
Ajuste de formato	52
Tamaño del original	52
Copia de libro	52
Desplazar imagen	53
Borrado de bordes	54
Invertir imagen	54
Formato de salida	55
Creación de folletos	55
Cubiertas	56
Inserciones	57
Anotaciones	58
Separadores de transparencias	61
Formato de página	62
Preparación del trabajo	63
Preparar trabajo	63
Trabajo de muestra	64
Guardar trabajo para reimpresión	65
Guardar valores actuales	66
Recuperar valores guardados	66

Introducción

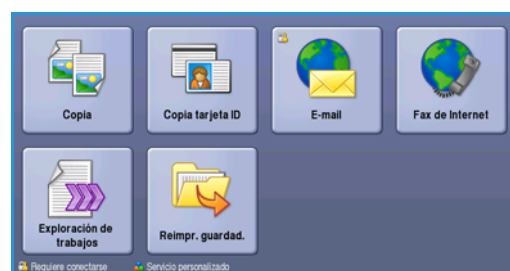
En esta sección se describen las funciones de copia del dispositivo, entre las que se encuentran las opciones de *Reducción/Ampliación*, *Copia a 2 caras*, *Ajuste de formato*, *Calidad de imagen*, *Formato de salida*, *Preparación del trabajo*, y otras funciones de copia.

Cuando se pulsa **Comenzar** en el servicio de copia, el dispositivo escanea los originales y almacena las imágenes temporalmente. A continuación imprime las imágenes en función de las opciones que haya seleccionado.



1. Para seleccionar el servicio **Copia**, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Copia**. Se muestran otras opciones y funciones.

Para obtener instrucciones sobre cómo usar las funciones básicas de *Copia* consulte [Realización de copias](#) en la página 43.



Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 32 de [Puesta en marcha](#).

Realización de copias

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.
O bien...

Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Copia**. Se muestran las funciones de *Copia*.



4. Seleccione las funciones que desee mediante la pantalla táctil:



Reducción/Ampliación se puede utilizar para reducir o ampliar la imagen entre 25 % y 400 %.



Suministro de papel se utiliza para seleccionar la bandeja y el tamaño de papel requeridos para las copias.



Copia a 2 caras se utiliza para realizar copias a 1 o 2 caras.



Salida de copias se utiliza para seleccionar las opciones de clasificación, grapado y plegado (en función del dispositivo de acabado disponible).

5. Especifique la cantidad de copias mediante el teclado numérico y pulse **Comenzar** para escanear los originales.
6. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.

Nota: El trabajo de copia entra en la lista de trabajos y está listo para su impresión.

7. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

Si se retiene su trabajo en la lista, necesita recursos adicionales para imprimirse. Para identificar los recursos necesarios, seleccione el trabajo y **Detalles del trabajo**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Opciones de copia

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



Reducción/Ampliación

Existen muchas opciones disponibles en el dispositivo que permiten reducir o ampliar la salida 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 *Reducción/Ampliación* puede seleccionar fácilmente el porcentaje. Utilice el botón **Más...** para acceder a otras opciones que no están en la pantalla principal.

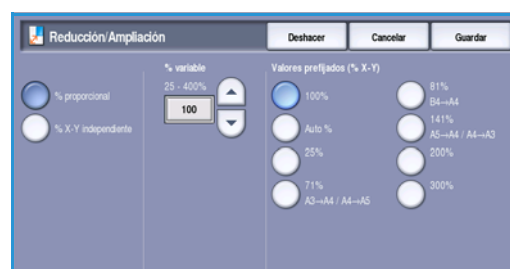
Las imágenes de los originales que se coloquen en el *crystal de exposición* se pueden aumentar o reducir en cualquier porcentaje comprendido entre 400 % y 25 %. Las imágenes de los originales que se alimenten en el *alimentador de documentos* se pueden aumentar o reducir en cualquier porcentaje comprendido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

- Utilice los botones *de flecha* de la pantalla *Copia* para seleccionar el porcentaje de reducción o ampliación deseado.
- También puede seleccionar el botón de **porcentaje** y utilizar el teclado numérico para escribir el porcentaje deseado.
- Configure el valor de la ventana de porcentaje en 100 % si desea que la imagen de salida sea del mismo tamaño que el original.
- Más abajo se describen otras opciones, entre las que se encuentran la reducción de A3 a A4, **Auto** y **Más**.

% proporcional

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

- Seleccione el botón **% variable** y utilice el teclado numérico o los botones *de flecha* para escribir el porcentaje deseado.
- Utilice los botones de **Valores prefijados** para seleccionar **100%**, **% Auto** o los porcentajes más utilizados, que el administrador del sistema puede fijar. Los porcentajes proporcionales seleccionados se muestran al lado del botón.

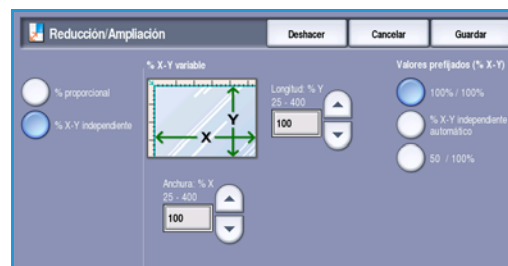


Si se selecciona **% Auto**, el dispositivo selecciona el mejor porcentaje para reducir o ampliar el original en el tamaño de papel seleccionado. Debe especificar una bandeja de papel antes de usar esta opción.

% X-Y independiente

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

- Seleccione los botones de **% X-Y variable** y utilice el teclado numérico o los botones de *flecha* para introducir los porcentajes de **Anchura: % X** y **Longitud: % Y** deseados.
- Utilice los botones de **Valores prefijados (% X-Y)** para seleccionar **100%/100%**, **% X-Y independiente automático** o los porcentajes más utilizados, que el administrador del sistema puede fijar. Los porcentajes seleccionados de X e Y se muestran al lado del botón.



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

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

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

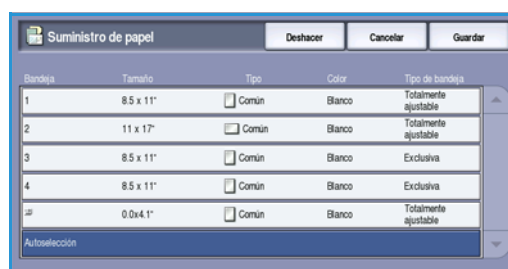
Suministro de papel

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

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

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

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



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

Copia a 2 caras

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

- **1 > 1** : utilice esta opción para obtener copias a una cara de originales a una cara.
- **1 > 2** : 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** : 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 cara 180°.
- **2 > 1** : 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, el dispositivo muestra un mensaje cuando está listo para escanear la cara 2. Siga escaneando hasta que se hayan escaneado todas las caras.

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. Para obtener más información, consulte [Dispositivos de acabado](#) en la página 49.

Utilice **Más...** para acceder a todas las opciones. Cuando termine de programar las opciones, seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Ninguno

Se selecciona esta opción si no desea ningún acabado en las copias.

Clasificación

Seleccione la opción de *Clasificación* requerida. Las opciones son:

- **Clasificadas** organiza las copias en juegos de 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **Sin clasificar** organiza las copias en pilas de 1,1,1 2,2,2 3,3,3.

Grapado

Las opciones de grapado disponibles dependen del tipo de acabadora disponible y de la configuración. Para obtener más información sobre las opciones disponibles, consulte [Servicios y opciones](#) en la página 12 de [Puesta en marcha](#).

- **1 grapa** seleccione esta opción y la esquina que desea grapar. Se pondrá una grapa en la esquina seleccionada.
- **2 grapas** seleccione esta opción y el borde que desea grapar. Se pondrán dos grapas en el borde seleccionado.



- **Varias grapas** si se selecciona esta opción, según el tamaño del material de impresión, se colocarán tres o cuatro grapas en el borde seleccionado. Por ejemplo:
 - 4 grapas = A4 ABL, A3, 8.5x11" ABL, 11x17", 8x10" ABL.
 - 3 grapas = 8x10" ABC, 8.5x11" ABC, 8.5x5.5" ABL, A4 ABC, A5 ABL, 8.5x14" ABC, B5 ABC.

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

Nota: Al seleccionar algunas opciones de grapado, el dispositivo rotará la imagen. Si no es posible grapar, asegúrese de seleccionar **Sí** en la opción Giro de imagen, en Herramientas. Consulte [Giro automático de la imagen](#) en la página 274 de [Administración y contabilidad](#).

Perforado/Grapado

Las opciones de *Perforado/Grapado* dependen del dispositivo de acabado y del kit de perforación disponibles. Para obtener más información sobre las opciones disponibles, consulte [Servicios y opciones](#) en la página 12 de [Puesta en marcha](#).

Esta opción se selecciona si desea que la salida se perforo o se perforo y grape. Cada hoja se perfora individualmente, de manera que no hay límite en el número de hojas en el juego. Solo se puede seleccionar Perforación para papel A4 ABL y A3 (8.5x11" ABL y 11x17"). Seleccione la opción de *Clasificación* deseada antes de seleccionar la opción de *Perforado/Grapado* deseada. Las opciones son:

- **Solo perforación** seleccione esta opción para perforar los juegos o pilas en el borde izquierdo.
- **1 grapa** seleccione esta opción para perforar los juegos y agregar una sola grapa. Seleccione la ubicación deseada para la grapa.
- **2 grapas** seleccione esta opción para perforar los juegos o pilas y agregar dos grapas. Seleccione el borde deseado para las grapas.



Folleto

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

- Tamaños de papel A3, 11x17", A4, 8.5x11", 8.5x13" y 8.5x14".
- Peso del papel de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lb).
- Todos los materiales de impresión siempre deben alimentarse por el borde corto (ABC).
- Grosor de los folletos:
 - En folletos con *Plegado y grapado*, el máximo es de 15 hojas de 80 g/m² (20 lb), o 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 los folletos con *Solo plegado* un máximo de 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).

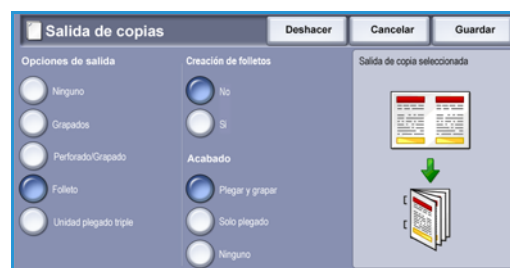
Opciones de copia

Si se utiliza la opción *Creación de folletos: Sí*, el dispositivo escanea los originales y automáticamente reduce u organiza las imágenes en el orden adecuado para el material de impresión seleccionado, de forma que se cree un folleto al plegar el juego de la copia por la mitad. Para insertar una cubierta en el folleto automáticamente, consulte [Cubiertas](#) en la página 56.

Las opciones son:

Creación de folletos

- **No** seleccione esta opción si quiere que el formato de salida concuerde con los originales. Por ejemplo, si los originales ya están en formato de folleto.
- **Sí** seleccione esta opción si desea que el dispositivo reduzca automáticamente y organice las imágenes para crear un formato de folleto.



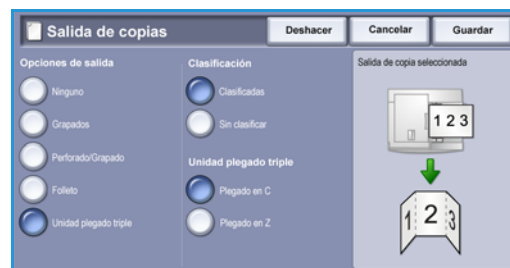
Acabado

- **Plegar y grapar** grapará y plegará la salida por el margen en el centro para producir folletos.
- **Solo plegado** plegará la salida por el margen en el centro para producir folletos.
- **Ninguno** seleccione esta opción si no desea que el dispositivo pliegue y grape la salida.

Plegado en tres

Si se ha instalado el módulo de plegado en tres en el dispositivo, se pueden plegar materiales de impresión de tamaño A4 o 8.5x11" con un peso entre 60 y 120 g/m² (entre 16 y 32 lb) con las opciones Plegado en C o Plegado en Z. Los originales siempre deben colocarse por el borde corto (ABC).

- **Plegado en C**  se imprimirá la página como se muestra. Seleccione **Clasificadas** para los juegos o **Sin clasificar** para las pilas.
- **Plegado en Z**  se imprimirá la página como se muestra. Seleccione **Clasificadas** para los juegos o **Sin clasificar** para las pilas.



Dispositivos de acabado

Dispositivo de acabado	Descripción
Acabadora de oficina básica	- Tiene capacidad para 250 hojas de papel en la bandeja superior y 1000 hojas en la bandeja del apilador. - Peso del papel de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lb). - El apilador puede clasificar, apilar y grapar la salida, dependiendo de las funciones seleccionadas. Grapa entre 2 y 30 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb), o menos si utiliza cartulina o separadores. - El cartucho de grapas para la acabadora de oficina básica contiene 3000 grapas. Nota: No está disponible el grapado con 2 grapas con la acabadora de oficina básica.
Acabadora de oficina	- Tiene capacidad para 250 hojas de papel en la bandeja superior y 2000 hojas en la bandeja del apilador. - Peso del papel de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lb). - La acabadora de oficina (si está disponible) puede clasificar, apilar, grapar y perforar la salida impresa, dependiendo de las funciones seleccionadas. Grapa entre 2 y 50 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb), o menos si utiliza cartulina o separadores. - La grapadora de la acabadora dispone de 1 cartucho de grapas con 5000 grapas. - En la acabadora se pueden instalar los kits de perforación de 2, 3 o 4 agujeros opcionales.
Acabadora de gran capacidad	- Tiene capacidad para 250 hojas de papel en la bandeja superior y 3000 hojas en la bandeja del apilador. - Peso del papel de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lb). - La acabadora de gran capacidad (si está disponible) puede clasificar, apilar, grapar y perforar la salida impresa, dependiendo de las funciones seleccionadas. Grapa entre 2 y 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb), o menos si utiliza cartulina o separadores. - Utilice el botón Pausa en la parte superior de la acabadora para pausar la impresión y descargar la bandeja de salida. Pulse el botón otra vez para reanudar la impresión. - 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). - La acabadora de gran capacidad también puede incluir un realizador de folletos, lo que permite plegar y grapar los folletos. Las hojas plegadas y los folletos saldrán en la bandeja de folletos, que tiene capacidad para entre 10 y 30 folletos, dependiendo del número de páginas. Si la solapa en el lado derecho de la bandeja está plegada, pueden recibirse un número ilimitado de folletos en un recipiente apropiado. - Si tiene una acabadora de gran capacidad con realizador de folletos, se puede instalar un módulo de plegado triple. Esto permite que el dispositivo produzca una salida con plegado triple. Con el módulo de plegado triple instalado, la capacidad de la bandeja del apilador se reduce a 2000 hojas y el peso de papel máximo es 120 g/m² (32 lb).

Calidad de imagen

El dispositivo puede mejorar la calidad del resultado final con las opciones de *Calidad de imagen*. Esta sección describe las opciones disponibles y cuándo se suelen utilizar. Entre estas funciones se incluye la configuración del dispositivo para ajustarlo al tipo de originales y para controlar la luminosidad, la oscuridad y el contraste de la imagen.



Tipo de original

Esta función proporciona una forma conveniente de mejorar la calidad de la salida con base en el tipo de imágenes originales y en cómo se produjeron.

- **Foto y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías o texto y dibujos lineales de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de alta calidad, 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.
- **Foto** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías 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.
- **Foto de medios tonos** se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.



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

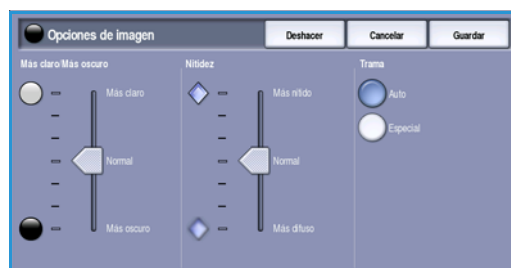
Opciones de imagen

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

Más claro/Más oscuro

Ofrece un control manual de la claridad u oscuridad de las imágenes escaneadas.

- Mueva el indicador hacia abajo para oscurecer la imagen escaneada; por ejemplo, si se trata de un original claro como una imagen en lápiz.
- Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada; por ejemplo, si se trata de medios tonos o de originales que tienen fondos en color.



Nitidez

Ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas.

- Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen escaneada más nítida.
- Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.

Trama

Esta opción está disponible con las opciones de Tipo de original *Foto y texto*, *Texto* y *Foto de medios tonos*. Las opciones de *Trama* son las siguientes:

- **Auto** reduce el riesgo de manchas o áreas pequeñas que tengan una textura o apariencia distinta a la del área de alrededor.
- **Especial** mejora las fotografías de tonos continuos o las imágenes de medios tonos de alta frecuencia. Se utiliza para crear imágenes más suaves y menos granulosas de imágenes de tonos continuos y medios tonos.

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

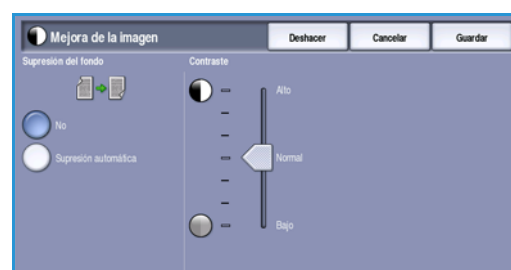
Mejora de la imagen

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 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 **No** para desactivar la función Supresión del fondo, en especial cuando:
 - El ajuste *Más oscuro* no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
 - El original tiene un borde gris o de color, como los certificados.
 - Desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.



Contraste

Esta función 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.

- Mueva el indicador hacia **Alto** para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
- Mueva el indicador hacia **Bajo** para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.

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

Ajuste de formato

Al utilizar las funciones de *Ajuste de formato* puede modificar el aspecto 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 originales encuadernados.



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:



- **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 exploración prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Personalizar área de exploración** se utiliza para especificar 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, como A4 ABL y A3 ABC (8.5x11" ABL y 11x17" ABC); en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detecta el tamaño de los documentos y puede producir la siguiente salida:
 - Si se ha seleccionado **Reducción/Ampliación automática** y un **Suministro de papel** específico, todas las imágenes se reducen o amplían y copian en el mismo tamaño de papel.
 - Si se ha seleccionado **Autoselección** en suministro de papel, las imágenes se copian con un tamaño igual a las de los originales y se copiarán en varios tamaños de papel.

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

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 cara abajo en el *crystal de exposición* con el lomo del libro alineado con la guía del borde posterior del *crystal de exposición*. Alinee el borde superior del encuadernado original con el borde posterior del *crystal de exposición*.

El dispositivo identificará el tamaño del original durante el escaneado. Si las páginas tienen un borde negro u oscuro, el dispositivo asumirá que las páginas son más pequeñas de lo que son. Para evitar esto, utilice la función **Personalizar área de exploración** en **Tamaño del original** para especificar el tamaño exacto de la página. Para obtener más información, consulte [Tamaño del original](#) en la página 52.

- **Ambas páginas** se utiliza para escanear ambas páginas; se escaneará primero la página izquierda del libro. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 50 mm (entre 0 y 2") que se eliminará del centro del libro para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Izquierda, luego derecha o Derecha, luego izquierda** se utilizan para escanear ambas páginas, pero las páginas se escanearán en el orden especificado. Estas opciones sustituyen la opción **Ambas páginas** y no se mostrarán a menos que se activen en **Herramientas**. Consulte [Mostrar opciones](#) en la página 265 de [Administración y contabilidad](#).
- **Solo página izquierda** se utiliza para escanear solamente la página izquierda. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 25 mm (entre 0 y 1") que se eliminará del lado derecho de la página para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Solo página derecha** se utiliza para escanear solamente la página derecha. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 25 mm (entre 0 y 1") que se eliminará del lado izquierdo de la página para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.



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

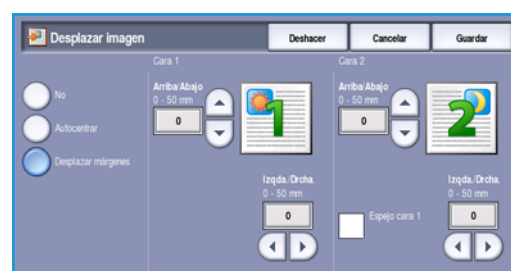
Desplazar imagen

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

- **Autocentrar** centra automáticamente la imagen escaneada en el papel de la salida impresa. Para que funcione bien, el original debe ser de menor tamaño que el material de impresión seleccionado, o bien debe reducirse la imagen.
- **Desplazar márgenes** mueve la imagen hacia arriba/abajo o hacia la derecha/izquierda por la página para conseguir un margen mayor o menor. Especifique el desplazamiento deseado seleccionando un campo o mediante los botones de *flecha*. El desplazamiento se introduce en incrementos de 1 mm (0.1") hasta 50 mm (2.0").

Existen dos opciones al copiar a dos caras:

- Ajustar el margen de la cara 2 de forma independiente al de la cara 1.
- Utilice **Espejo cara 1** para que la cara dos produzca una imagen espejo del desplazamiento de la cara 1 si se desea un margen de encuadernación.

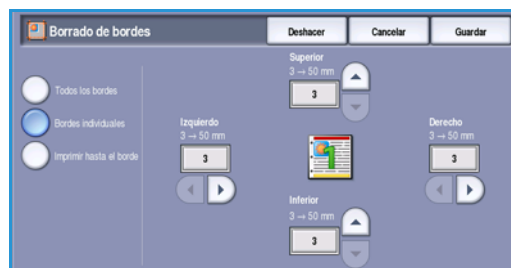


Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Borrado de bordes

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

- **Todos los bordes** se utiliza para borrar una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada y especifique la cantidad deseada. Todas las marcas o defectos que se encuentren en esa área se eliminarán.
- **Bordes individuales** permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras. Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 3 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0") o seleccione el campo de entrada y especifique la cantidad deseada.
- **Imprimir hasta el borde** se utiliza para imprimir hasta el mismo borde de los documentos de salida.

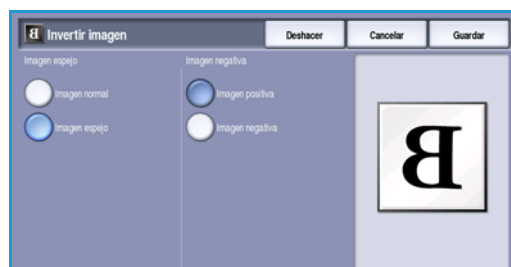


Nota: Esta opción puede reducir la capacidad de autolimpieza del sistema y puede causar defectos en la salida si se utiliza en exceso.

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

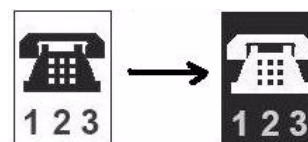
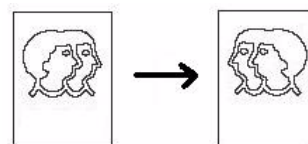
Invertir imagen

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 tóner.



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.



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

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 a las copias, crear folletos, combinar varias imágenes en una página e intercalar transparencias.

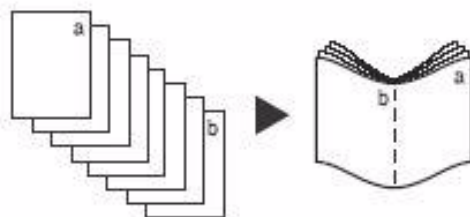


Creación de folletos

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

Se puede insertar una cubierta en el folleto automáticamente. Para obtener más información, consulte [Cubiertas](#) en la página 56.

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



- Tamaños de papel A3, 11x17", A4, 8.5x11", 8.5x13" y 8.5x14".
- Peso del papel de 60 a 216 g/m² (de 16 a 57 lb).
- Todos los materiales de impresión siempre deben alimentarse por el borde corto (ABC).
- Grosor de los folletos:
 - En folletos con *Plegado y grapado*, el máximo es de 15 hojas de 80 g/m² (20 lb), o 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 los folletos con *Solo plegado* un máximo de 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. En la ficha *Copia*, seleccione el **Suministro de papel** deseado para el trabajo. Si se desea grapar y/o plegar, se debe seleccionar la alimentación por el borde corto (ABC).

Nota: *Creación de folletos* no está disponible si se selecciona **Autoselección**.

2. Seleccione la ficha **Formato de salida**.
3. Pulse el botón **Creación de folletos**....

- En *Orden de lectura*, seleccione **De izquierda a derecha** o **De derecha a izquierda** para el orden de salida deseado.

Nota: Esta opción no se mostrará si no se ha activado en **Herramientas**. Consulte [Establecer prefijados de copia](#) en la página 266 de [Administración y contabilidad](#).

- Si se ha instalado la acabadora de gran capacidad con realizador de folletos, seleccione la opción de acabado deseada:

- Plegar y grapar** grapará y plegará la salida por el margen en el centro para producir folletos.
- Solo plegado** plegará la salida por el margen en el centro para producir folletos.

- En *Original*, seleccione **Originales a 1 cara** u **Originales a 2 caras** dependiendo de los originales que escanee.

- Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.

- Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.



Cubiertas

Cubiertas permite agregarle al juego cubiertas, contracubiertas o ambas, bien sea en blanco o impresas. Esta opción también se utiliza para agregarle cubiertas a los folletos. Las cubiertas pueden ser de un material de impresión diferente al del trabajo.

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

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

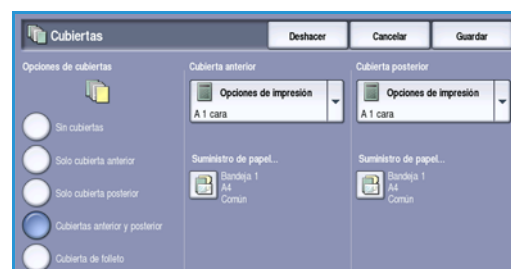
- En la ficha *Copia*, seleccione el papel que desea utilizar para el trabajo.
- Coloque el material de impresión que se utilizará para las cubiertas en otra bandeja de papel, y asegúrese de que sea del mismo tamaño y de que tenga la misma orientación que el papel del cuerpo del trabajo.

Nota: Para obtener más información sobre la colocación de materiales de impresión, consulte [Papel y material de impresión](#) en la página 221.

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

- Seleccione **Cubiertas** en la ficha **Formato de salida**.
- Seleccione las *Opciones de cubiertas* deseadas:

- Sin cubiertas**
- Solo cubierta anterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio del documento.
- Solo cubierta posterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al final del documento.



- **Cubiertas anterior y posterior** agrega una cubierta en blanco o impresa al principio y al final del documento. Se puede programar las opciones de impresión y de suministro de papel de forma individual para cada cubierta.
 - **Cubierta de folleto** se utiliza para agregar una cubierta a un folleto si se utiliza la opción *Creación de folletos*.
5. Seleccione las **Opciones de impresión** deseadas para las cubiertas seleccionadas:
 - **En blanco** se agrega como cubierta una hoja en blanco.
 - **A 1 cara** imprime una imagen en una cara de la cubierta.
 - **A 2 caras** imprime una imagen en ambas caras de la cubierta.
 - **A 2 caras, girar cara 2** imprime una imagen en ambas caras de la cubierta. Se gira la imagen en la segunda cara para modificar la orientación de las páginas al leer.
 6. Seleccione el **Suministro de papel** deseado para las cubiertas seleccionadas.
 7. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.
 8. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.

Inserciones

Inserciones permite que se inserten páginas en blanco en un material de impresión diferente en el documento, o que se impriman páginas específicas en un material de impresión diferente. Se pueden utilizar dos fuentes de materiales de impresión para las inserciones. Si se insertan páginas en blanco, se debe insertar una hoja en blanco en el lugar apropiado en el documento original antes del escaneado.

Si ha instalado la acabadora de gran capacidad y la bandeja 6 (insertador) opcional, puede alimentar las inserciones desde esta bandeja. El material de impresión colocado en la bandeja 6 (insertador) no forma parte del proceso de impresión; por lo tanto, las páginas en blanco no deben agregarse al documento original. Cuando se especifique los números de página de las inserciones, las hojas de inserciones cuentan como una página.

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

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

1. En la ficha *Copia*, seleccione el papel que desea utilizar para el trabajo.
2. Coloque el material de impresión que se utilizará para las inserciones en otra bandeja de papel, y asegúrese de que tenga la misma orientación que el papel del cuerpo del trabajo.

Nota: Para obtener más información sobre la colocación de materiales de impresión, consulte [Papel y material de impresión](#) en la página 221.

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

3. Si necesita inserciones en blanco, agregue hojas en blanco al juego de originales en el lugar donde hay que colocar las inserciones.
4. Seleccione **Inserciones** en la ficha **Formato de salida**.

5. Seleccione **Sí** para activar las inserciones.
6. Especifique el número de página de la inserción. Los números de página son los números de página física y no los números de página impresos en el documento.

Al copiar de 2 caras a 2 caras, cada página del documento tiene 2 números de página, de manera que tiene que contar cada cara del documento.

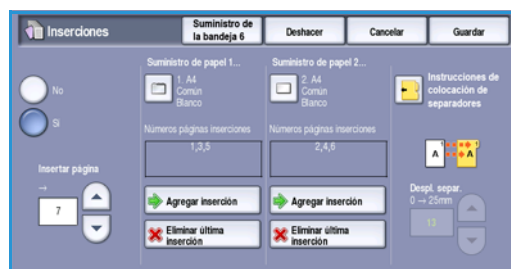
Si utiliza la bandeja 6 (insertador) opcional, cada inserción cuenta como 1 página y los números de página especificados para las inserciones restantes deben tener esto en cuenta. Utilice la opción **Suministro de la bandeja 6** si utiliza el insertador para alimentar las inserciones.

Utilice los botones de *flecha* o seleccione el cuadro de entrada y utilice el teclado numérico para especificar el número de página.

7. Seleccione el **Suministro de papel** deseado para la inserción mediante las opciones **Suministro de papel 1** o **Suministro de papel 2**.

Si se desea insertar un separador, asegúrese de seleccionar la bandeja de papel que tiene los separadores. Para obtener más instrucciones sobre cómo colocar los separadores, seleccione la opción **Instrucciones de colocación de separadores**. Asegúrese de colocar el orden y el número de separadores correctos para el trabajo. Si se imprime en separadores, utilice la opción **Despl. separ.** para especificar la cantidad de desplazamiento deseado para asegurarse de que la imagen se imprima correctamente en el separador.

8. Seleccione **Agregar inserción** para agregar la inserción a la lista.
Se muestra un resumen de las inserciones de cada suministro de papel.
Para eliminar la última entrada de las inserciones, utilice la opción **Eliminar última inserción**.
9. Continúe programando las inserciones deseadas.
10. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.
11. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.

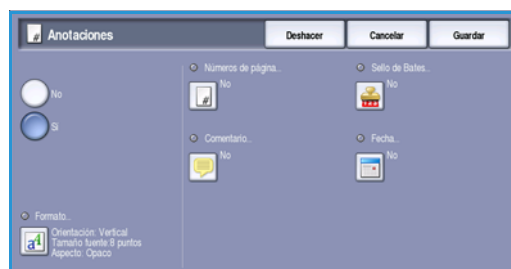


Anotaciones

La función **Anotaciones** permite agregar un comentario, un número de página, la fecha actual 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 el aspecto de las anotaciones, como el tamaño de la fuente.

Las opciones son:

- **Números de página** para imprimir automáticamente un número de página en una posición específica de la página. Los números de página aumentan automáticamente de uno en uno. Para las copias a 2 caras, los números de página se imprimen en ambas caras y cuentan como dos páginas.
- **Comentario** para agregar un máximo de 50 caracteres alfanuméricos en una posición específica de la página. Se puede corregir un comentario existente o se puede crear y editar un comentario nuevo.

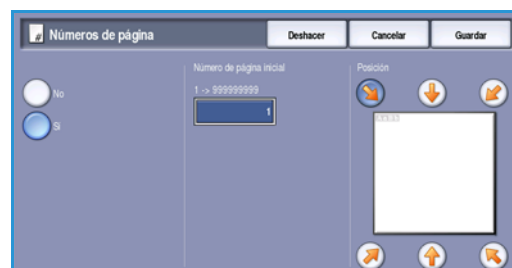


- **Fecha** para agregar la fecha actual en un formato y posición específicos en la página. La fecha que se imprime es la fecha configurada en el dispositivo.
- **Sello de Bates** agrega un sello de Bates seleccionado en una posición específica de la página. El sello de Bates se utiliza principalmente en el ámbito jurídico y empresarial para aplicar un prefijo establecido (por ejemplo, un número de caso o una referencia de cliente) y números de página al documento que se esté procesando. El prefijo puede contener hasta 8 caracteres alfanuméricos. Puede agregar un prefijo nuevo o seleccionar uno existente en la lista proporcionada.

Números de página

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

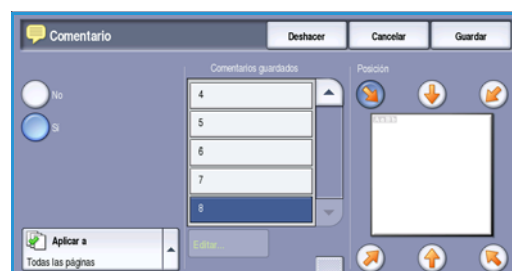
1. Seleccione **Formato de salida, Anotaciones** y el botón **Números de página**. Seleccione el botón **Sí**.
2. Seleccione uno de los botones de *flecha* para determinar la posición del número de página en la página.
3. Seleccione la casilla **Número de página inicial** y utilice el teclado numérico para especificar el número de página inicial que desee imprimir en las copias.
4. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla *Anotaciones*. Programe anotaciones adicionales si así lo requiere.
5. Programe las opciones de **Formato** que desee para las *Anotaciones*. Consulte [Formato y estilo](#) en la página 61, para obtener instrucciones.
6. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.
7. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.



Comentario

Siga las instrucciones siguientes para agregar un *Comentario*:

1. Seleccione **Formato de salida, Anotaciones** y el botón **Comentario**. Seleccione el botón **Sí**.
2. Seleccione uno de los botones de *flecha* para determinar la posición del comentario en la página.
3. Especifique si desea que el comentario aparezca en **Todas las páginas, Solo primera página o Todas salvo primera página**.
4. Utilice la *barra de desplazamiento* para examinar la lista de comentarios disponibles y seleccione el comentario deseado.
5. Para agregar un comentario nuevo a la lista, resalte una entrada vacía y utilice el teclado para escribir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos. Para editar un comentario existente, resalte el comentario en la lista y seleccione el botón **Editar**. Use el teclado para editar la entrada y seleccione **Guardar** para cerrar el teclado.
6. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla *Anotaciones*. Programe otras *Anotaciones* si es necesario.

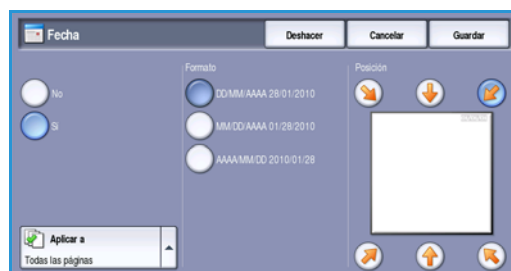


7. Programe las opciones de **Formato** que desee para las *Anotaciones*. Consulte [Formato y estilo](#) en la página 61, para obtener instrucciones.
8. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.
9. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.

Fecha

Siga las instrucciones siguientes para agregar la *Fecha*:

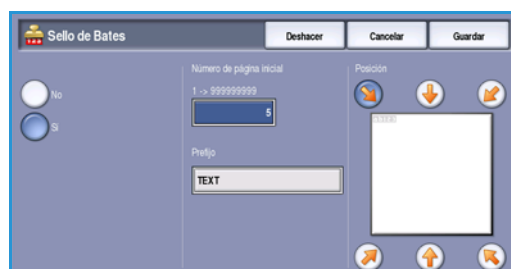
1. Seleccione **Formato de salida, Anotaciones** y el botón **Fecha**. Seleccione el botón **Sí**.
2. Seleccione uno de los botones de *flecha* para determinar la posición de la fecha en la página.
3. Especifique el formato de fecha seleccionando el botón **DD/MM/AAAA**, **MM/DD/AAAA** o **AAAA/MM/DD**.
4. Especifique si desea que la fecha aparezca en **Todas las páginas**, **Solo primera página** o **Todas salvo primera página**.
5. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla *Anotaciones*. Programe *anotaciones* adicionales si así lo requiere.
6. Programe las opciones de **Formato** que desee para las *Anotaciones*. Consulte [Formato y estilo](#) en la página 61, para obtener instrucciones.
7. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.
8. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.



Sello de Bates

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

1. Seleccione **Formato de salida, Anotaciones** y el botón **Sello de Bates**. Seleccione el botón **Sí**.
2. Seleccione uno de los botones de *flecha* para determinar la posición del *Sello de Bates* en la página.
3. 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.
4. Seleccione la opción **Prefijo** y utilice el teclado para especificar el prefijo. Se puede introducir un máximo de 8 caracteres alfanuméricos. Seleccione **Guardar** para cerrar el teclado.
5. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla *Anotaciones*. Programe otras *Anotaciones* si es necesario.
6. Programe las opciones de **Formato** que desee para las *Anotaciones*. Consulte [Formato y estilo](#) en la página 61, para obtener instrucciones.



7. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.
8. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.

Formato y estilo

Para especificar los requisitos de orientación, estilo e impresión para las anotaciones seleccionadas, seleccione la opción **Formato**:

- **Orientación** se utiliza para especificar si la anotación se imprime en Vertical u Horizontal.
- **Tamaño fuente** utilice los botones **-/+** para seleccionar un tamaño de fuente para la anotación o seleccione el cuadro de entrada y especifique el tamaño deseado mediante el teclado numérico.
- **Aspecto** se utiliza para especificar si el texto anotado es **Opaco** o **Transparente**. *Opaco* el texto se coloca sobre la copia y no hay ninguna imagen visible en el texto de la anotación. *Transparente* el texto permite que la imagen de copia sea visible bajo el texto de la anotación.
- Las opciones de **Cara 2** se utilizan para especificar los requisitos de impresión si la salida es a 2 caras.
 - **Igual que la cara 1** las opciones aplicarán a la cara 1 y a la cara 2 de las copias.
 - **Espejo de cara 1, Giro por borde largo**: 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 por borde corto**: 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 superior izquierda de la cara 2.



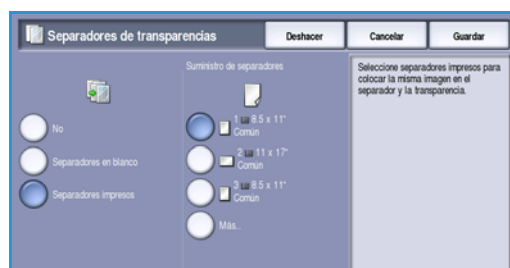
Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Separadores de transparencias

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

1. Seleccione el botón **Separadores de transparencias** en la ficha **Formato de salida**.
2. Seleccione la opción de *Separadores de transparencias* deseada:

- **No**
- **Separadores en blanco** agrega una hoja en blanco a cada transparencia.
- **Separadores impresos** agrega una copia a cada transparencia.



3. Seleccione la bandeja de papel que contiene el papel para los separadores. El papel seleccionado debe concordar con el tamaño y la orientación de las transparencias. Si es preciso, seleccione **Más...** para acceder a todas las opciones de la bandeja de papel.
4. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.
5. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.

Para obtener instrucciones sobre cómo colocar transparencias en la bandeja de papel, consulte [Tipos de material de impresión](#) en la página 235 de [Papel y material de impresión](#).

Formato de página

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

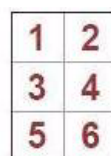
Nota: Con la función *Formato de página* hay algunas opciones que no pueden utilizarse y aparecen atenuadas en la pantalla táctil.

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

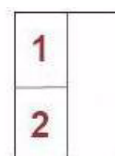
Nota: El límite práctico de imágenes para una hoja A4 (8.5 x 11") es 16.



4 originales con 2 filas y 2 columnas



6 originales con 3 filas y 2 columnas



2 originales con 2 filas y 1 columna

1. Seleccione la bandeja que contenga el papel que desee utilizar.

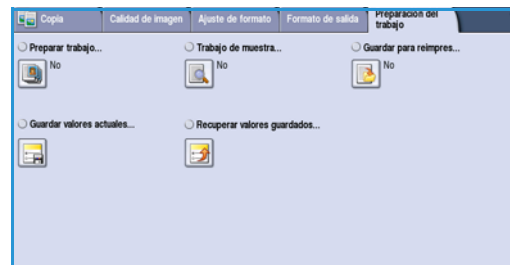
Nota: *Formato de página* no está disponible si se selecciona *Autoselección*.

2. Seleccione el botón **Formato de página** en la ficha **Formato de salida**.
3. Seleccione **Páginas por cara** para activar la opción *Formato de página*.
4. En **Orientación de imágenes**, seleccione **En vertical** para imágenes verticales o **De lado** para imágenes horizontales.
5. Especifique el número de **Filas** y **Columnas** deseado mediante los botones de *flecha*, entre 1 y 6.
6. Seleccione **Guardar** para confirmar las opciones.
7. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.



Preparación del trabajo

Utilice las funciones de productividad disponibles en la ficha *Preparación del trabajo* para programar un trabajo que requiera opciones individuales para páginas o secciones específicas, para producir un *Trabajo de muestra* antes de imprimir todo el trabajo o para guardar y recuperar opciones de trabajos 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 cara



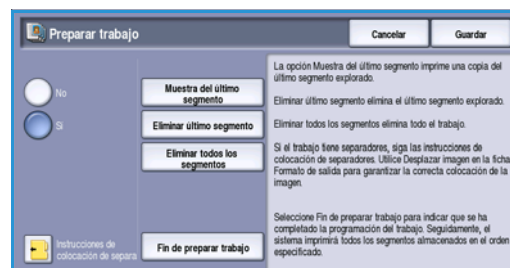
Originales de varios tamaños



Más de 100 páginas

1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha **Preparación del trabajo**.
2. Active *Preparar trabajo* seleccionando el botón **Sí** y **Guardar**.
3. Seleccione las funciones deseadas para el primer segmento del trabajo.

Si utiliza *Preparar trabajo* para un trabajo con separadores, asegúrese de colocar los separadores correctamente y de seleccionar la bandeja con los separadores. Para obtener más instrucciones sobre cómo colocar los separadores, seleccione la opción **Instrucciones de colocación de separadores**.



Nota: Si se seleccionan separadores, se desplazará la imagen 13 mm (0.5") a la derecha automáticamente si el separador original es de tamaño A4 u 8.5x11".

4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.

5. Quite el primer segmento de originales después de que se hayan escaneado. La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista. Las opciones siguientes se pueden aplicar a cada segmento:
 - **Muestra del 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 *Preparar trabajo*.
 - **Eliminar último segmento** elimina el último segmento escaneado. Continúe programando *Preparar trabajo*.
 - **Eliminar todos los segmentos** elimina las opciones actuales de *Preparar trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.
6. Seleccione 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 **Fin de preparar trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que se puede procesar e imprimir el trabajo.

Trabajo de muestra

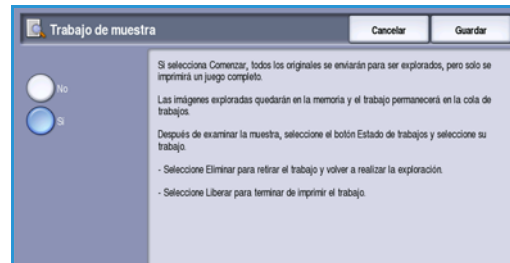
Si copia un número alto de juegos, utilice la función *Trabajo de muestra* para revisar una copia de prueba y asegurarse de que todas las opciones de impresión sean correctas antes de imprimir los juegos restantes.

1. Seleccione el botón **Trabajo de muestra** en la ficha **Preparación del trabajo**.
2. Seleccione el botón **Sí** y, a continuación, **Guardar**.
3. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y programe las opciones del trabajo. Introduzca la cantidad deseada y pulse el botón **Comenzar**.

Se imprime una copia del trabajo (el *Trabajo de muestra*).

Se retiene todo el trabajo en la *Lista de trabajos*.

4. Acceda al trabajo, seleccionando el botón **Estado de trabajos**.
El trabajo tiene el estado *Retenido: muestra impresa*.
5. Seleccione el trabajo en la lista.
Si el *Trabajo de muestra* es correcto, seleccione **Liberar**. Se imprimirá el número programado de juegos.
Si el *Trabajo de muestra* no es correcto, seleccione **Eliminar** y **Eliminar trabajo** para confirmar. El trabajo se eliminará de la lista.



Guardar trabajo para reimpresión

La función **Guardar trabajo para reimpresión** permite escanear documentos impresos como archivos (o trabajos) electrónicos y colocarlos en una carpeta en el dispositivo. Las opciones del trabajo, como las opciones a 2 caras y de calidad de imagen, también se guardan con la imagen.

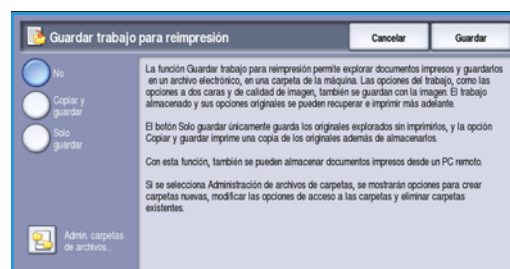
Cuando se guarda, se puede seleccionar e imprimir el trabajo tantas veces como desee. Muchas de las opciones del trabajo que se aplicaron cuando se guardó el documento también se recuperan y se muestran al usuario cuando se selecciona el trabajo. Se puede modificar estas opciones y aplicarlas al trabajo de salida.

Para guardar un trabajo para reimprimirlo:

1. Programe las opciones del trabajo deseadas.
2. Seleccione el botón **Guardar para reimpresión** en la ficha **Preparación del trabajo**.
3. Seleccione la opción deseada de **Guardar trabajo para reimpresión**:
 - **Copiar y guardar** se utiliza para guardar el trabajo e imprimir una copia.
 - **Solo guardar** guarda el trabajo sin imprimirlo.
4. Seleccione una carpeta para guardar el trabajo.
5. Seleccione **Nuevo nombre del trabajo** y escriba un nombre para el trabajo con el teclado. Seleccione **Guardar** para guardar el nombre del trabajo y regresar a la pantalla anterior.
6. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.

Se escanea y guarda el trabajo en la carpeta seleccionada con el nombre especificado. Si se seleccionó **Copiar y guardar**, también se imprime una copia del trabajo.

Si desea obtener más información sobre la Administración de carpetas de archivos, consulte [Administración de carpetas](#) en la página 196 de [Guardar y reimprimir trabajos](#).



Guardar valores actuales

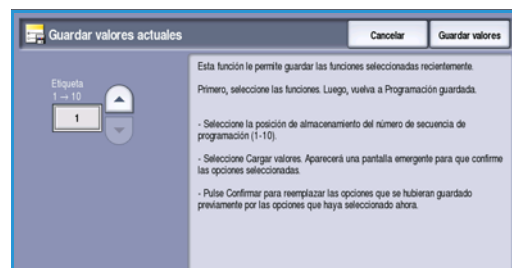
Es posible retener, en la memoria del dispositivo, hasta un máximo de 10 combinaciones de selecciones de funciones usadas con frecuencia como *Valores guardados*. El dispositivo solo almacena la programación del trabajo, NO la imagen. Cada vez que se recuperan y utilizan *valores guardados*, se debe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

1. Programe las opciones del trabajo deseadas.
2. Seleccione el botón **Guardar valores actuales** en la ficha **Preparación del trabajo**.
3. Utilice los botones de *flecha* para especificar un número para los valores guardados.

Si ya se ha utilizado un número para guardar valores, se mostrará un mensaje de confirmación. Seleccione **Sobrescribir** para sustituir los valores guardados o **Cancelar** para cancelar la operación de *Guardar valores actuales*.

4. Seleccione **Guardar valores**.

Se almacenan los valores y se puede acceder a ellos mediante la función *Recuperar valores guardados*.



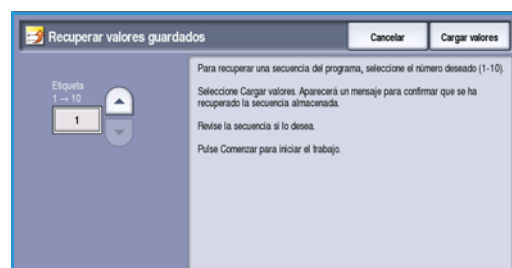
Recuperar valores guardados

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

1. Seleccione el botón **Recuperar valores guardados** en la ficha **Preparación del trabajo**.
2. Utilice los botones de *flecha* para especificar el número para los valores guardados.
3. Seleccione el botón **Cargar valores** para recuperar la información de programación.

Se activan las funciones de programación recuperadas.

4. Puede modificar más las funciones. Estas modificaciones adicionales no se guardan en los valores guardados. Modifique las opciones según sea preciso.
5. Coloque los originales y pulse el botón **Comenzar** para copiar el trabajo.



Versión 2.0
Diciembre de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Fax



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Descripción general del fax	70
Fax	70
Fax de servidor	70
Fax de Internet	71
Fax desde el PC	71
Fax	72
Envío de faxes	72
Opciones de marcación	73
Escaneado a 2 caras	76
Tipo de original	76
Resolución	76
Cubierta	77
Libreta de direcciones	77
Calidad de imagen	80
Ajuste de formato	81
Opciones de fax	84
Preparación del trabajo	90
Fax de servidor	91
Envío de un Fax de servidor	91
Opciones de marcación	92
Escaneado a 2 caras	94
Tipo de original	94
Resolución	94
Directorio de fax	95
Calidad de imagen	96
Ajuste de formato	97
Fax de Internet	99
Envío de un Fax de Internet	99
Nuevo destinatario	100
Mensaje:	101
Responder a	101
De:	101
Asunto:	102
Color de salida	102
Escaneado a 2 caras	102
Tipo de original	103
Libreta de direcciones	103
Configuración avanzada	104
Ajuste de formato	106
Opciones de fax de Internet	107
Fax desde el PC	108
Opciones de Fax desde el PC	110
Recepción de faxes	115

Descripción general del fax

Hay varios servicios de Fax que se pueden instalar o activar en el dispositivo. Son los siguientes:

Fax

Si se ha instalado el servicio de *Fax*, su dispositivo se conecta directamente a una línea telefónica, lo que proporciona un control directo de las transmisiones de fax. Este tipo de fax se transmite por la línea telefónica común y está sujeto a las tarifas correspondientes.

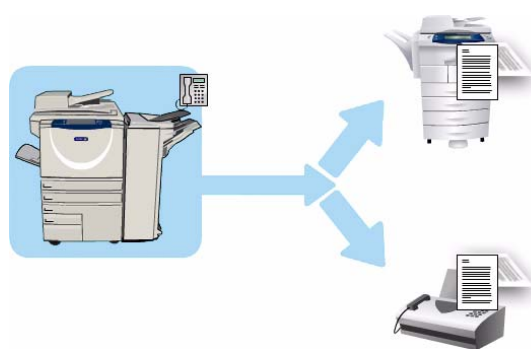
La función de *Fax* permite escanear documentos y enviarlos a la mayoría de las máquinas de fax conectadas a la red telefónica.

Los faxes recibidos se pueden configurar para imprimirse en el dispositivo automáticamente, para retenerse en la lista de trabajos hasta que se introduzca una clave segura, o para enviarse a una dirección de e-mail mediante la función *Reenvío de fax*. Para obtener más información, consulte [Recepción de faxes](#) en la página 115.

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 faxes a dos destinos, recibir faxes de dos destinos o enviar y recibir faxes simultáneamente.

Para obtener instrucciones sobre cómo usar las funciones del servicio de *Fax* consulte [Fax](#) en la página 72.

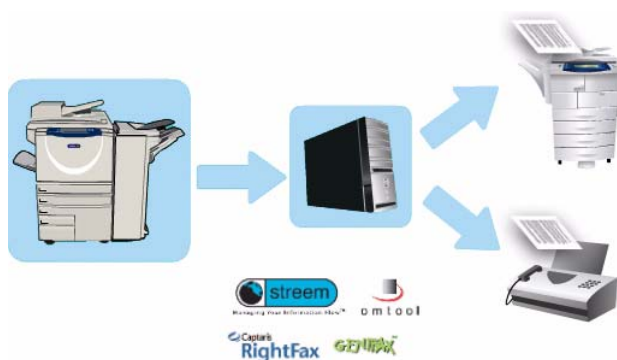
Nota: Si *Fax* y *Fax de servidor* se han instalado en el dispositivo, solo uno de estos servicios se puede activar a la vez. Cada servicio permanece en el dispositivo, pero uno está activado y el otro está desactivado.



Fax de servidor

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

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

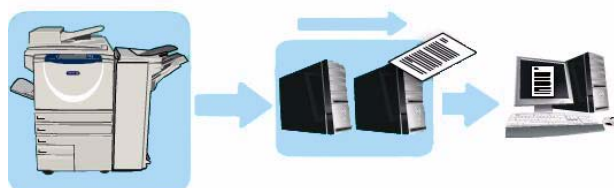


Para obtener instrucciones sobre cómo usar las funciones del servicio de *Fax de servidor* consulte [Fax de servidor](#) en la página 91.

Nota: Si *Fax* y *Fax de servidor* se han instalado en el dispositivo, solo uno de estos servicios se puede activar a la vez. Cada servicio permanece en el dispositivo, pero uno está activado y el otro está desactivado.

Fax de Internet

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

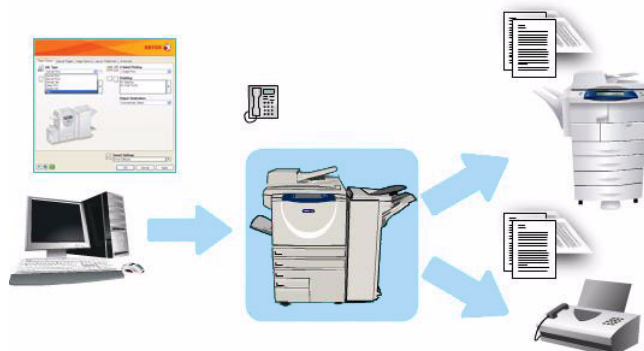


Los destinatarios se seleccionan a partir de una libreta de direcciones o se especifican manualmente mediante el teclado. Los *faxes de Internet* que se reciben se envían automáticamente desde el servidor al dispositivo en forma de trabajos de impresión.

Para obtener instrucciones sobre cómo usar las funciones del servicio de *Fax de Internet* consulte [Fax de Internet](#) en la página 99.

Fax desde el PC

El servicio **Fax desde el PC** del controlador de impresión de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 permite enviar un fax a cualquier máquina de fax a través de la red telefónica desde el PC o estación de trabajo. La gran ventaja que ofrece esta función es que no tiene que imprimir el documento antes de enviarlo como fax y puede realizar toda la tarea sin abandonar su estación de trabajo.



Los dos requisitos para esta opción son:

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

Para obtener instrucciones sobre cómo usar las funciones del servicio de *Fax desde el PC* consulte [Fax desde el PC](#) en la página 108.

Fax

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 32 de [Puesta en marcha](#).

1. Para seleccionar el servicio **Fax**, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Fax**.

Cuando se selecciona un servicio en el dispositivo, se muestran opciones y funciones adicionales. La mayoría de pantallas de función incluyen los botones siguientes para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.



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

Si no desea una opción, utilice la opción **No** para desactivar una función.

Envío de faxes

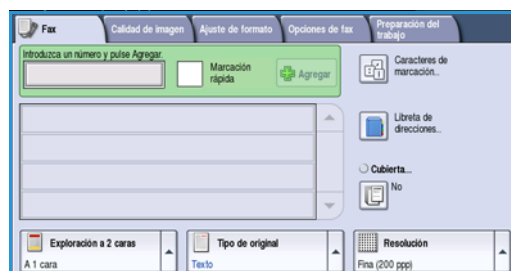
1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.
O bien...

Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Fax**. Se muestran las funciones de **Fax**.

4. Especifique el número de fax mediante:

- **Marcación en teclado:** seleccione el área Introducir el número en la pantalla táctil y especifique el número mediante el teclado numérico.
- **Marcación manual:** si el dispositivo tiene un teléfono normal, seleccione la tecla Marcación manual y marque el número en el teléfono o mediante el teclado numérico.
- **Marcación rápida:** seleccione el área Introducir el número y especifique el número de marcación rápida de 3 dígitos y, a continuación, seleccione la opción **Marcación rápida**.



- **Libreta de direcciones:** seleccione el botón **Libreta de direcciones** para acceder a la libreta de direcciones de fax. Seleccione una entrada de la Libreta de direcciones para agregarla a la Lista de destinatarios. Continúe agregando los destinatarios deseados y seleccione **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior.

Nota: Para utilizar la función *Envío por lotes* para enviar varios faxes al mismo destino en una sola transmisión, consulte [Envío por lotes](#) en la página 75 para obtener más información.

5. Si es preciso, seleccione **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.
6. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de fax mediante la pantalla táctil:



Caracteres de marcación son caracteres alfanuméricos que tienen una función de fax específica y se pueden introducir como parte del número de fax.



Cubierta permite enviar faxes con cubiertas.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto, foto o foto de medios tonos.



Resolución se puede utilizar para optimizar los valores de la resolución.

7. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de fax. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *cristal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.
8. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

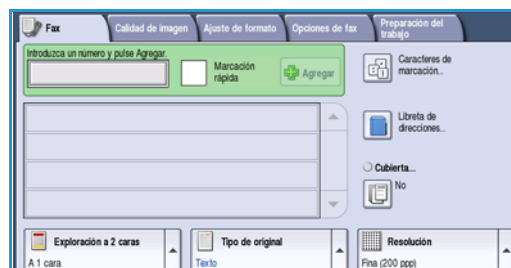
Nota: El trabajo de *Fax* entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.

Opciones de marcación

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

Marcación manual

1. Seleccione el campo de número de fax e introduzca el número de fax que desee mediante el teclado numérico.
2. Si precisa caracteres especiales, utilice la opción **Caracteres de marcación** para escribir el número y los caracteres de marcación adicionales. Para obtener más información, consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 74.
3. Seleccione **Agregar** para agregar el número a la Lista de destinatarios. Introduzca números adicionales si así lo requiere.



4. Para modificar la Lista de destinatarios:

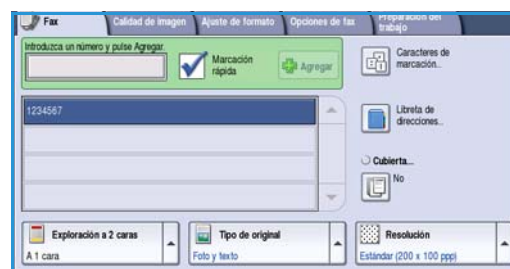
- Seleccione la entrada en la lista. Si es necesario, utilice la *barra de desplazamiento* para acceder a todas las entradas.
- Utilice **Editar** para modificar la entrada. Utilice **Quitar** para eliminar la entrada de la lista, o **Quitar todo** para eliminar todas las entradas.

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

Marcación rápida

Si se han introducido los números en la *Libreta de direcciones*, se puede acceder a ellos a través de un número de **Marcación rápida**. A cada entrada de la *Libreta de direcciones* se le asigna un número de *Marcación rápida* de tres dígitos, que se muestra al lado de la entrada. Para obtener más información sobre la Libreta de direcciones, consulte [Libreta de direcciones](#) en la página 77.

1. Seleccione la opción **Marcación rápida**.
2. Seleccione el campo de entrada del número de fax e introduzca el número de marcación rápida de 3 dígitos.
3. Seleccione **Agregar** para agregar el número a la Lista de destinatarios.
4. Introduzca números adicionales si así lo requiere.



Se puede combinar *Marcación rápida* con *Marcación manual* para crear la Lista de destinatarios.

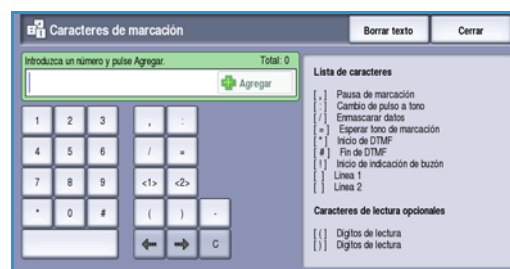
Caracteres de marcación

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

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

Están disponibles los caracteres siguientes:

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



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

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

- **Línea 1 [<1>]** selecciona la línea 1 para marcar el número. El uso del identificador de selección de línea permite sobrescribir temporalmente los ajustes del fax y solo se aplica al trabajo actual.
 - **Línea 2 [<2>]** selecciona la línea 2 para marcar el número. El uso del identificador de selección de línea permite sobrescribir temporalmente los ajustes del fax y solo se aplica al trabajo actual.
3. Cuando ha introducido el número de fax y los caracteres de marcación deseados, seleccione **Agregar** para agregar el número a la Lista de destinatarios.
 4. Seleccione **Cerrar** para volver a las opciones de fax.

Envío por lotes

La función *Envío por lotes* permite que se envíen varios trabajos de fax a la misma máquina de fax de destino en una transmisión. Esto reduce el tiempo de conexión y genera menores gastos de conexión. *Envío por lotes* se activa en Herramientas. Para obtener más información sobre la activación de la función *Envío por lotes* consulte [Envío por lotes](#) en la página 270 de [Administración y contabilidad](#).

Cuando se haya activado *Envío por lotes*, se aplica a todas las transmisiones de fax. Cuando se haya activado *Envío por lotes*, programe las opciones deseadas del trabajo de fax. Para permitir que se transmitan otros trabajos de fax con el trabajo, agregue una hora diferida a la transmisión. Para obtener más información, consulte [Envío diferido](#) en la página 85.

Especifique el número de fax de destino y pulse el botón **Comenzar**. Se envía el trabajo a la lista de trabajos, listo para transmitirse. Cuando se envía un trabajo de fax nuevo que tiene el mismo destino del trabajo de fax retenido, se muestra un mensaje emergente.

Cuando ha transcurrido el tiempo de demora, todos los faxes que van al mismo destino se unen y se transmiten. Se mantienen todas las opciones de cada trabajo de fax, excepto la velocidad de comunicación que utiliza la velocidad del primer trabajo de fax para los trabajos restantes.

Nota: Si se ha activado *Envío por lotes* y se programa un trabajo de envío diferido, los trabajos de fax programados que se envíen al mismo destino se agregarán automáticamente al lote y se diferirán hasta la hora programada.

Escaneado a 2 caras

La opción *Escaneado a 2 caras* permite definir si se escaneará una cara del documento original o ambas. Primero se deben cargar los documentos en el *alimentador de documentos* para activar la opción *A 2 caras*. Las opciones son:

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

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:

- **Foto y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías o texto y dibujos lineales de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida.
- **Foto** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías 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. Esta opción requiere menor tiempo de comunicación.
- **Foto de medios tonos** se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

Resolución

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

- **Estándar (200x100 ppp)** se recomienda para los originales que son texto. Requiere menor tiempo de comunicación, pero no genera la mejor calidad de imagen en ilustraciones y fotografías.
- **Fina (200 ppp)** se recomienda para dibujos lineales y fotografías. Es la mejor opción en la mayoría de los 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 cubierta al documento que se transmite. El uso de la función Cubierta sustituye el envío manual de una cubierta cada vez que se envía un documento.

La *Cubierta* incluye la información siguiente:

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

Para seleccionar una *Cubierta*:

1. Seleccione el botón **Cubierta** y, a continuación, **Sí**.
2. Seleccione el campo **Para...** y escriba el nombre del destinatario con el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 30 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
3. Seleccione el campo **De...** y escriba el nombre del remitente con el teclado.
4. Seleccione el comentario deseado en la lista.

Si precisa agregar un comentario personalizado, seleccione un comentario disponible y, a continuación, **Editar**. Escriba el texto deseado con el teclado y, a continuación, seleccione **Guardar**.
5. Para eliminar un comentario de la lista, seleccione el comentario y, a continuación, **Borrar**. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Borrar**.
6. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Libreta de direcciones

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

Uso de la libreta de direcciones

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

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

De forma prefijada, se muestra una lista de *Personas* agregadas a la *Libreta de direcciones*. Para agregar una entrada de *grupo* a la lista, seleccione el menú desplegable **Personas** y, a continuación, **Grupos**. Se muestran los *grupos* disponibles.



2. Pulse en los encabezados de las columnas para organizar las entradas en orden ascendente. Pulse en los encabezados otra vez para organizar las entradas en orden descendente.
3. Para buscar Destinatarios, pulse el botón **Buscar**.... Pulse el menú desplegable para seleccionar si desea buscar *Personas* o *Grupos* y escriba lo que desea buscar con el teclado de la pantalla.
4. Pulse **Buscar**. Se muestran los resultados de la búsqueda.
5. Seleccione los destinatarios deseados y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable. El número se agrega a la Lista de destinatarios. Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.
6. Para editar una entrada existente, en la libreta de direcciones, seleccione la entrada en la lista y seleccione el botón **Editar datos**. Edite la entrada y seleccione **Guardar**.
7. Para borrar una entrada de la lista, seleccione la entrada que desee eliminar y, a continuación, **Borrar entrada** en el menú desplegable. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Borrar entrada**.
8. Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla de las opciones de fax.

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

Uso de la marcación en cadena

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

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



4. El número de fax se agrega al número del cuadro de texto *Destinatario*. Continúe agregando números mediante el teclado numérico o la *Libreta de direcciones* hasta que se haya completado el número.

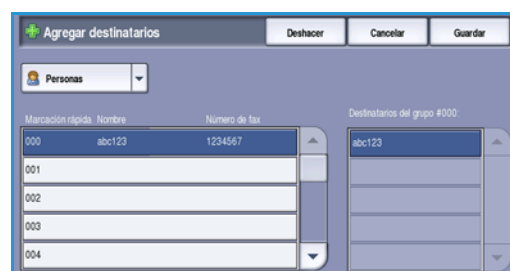
5. Seleccione **Guardar** para guardar el número en la lista y vuelva a la pantalla *Libreta de direcciones*.
6. Seleccione **Cerrar** para volver a las opciones de fax.

Se muestra el número en la Lista de destinatarios.

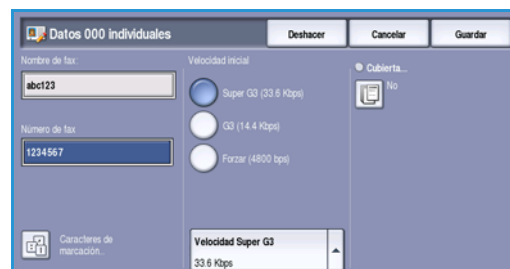
Configuración de la libreta de direcciones

Personas

1. Seleccione la ficha **Fax** y el botón **Libreta de direcciones**.
2. Seleccione el botón **Personas** en el menú desplegable.
3. Seleccione una casilla vacía en la lista de entradas. Si es preciso, utilice la *barra de desplazamiento*.



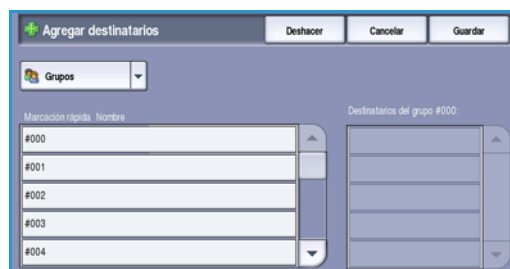
4. Seleccione el campo **Nombre de persona...** y escriba el nombre del destinatario con el teclado. Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**. Seleccione **Guardar**.
5. Seleccione el campo **Número de fax...** y escriba el número de fax con el teclado. Utilice el botón **Caracteres de marcación** para introducir el número si se necesitan caracteres especiales. Para obtener más información, consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 74.
6. Seleccione la **Velocidad inicial** para el destinatario. Utilice el menú desplegable para seleccionar una velocidad para la opción seleccionada. Para obtener más información, consulte [Velocidad inicial](#) en la página 84.
7. Seleccione **Cubierta** y, a continuación, **Sí** para incluir una cubierta para el destinatario. Complete los datos necesarios; si desea más información, consulte [Cubierta](#) en la página 77.
8. Seleccione el botón **Guardar**. La nueva entrada aparecerá en la lista.
9. Para modificar una entrada, seleccione la entrada y utilice la opción **Editar datos**.



Grupos

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

1. Para agregar una entrada de *Grupo*, seleccione la ficha **Fax** y el botón **Libreta de direcciones**.
2. Seleccione la opción **Grupos** en el menú desplegable.
3. Seleccione una casilla vacía en la lista de entradas. Si es preciso, utilice la *barra de desplazamiento*.



4. Seleccione el campo **Nombre de grupo...** y escriba el nombre del *Grupo* con el teclado. Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**. Seleccione **Guardar**.



5. Seleccione el botón **Agregar destinatarios** para agregar los destinatarios al *grupo*.
6. Se pueden agregar *Personas* o *Grupos* al Grupo:
 - Para agregar una entrada personal, seleccione **Personas** en el menú desplegable. Seleccione la entrada deseada y, a continuación, **Agregar a grupo**.
 - Para agregar una entrada de grupo al grupo nuevo, seleccione **Grupo** en el menú desplegable. Seleccione la entrada de grupo deseada y, a continuación, **Agregar a grupo**.
7. Continúe agregando personas y grupos hasta que se hayan agregado todos los destinatarios.
8. Utilice **Quitar** para eliminar las entradas no deseadas del Grupo.
9. Seleccione **Guardar** cuando termine de agregar los destinatarios. Se muestran los destinatarios en la lista.
10. Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla *Libreta de direcciones*. Se ha creado el nuevo *Grupo*.
11. Para modificar una entrada de *Grupo*, utilice la opción **Editar datos**.

Calidad de imagen

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

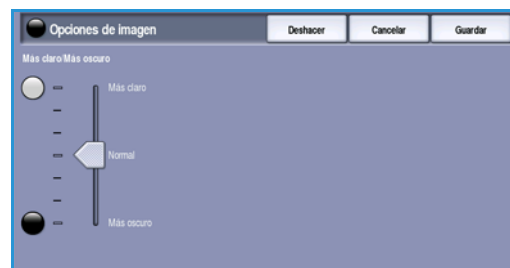


Opciones de imagen

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 escaneada; por ejemplo, si se trata de un original claro como una imagen en lápiz.
- Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada; por ejemplo, si se trata de medios tonos o de originales que tienen fondos en color.

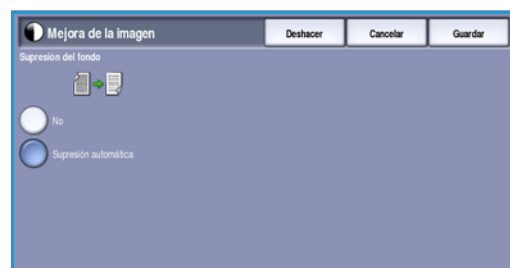


Mejora de la imagen

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.

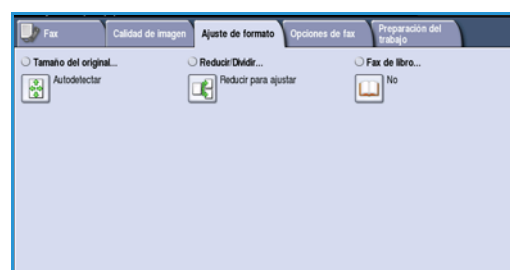
- Seleccione **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
- Seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo, en especial cuando:
 - El ajuste *Más oscuro* no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
 - El original tiene un borde gris o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



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

Ajuste de formato

Las opciones de *Ajuste de formato* permiten especificar el tipo y tamaño del documento que se escanea; por ejemplo, un tamaño personalizado o un libro original. También puede especificar cómo procesar documentos que son demasiado grandes para la máquina de fax receptora. Para acceder a las opciones de *Ajuste de formato*, seleccione **Página principal de Servicios y Fax**. A continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.



Tamaño del original

Seleccione **Tamaño del original** para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el *cristal de exposición* o el *alimentador de documentos*. El dispositivo utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada. También puede seleccionar **Autodetectar** 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 exploración prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de documentos estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Personalizar área de exploración** se utiliza para especificar 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, como A4 ABL y A3 ABC (8.5x11" ABL y 11x17" ABC); en la pantalla se muestran otras combinaciones. El dispositivo detectará el tamaño de los originales y determinará si la máquina de fax receptora puede aceptar papeles de varios tamaños. Si la máquina de fax receptora no puede aceptar los tamaños de página, se reducirá o ampliará la imagen para adaptarla al tamaño de papel.



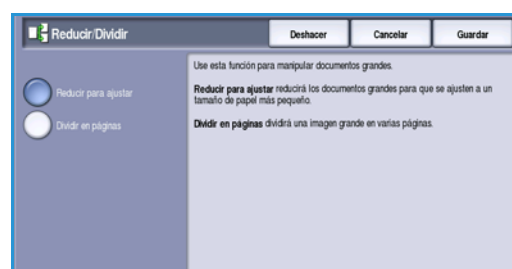
Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Reducir/Dividir

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

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

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



Fax de libro

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

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

El dispositivo identificará el tamaño del original durante el escaneado. Si las páginas tienen un borde negro u oscuro, el dispositivo asumirá que las páginas son más pequeñas de lo que son. Para evitar esto, utilice la función **Personalizar área de exploración** en **Tamaño del original** para especificar el tamaño exacto de la página. Para obtener más información, consulte [Tamaño del original](#) en la página 82.

Las opciones son:

- **Ambas páginas** se utiliza para escanear ambas páginas; se escaneará primero la página izquierda del libro. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 50 mm (entre 0 y 2") que se eliminará del centro del libro para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Izquierda, luego derecha o Derecha, luego izquierda** se utilizan para escanear ambas páginas, pero las páginas se escanearán en el orden especificado. Estas opciones sustituyen la opción **Ambas páginas** y no se mostrarán a menos que se activen en **Herramientas**. Consulte [Mostrar opciones](#) en la página 265 de [Administración y contabilidad](#).
- **Solo página izquierda** se utiliza para escanear solamente la página izquierda. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 25 mm (entre 0 y 1") que se eliminará del lado derecho de la página para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.
- **Solo página derecha** se utiliza para escanear solamente la página derecha. Utilice los botones de *flecha* para especificar la cantidad entre 0 y 25 mm (entre 0 y 1") que se eliminará del lado izquierdo de la página para eliminar marcas no deseadas reproducidas del borde interior del libro.



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

Se pueden enviar por fax varias páginas de un documento encuadernado mediante la función *Preparar trabajo*. Para obtener más información, consulte [Preparar trabajo](#) en la página 90.

Opciones de fax

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



Informe de confirmación

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

Las opciones son:

Imprimir confirmación

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

Imprimir solo si hay error

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

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

Velocidad inicial

Utilice **Velocidad inicial** para seleccionar la velocidad de transmisión más alta del trabajo de fax. La velocidad de transmisión real dependerá de la máquina de fax receptora. Las opciones son:

Súper G3 (33.6 Kbps)

- Es la velocidad de transmisión de fax más alta y la opción prefijada.
- Determina la velocidad de transmisión que se va a usar basada en las capacidades máximas de la máquina de fax receptora.
- Esta velocidad minimiza los errores de transmisión usando el *modo de corrección de errores (ECM)*. La velocidad de la transmisión inicial será de 33600 bits por segundo (bps).

G3 (14.4 Kbps)

- Las velocidades de transmisión de fax estándar de G3. Se utilizan en entornos de fax donde hay ruido o interferencia en la red telefónica que evita que las transmisiones de fax de más velocidad funcionen bien.
- Determina la velocidad de transmisión basada en las capacidades máximas de la máquina de fax de destino.
- La velocidad de la transmisión inicial será de 14400 bits por segundo (bps). Esta velocidad minimiza los errores de transmisión usando el *modo de corrección de errores (ECM)*.

Forzar (4800 bps)

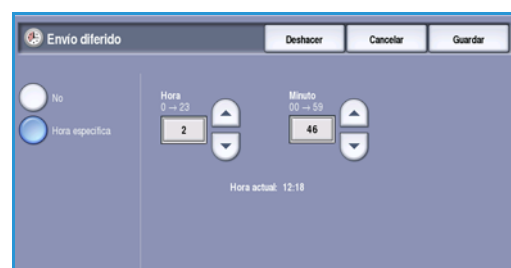
- Se utiliza en áreas de comunicación de baja calidad, cuando se produce ruido en el teléfono, o cuando las conexiones del fax son susceptibles de errores.
- Forzar (4800 bps) es una velocidad más lenta de transmisión, pero es menos susceptible de errores. En algunas áreas, el uso de Forzar (4800 bps)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

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

Envío diferido

Seleccione **Envío diferido** para especificar la hora, dentro de las próximas 24 horas, en la que desea transmitir el fax. Utilice esta función para enviar faxes en horarios de tarifa reducida o cuando se envían faxes a otros países u otras zonas horarias. *Envío diferido* también se puede utilizar con las opciones *Buzón y Sondeo*.

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



Una vez escaneado, se almacenará el fax en la memoria y se enviará a la hora especificada.

Nota: *Envío diferido* se puede utilizar para trabajos de fax de *Envío por lotes*. Para obtener más información, consulte [Envío por lotes](#) en la página 75.

Enviar texto de cabecera

Esta función permite agregar información de texto de cabecera cuando se envíe un fax. Esta información es adicional al texto de cabecera estándar. 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. Si desea más información, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

Seleccione **Sí** y, a continuación **Guardar** para activar que *Enviar texto de cabecera* se imprima en la salida de fax.

Buzones

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

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

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

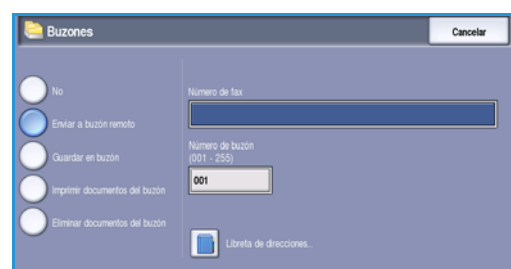
Seleccione el botón **Buzones**. Las opciones son:

Enviar a buzón remoto

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

1. Seleccione **Enviar a buzón remoto**.
2. Seleccione el cuadro de entrada **Número de fax** y especifique el número de fax del destinatario mediante el teclado numérico. O bien, seleccione la opción **Libreta de direcciones** y seleccione el destinatario en el directorio.

Para enviar un fax a un buzón remoto, debe conocer el número de buzón del destinatario.



3. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 255.
4. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.
5. Si es preciso, utilice **Envío diferido** para programar una hora específica para enviar el fax. Para obtener más información, consulte [Envío diferido](#) en la página 85.
6. Coloque los originales y pulse **Comenzar** en el panel de control para enviar el fax al buzón del destinatario.

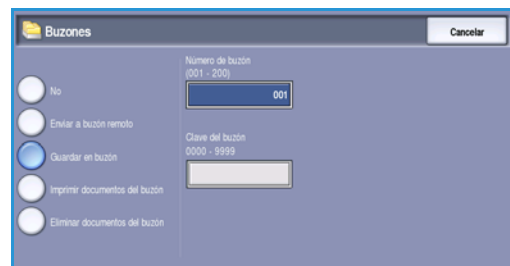
Aparecerá el mensaje *Guardar en buzón remoto* como información.

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

Guardar en buzón local

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

1. Seleccione el botón **Guardar en buzón**.
2. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 200.
3. Seleccione el campo de entrada **Clave del buzón** e introduzca la clave del buzón de cuatro dígitos.
4. Coloque los originales y pulse **Comenzar**.

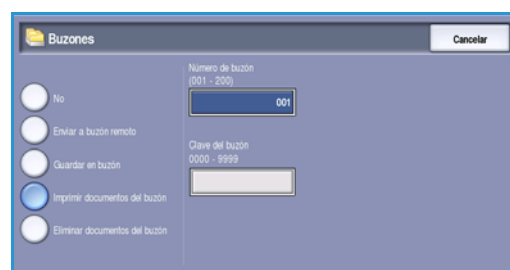


Se escanea y se guarda el trabajo de fax en el buzón y se regresa a la pantalla *Buzones*.

Imprimir documentos del buzón

Los faxes guardados en el buzón pueden imprimirse.

1. Seleccione el botón **Imprimir documentos del buzón local**.
2. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 200.
3. Seleccione el campo de entrada **Clave del buzón** e introduzca la clave del buzón de cuatro dígitos.
4. Pulse **Comenzar** para imprimir el contenido del buzón.



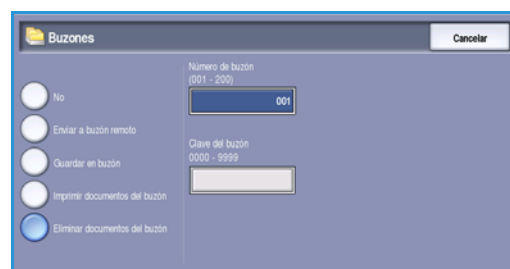
Se pueden eliminar los documentos después de imprimirlos, dependiendo de las *Normas de sondeo y buzones*.

Eliminar documentos del buzón

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

1. Seleccione el botón **Eliminar documentos del buzón**.
2. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 200.
3. Seleccione el campo de entrada **Clave del buzón** e introduzca la clave del buzón de cuatro dígitos.
4. Pulse **Comenzar** para eliminar el contenido del buzón.

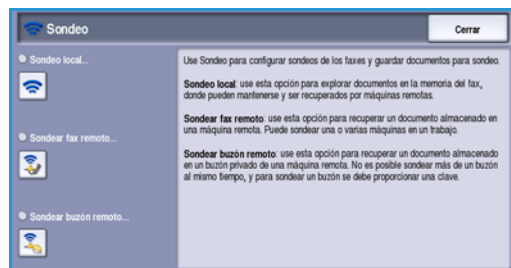
Nota: El tiempo de almacenamiento de los faxes lo configura el administrador del sistema.



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

Sondeo

Con la función Sondeo, los documentos almacenados en un fax remoto se pueden recuperar e imprimir en su dispositivo. También, una máquina de fax remoto puede sondear los documentos almacenados en su dispositivo. Sondear es una forma útil de proporcionar acceso constante a información actualizada sin tener que distribuirla otra vez.

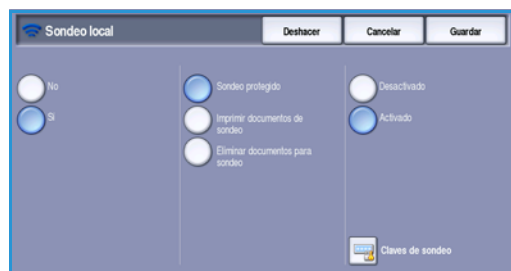


Sondeo local

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

Seleccione el botón **Sondeo local** y, a continuación, **Sí** para activar el *Sondeo local*. Las opciones son:

- **Sondeo protegido** se utiliza para documentos confidenciales. Solo se otorga acceso si los números de fax de los dispositivos que los recuperan se han introducido o si se ha seleccionado la opción **Permitir acceder a todos los números de la libreta de direcciones**.
 - a. Seleccione el botón **Sondeo protegido** y, a continuación, **Activado**.
 - b. Seleccione el botón **Claves de sondeo** y agregue los números de fax de los dispositivos que recuperan el documento. También puede seleccionar **Permitir acceder a todos los números de la libreta de direcciones** para que todos los números guardados en la libreta tengan acceso al documento.
 - c. Utilice **Agregar** para agregar más de un número a la lista. Para eliminar un número de la lista, seleccione el número y, a continuación, **Eliminar**.
 - d. Seleccione **Cerrar** para salir.
 - e. 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 documentos de sondeo** imprime los documentos guardados en la memoria.
- **Eliminar documentos de sondeo** elimina todos los documentos guardados. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Eliminar todos** o **Cancelar**.

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

Sondear fax remoto

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

1. Seleccione el botón **Sondear fax remoto** y, a continuación, **Sí**. A continuación, seleccione **Guardar**.

2. Introduzca los números de fax de los dispositivos que se están sondeando. Utilice **Agregar** para agregar más de un número a la lista.

Utilice la opción **Marcación rápida o Libreta de direcciones** para agregar un número específico del directorio.

3. Si es preciso, utilice **Envío diferido** para programar una hora específica para sondear la máquina remota. Para obtener más información, consulte [Envío diferido](#) en la página 85.
4. Pulse **Comenzar** para iniciar el sondeo.



El dispositivo remoto se sondea y se imprime el documento recuperado.

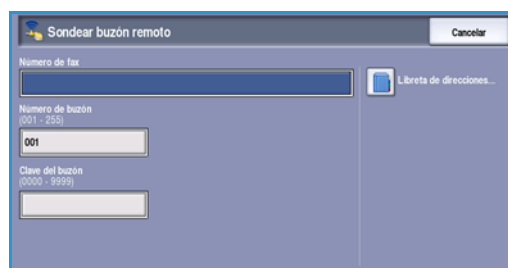
Sondear buzón remoto

La función *Sondear buzón remoto* permite que llame a una máquina remota que tenga un buzón configurado. La llamada localiza y recupera los faxes guardados en el buzón. Se debe saber el número de buzón y la clave.

1. Seleccione el botón **Sondear buzón remoto**.
2. Seleccione el campo de entrada **Número de fax** y escriba el número de fax del dispositivo que se sondea con el teclado. Si es preciso, utilice la opción **Libreta de direcciones** para agregar el número.

Utilice la opción **Caracteres de marcación** para introducir el número si se necesitan caracteres especiales. Para obtener más información, consulte [Caracteres de marcación](#) en la página 74.

3. Seleccione el campo de entrada **Número de buzón** y especifique el número de buzón, entre 001 y 200.
4. Seleccione el campo de entrada **Clave del buzón** e introduzca la clave del buzón de cuatro dígitos.
5. Pulse **Comenzar** para empezar a sondear el buzón.



Se sondea el buzón del dispositivo remoto y se imprime el documento recuperado.

Informes de faxes

El dispositivo cuenta con varios informes de fax que se pueden imprimir. Seleccione uno de los informes siguientes para imprimir:

- **Informe de actividades** imprime los datos de las últimas 50 transmisiones por fax.

- **Informe de personas de la libreta de direcciones** imprime datos de todas las entradas del directorio de personas.
- **Informe de grupos de la libreta de direcciones** imprime datos de todos los grupos del directorio de grupos.
- **Informe de opciones** imprime los datos de la configuración de la tarjeta de fax.
- **Informe de trabajos pendientes** imprime información sobre los trabajos que se encuentran en cola en la memoria del dispositivo y datos de la memoria disponible.

Seleccione **Imprimir informe** para imprimir el informe seleccionado.

Preparación del trabajo

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

Preparar trabajo

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

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



Algunas páginas con texto y otras con fotos



Algunas páginas son a 2 caras y otras a 1 cara



Originales de varios tamaños



Más de 100 páginas

1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha **Preparación del trabajo**.

2. Active *Preparar trabajo* seleccionando el botón **Sí** y **Guardar**.

3. Seleccione las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.

4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.

5. Quite el primer segmento de los originales.

La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista. Es posible aplicar las siguientes opciones:

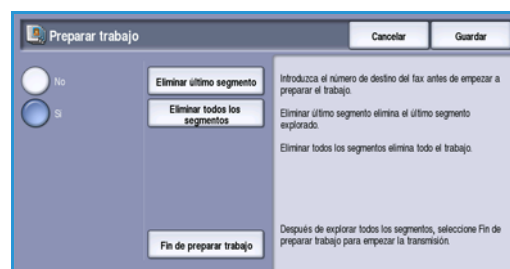
- **Eliminar último segmento** elimina el último segmento escaneado. Continúe programando *Preparar trabajo*.
- **Eliminar todos los segmentos** elimina las opciones actuales de *Preparar trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.

6. Seleccione 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 **Fin de preparar trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que el trabajo se puede procesar y completar.

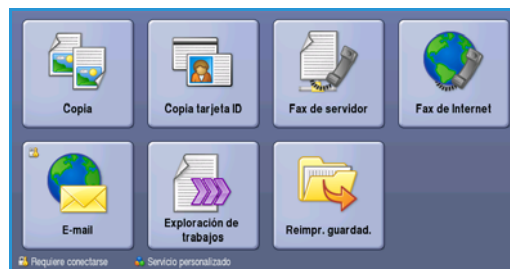


Fax de servidor

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 32 de [Puesta en marcha](#).

1. Para seleccionar el servicio **Fax de servidor**, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Fax de servidor**.

Cuando se selecciona un servicio en el dispositivo, se muestran opciones y funciones adicionales. La mayoría de pantallas de función incluyen los botones siguientes para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.



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

Si no desea una opción, utilice la opción **No** para desactivar una función.

Envío de un Fax de servidor

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.
O bien...

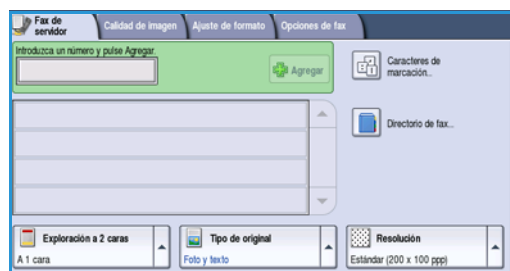
Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Fax de servidor**. Se muestran las funciones de *Fax de servidor*.

4. Especifique el número de fax mediante:

- **Marcación en teclado:** seleccione el área Introducir el número en la pantalla táctil y especifique el número mediante el teclado numérico.
- **Directorio de fax:** pulse el botón **Directorio de fax** y seleccione una entrada del Directorio de fax para agregarla a la Lista de destinatarios.



5. Seleccione **Agregar** para agregar el número a la Lista de destinatarios.

6. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de fax mediante la pantalla táctil:



Caracteres de marcación son caracteres alfanuméricos que tienen una función de fax específica y se pueden introducir como parte del número de fax.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto o foto.



Resolución se puede utilizar para optimizar los valores de la resolución.

7. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Fax de servidor*. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.

Nota: El trabajo de *Fax de servidor* entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.

8. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

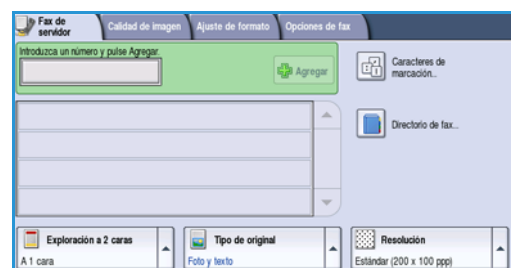
Opciones de marcación

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

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

Marcación manual

1. Seleccione el campo de número de fax e introduzca el número de fax que desee mediante el teclado numérico.
2. Si precisa caracteres especiales, utilice la opción **Caracteres de marcación** para escribir el número y los caracteres de marcación adicionales. Para obtener más información, consulte [Calidad de imagen](#) en la página 80.
3. Seleccione **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

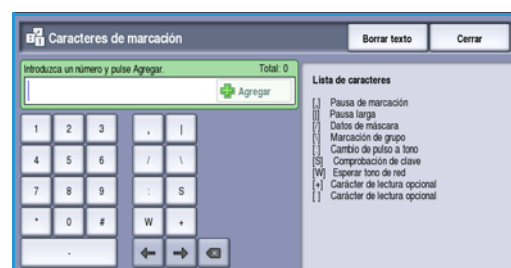
Se puede acceder a los caracteres de marcación adicionales seleccionando el botón **Caracteres de marcación**. Utilice esta opción para introducir el número de fax si se precisan caracteres especiales. Para introducir el número de fax mediante los caracteres de marcación:

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

Están disponibles los caracteres siguientes:

- **Pausa de marcación [,]** se utiliza para introducir una pausa entre números. La pausa permite el cambio de una línea interior a una exterior durante la marcación automática. Para disponer de tiempo de pausa adicional, agregue múltiples pausas. Si está usando números de código de facturación, introduzca una pausa después del número de fax, pero antes del número del código de facturación.
- **Pausa larga [,]** se utiliza para introducir una pausa larga entre números.
- **Enmascarar datos [/]** se utiliza para proteger información confidencial. Por ejemplo, si utiliza un código de facturación especial o un número de tarjeta de crédito en una llamada, puede utilizar este carácter. Seleccione el carácter / antes de introducir los números confidenciales. Después del último número confidencial, seleccione / de nuevo para desactivar la función. Los caracteres entre los símbolos / aparecen como*.
- **Marcación de grupo [\]** se utiliza para agregar otro número de fax si el fax se transmitirá a varios destinatarios.
- **Cambio de pulso a tono [:]** se utiliza para cambiar la marcación entre pulsos y tonos.
- **Comprobación de clave [S]** se utiliza para identificación de terminales remotos. Este carácter verifica que se haya marcado el número correcto.
- **Esperar tono de red [W]** suspende la marcación hasta que se detecte un tono de red esperado. También puede utilizarse para detectar un tono concreto cuando se accede a una línea exterior o a otros servicios.
- **Caracteres de lectura opcionales [+]** y **[]** 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 el carácter de lectura de espacio (1234) 567890.

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



Escaneado a 2 caras

La opción *Escaneado a 2 caras* permite definir si se escaneará una cara del documento original o ambas. Primero se deben cargar los documentos en el *alimentador de documentos* para activar la opción *A 2 caras*. Las opciones son:

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

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:

- **Foto y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías o texto y dibujos lineales de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida.
- **Foto** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías 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. Esta opción requiere menor tiempo de comunicación.
- **Foto de medios tonos** se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.

Resolución

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

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

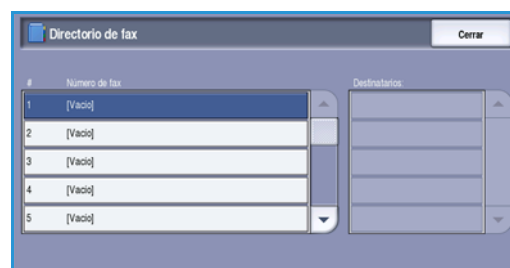
Directorio de fax

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

Uso del directorio de fax

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

1. Seleccione el botón **Directorio de fax**.
Se muestra una lista de los números de fax introducidos en el *Directorio de fax*.
2. Seleccione los números deseados y, a continuación, **Agregar a destinatarios** en el menú desplegable. El número se agrega a la Lista de destinatarios. Continúe agregando los destinatarios que sea preciso.
3. Para editar una entrada, selecciónela en la lista y seleccione el botón **Editar**.
Edite la entrada y seleccione **Guardar**.
4. Para borrar una entrada de la lista, seleccione la entrada que desee eliminar y, a continuación, **Borrar entrada** en el menú desplegable. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Borrar entrada**.
5. Seleccione **Cerrar** para volver a las opciones de fax.



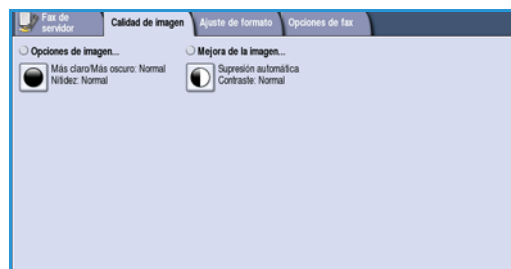
El fax se enviará a todos los números de la Lista de destinatarios.

Configuración del directorio de fax

1. Seleccione la ficha **Fax de servidor** y el botón **Directorio de fax**.
2. Seleccione una casilla vacía en la lista de entradas. Si es preciso, utilice la *barra de desplazamiento*.
3. Introduzca el número de fax en el campo de **edición de número de fax**.
Utilice el botón **C** para eliminar una entrada incorrecta, o el botón **X** para eliminar toda la entrada. Seleccione **Guardar**.
La nueva entrada aparecerá en la lista.
4. Para utilizar la entrada para el trabajo actual, seleccione la entrada en la lista y seleccione **Agregar a destinatarios**.
El número se agrega a la Lista de destinatarios.
5. Para editar una entrada, selecciónela en la lista y seleccione el botón **Editar**.
Edite la entrada y seleccione **Guardar**.
6. Para salir de *Directorio de fax*, seleccione **Cerrar**.

Calidad de imagen

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



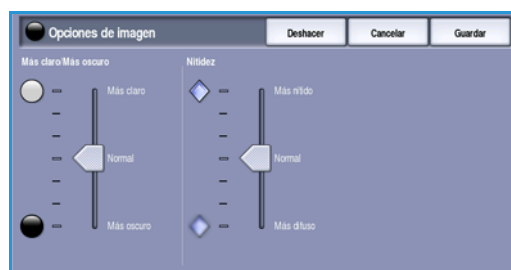
Opciones de imagen

Seleccione **Opciones de imagen** para ajustar la claridad y oscuridad de la imagen y para que la imagen sea más nítida. 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 escaneada; por ejemplo, si se trata de un original claro como una imagen en lápiz.
- Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada; por ejemplo, si se trata de medios tonos o de originales que tienen fondos en color.



Nitidez

Ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas.

- Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen escaneada más nítida.
- Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.

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

Mejora de la imagen

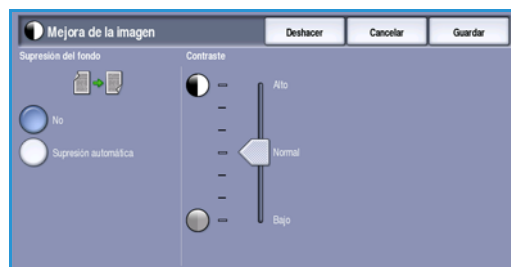
Seleccione **Mejora de la imagen** para reducir el fondo y ajustar la imagen.

Las opciones son:

Supresión del fondo

Mejora los originales que tienen fondos en color, al reducir o eliminar el fondo del original. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

- Seleccione **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
- Seleccione **No** para desactivar la función Supresión del fondo, en especial cuando:



- El ajuste **Más oscuro** no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
- El original tiene un borde gris o de color, como los certificados.
- Desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.

Contraste

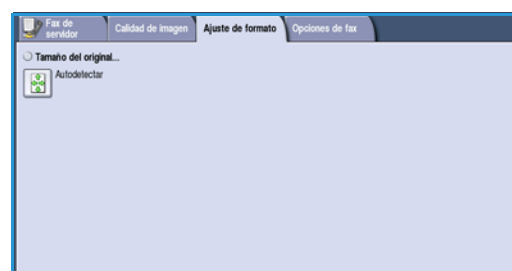
La función *Contraste* controla la densidad de la imagen en las copias y compensa el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.

- Seleccione **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste manualmente. Mueva el indicador hacia la opción **Alto** para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías. Mueva el indicador hacia la opción **Bajo** para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.

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

Ajuste de formato

Las opciones de *Ajuste de formato* permiten especificar el tamaño del original u originales de varios tamaños que se escanearán. Para acceder a las opciones de *Ajuste de formato*, seleccione **Página principal de Servicios y Fax de servidor**. A continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.



Tamaño del original

Seleccione **Tamaño del original** para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el *crystal de exposición* o el *alimentador de documentos*. El dispositivo utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada. También puede seleccionar **Autodetectar** 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 exploración prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de documentos estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Personalizar área de exploración** se utiliza para especificar 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.



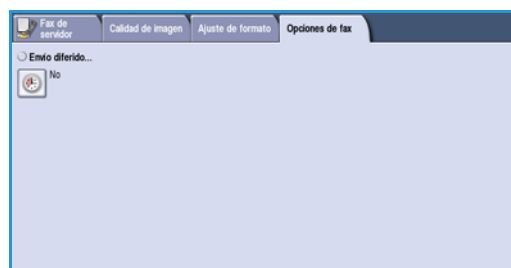
- **Originales de varios tamaños** permite escanear documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 ABL y A3 ABC (8.5x11" ABL y 11x17" ABC); en la pantalla se muestran otras combinaciones.

El dispositivo detectará el tamaño de los originales y determinará si la máquina de fax receptora puede aceptar papeles de varios tamaños. Si la máquina de fax receptora no puede aceptar los tamaños de página, se reducirá o ampliará la imagen para adaptarla al tamaño de papel.

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

Opciones de fax

Las *Opciones de fax* permiten especificar una hora específica para enviar el fax. Para acceder a las *Opciones de fax*, seleccione **Página principal de Servicios y Fax de servidor**. Seleccione la ficha **Opciones de fax**.



Envío diferido

Seleccione **Envío diferido** para especificar la hora, dentro de las próximas 24 horas, en la que desea transmitir el fax. Utilice esta función para enviar faxes en horarios de tarifa reducida o cuando se envían faxes a otros países u otras zonas horarias. *Envío diferido* también se puede utilizar con las opciones Buzón y Sondeo.

1. Seleccione **Hora específica** y, a continuación, los campos **Hora** y **Minuto** para indicar la hora de envío del fax.
2. Utilice los botones de *flecha* o el teclado numérico para especificar las horas y minutos.
Si el dispositivo está configurado para mostrar la hora en un formato de 12 horas, debe seleccionar el botón **AM** o **PM**.
3. Seleccione **Guardar** y programe y escanee el trabajo de fax.



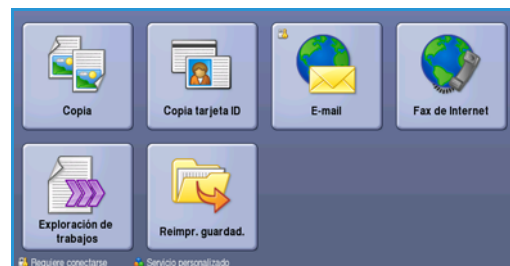
Se almacenará el fax en la memoria y se enviará a la hora especificada.

Fax de Internet

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 32 de [Puesta en marcha](#).

1. Para seleccionar el servicio **Fax de Internet**, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Fax de Internet**.

Cuando se selecciona un servicio en el dispositivo, se muestran opciones y funciones adicionales. La mayoría de pantallas de función incluyen los botones siguientes para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.



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

Si no desea una opción, utilice la opción **No** para desactivar una función.

Envío de un Fax de Internet

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.

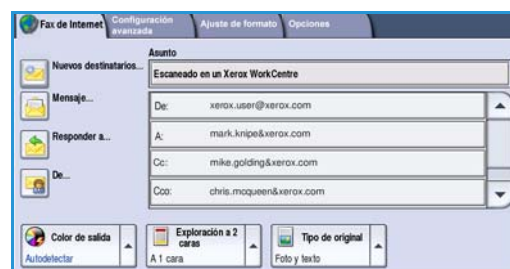
O bien...

Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.

3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Fax de Internet**. Se muestran las funciones de *Fax de Internet*.

4. Seleccione **Nuevos destinatarios**.
5. Seleccione **A**, **Cc** o **Cco** para el destinatario utilizando el menú desplegable de la izquierda del cuadro de texto.



6. Con el teclado, escriba la dirección de e-mail.

- Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
- Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
- Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.

Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la Lista de destinatarios. Siga añadiendo direcciones hasta que se hayan añadido todos los destinatarios a la lista y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Se muestran todos los destinatarios en la Lista de destinatarios.

Si se ha configurado una libreta de direcciones, escriba el nombre del destinatario y seleccione **Buscar**. Se muestra una lista de destinatarios. Seleccione la dirección de e-mail deseada y, a continuación, **Agregar (A:)**, **Agregar (Cc:)** o **Agregar (Cco:)** en el menú desplegable. La dirección de e-mail se agrega a la lista de destinatarios. De esta forma, se pueden agregar varios destinatarios a la Lista de destinatarios. Seleccione **Cerrar** para salir.

7. Escriba la información deseada en **Mensaje, Responder a, De y Asunto**.
8. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de fax mediante la pantalla táctil:



Color de salida se utiliza para reproducir los colores del original o para modificar la salida a blanco y negro, escala de grises o color.

Nota: Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto o foto.

9. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Fax de Internet*. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *cristal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.

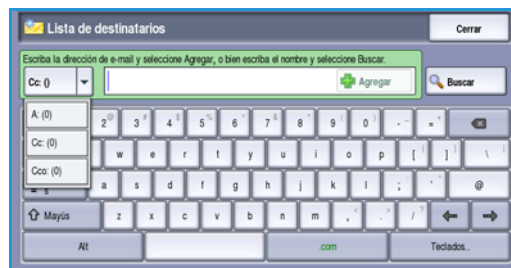
Nota: El trabajo de *Fax de Internet* entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.

10. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

Nuevo destinatario

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

1. Seleccione **Nuevos destinatarios**.
2. Seleccione **A**, **Cc** o **Cco** para el destinatario utilizando el menú desplegable de la izquierda del cuadro de texto.
3. Con el teclado, escriba la dirección de e-mail.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
4. Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la Lista de destinatarios.
5. Siga añadiendo direcciones hasta que se hayan añadido todos los destinatarios a la lista. Seleccione **Cerrar**.



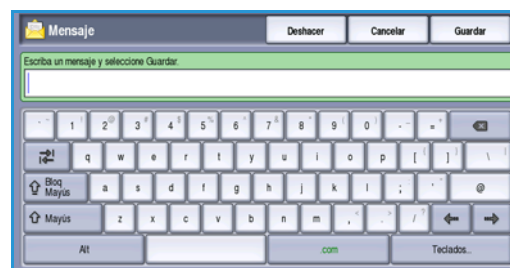
Se muestran todos los destinatarios en la Lista de destinatarios.

Si se ha configurado una *Libreta de direcciones*, la opción **Buscar** se puede utilizar para buscar las direcciones de e-mail. Consulte [Libreta de direcciones](#) en la página 103.

Mensaje:

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

1. Escriba el mensaje deseado con el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
2. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Responder a

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

1. Escriba el mensaje deseado con el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.

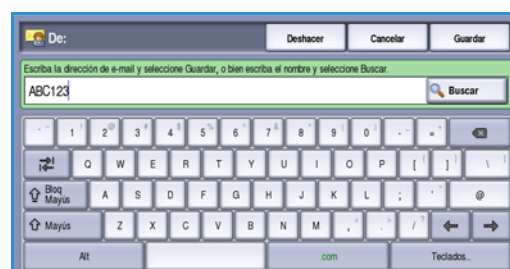
Si se ha configurado una libreta de direcciones, escriba el nombre deseado y seleccione **Buscar**. Se muestra una lista de nombres. Seleccione una dirección de e-mail y **Guardar**.
2. Si es preciso, seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

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

De:

Para introducir o editar el nombre del remitente:

1. Seleccione **De**.
2. Si se muestra un nombre prefijado, seleccione el botón **X** para eliminar la entrada.
3. Introduzca la dirección de e-mail del remitente mediante el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.



- Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
- Si se ha configurado una libreta de direcciones, escriba el nombre deseado y seleccione **Buscar**. Se muestra una lista de nombres. Seleccione una dirección de e-mail y **Guardar**.
4. Si es preciso, seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.

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

Asunto:

Para introducir el asunto del fax de Internet:

1. Seleccione el campo **Asunto**.
2. Con el teclado, introduzca el asunto del fax de Internet.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.

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

Color de salida

Seleccione Autodetectar en Color de salida para detectar y hacer coincidir automáticamente el color de los originales o producir copias en blanco y negro, en escala de grises o en 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 en blanco y negro 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.

Nota: Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.

Escaneado a 2 caras

La opción *Escaneado a 2 caras* permite definir si se escaneará una cara del documento original o ambas. Primero se deben cargar los documentos en el *alimentador de documentos* para activar la opción *A 2 caras*. Las opciones son:

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

Tipo de original

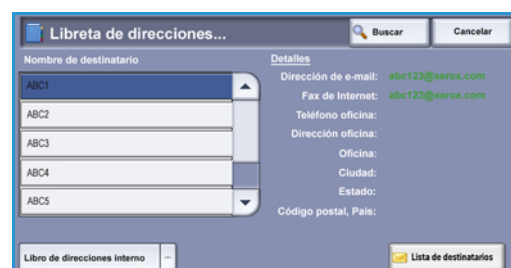
Utilice esta opción para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida. Las opciones son:

- **Foto y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías o texto y dibujos lineales de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de alta calidad, 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.
- **Foto** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías 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.

Libreta de direcciones

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

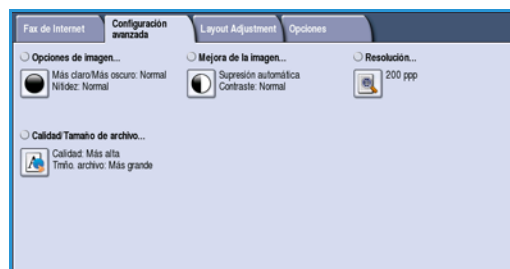
1. Seleccione **Nuevos destinatarios**.
2. Escriba el nombre del destinatario y seleccione **Buscar**.
Se mostrarán los resultados que correspondan.
3. Seleccione la dirección de e-mail deseada. Los datos del destinatario se muestran a la derecha de la lista.
4. Seleccione **Agregar (A:)**, **Agregar (Cc:)** o **Agregar (Cco)** en el menú desplegable.
La dirección de e-mail se agrega a la lista de destinatarios.
Continúe agregando las direcciones de e-mail que sea preciso.
5. Para buscar en diferentes libretas de direcciones, seleccione la opción **Libreta de direcciones interna**.
Seleccione la *Libreta de direcciones* adecuada con el menú desplegable y busque utilizando el mismo método que se describió antes.
6. Seleccione **Lista de destinatarios** para ver la lista de destinatarios actual. Para quitar una entrada de la lista, seleccione la entrada y, a continuación, **Quitar** en el menú desplegable. Se quita el destinatario de la lista.
7. Seleccione **Nueva búsqueda** para seguir agregando destinatarios o **Cerrar** para salir.



La opción *Buscar* de **Libreta de direcciones** se puede utilizar cuando se especifica una dirección de e-mail en *Responder a* o en *De*.

Configuración avanzada

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



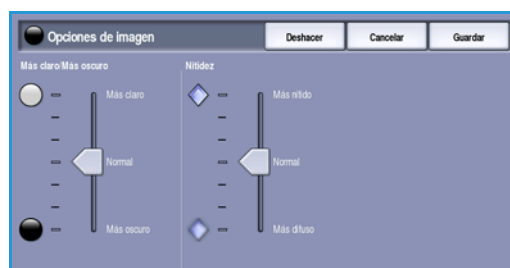
Opciones de imagen

Seleccione **Opciones de imagen** para ajustar la claridad y oscuridad de la imagen y para que la imagen sea más nítida. 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 escaneada; por ejemplo, si se trata de un original claro como una imagen en lápiz.
- Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada; por ejemplo, si se trata de medios tonos o de originales que tienen fondos en color.



Nitidez

Ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas.

- Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen escaneada más nítida.
- Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.

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

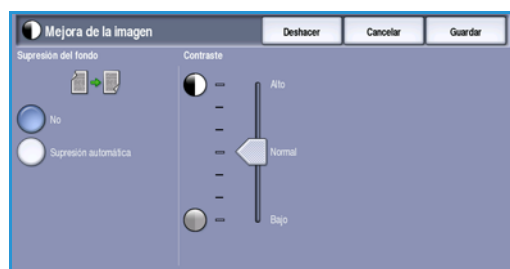
Mejora de la imagen

Seleccione **Mejora de la imagen** para reducir el fondo y ajustar el contraste de la imagen. Las opciones son:

Supresión del fondo

Mejora los originales que tienen fondos en color, al reducir o eliminar el fondo del original. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

- Seleccione **Supresión automática** para suprimir automáticamente el fondo no deseado.
- Seleccione **No** para desactivar la función *Supresión del fondo*, en especial cuando:



- El ajuste Más oscuro no ofrece un buen resultado cuando el original es muy claro.
- El original tiene un borde gris o de color, como los certificados.
- Desea conservar los detalles finos que se han perdido a causa de un margen oscuro al utilizar originales encuadernados.

Contraste

La función *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.

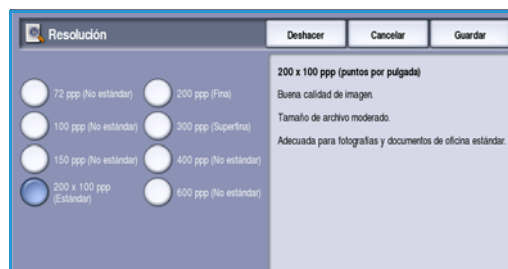
- Seleccione **Contraste manual** para configurar el nivel de contraste manualmente. Mueva el indicador hacia la opción **Alto** para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías. Mueva el indicador hacia la opción **Bajo** para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.

Seleccione **Guardar** 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 x 100 ppp** se recomienda para fotografías y documentos de oficina estándar.
- **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. Es la mejor opción en la mayoría de los casos.
- **400 ppp** recomendada para fotografías y gráficos. Genera imágenes de calidad media para fotos y gráficos.
- **600 ppp** recomendada para fotografías e ilustraciones de alta calidad. Genera el archivo más grande, pero con la mejor calidad de imagen posible.



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

Calidad/Tamaño de archivo

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

- **Normal/Pequeño** 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.
- **Superior/Grande** crea archivos grandes con una mejor calidad de imagen.
- **Más alta/Más grande** crea los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son idóneos para compartir y transmitir a través de la red.

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

Ajuste de formato

Las opciones de *Ajuste de formato* 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 de formato*, seleccione **Página principal de Servicios y Fax de Internet**. A continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.

Tamaño del original

Seleccione **Tamaño del original** para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el *crystal de exposición* o el *alimentador de documentos*. El dispositivo utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada. También puede seleccionar **Autodetectar** para detectar el tamaño automáticamente. 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 exploración prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de documentos estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Personalizar área de exploración** se utiliza para especificar 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.



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

Opciones de fax de Internet

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



Formato de archivo

Formato de archivo determina el tipo de archivo creado y puede cambiarse temporalmente para el trabajo actual. Puede seleccionar el formato de archivo que desea utilizar para la imagen escaneada. Las opciones son:

TIFF multipágina

- Este formato produce un archivo TIFF con varias páginas de imágenes escaneadas.
- Para abrir archivos en este formato se necesita software más especializado.

PDF de solo imagen

- Permite que los destinatarios que tengan el software adecuado vean, impriman o editen el archivo de *Fax de Internet*, sin importar la plataforma utilizada.

Nota: Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de **PDF** puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como **200 ppp**.

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

Informe de acuse de recibo

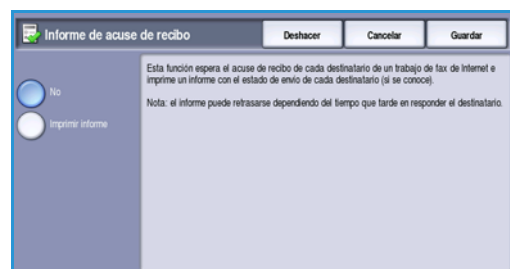
Si utiliza esta función, se imprimirá un informe de confirmación indicando el estado de entrega del trabajo de fax de Internet. El destinatario de cada fax de Internet proporciona un informe de entrega cuando recibe el trabajo. Cuando el dispositivo recibe el acuse de recibo, se compila e imprime un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

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

Imprimir informe

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

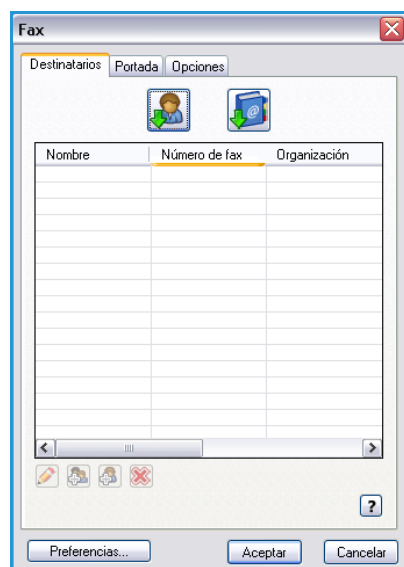
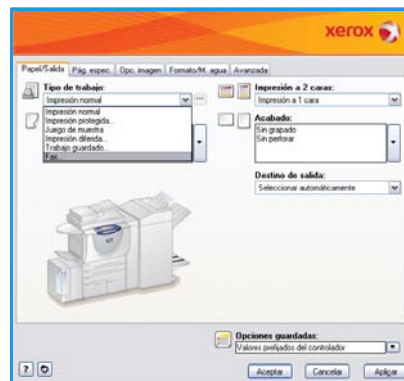
Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Fax desde el PC

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

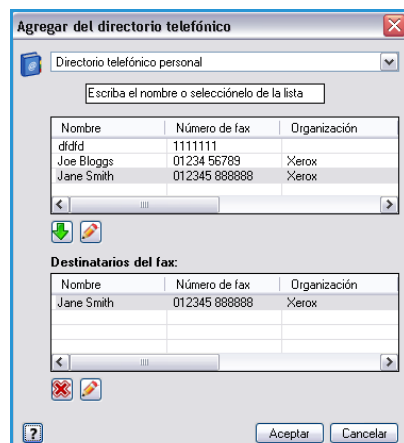
1. Seleccione o cree un documento en el PC.
2. Con el documento abierto en la aplicación, seleccione **Imprimir** y luego seleccione la impresora WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.
Si la impresora no está disponible en el menú, es posible que no se haya instalado correctamente; póngase en contacto con el administrador del sistema para solicitar asistencia.
3. Seleccione el botón **Propiedades** para mostrar las preferencias de impresión del controlador de impresión.
4. Seleccione **Fax** como el **Tipo de trabajo** en la pantalla Papel/Salida del controlador de impresora. La pantalla Destinatarios del fax se abrirá automáticamente. Esta pantalla muestra los destinatarios del fax actual.



5. Ahora puede *Agregar destinatarios de fax* o *Agregar del directorio telefónico*.

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

Para introducir un destinatario de un directorio telefónico, seleccione el botón **Agregar del directorio telefónico**. Seleccione el directorio telefónico deseado. El sistema recupera la información del directorio telefónico y se muestran las entradas.



- Escriba un nombre o seleccione el nombre deseado en la lista.
- Utilice la flecha verde para agregar un destinatario a la lista desde el directorio telefónico.
- Utilice el botón **Editar** para editar la entrada en la Lista de destinatarios.
- Utilice el botón **Eliminar** para eliminar una entrada de la lista.

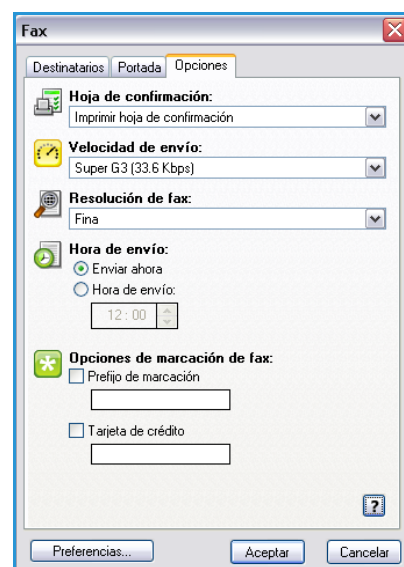
Cuando haya seleccionado todas las opciones deseadas, seleccione **Aceptar** para continuar seleccionando las opciones para el trabajo.

- Si necesita que se envíe una *Portada* con el documento de fax, seleccione la opción **Imprimir portada** en la ficha *Portada*. La ventana de opciones de *Cubierta* se mostrará automáticamente y permitirá personalizar la página según sus necesidades. Para obtener más información, consulte [Portada](#) en la página 112.

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

- Seleccione la ficha **Opciones** para programar las opciones siguientes:

- **Hoja de confirmación** se utiliza para imprimir una hoja de confirmación en el dispositivo que tenga los datos de transmisión.
- **Velocidad de envío** se utiliza para seleccionar la velocidad de transmisión más alta del trabajo de fax. La velocidad de transmisión real también dependerá de la velocidad de la máquina de fax receptora. Seleccione **Super G3 (33.6 Kbps)**, **G3 (14.4Kbps)** o **Forzar (4800 bps)**.
- **Resolución de fax** afecta el aspecto que tendrá el fax en el fax receptor. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen. Los valores más bajos reducen el tiempo de comunicación. Seleccione **Estándar**, **Fina** o **Superfina**.
- **Hora de envío** se utiliza para especificar cuándo enviar el fax. **Enviar ahora** enviará el fax de inmediato, o **Enviar a las** permite especificar la hora de envío del fax en las próximas 24 horas.
- **Opciones de marcación de fax** se utilizan para introducir un prefijo de marcación al número de fax o un número de tarjeta de crédito si se utiliza un sistema de facturación.



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

- Seleccione **Aceptar** en la pantalla del controlador de impresión y **Aceptar** en la pantalla *Imprimir*. La pantalla *Confirmación de fax* aparecerá con la lista de destinatarios elegidos.
- Si desea realizar modificaciones, edite los datos seleccionando el botón con el icono en forma de lápiz. Si los detalles son correctos, seleccione el botón **Aceptar** y el fax se enviará a la lista de trabajos del dispositivo preparado para su transmisión.
- Seleccione el botón **Estado de trabajos** en el panel de control para ver la lista de trabajos. El trabajo se mostrará en la lista. Si la lista no contiene trabajos, es posible que el suyo ya se haya procesado. Para obtener más información, consulte [Estado del trabajo](#) en la página 243 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

Opciones de Fax desde el PC

Destinatarios

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

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

La pantalla de *Destinatarios* del fax se abre automáticamente.

Esta pantalla muestra los destinatarios del fax actual.

Normalmente está vacía. Para añadir un nuevo destinatario, seleccione el botón **Agregar destinatario**.

2. Introduzca la información siguiente para el destinatario:

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

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

La entrada se ha agregado a la Lista de destinatarios.

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

Puede elegir entre 3 directorios telefónicos: personal, compartido y compartido LDAP. La información de los directorios telefónicos personales y compartidos se guarda en archivos de datos. El archivo del directorio telefónico personal se ubicará en el PC o en el espacio para archivos personales. El archivo del directorio telefónico compartido se ubicará en un servidor y se puede compartir con otras personas. La opción directorio telefónico compartido LDAP se vinculará con el directorio telefónico de la empresa si existe uno.

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

- Escriba un nombre o seleccione el nombre deseado en la lista.
- Utilice la flecha verde para agregar un destinatario a la lista desde el directorio telefónico.
- Utilice el botón **Editar** para editar la entrada en la Lista de destinatarios.
- Utilice el botón **Eliminar** para eliminar una entrada de la lista.

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

Preferencias

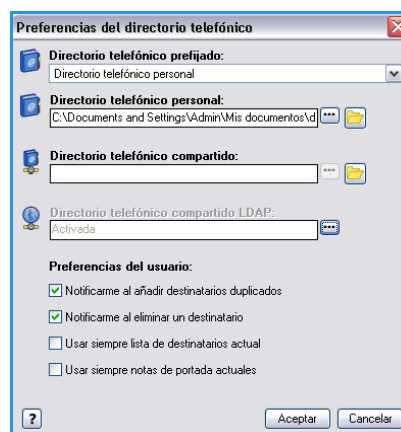
La pantalla *Preferencias* permite configurar los directorios telefónicos y mostrar preferencias que se adapten a sus necesidades.

Preferencias del directorio telefónico

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

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

- La información del **Directorio telefónico personal** se guarda en archivos con el sufijo .pb. o xpd. Puede crear varios archivos de este tipo y seleccionarlos como directorios telefónicos personales. Posteriormente aparecerán como opciones de directorios telefónicos en la pantalla *Agregar del directorio telefónico*. Puede crear un directorio telefónico personal o compartido con esta opción o puede importar un archivo CSV (valores separados por comas) (solo en Windows). Puede guardar un máximo de 1000 entradas en el directorio telefónico.
- El **Directorio telefónico compartido** muestra la ubicación de un directorio telefónico compartido, al que muchos usuarios acceden, y que, por lo general, se encuentra en un servidor de red. Puede copiar información de un directorio telefónico compartido a uno personal, pero por lo general, los directorios telefónicos compartidos se configuran en el modo de solo lectura.
- El **Directorio telefónico compartido LDAP** muestra la ubicación de un directorio telefónico compartido LDAP (si se ha activado). LDAP es un protocolo que se suele utilizar para los directorios telefónicos de empresas. Este directorio telefónico se ubica en un servidor de red y muchos usuarios acceden a él. Puede copiar información de un directorio telefónico LDAP a un directorio telefónico personal. Para acceder al directorio telefónico de LDAP, se debe configurar la comunicación bidireccional y el directorio telefónico se debe configurar en el dispositivo mediante Servicios de Internet.



Consulte la **Ayuda** en la pantalla *Preferencias* del controlador de impresora para obtener más información sobre importación, exportación y creación de directorios telefónicos.

Preferencias del usuario

Seleccione las *Preferencias del usuario* deseadas:

- Notificarme al añadir destinatarios duplicados** proporciona un aviso si el mismo destinatario se ha agregado dos veces.
- Notificarme al eliminar un destinatario** proporciona un aviso si se elimina un destinatario de la Lista de destinatarios de fax.

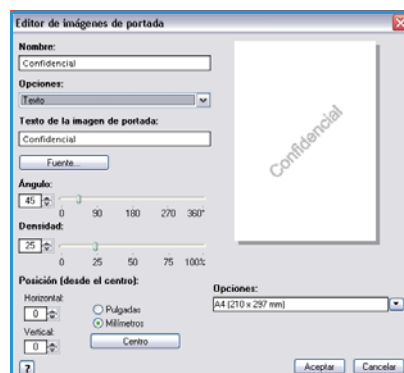
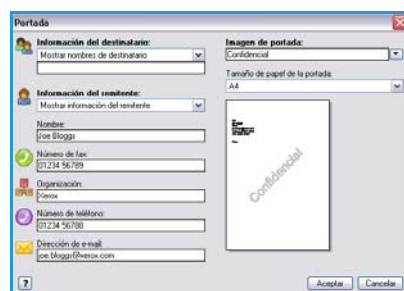
- **Usar siempre lista de destinatarios actual** es muy útil cuando siempre se envían faxes a los mismos destinatarios. Esta opción suple la necesidad de crear una lista de destinatarios cada vez que se envía un fax.
- **Usar siempre notas de portada actuales** envía siempre faxes con el mismo mensaje en la portada del fax. Esta opción suple la necesidad de crear un mensaje de portada cada vez que se envía un fax.

Portada

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

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

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



Opciones

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

Hoja de confirmación

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

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

Velocidad de envío

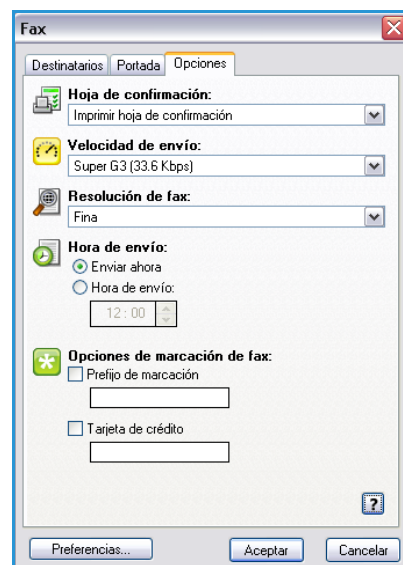
Puede elegir una de las 3 velocidades de transmisión. Seleccione *Velocidad de envío* para seleccionar la velocidad de transmisión. Las opciones son:

- **Super G3 (33.6 Kbps)** utiliza la velocidad de transmisión de fax más alta y es la opción prefijada. Determina la velocidad de transmisión que se va a usar basada en las capacidades máximas de la máquina de fax receptora. Esta velocidad minimiza los errores de transmisión usando el *modo de corrección de errores (ECM)*. La velocidad de la transmisión inicial será de 33600 bits por segundo (bps).
- **G3 (14.4 Kbps)** utiliza las velocidades de transmisión de fax estándar de G3. Se utilizan en entornos de fax donde hay ruido o interferencia en la red telefónica que evita que las transmisiones de fax de más velocidad funcionen bien. Determina la velocidad de transmisión basada en las capacidades máximas de la máquina de fax de destino. La velocidad de la transmisión inicial será de 14400 bits por segundo (bps). Esta velocidad minimiza los errores de transmisión usando el *modo de corrección de errores (ECM)*.
- **Forzar (4800 bps)** se utiliza en áreas de comunicación de baja calidad, cuando se produce ruido en el teléfono o cuando las conexiones del fax son susceptibles de errores. *Forzar (4800 bps)* es una velocidad más lenta de transmisión, pero es menos susceptible de errores. En algunas áreas, el uso de *Forzar (4800 bps)* está restringido.

Resolución de fax

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

- **Estándar (200 x 100 ppp)** se recomienda para originales de texto. Requiere menor tiempo de comunicación, pero no genera la mejor calidad de imagen en ilustraciones y fotografías.
- **Fina (200 ppp)** se recomienda para dibujos lineales y fotografías. Es la mejor opción en la mayoría de los 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.



Hora de envío

A veces se denomina *Envío diferido*. Utilice esta función para enviar faxes en horarios de tarifa reducida o cuando se envían faxes a otros países u otras zonas horarias. La configuración prefijada hace que el fax se envíe inmediatamente.

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

Opciones de marcación de fax

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

- Seleccione **Prefijo de marcación** si, por ejemplo, necesita añadir un número de acceso externo, un código de país o un código de área al número de destinatario seleccionado en la pantalla de destinatarios.
- Seleccione **Tarjeta de crédito** si desea abonar la llamada mediante tarjeta de crédito.

Recepción de faxes

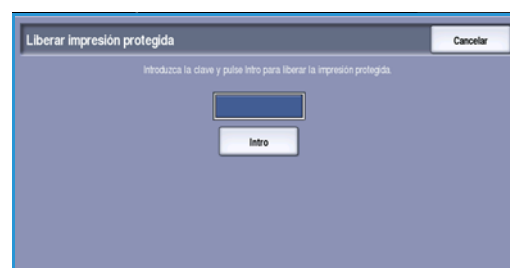
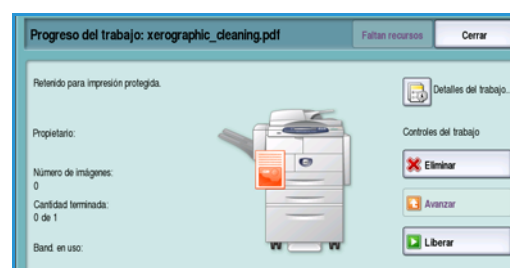
Todos los faxes que se reciben se envían a la lista *Trabajos activos* como trabajos de fax y se pueden configurar para imprimirse de inmediato o para retenerse en la lista de trabajos hasta que se especifique una clave protegida. Si el servicio de Fax está disponible en su dispositivo, también puede configurar los faxes recibidos para que se reenvíen a una dirección de e-mail o a un depósito de archivos mediante la función *Reenvío de faxes*.

Faxes protegidos

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

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

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



Reenvío de fax

Esta función permite que el dispositivo envíe trabajos de fax entrantes a una o más direcciones de e-mail, a un depósito o a una combinación de ambas opciones.

Nota: Para activar la función de reenvío de faxes, el dispositivo debe tener activadas Escaneado de trabajos o E-mail y el fax debe estar instalado y activado.

El administrador del sistema configura el *reenvío de faxes* mediante Servicios de Internet. Los trabajos de fax entrantes que deban reenviarse se especifican mediante su número de fax. Entonces, se especifica una dirección de e-mail y/o un depósito como la dirección de reenvío para los trabajos de fax especificados.

- **Reenviar fax a e-mail:** el trabajo de fax se reenvía a una dirección de e-mail como datos adjuntos. La información que se debe incluir en el e-mail, como el asunto o un mensaje, también se puede especificar durante la configuración. Cuando un usuario recibe un fax reenviado en su e-mail, recibirá uno o varios mensajes de e-mail dependiendo del tamaño del trabajo.
- **Reenviar a destino de archivo:** el trabajo de fax se reenvía a un depósito para compartir archivos SMB. El trabajo de fax se guarda con los parámetros especificados por el administrador del sistema. Se puede configurar un e-mail de notificación para notificarle al usuario que el trabajo de fax se ha guardado y está listo para su recuperación. Entonces, el usuario accede al servidor de archivos para recuperar el documento de fax reenviado.

El administrador del sistema especifica el tipo de formato de archivo que se utiliza para el trabajo de fax; los tipos admitidos son:

- PDF de solo imagen
- PDF que admite búsquedas
- TIFF multipágina
- XPS de solo imagen
- XPS que admite búsquedas

También se puede configurar la función para imprimir una copia del fax en el dispositivo antes de reenviarlo.

Si el trabajo de fax reenviado no llega a su destino, se puede configurar el dispositivo para imprimir una copia del documento recibido o para notificar al usuario que hubo un error con el trabajo.

Versión 2.0
Diciembre de 2010



Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Escaneado de trabajos



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Introducción	120
Depósitos	120
Plantillas	120
Opciones de Exploración de trabajos	121
Selección de una plantilla	122
Color de salida	123
Escaneado a 2 caras	123
Tipo de original	123
Prefijados de exploración	124
Configuración avanzada	125
Opciones de imagen	125
Mejora de la imagen	125
Resolución	126
Calidad/Tamaño de archivo	127
Actualizar plantillas	127
Ajuste de formato	128
Orientación del original	128
Tamaño del original	128
Borrado de bordes	129
Opciones de archivado	130
Nombre del archivo	130
Formato de archivo	130
Si el archivo ya existe	131
Administración de documentos	131
Agregar destinos de archivo	131
Preparación del trabajo	132
Preparar trabajo	132
Creación de plantillas	133
Plantillas nuevas	133
Modificación de una plantilla	135
Copia de una plantilla	135
Eliminación de una plantilla	136
Opciones de plantillas	136
Escanear a buzón	141
Creación de una carpeta privada	141
Uso de Escanear a buzón	142
Escanear a base	144
Uso de Escanear a base	144

Introducción

Escaneado de trabajos permite la creación de un archivo de imagen electrónico mediante el escaneado de un documento original. Utilice *Escaneado de trabajos* si el dispositivo y el PC tienen acceso a la misma ubicación de archivo especificada. El archivo escaneado se envía a una ubicación de archivo de la red llamada depósito, tal como se especifica en la plantilla seleccionada en el dispositivo.



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

- *Escanear a buzón* guardará la imagen en el disco duro del dispositivo y el usuario podrá recuperar los archivos mediante *Servicios de Internet*. Para obtener más información, consulte [Escanear a buzón](#) en la página 141.
- *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 144.

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

Depósitos

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

Plantillas

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

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

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

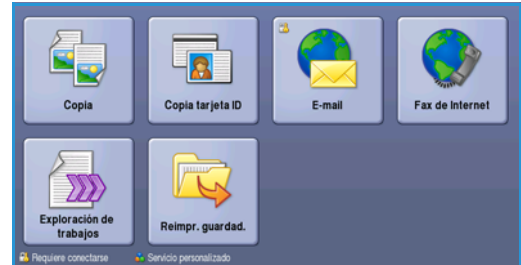
Opciones de Exploración de trabajos

1. Para seleccionar el servicio **Exploración de trabajos**, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Exploración de trabajos**. Se muestran otras opciones y funciones.

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

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

Si no desea una opción, utilice la opción **No** para desactivar una función.



Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 32 de [Puesta en marcha](#).

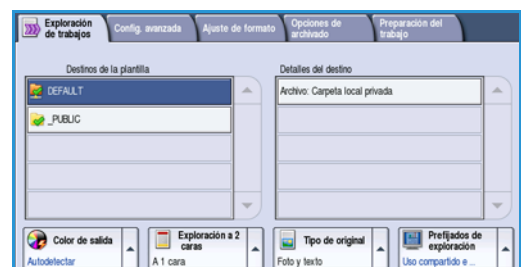
Exploración de trabajos permite que el usuario escanee un original impreso y lo convierta en un archivo electrónico. El archivo se coloca en una ubicación de archivado específica en un servidor en red, en una estación de trabajo o en el disco duro del dispositivo. Estas opciones utilizadas para escanear el original se guardan en una plantilla.

Uso de Exploración de trabajos

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.
O bien...

Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Escaneado de trabajos**. Aparecerán las funciones de *Escaneado de trabajos*.
4. Seleccione una plantilla para el trabajo en la lista de plantillas. Todas las opciones actuales se modifican por las opciones en la plantilla.



5. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de escaneado mediante la pantalla táctil. Si es preciso, modifique la configuración de la plantilla con las opciones de las fichas *Escaneado de trabajos*, *Configuración avanzada*, *Ajuste de formato* y *Opciones de archivado*:



Color de salida se utiliza para reproducir los colores del original o para modificar la salida a blanco y negro, escala de grises o color.

Nota: Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras. Se puede girar la segunda cara.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto o foto.

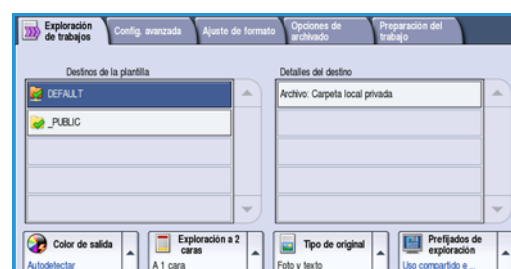


Prefijos de escaneado se utiliza para configurar las opciones de escaneado para ajustarse a como se utilizará la imagen escaneada.

6. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Escaneado de trabajos*. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *cristal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo de *Escaneado de trabajos* se coloca en la cola de trabajos que están preparados para guardarse. Las imágenes escaneadas se archivan en la ubicación especificada en la plantilla, listas para que el usuario pueda recuperarlas.

Selección de una plantilla

Para utilizar una plantilla, seleccione la plantilla deseada en la lista *Destinos de la plantilla*. Para garantizar que están disponibles las últimas plantillas, seleccione **Actualizar plantillas** en la ficha **Configuración avanzada**. Utilice la barra de desplazamiento para acceder a las plantillas que no se muestran en la lista. Hay varios tipos de plantillas disponibles:



- **Plantilla prefijada** es una plantilla suministrada con el software del dispositivo y siempre está disponible al comienzo de la lista. Una vez que el administrador del sistema haya configurado el depósito del archivo, deberá definir los parámetros de la plantilla *Prefijada*. Cualquier usuario puede seleccionar la plantilla *Prefijada*, realizar las selecciones de programación requeridas para el trabajo específico y escanear los originales.
- **Plantillas locales públicas o privadas** se crean mediante *Servicios de Internet*. Los usuarios pueden crear plantillas nuevas, eliminar plantillas existentes o copiar una existente y modificarla.
- **Plantillas de red** son plantillas avanzadas de escaneado de red y de escaneado de trabajos que se han creado con aplicaciones de escaneado opcionales.
- **Plantilla de base** esta es la plantilla de *Escanear a base* y está disponible si ha especificado sus datos de conexión de autenticación en el dispositivo. Las imágenes se escanean a un destino específico del usuario conectado.
- **Plantillas de buzón público/privado** permite que los usuarios exploren imágenes a los buzones públicos o privados que se hayan configurado en el dispositivo mediante *Servicios de Internet*. Debe asignarle un nombre a la carpeta de buzón, y los buzones privados tal vez necesiten una clave segura.

Color de salida

Seleccione *Autodetectar* en Color de salida para detectar y hacer coincidir automáticamente el color de los originales o producir copias en blanco y negro, en escala de grises o en 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 en blanco y negro 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.

Nota: Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.

Escaneado a 2 caras

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

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

Tipo de original

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

- **Foto y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías o texto y dibujos lineales de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de alta calidad, 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.
- **Foto** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías 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.

Prefijados de exploración

Utilice **Prefijados de exploración** para optimizar los valores de escaneado para que concuerden con los documentos escaneados. Las opciones son:

- **Uso compartido e impresión** 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.
- **Exploración 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.
- **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.
- **Más...** se utiliza para acceder a todas las opciones de *Prefijados de exploración* disponibles. Si utiliza esta opción, seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Configuración avanzada

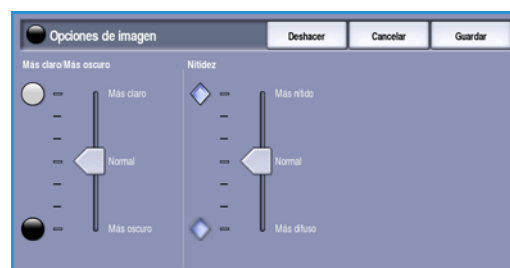
Las opciones de *Configuración avanzada* proporcionan acceso a las funciones que mejoran la calidad de imagen o la calidad de la salida. Para acceder a la ficha *Configuración avanzada*, seleccione **Página principal de Servicios y Exploración de trabajos**. A continuación, seleccione la ficha **Configuración avanzada**.



Opciones de imagen

Seleccione **Opciones de imagen** para ajustar la claridad y oscuridad de la imagen y para que la imagen sea más nítida. 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 escaneada; por ejemplo, si se trata de un original claro como una imagen en lápiz.
 - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada; por ejemplo, si se trata de medios tonos o de originales que tienen fondos en color.
- **Nitidez** ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas.
 - Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen escaneada más nítida.
 - Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.

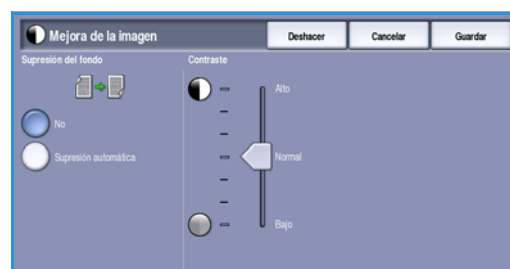


Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Mejora de la imagen

Seleccione **Mejora de la imagen** para reducir el fondo y ajustar el contraste de la imagen. Las opciones son:

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



- **Contraste** controla la densidad de la imagen en las copias y compensa el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.
 - Mueva el indicador hacia arriba para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
 - Mueva el indicador hacia abajo para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.

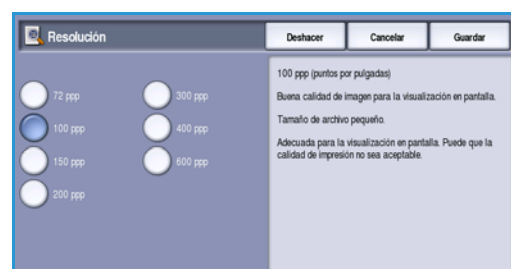
Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Resolución

La **Resolución** modifica el aspecto de la imagen escaneada. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen. Una resolución menor reduce el tiempo de envío del archivo a través de la red. Las opciones son:

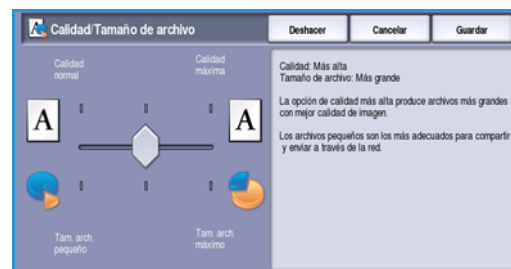
- **72 ppp** recomendada para una salida que se mostrará en un equipo. Genera los archivos de menor tamaño.
- **100 ppp** recomendada para producir documentos de texto de baja calidad.
- **150 ppp** recomendada para documentos de texto y dibujos lineales de calidad media. No genera la mejor calidad de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

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



Calidad/Tamaño de archivo

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



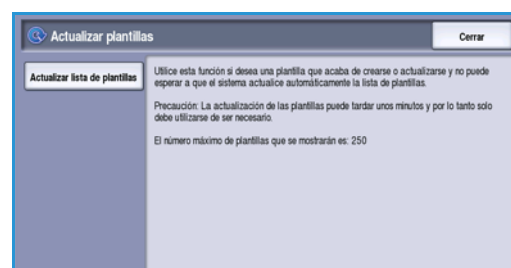
- **Normal/Pequeño** crea archivos pequeños con técnicas de compresión avanzadas. La calidad de imagen es aceptable, pero puede haber errores de sustitución de caracteres y degradación de calidad de texto en algunos originales.
- **Superior/Grande** crea archivos grandes con una mejor calidad de imagen.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

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

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



1. Seleccione **Actualizar lista de plantillas** para recuperar la información actualizada de la plantilla de inmediato.
2. Seleccione la opción **Actualizar lista** para confirmar que desea actualizarla.
3. Seleccione **Cerrar**.

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

Ajuste de formato

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



Orientación del original

Se utiliza para especificar la orientación de los originales que se escanearán. La orientación de las imágenes de los originales debe concordar con la orientación seleccionada. El dispositivo utiliza esta información para identificar si las imágenes deben rotarse para producir la salida deseada.

- **Originales en vertical** las imágenes en los originales tienen una orientación vertical. Una representación gráfica de la orientación de la imagen se muestra cuando se selecciona la opción.
- **Originales en horizontal** las imágenes en los originales tienen una orientación horizontal. Una representación gráfica de la orientación de la imagen se muestra cuando se selecciona la opción.



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

Tamaño del original

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

- **Autodetector** es la opción prefijada y permite la detección automática del tamaño. El tamaño detectado se adaptará a un tamaño de papel estándar.
- **Áreas de exploración prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Personalizar área de exploración** se utiliza para especificar un área de escaneado. Mida el área que desee escanear en el original y especifique las medidas de los ejes X e Y en los campos correspondientes. Solo se escaneará el área especificada.
- **Originales de varios tamaños** permite escanear documentos que contienen páginas de diferentes tamaños. Las páginas deben tener la misma anchura, como A4 ABL y A3 ABC (8.5x11" ABL y 11x17" ABC); en la pantalla se muestran otras combinaciones.



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

Borrado de bordes

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

- **Todos los bordes** se utiliza para borrar una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 1 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0"). Todas las marcas o defectos que se encuentren en esa área se eliminarán.

- **Bordes individuales** permite borrar cada borde de forma independiente en ambas caras. Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad de cada borde entre 1 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0").

- **Explorar hasta el borde** utilice esta opción para escanear hasta el borde de la imagen.

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



Opciones de archivado

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



Nombre del archivo

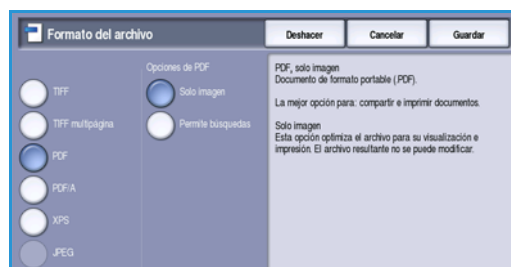
Esta opción permite asignar un nombre al archivo que se almacenará.

- Con el teclado, introduzca el nombre del archivo.
 - Se puede introducir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
- Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Formato de archivo

Formato del archivo determina el tipo de archivo creado y puede cambiarse temporalmente para el trabajo actual. Puede seleccionar el formato de archivo que desea utilizar para la imagen escaneada.

- TIFF** 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.
- TIFF multipágina** crea un solo archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas. Para abrir archivos en este formato se necesita software más especializado.
- PDF** permite que los destinatarios que tengan el software adecuado vean, impriman o editen el archivo, sin importar la plataforma utilizada.



Nota: Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de **PDF** puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como **200 ppp**.

- PDF/A** es un formato estándar para la conservación de documentos a largo plazo basado en un formato PDF. Quizás deba comprobar **Configuración avanzada** para asegurarse de que es la apropiadas para el uso extendido.
- XPS** si cuenta con el software correcto, el destinatario de la imagen escaneada puede ver, imprimir o editar el archivo, sin importar la plataforma utilizada.

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

Si el archivo ya existe

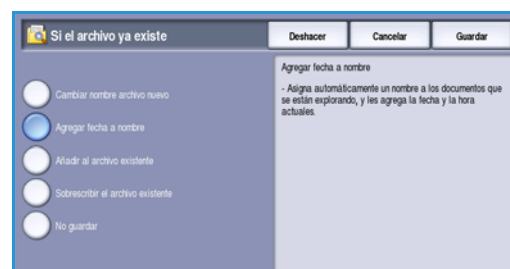
Esta opción se utiliza para determinar la forma en que el dispositivo maneja los nombres de archivo duplicados.

- **Cambiar de nombre el archivo nuevo** utilice esta opción cuando desee que el dispositivo le asigne un nombre único al archivo (o carpeta) nuevo.
- **Agregar fecha a nombre** esta función agrega un sello de fecha y hora al nombre del archivo.
- **Añadir al archivo existente** utilice esta opción para agregar el nuevo archivo de la imagen escaneada a un documento existente con el mismo nombre que el documento que se escanea.

Nota: Esta opción no está disponible con las opciones de formato de archivo TIFF multipágina y PDF.

- **Sobrescribir el archivo existente** el archivo nuevo sobrescribe el archivo existente con el mismo nombre.
- **No guardar:** las imágenes escaneadas no se guardan si existe un archivo con el mismo nombre.

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

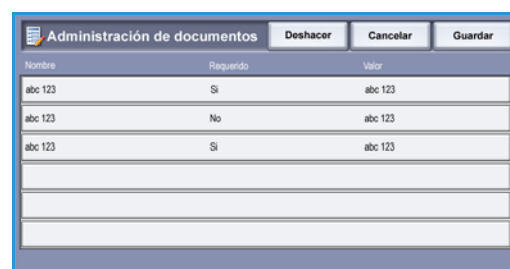


Administración de documentos

La función *Administración de documentos* permite que los usuarios asignen datos descriptivos al trabajo escaneado.

Se puede acceder a los datos descriptivos a través de aplicaciones de software para poder buscar, indexar y automatizar el proceso de los documentos escaneados.

Los requisitos de los datos para *Administración de documentos* se definen y programan individualmente en la plantilla de 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

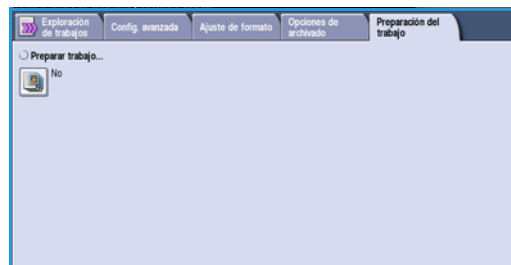
Esta opción permite seleccionar ubicaciones de red adicionales como destinos de archivo para los documentos escaneados. El administrador del sistema debe configurar estos destinos de archivo adicionales mediante *Servicios de Internet*.

1. Seleccione el destino deseado en la lista.
2. Para ver la información sobre el destino, seleccione **Ver datos**.
3. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Se muestran la ruta de destino de archivo y la información.

Preparación del trabajo

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



Preparar trabajo

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

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



Algunas páginas con texto y otras con fotos



Algunas páginas son a 2 caras y otras a 1 cara



Originales de varios tamaños



Más de 100 páginas

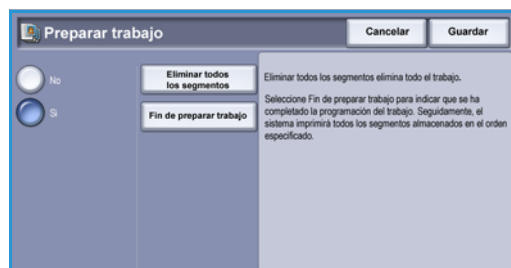
1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha **Preparación del trabajo**.

2. Active *Preparar trabajo* seleccionando el botón **Sí** y **Guardar**.

3. Seleccione las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.

4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.

5. Quite el primer segmento de los originales. La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista.



Eliminar todos los segmentos elimina las opciones actuales de *Preparar trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.

6. Seleccione las opciones deseadas para el segundo segmento.

7. Coloque el segundo segmento de los originales y pulse **Comenzar**.

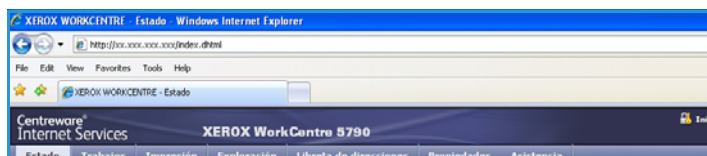
8. Repita estos pasos hasta que todos los segmentos del trabajo se hayan programado y escaneado.

9. Cuando se haya escaneado el último segmento, seleccione **Fin de preparar 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* del dispositivo. Las operaciones de las plantillas solo pueden realizarse después de que el administrador del sistema haya definido los depósitos y la plantilla *prefijada*. Esta operación se realiza en *Servicios de Internet*. Para acceder a *Servicios de Internet*:

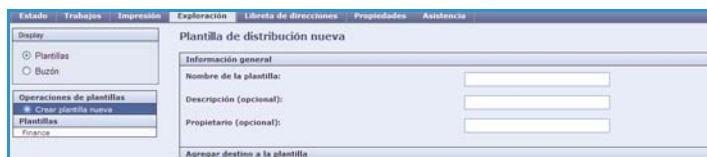
1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.
Aparecerán las opciones de *Servicios de Internet* correspondientes a su dispositivo.



Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea obtener más instrucciones, consulte [Imprimir informes](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

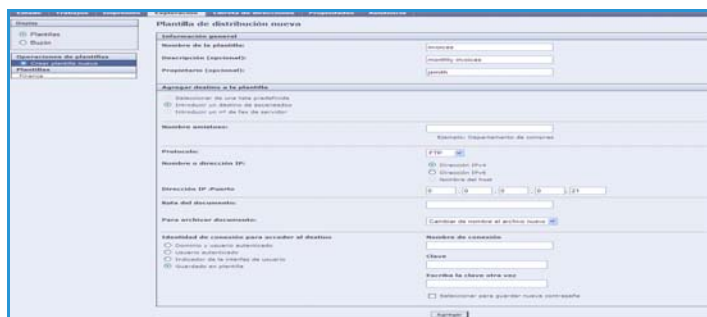
Plantillas nuevas

1. Para crear una plantilla nueva, seleccione la opción *Exploración* y seleccione **Crear plantilla nueva**.



Nota: Aparece una ventana de información general sobre *Plantilla de distribución nueva*.

2. Escriba el nombre que desea que aparezca como nombre de plantilla en el dispositivo.
3. Cumplimente los campos *Descripción* y *Propietario* si es preciso.
4. Seleccione las opciones deseadas de **Agregar destino a la plantilla**:



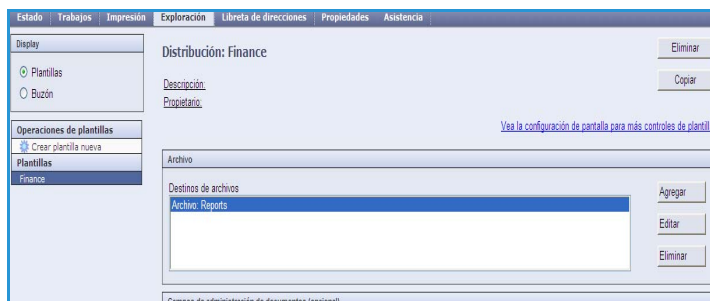
- **Seleccionar de una lista predefinida** se selecciona si el destino del archivo deseado está disponible en el menú desplegable.
- **Introducir un destino de escaneado** se selecciona si desea introducir un nuevo destino de archivo para las imágenes escaneadas.
- **Introducir un n° de Fax de servidor:** utilice esta opción para introducir un número telefónico si las imágenes se deben enviar a un fax de servidor.
- **Destinos de archivos** seleccione el destino del archivo deseado en el menú desplegable.

- **Nombre amistoso** se utiliza para introducir un nombre para el destino del archivo.
- **Protocolo, Dirección IP y Puerto** si se introduce un destino nuevo para las imágenes escaneadas, seleccione el tipo de protocolo e introduzca los datos de la dirección.
- **Ruta del documento** si es preciso, se utiliza para especificar una ruta para el destino seleccionado.
- **Para archivar documento** se utiliza para determinar la forma en que el dispositivo maneja los nombres de archivo duplicados.
 - **Cambiar de nombre el archivo nuevo** utilice esta opción cuando desee que el dispositivo le asigne un nombre único al archivo (o carpeta) nuevo.
 - **Añadir al archivo existente** utilice esta opción para agregar el nuevo archivo de la imagen escaneada a un documento existente con el mismo nombre que el documento que se escanea.
 - Esta opción no está disponible con las opciones de formato de archivo TIFF multipágina y PDF.
 - **Sobrescribir el archivo existente** el archivo nuevo sobrescribe el archivo existente con el mismo nombre.
 - **No guardar:** las imágenes escaneadas no se guardan si existe un archivo con el mismo nombre.
 - **Agregar fecha a nombre** esta función agrega un sello de fecha y hora al nombre del archivo.
- **Nombre de conexión o Identidad de conexión** se utilizan para introducir los datos de conexión que requiere el dispositivo para acceder al destino del archivo.

5. Seleccione el botón **Agregar** para crear la plantilla.

El nombre de la nueva plantilla se añade a la lista de la izquierda de la pantalla. La nueva plantilla se rellena con la misma configuración que la plantilla *prefijada*.

Ahora puede modificar estas opciones según corresponda.



Modificación de una plantilla

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

1. Para modificar una plantilla, seleccione la opción *Exploración* en *Servicios de Internet*.
2. Seleccione la plantilla requerida de la lista a la izquierda de la pantalla. Aparecen las opciones de la plantilla. Para obtener más información sobre las opciones disponibles, consulte [Opciones de plantillas](#) en la página 136.
3. Seleccione **Editar** para modificar las opciones deseadas.
4. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Copia de una plantilla

Puede copiar una plantilla y utilizarla como base para una nueva plantilla mediante *Servicios de Internet*.

1. Para copiar una plantilla, seleccione la opción *Exploración* en *Servicios de Internet*.
2. Seleccione la plantilla requerida de la lista a la izquierda de la pantalla.
3. Seleccione el botón **Copia**.
4. Escriba el nombre de la nueva plantilla y su descripción y el propietario, si es preciso. Si no se modifica el nombre, se agrega "Copy" al nombre de la plantilla.
5. Seleccione **Agregar**. Se muestra una copia exacta de la plantilla original con un nombre nuevo.
6. Seleccione la plantilla copiada y realice los cambios pertinentes.

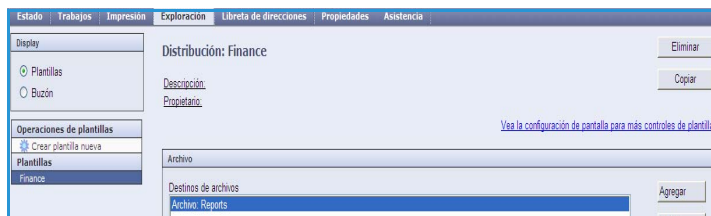
Eliminación de una plantilla

Las plantillas pueden eliminarse mediante *Servicios de Internet*.

1. Para eliminar una plantilla, seleccione la opción *Exploración* en *Servicios de Internet*.
2. Seleccione la plantilla requerida de la lista a la izquierda de la pantalla.
3. Seleccione el botón **Eliminar**.

La plantilla se elimina de la lista a la izquierda de la pantalla.

Nota: La plantilla *prefijada* no puede eliminarse.

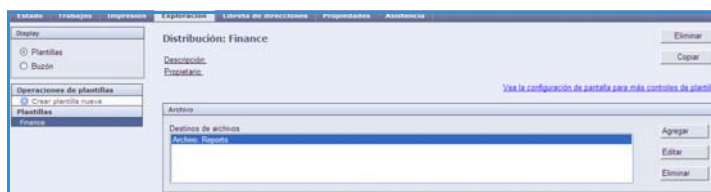


Opciones de plantillas

Servicios de destino

Esta opción se utiliza para seleccionar si la plantilla se archiva o se envía por fax.

- **Archivo** se selecciona si solo desea que los originales se escaneen y se guarden en la ubicación de archivo designada.
- **Fax** se selecciona si también desea que las imágenes escaneadas se envíen a un destino de fax remoto. Si se selecciona esta opción, también se debe especificar el destino del fax.

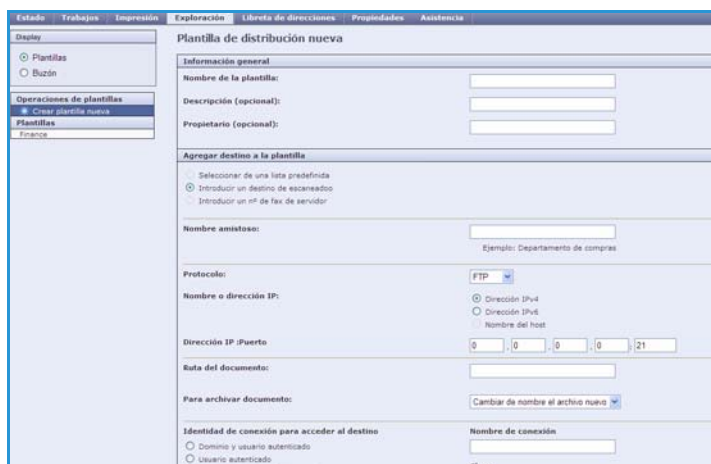


Archivo

Esta opción se utiliza para seleccionar la ubicación del archivo deseada para las imágenes escaneadas.

Siempre hay disponible un destino prefijado para guardar archivos. Si el administrador del sistema ha definido ubicaciones adicionales, estas también se pueden agregar a la plantilla.

1. Para agregar un destino nuevo, seleccione **Agregar**. Se muestran las opciones de **Destinos de archivos**.
2. Seleccione las opciones de destino deseadas:
 - **Seleccionar de una lista predefinida** se selecciona si el destino del archivo deseado está disponible en el menú desplegable.



- **Introducir un destino de escaneado** se selecciona si desea introducir un nuevo destino de archivo para las imágenes escaneadas.
 - **Introducir un n° de Fax de servidor:** utilice esta opción para introducir un número telefónico si las imágenes se deben enviar a un fax de servidor.
 - **Destinos de archivos** seleccione el destino del archivo deseado en el menú desplegable.
 - **Nombre amistoso** se utiliza para introducir un nombre para el destino del archivo.
 - **Protocolo, Dirección IP y Puerto** si se introduce un destino nuevo para las imágenes escaneadas, seleccione el tipo de protocolo e introduzca los datos de la dirección.
 - **Ruta del documento** si es preciso, se utiliza para especificar una ruta para el destino seleccionado.
 - **Para archivar documento** se utiliza para determinar la forma en que el dispositivo maneja los nombres de archivo duplicados.
 - **Cambiar de nombre el archivo nuevo** utilice esta opción cuando desee que el dispositivo le asigne un nombre único al archivo (o carpeta) nuevo.
 - **Añadir al archivo existente** utilice esta opción para agregar el nuevo archivo de la imagen escaneada a un documento existente con el mismo nombre que el documento que se escanea.
 - Esta opción no está disponible con las opciones de formato de archivo TIFF multipágina y PDF.
 - **Sobrescribir el archivo existente** el archivo nuevo sobrescribe el archivo existente con el mismo nombre.
 - **No guardar:** las imágenes escaneadas no se guardan si existe un archivo con el mismo nombre.
 - **Agregar fecha a nombre** esta función agrega un sello de fecha y hora al nombre del archivo.
 - **Nombre de conexión o Identidad de conexión** se utilizan para introducir los datos de conexión que requiere el dispositivo para acceder al destino del archivo.
3. Seleccione **Guardar** para agregar el destino nuevo y salir de la pantalla. El destino aparece en la lista.

Campos de administración de documentos

Esta opción permite que los usuarios asignen datos descriptivos al trabajo escaneado. Se puede acceder a los datos descriptivos a través de aplicaciones de software para poder buscar, indexar y automatizar el proceso de los documentos escaneados.

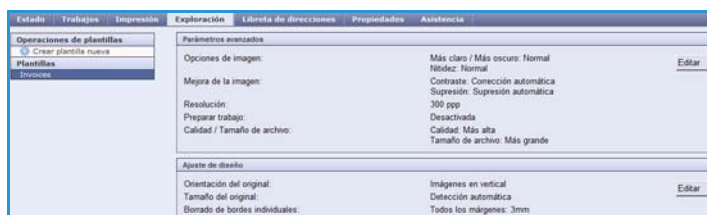
1. Para agregar un campo, seleccione **Agregar** y escriba los datos deseados.
2. Seleccione **Editable** si el usuario debe introducir datos cuando vaya a escanear. Seleccione **No editable** para incluir datos fijos.

- Introduzca una etiqueta de campo y un valor prefijado, si procede. Si se requiere que el usuario introduzca datos, seleccione **Requerir entrada del usuario**. Seleccione **Ocultar entrada de usuario** si los datos introducidos son confidenciales, como una clave. Si se deben agregar detalles de la entrada al historial, seleccione **Anotar entrada del usuario en el historial de trabajos**.
- Seleccione **Aplicar** para guardar la entrada.

Escaneado de trabajos

Estas opciones se utilizan para configurar las opciones básicas de un trabajo. Las opciones son:

- Color de salida** se utiliza para detectar y hacer coincidir automáticamente el color de los originales o producir copias en blanco y negro, en escala de grises o en color a partir del original.
- Nota:** Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.
- Exploración a 2 caras** permite definir si se escaneará y enviará por fax y guardará una cara del documento original o ambas.
- Tipo de contenido** se utiliza para definir el tipo de original que se va a escanear.
- Forma de creación del original** se utiliza para seleccionar el método de producción del original.
- Opciones prefijadas de escaneado** se utiliza para optimizar los valores de escaneado para que coincidan con la finalidad de los documentos escaneados.



Parámetros avanzados

Esta configuración proporciona opciones de escaneado avanzadas para ajustar la calidad de la imagen, seleccionar el tamaño del archivo y mejorar la imagen.

Existen las opciones siguientes:

- Opciones de imagen** se utiliza para ajustar la calidad de la imagen aplicada al documento escaneado.
- Mejora de la imagen** se utiliza para seleccionar una opción de calidad de imagen apropiada para los originales.
- Resolución** se utiliza para definir la resolución para escanear el original. Cuanto mayor sea la resolución de escaneado, mejor es la calidad de imagen, aunque se crea un archivo de mayor tamaño.



- **Preparar trabajo** permite preparar un trabajo donde cada página, o cada segmento de páginas, tiene más originales de los que se pueden escanear en el *alimentador de documentos* a la vez.
- **Calidad/Tamaño de archivo** permite elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Estas opciones permiten generar la mejor calidad de imagen o generar los archivos de menor tamaño. Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que es preferible si el archivo se va a compartir a través de una red. Un tamaño de archivo mayor ofrece una calidad de imagen superior pero su transmisión a través de la red requiere más tiempo.

Seleccione **Editar** para modificar las opciones. Seleccione **Aplicar** para guardar las opciones y salir.

Ajuste de formato

Estas opciones permiten manipular la imagen escaneada y mejorar el aspecto y estilo de la imagen archivada.

Existen las opciones siguientes:

- **Orientación del original** se utiliza para especificar la orientación de los originales que se escanearán.
- **Tamaño original** se utiliza para introducir el tamaño del documento cuando escanee desde el *crystal de exposición* o el *alimentador de documentos*. El dispositivo utiliza esta información para calcular el tamaño del original y el de la imagen escaneada.
- **Borrado de bordes individuales** se utiliza para borrar las manchas, líneas no deseadas, marcas y agujeros que aparecen en el original pero que no desea en la imagen escaneada.



Opciones de archivado

Estas opciones se utilizan para especificar el nombre del documento y el formato del archivo utilizado para guardar las imágenes escaneadas. Están disponibles las opciones siguientes:

- **Nombre del documento** permite que le ponga un nombre al archivo que se almacenará.
- **Formato de archivo** determina el tipo de archivo creado y puede cambiarse temporalmente para el trabajo actual.

Opciones de informe

Estas opciones se utilizan para activar la hoja de confirmación y el historial de trabajos.

- **Hoja de confirmación:** proporciona información sobre si el trabajo de escaneado y las impresiones se han realizado correctamente en el dispositivo cuando se ha completado el trabajo.
- **Historial de trabajos:** permite imprimir una lista de los últimos trabajos que el sistema ha terminado de procesar.

Opciones de imagen de escaneado de flujo de trabajo

Estas opciones se utilizan para configurar la optimización de la imagen, las opciones de búsqueda y las opciones de compresión. Están disponibles las opciones siguientes:

- **Optimizado para vista rápida en Web** estas opciones se utilizan para configurar el dispositivo para que optimice el archivo de imagen para verlo en un sitio web.
- **Opciones de búsqueda** se usa para seleccionar si se pueden realizar búsquedas en el contenido del archivo y las opciones de idioma.
- **Compresión de texto** permite activar que el formato de archivo de la salida del texto que se va a comprimir sea PDF o PDF/A.

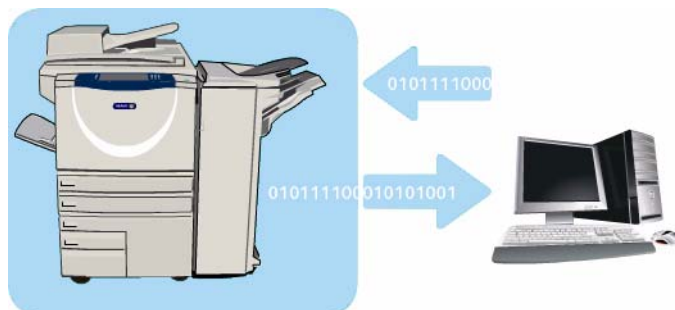
Opciones de compresión

Se utiliza para seleccionar la compresión PDF para el tipo de material de impresión que se envía con más frecuencia a su dispositivo Xerox. El dispositivo puede optimizarlo para varios textos e imágenes, o para textos o imágenes uniformes.

- **CCITT G4 (G4 MMR)** proporciona una compresión sin pérdidas. Este formato está muy admitido, pero es posible que algunos tipos de documentos no se compriman de forma significativa.
- **JBIG2** esta compresión se suele utilizar en documentos de texto y medios tonos. Para este formato de compresión se requiere utilizar Acrobat 5 con versión PDF 1.4 o superior.
- **Compresión Flate** se utiliza en imágenes en color o binivel, o en datos generales. Es un formato de compresión sin pérdidas que combina LZ77 con la codificación Huffman (RFC 1951).
- **Compresión MRC** permite personalizar la compresión que se aplicará a las imágenes con contenido de trama mixta.

Escanear a buzón

Escanear a buzón permite escanear originales impresos y guardarlos en el dispositivo para recuperarlos después. Para utilizar *Escanear a buzón* puede usar una carpeta pública prefijada o crear una carpeta privada mediante *Servicios de Internet*. Si crea una carpeta privada, debe asignarle un nombre a la carpeta y tal vez necesite una clave segura.



La carpeta pública prefijada y las carpetas privadas que se hayan configurado se muestran en el dispositivo en la lista de plantillas. Para guardar imágenes en una carpeta, seleccione la carpeta deseada y explore las imágenes. Si se selecciona una carpeta privada, tal vez se requiera una clave.

Se pueden recuperar las imágenes escaneadas desde el PC accediendo a *Servicios de Internet* y seleccionando la carpeta deseada. Si se selecciona una carpeta privada, tal vez se requiera una clave. Entonces, puede imprimir los documentos escaneados o descargarlos al PC.

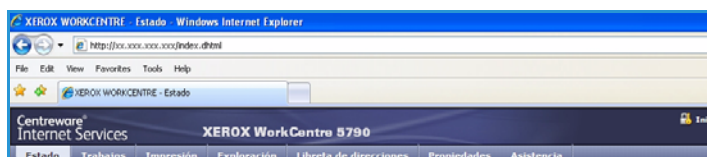
Para poder utilizar esta función, la opción *Escaneado de trabajos* debe estar instalada, pero NO es necesario configurarla para plantillas ni depósitos de *Escaneado de trabajos*.

Creación de una carpeta privada

Para crear una carpeta privada:

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.

2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: `http://192.168.100.100`.



3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.

Aparecerán las opciones de *Servicios de Internet* correspondientes a su dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea obtener más instrucciones, consulte [Imprimir informes](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

4. Seleccione **Exploración** y **Buzón** en las opciones mostradas. Se muestran las opciones de *Escanear a buzón*.

5. Seleccione **Crear carpeta** e introduzca el nombre de la carpeta, una clave y confirme la clave (si es preciso).
6. Seleccione **Aplicar**.
Se crea la carpeta nueva y se muestra en la lista de carpetas.
7. Para acceder a la carpeta privada y personalizar las opciones, seleccione la carpeta. Si es preciso, introduzca la clave de la carpeta. Seleccione **Personalizar opciones** para personalizar las opciones de escaneado mediante la opción **Editar**. Seleccione **Aplicar** después de personalizar cada opción.
Cuando haya terminado de personalizar las opciones de escaneado, seleccione **Atrás** para regresar a la pantalla *Contenido de la carpeta*.
8. Para modificar la clave de la carpeta o para eliminar la carpeta, utilice la opción **Modificar carpeta**.



La carpeta privada se ha configurado y se mostrará en la lista de plantillas cuando se seleccione *Exploración de trabajos* en el dispositivo.

Uso de Escanear a buzón

1. Coloque los documentos originales en el *alimentador de documentos* o en el *crystal de exposición*.
2. Pulse el botón **Borrar todos** (AC) dos veces y luego **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Exploración de trabajos**.
Aparecerán las funciones de *Escaneado de trabajos*.
4. Seleccione la carpeta de la plantilla en la lista de Destinos de la plantilla. Si selecciona una carpeta privada, tal vez requiera una clave. Especifique la clave de la carpeta con el teclado.
5. Realice los cambios de programación correspondientes en **Color de salida** (si está disponible), **Exploración a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de exploración**.
Para obtener más información, consulte [Opciones de Exploración de trabajos](#) en la página 121.
6. Se ofrecen más opciones de *Escaneado de trabajos* en cada ficha. Si desea más información, consulte las secciones siguientes:
 - [Configuración avanzada](#) en la página 125
 - [Ajuste de formato](#) en la página 128
 - [Opciones de archivado](#) en la página 130
 - [Preparación del trabajo](#) en la página 132
7. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Escaneado de trabajos*.
Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.
El trabajo de *Escaneado de trabajos* se coloca en la cola de trabajos que están preparados para guardarse.



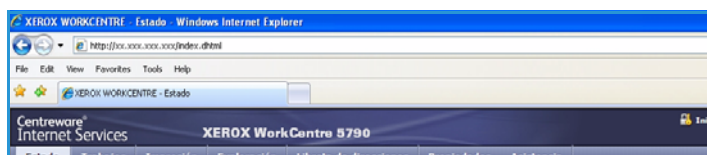
8. Seleccione **Estado de trabajos** para ver todas las listas de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Para obtener más información, consulte [Estado del trabajo](#) en la página 243 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

Las imágenes escaneadas se guardan en la carpeta seleccionada y se accede a ellas mediante *Servicios de Internet*.

Acceso a los trabajos en un buzón

1. Para acceder a *Servicios de Internet*, abra el navegador web en la estación de trabajo.

En el campo de URL, introduzca <http://> seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: <http://192.168.100.100>.



Pulse **Intro** para ver la página de inicio.

Aparecerán las opciones de *Servicios de Internet* correspondientes a su dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea obtener más instrucciones, consulte [Imprimir informes](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

2. Seleccione **Exploración y Buzón** en las opciones mostradas.
3. Seleccione la carpeta deseada. Si es una carpeta privada, tal vez requiera una clave. Introduzca la clave de la carpeta y seleccione **Aceptar**.

Se muestra una lista del contenido de la carpeta. Si es preciso, utilice la opción **Actualizar vista** para actualizar la lista del contenido.

Modificar opciones o Modificar carpeta se utiliza para actualizar las opciones de la carpeta o para eliminar la carpeta del dispositivo.

Eliminar todo se utiliza para eliminar todos los trabajos de la carpeta.

4. Seleccione el archivo deseado. Están disponibles las opciones siguientes:

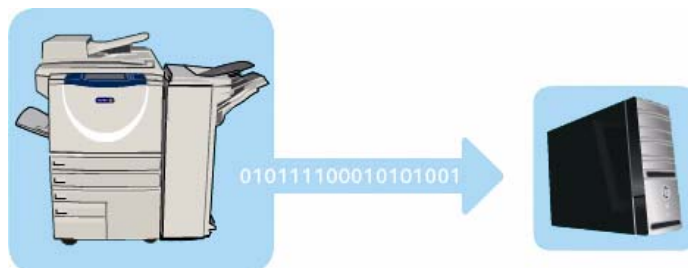
- **Descargar** se utiliza para guardar una copia del archivo en una ubicación especificada. Si se ha seleccionado Descargar, deberá seleccionar **Guardar** y especificar la ubicación del archivo.
 - **Reimprimir** se puede utilizar para imprimir el archivo en el dispositivo. Se envía el trabajo al dispositivo de inmediato y se imprime.
 - **Eliminar** se utiliza para quitar el archivo permanentemente de la carpeta y del dispositivo.
- Seleccione la opción deseada en el menú desplegable y seleccione **Ir**.



Escanear a base

Escanear a base permite escanear en WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 originales en papel y enviarlos a un destino en la red que se especificará como su destino "Base".

Debe especificar su conexión de autenticación de red en el dispositivo. El dispositivo mostrará una plantilla *Escanear a base*. Cuando escanea un documento, el servidor de autenticación proporciona la información sobre quién está conectado en el dispositivo.



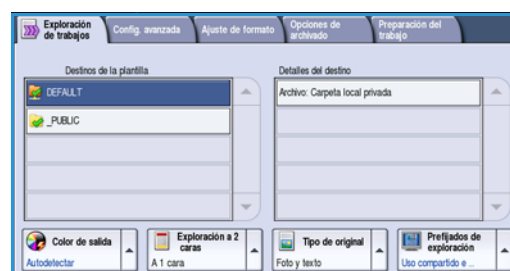
Para poder utilizar esta función, la opción *Escaneado de trabajos* debe estar instalada, pero NO es necesario configurarla para plantillas ni depósitos de *Escaneado de trabajos*.

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

Uso de Escanear a base

El administrador del sistema debe activar y configurar la opción *Explorar a base* para que la plantilla *Escanear a base* esté disponible en el dispositivo. También debe iniciar una conexión en el dispositivo con Autenticación de red para utilizar esta opción.

1. Coloque los documentos originales en el *alimentador de documentos* o en el *cristal de exposición*.
2. Pulse el botón **Borrar todos** (AC) dos veces y luego **Confirmar** para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.
4. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
5. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Exploración de trabajos**.
Aparecerán las funciones de *Escaneado de trabajos*.
6. Seleccione la plantilla **Escanear a base** en la lista de Destinos de la plantilla.



7. Realice los cambios de programación correspondientes en **Color de salida** (si está disponible), **Exploración a 2 caras**, **Tipo de original** y **Prefijados de exploración**.

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

- [Configuración avanzada](#) en la página 125
 - [Ajuste de formato](#) en la página 128
 - [Opciones de archivado](#) en la página 130
 - [Preparación del trabajo](#) en la página 132
8. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *Explorar a base*. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *crystal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado. El trabajo va a la lista de trabajos y está listo para guardarse en la ubicación base especificada.
9. Seleccione **Estado de trabajos** para ver todas las listas de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Para obtener más información, consulte [Estado del trabajo](#) en la página 243 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

Las imágenes escaneadas se archivan en la ubicación especificada en la plantilla, que está preparada para que el usuario pueda recuperarla.

Escanear a base

Versión 2.0
Diciembre de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Impresión



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

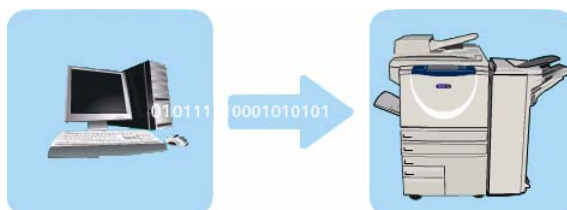
Índice

Introducción	150
Controladores de impresora y fax	150
Impresión de un documento	152
Papel/Salida	153
Tipo de trabajo	153
Papel	154
Impresión a 2 caras	155
Acabado	156
Destino de salida	157
Páginas especiales	158
Agregar cubiertas	158
Agregar inserciones	159
Agregar excepciones	160
Opciones de imagen	161
Formato/Marca de agua	162
Formato de página	162
Marca de agua	164
Avanzadas	165

Introducción

WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 produce impresiones de muy buena calidad a partir de documentos electrónicos. Las funciones de impresión avanzadas de este dispositivo le permitirán crear documentos de acabado profesional solo hacer clic en el botón del ratón.

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



Para obtener instrucciones sobre cómo usar las funciones básicas de *Impresión* consulte [Impresión de un documento](#) en la página 152.

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

Las instrucciones para la instalación de la WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 y de los controladores de impresión se indican en la [Guía de administración del sistema](#).

Controladores de impresora y fax

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

Los controladores de impresora disponibles para su dispositivo son PostScript, PCL, PCL6 y PPD.

- **PostScript** ofrece una mayor capacidad para ajustar a escala y manipular imágenes; ofrece mayor precisión con gráficos complejos. PostScript también ofrece diferentes tipos de resolución de errores y distintas opciones de sustitución de fuentes.
- **PCL** (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.
- **Controlador PPD** 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 impresora que interpretan el lenguaje PostScript. Xerox ofrece archivos PPD para que se utilicen con los controladores de impresora PostScript de Windows XP/Server 2003/Vista.

También tiene la opción de utilizar los controladores Global Print Driver o Mobile Express Driver.

- **Global Print Driver** este controlador está disponible para lenguajes de descripción de impresora PS, PCL o PCL6, como los controladores específicos del dispositivo mencionados anteriormente. El GPD administra impresoras de Xerox y de otros fabricantes en su red con una interfaz fácil de usar. Simplifica la administración de impresoras empresariales, lo que facilita agregar y actualizar impresoras sin cambiar los controladores.
- **Mobile Express Driver** este controlador le permite buscar e imprimir en cualquier impresora PostScript en cualquier ubicación con una sola interfaz fácil de usar, sin tener que descargar ni instalar controladores.

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

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

Información sobre los controladores de impresión y fax

Ayuda es la fuente principal de información sobre el uso de los controladores de impresora. 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.

Impresión de un documento

1. Asegúrese de que se haya instalado en su PC el controlador de impresora de Xerox correcto. Para instalar los controladores de impresora, consulte la [Guía de administración del sistema](#).
2. Abra el documento a imprimir. Desde la aplicación, seleccione **Archivo > Imprimir** y seleccione el dispositivo Xerox de la lista de impresoras que se muestran.
3. Para modificar las propiedades de impresión prefijadas, haga clic en **Propiedades**.

El controlador de impresora tiene varias fichas con opciones y propiedades.

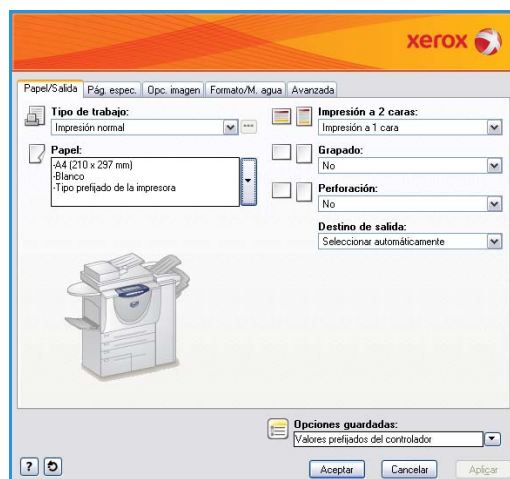
- Utilice la ficha **Papel/Salida** para seleccionar el tipo, tamaño y color del material de impresión y las opciones de salida como la impresión a 2 caras.
- La ficha **Páginas especiales** permiten agregar cubiertas, inserciones y excepciones.
- La ficha **Opciones de imagen** permite ajustar la calidad de imagen.
- La ficha **Formato/Marca de agua** tiene varias opciones para agregar marcas de agua a las páginas, modificar la orientación de la imagen (vertical u horizontal) y activar la impresión de folletos y de varias páginas en 1.
- La ficha **Avanzadas** tiene varias opciones de fuente, documento e impresión.

Seleccione las opciones deseadas para su trabajo de impresión y haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

4. El trabajo de impresión se enviará al dispositivo y se mostrará en la lista *Trabajos activos*. Para ver la lista en el dispositivo, pulse el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.

Nota: Si el administrador del sistema ha activado la función Retener todos los trabajos, los trabajos de impresión enviados a la impresora aparecerán en la lista **Trabajos retenidos** o **Trabajos retenidos no identificados**. Consulte [Trabajos retenidos](#) en la página 244 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

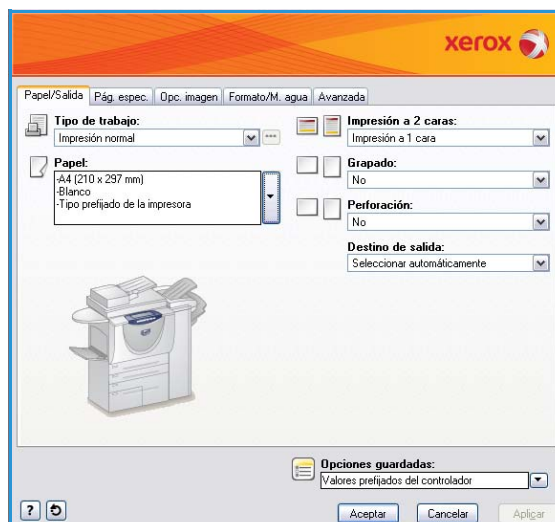
Si se ha retenido un trabajo en la lista, necesita recursos adicionales, una conexión de usuario o una clave para imprimirse. Para identificar los recursos necesarios, seleccione el trabajo y **Faltan recursos**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo. Si se necesita una conexión de usuario o una clave, inicie sesión en la máquina y seleccione **Liberar** o bien seleccione **Liberar** e introduzca la clave segura.



Papel/Salida

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

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



Tipo de trabajo

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

- **Impresión normal** imprime el trabajo de inmediato sin necesidad de una conexión de usuario o de una clave.
- **Impresión protegida** se utiliza para trabajos confidenciales o delicados. El trabajo se retiene en el dispositivo hasta que se autentique mediante un inicio de sesión o una clave para liberar el trabajo para que se imprima.

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

Cuando el trabajo llega a la impresora, se retiene en la lista de Trabajos de impresión protegida, Trabajos retenidos o Trabajos retenidos no identificados hasta que lo libere con la misma clave que especificó al enviar el trabajo.

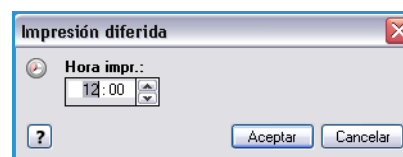
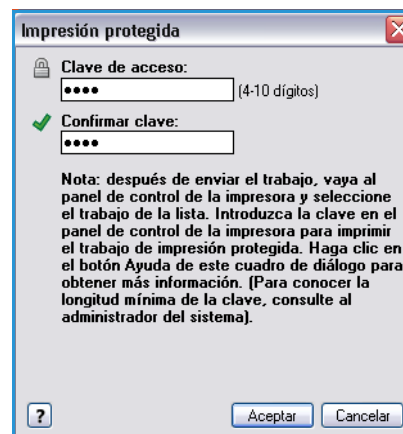
Nota: Si la lista contiene varios trabajos protegidos que requieren el mismo código de seguridad, solo se deberá especificar la clave una vez para liberar e imprimir todos los trabajos.

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

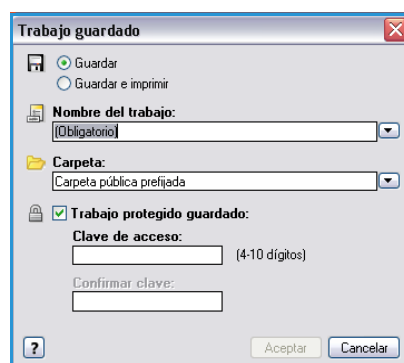
Una vez haya revisado la muestra, puede liberar los demás juegos para la impresión o eliminar el trabajo si no desea imprimirlo.

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

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

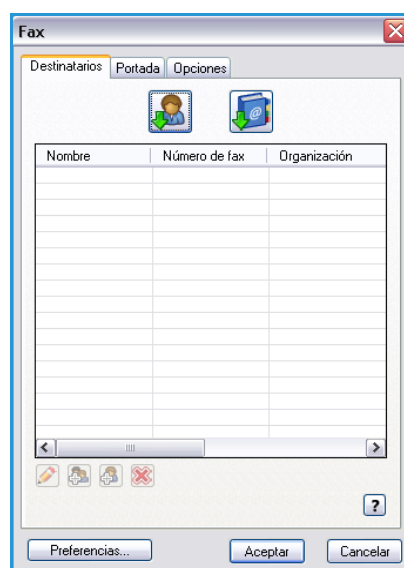


- **Trabajo guardado** guarda el trabajo en el disco duro de la impresora para que se imprima bajo demanda o a través de los Servicios de Internet.
Se le asigna un nombre al trabajo y se puede seleccionar **Solo guardar** o **Guardar e imprimir**. También se especifica la **Carpeta** para guardar el trabajo. Esto determina si el trabajo está disponible para otros usuarios o si se encuentra en una carpeta privada.
Si el trabajo requiere una clave, seleccione **Trabajo protegido guardado** e introduzca la clave deseada. Esta clave será necesaria para imprimir el trabajo.



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

- **Fax** utilice esta opción para enviar el trabajo actual como un trabajo de Fax desde el PC. El trabajo se envía desde el PC a la impresora a través de la red, y luego se envía por fax a través de una línea telefónica al destino de fax especificado.
Si selecciona este tipo de trabajo, se muestra la pantalla *Fax* para que pueda especificar los destinatarios del fax y las otras opciones de fax.
Para obtener más información, consulte [Fax desde el PC](#) en la página 108 de [Fax](#).



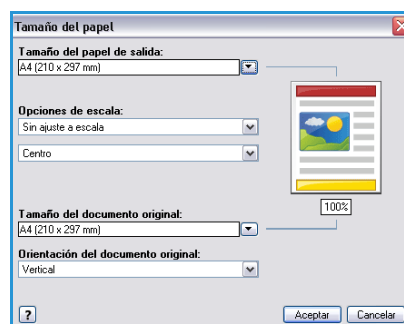
Nota: Para enviar por fax el trabajo, la opción de Fax debe estar instalada en la impresora y se debe activar Fax en la pantalla *Opciones instalables*.

Papel

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

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

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



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

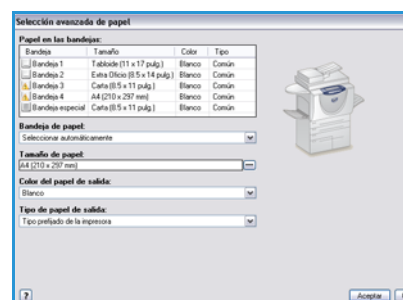
Selección avanzada de papel

Seleccione esta opción para mostrar la pantalla *Selección avanzada de papel*. Si hay una conexión bidireccional con la impresora, se muestra el material de impresión colocado en cada bandeja.

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

Si se selecciona **Separador** como el tipo de papel, se desplazará la imagen 13 mm (0.5") a la derecha automáticamente. Asegúrese de colocar el orden y el número de separadores correctos para el trabajo.

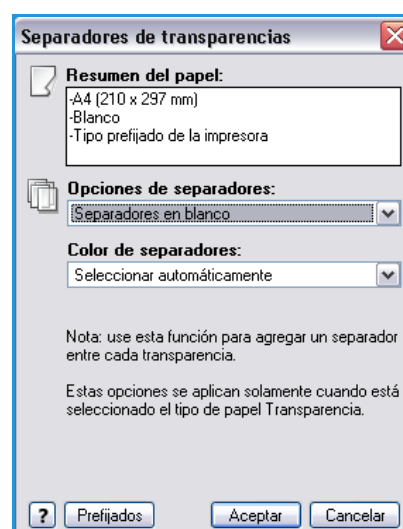
Nota: Para obtener más información sobre la colocación de otros materiales de impresión, consulte [Tipos de material de impresión](#) en la página 235 de [Papel y material de impresión](#).



Separadores de transparencias

Seleccione esta opción para mostrar la pantalla *Separadores de transparencias*. Si se selecciona esta opción, se coloca una hoja en blanco o impresa después de cada transparencia. El tipo de papel del trabajo se debe configurar como **Transparencia** en la opción de menú **Otro tipo**.

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



Impresión a 2 caras

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

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

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

Acabado

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

Grapado

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

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

Perforación

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

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

Plegado

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

Creación de folletos

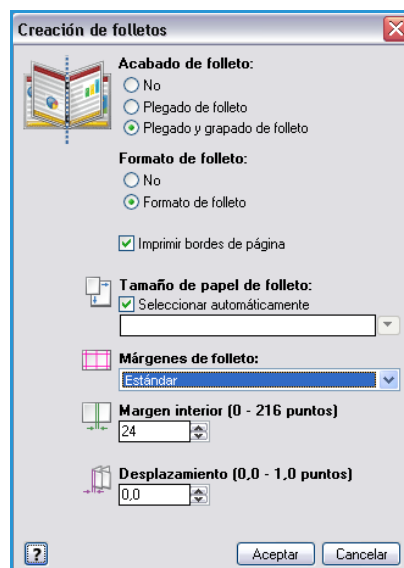
Seleccione este elemento del menú para mostrar la pantalla *Creación de folletos* para seleccionar el formato de folleto y las opciones de acabado del folleto.

Acabado de folleto

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

Formato de folleto

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



Tamaño de papel de folleto

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

Márgenes de folleto

- Márgenes de folleto controla si la función Formato de folleto ajusta las páginas virtuales al área de impresión de la hoja o a toda la hoja.
 - **Estándar** asegura que toda la imagen se ajusta a dos páginas por hoja, incluso si el documento original tiene poco o ningún espacio alrededor de los bordes.
 - **Ninguno** asume que el documento original tiene suficiente espacio en blanco alrededor de los bordes para ajustar dos páginas por hoja, por ejemplo, si imprime dos imágenes 8.5x11" en papel 11x17" (o dos imágenes A4 en papel A3).

Margen interior

- Utilice esta opción para desplazar las imágenes para crear un margen en el centro del folleto.
- Esta opción proporciona espacio para el pliegue central del folleto.
- Especifique la distancia horizontal (en puntos) entre las imágenes de las páginas (un punto equivale a 1/72" o 0.35 mm).

Desplazamiento

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

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

Destino de salida

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

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

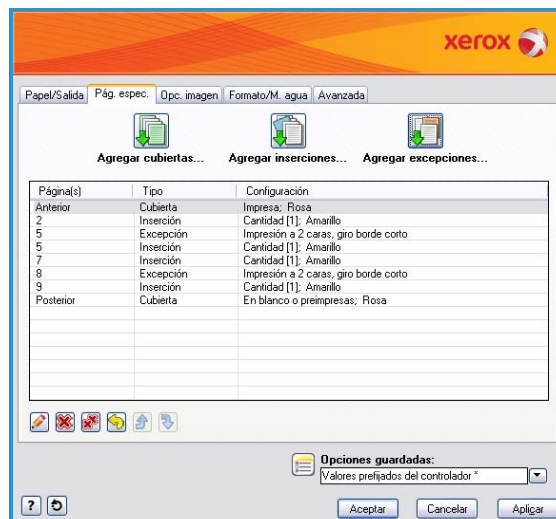
Páginas especiales

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

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

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

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

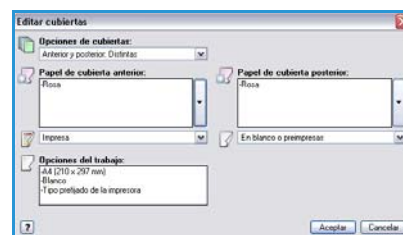


Algunas funciones solo se admiten en ciertas configuraciones de impresoras, sistemas operativos o tipos de controlador. Puede que vea más funciones u opciones descritas que las que admite su dispositivo.

Agregar cubiertas

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

1. Para agregar una cubierta, seleccione el botón **Agregar cubiertas** que está encima de la tabla.
2. Seleccione las *Opciones de cubiertas* deseadas:
 - **Solo anterior** crea una cubierta anterior.
 - **Solo posterior** crea una cubierta posterior.
 - **Anterior y posterior: Iguales** crea una cubierta anterior y una cubierta posterior con las mismas opciones, en el mismo material de impresión.
 - **Anterior y posterior: Distintas** crea una cubierta anterior y una cubierta posterior con opciones de programación individuales y material de impresión según las necesidades del trabajo.
3. Seleccione las *opciones del papel* para las opciones de cubiertas seleccionadas.



4. Seleccione las opciones de impresión:
 - **En blanco o preimpresas** inserta una hoja en blanco o preimpresa y no imprime una imagen.
 - **Impresa** utiliza la primera página del documento para imprimir la cubierta anterior (si se ha seleccionado) y la última página para imprimir la cubierta posterior (si se ha seleccionado).
5. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir.
La información de la cubierta se muestra en la tabla.

Agregar inserciones

Utilice esta opción para agregar inserciones en blanco o preimpresas al documento impreso. Para programar las inserciones, especifique el número de página antes de la inserción. Si se requiere usar una inserción como primera página, se puede especificar **Antes de la página 1**. Se recomienda que revise el documento para identificar los números de las páginas que necesitan inserciones antes de programar el trabajo.

Esta opción también se utiliza si se requieren separadores preimpresos o en blanco en el trabajo. Para obtener más información sobre la colocación de separadores, consulte [Tipos de material de impresión](#) en la página 235 de [Papel y material de impresión](#).

Para agregar una inserción, seleccione el botón **Agregar inserciones** que está encima de la tabla.

6. Con el menú desplegable *Opciones de inserción*, 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**.

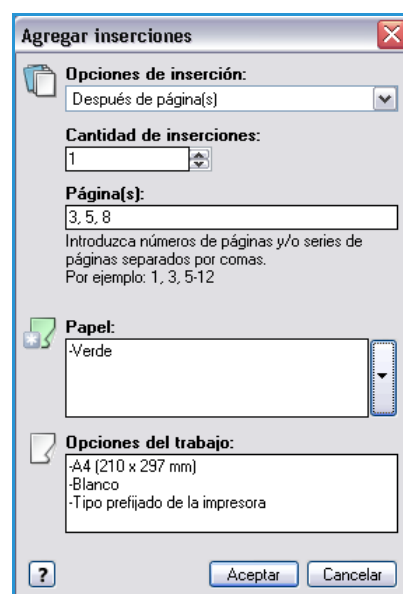
7. Seleccione el número de inserciones que desea realizar.
8. Especifique el número de página antes de cada inserción. Si se necesitan varias inserciones, se recomienda introducir todos los números de páginas, separados por una coma, o un intervalo de páginas separadas por un guión.
9. Seleccione las opciones de *Papel* para las inserciones y seleccione **Aceptar**.

Si utiliza separadores para las inserciones, asegúrese de que se coloca la secuencia y el número correcto de separadores para el trabajo.

Nota: Si utiliza separadores para las inserciones en blanco o preimpresas, consulte [Tipos de material de impresión](#) en la página 235 de [Papel y material de impresión](#).

Todas las inserciones programadas se muestran en la tabla.

10. 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.

Esta opción también se utiliza si se necesitan separadores impresos en el trabajo. Para obtener más información sobre la colocación de separadores, consulte [Tipos de material de impresión](#) en la página 235 de [Papel y material de impresión](#).

Para agregar *Excepciones*, seleccione el botón **Agregar excepciones** que está encima de la tabla.

1. Introduzca el número de página donde tendrá lugar la programación de la excepción. Si se necesitan varias excepciones, se recomienda introducir todos los números de páginas, separados por una coma, o un intervalo de páginas separadas por un guión.

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

2. Seleccione las opciones de *Papel* para las excepciones y seleccione **Aceptar**.

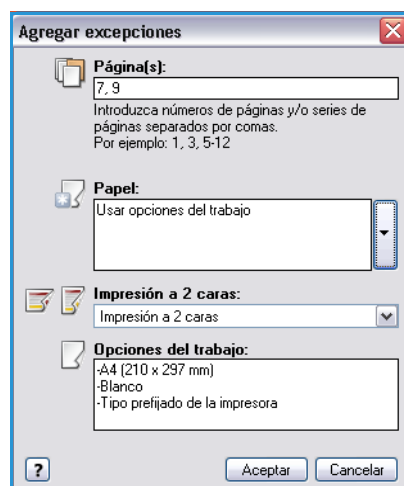
Si se selecciona **Separador** como el tipo de papel, se desplazará la imagen 13 mm (0.5") a la derecha automáticamente. Asegúrese de colocar el orden y el número de separadores correctos para el trabajo.

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

Nota: Si agrega separadores al trabajo, consulte [Tipos de material de impresión](#) en la página 235 de [Papel y material de impresión](#).

3. 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.



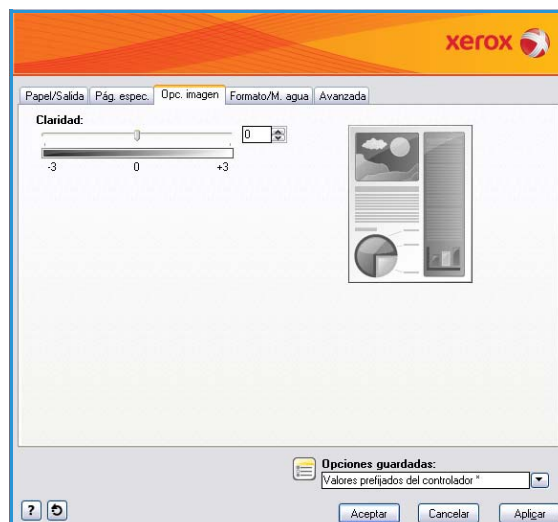
Opciones del trabajo muestra las opciones de papel especificadas para el trabajo principal.

4. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir.
Todas las excepciones programadas se muestran en la tabla.
5. Si algunas de las excepciones tienen programación individual, como papel de color distinto o un número diferente de inserciones, seleccione la entrada deseada y utilice el botón **Editar** para modificar la programación.

Opciones de imagen

La ficha *Opciones de imagen* permite ajustar la claridad u oscuridad de la imagen.

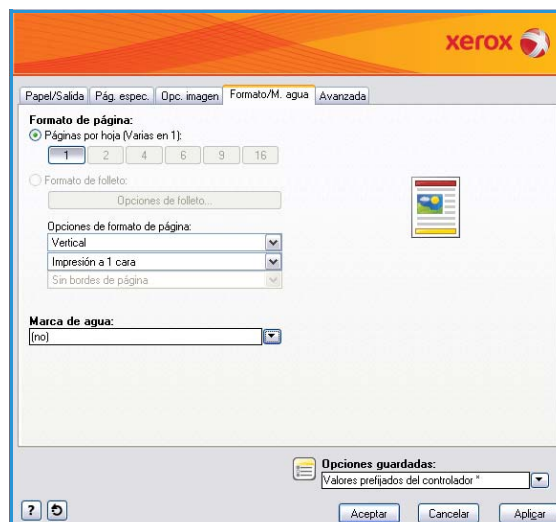
Mueva el indicador a la izquierda para oscurecer la imagen o a la derecha para aclararla. Se muestra una representación gráfica del ajuste.



Formato/Marca de agua

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

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



Formato de página

Páginas por hoja (Varías en 1)

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

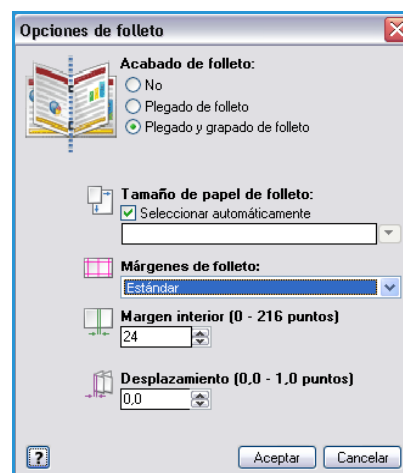
Formato de folleto

Imprime automáticamente 2 páginas en cada cara de la hoja.

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

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

- **Plegado de folleto** pliega el folleto.
- **Plegado y grapado de folleto** grapa el folleto en el centro y luego lo pliega.
- **Tamaño de papel de folleto** utiliza **Seleccionar automáticamente** para permitir que la impresora seleccione el tamaño de papel del trabajo. Para seleccionar un tamaño de papel para el trabajo, anule la selección de la casilla de verificación y utilice el menú desplegable.



- **Márgenes de folleto** controla si la función Formato de folleto ajusta las páginas virtuales al área de impresión de la hoja o a toda la hoja. **Estándar** asegura que toda la imagen se ajusta a dos páginas por hoja, incluso si el documento original tiene poco o ningún espacio alrededor de los bordes. **Ninguno** asume que el documento original tiene suficiente espacio en blanco alrededor de los bordes para ajustar dos páginas por hoja, por ejemplo, si imprime dos imágenes 8.5x11" en papel 11x17" (o dos imágenes A4 en papel A3).
- **Margen interior** utilice esta opción para desplazar las imágenes para crear un margen en el centro del folleto. Esta opción proporciona espacio para el pliegue central del folleto. Especifique la distancia horizontal (en puntos) entre las imágenes de las páginas (un punto equivale a 1/72" o 0.35 mm).
- **Desplazamiento** desplaza gradualmente las imágenes en el documento, por lo que existe menos desplazamiento en el centro del folleto y más desplazamiento en las páginas exteriores del folleto. Es útil para folletos de más de 10 páginas. Especifique cuánto se deben desplazar las imágenes de la página hacia fuera (en décimas de punto).

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

Opciones de formato de página

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

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

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

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

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

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

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

Marca de agua

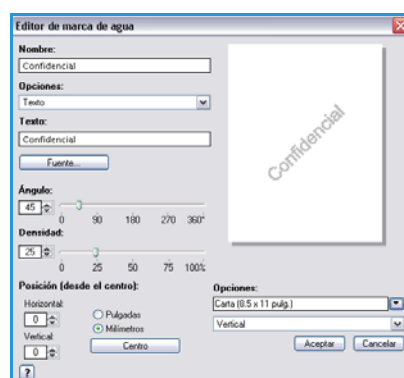
Una marca de agua es una foto o texto (independiente del de la aplicación) que se imprime en todas las páginas o en la primera página del trabajo.

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

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

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

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



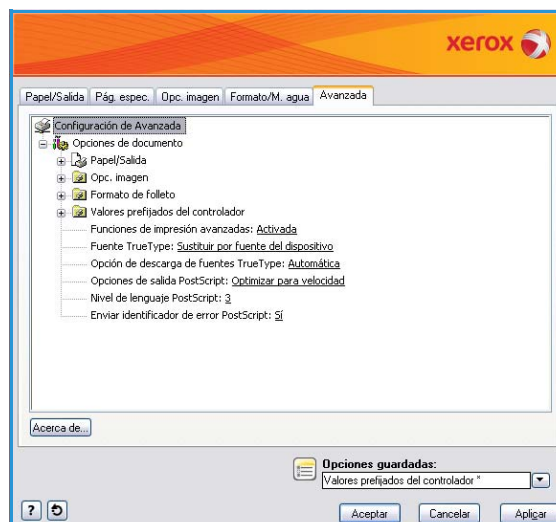
Utilice la opción **Editar** para modificar una marca de agua existente. Para eliminar una marca de agua seleccionada, seleccione **Eliminar** en el menú desplegable.

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

Avanzadas

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

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



Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 E-mail



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

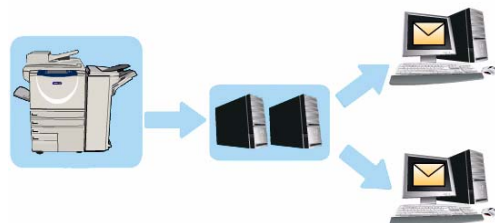
Índice

Introducción	170
E-mail	173
Mensaje:	173
Responder a	174
De:	174
Asunto:	175
Color de salida	175
Escaneado a 2 caras	175
Tipo de original	176
Prefijados de escaneado	176
Libreta de direcciones	177
Configuración avanzada	178
Opciones de imagen	178
Mejora de la imagen	178
Resolución	179
Calidad/Tamaño de archivo	180
Ajuste de formato	181
Orientación del original	181
Tamaño del original	181
Borrado de bordes	182
Opciones de E-mail	183
Nombre de archivo	183
Formato de archivo	183
Preparación del trabajo	185
Preparar trabajo	185

Introducción

E-Mail permite crear un archivo electrónico de imágenes a partir del escaneado del documento impreso original. La imagen escaneada se envía vía e-mail a los destinatarios de e-mail especificados a través de Internet o la intranet.

La función de *E-mail* permite agregar y quitar destinatarios y modificar la línea del asunto del mensaje.

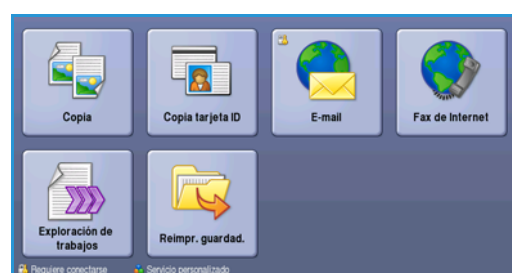


1. Para seleccionar el servicio **E-mail**, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **E-mail**. Se muestran otras opciones y funciones.

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

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

Si no desea una opción, utilice la opción **No** para desactivar una función.



Para obtener instrucciones sobre cómo usar las funciones básicas de *E-mail* consulte [Envío de un e-mail](#) en la página 171.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 32 de [Puesta en marcha](#).

Envío de un e-mail

1. Coloque los documentos cara arriba en la *bandeja de entrada del alimentador de documentos*. Ajuste la guía para que roce los documentos.

O bien...

Levante el *alimentador de documentos*. Coloque el documento cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.

2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **E-mail**. Se muestran las funciones de *E-mail*.

Nota: Para utilizar el cifrado y la firma de e-mail, asegúrese de haber iniciado sesión en la máquina.



4. Seleccione **Nuevos destinatarios**.
5. Seleccione **A**, **Cc** o **Cco** para el destinatario utilizando el menú desplegable de la izquierda del cuadro de texto.

Con el teclado, escriba la dirección de e-mail.

- Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
- Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
- Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.

Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la Lista de destinatarios. Siga añadiendo direcciones hasta que se hayan añadido todos los destinatarios a la lista y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Se muestran todos los destinatarios en la Lista de destinatarios.

Nota: Si se ha activado la función de cifrado de e-mail, es posible que solo se envíen los mensajes de e-mail a los destinatarios que tengan certificados de cifrado válidos. El cifrado se asegura de que solo el destinatario pueda leer el mensaje. Además, si se ha activado la firma de e-mail, el destinatario puede estar seguro de que el remitente es quien ha enviado el mensaje.

Si se ha configurado una libreta de direcciones, escriba el nombre del destinatario y seleccione **Buscar**. Se muestra una lista de destinatarios. Seleccione la dirección de e-mail deseada y, a continuación, **Agregar (A:)**, **Agregar (Cc:)** o **Agregar (Cco:)** en el menú desplegable. La dirección de e-mail se agrega a la lista de destinatarios. De esta forma, se pueden agregar varios destinatarios a la Lista de destinatarios. Seleccione **Cerrar** para salir.

Si ha iniciado sesión en la máquina y se conoce su dirección de e-mail, se mostrará el botón **Agregarme**. Pulse el botón **Agregarme** para que su dirección de e-mail se agregue automáticamente a la lista de destinatarios.

Nota: El botón **Agregarme** no se muestra cuando el administrador del sistema ha activado la función **Solo autoenviar**.

6. Escriba la información deseada en **Mensaje**, **Responder a**, **De** y **Asunto**.

7. Seleccione las funciones deseadas para el trabajo de e-mail mediante la pantalla táctil:



Color de salida se utiliza para reproducir los colores del original o para modificar la salida a blanco y negro, escala de grises o color.

Nota: Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.



Escaneado a 2 caras se utiliza para seleccionar si los originales son a 1 o 2 caras. Se puede girar la segunda cara.



Tipo de original se utiliza para definir el documento original como texto, texto y foto o foto.



Prefijos de escaneado se utiliza para configurar las opciones de escaneado para ajustarse a como se utilizará la imagen escaneada.

8. Pulse **Comenzar** para escanear los originales y procesar el trabajo de *E-mail*. Retire los originales del *alimentador de documentos* o del *cristal de exposición* cuando haya finalizado el escaneado.

Nota: El trabajo de *E-mail* entra en la lista de trabajos y está listo para su envío.

9. Seleccione **Estado de trabajos** para ver la lista de trabajos y comprobar el estado de su trabajo.

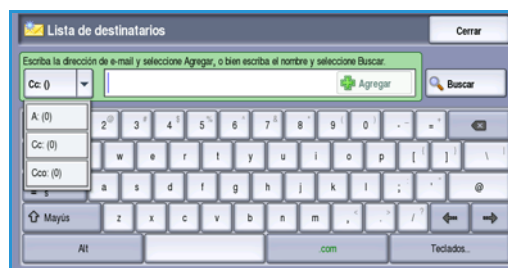
E-mail

Estas opciones de *E-mail* ofrecen acceso a las funciones necesarias para programar trabajos de e-mail básicos. Los datos como las direcciones de los destinatarios, la información de *Responder a* y el asunto se especifican aquí.

Nuevo destinatario

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

1. Seleccione **Nuevos destinatarios**.
2. Seleccione **Para**, **Cc** o **Cco** para el destinatario utilizando el menú desplegable a la izquierda del cuadro de texto.
3. Con el teclado, escriba la dirección de e-mail.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
4. Seleccione **Agregar** para agregar la dirección de e-mail a la Lista de destinatarios.
5. Siga añadiendo direcciones hasta que se hayan añadido todos los destinatarios a la lista. Seleccione **Cerrar**.



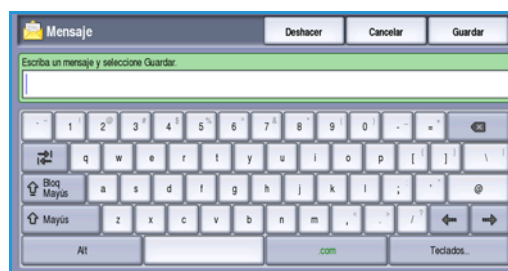
Se muestran todos los destinatarios en la Lista de destinatarios.

Si se ha configurado una *Libreta de direcciones*, la opción **Buscar** se puede utilizar para buscar las direcciones de e-mail. Consulte [Libreta de direcciones](#) en la página 177.

Mensaje:

Esta opción se utiliza para escribir un mensaje para el e-mail. El mensaje es el texto dentro del mensaje de correo electrónico; no es el asunto del mensaje.

1. Escriba el mensaje deseado con el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
2. Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Responder a

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

1. Escriba el mensaje deseado con el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.

Si se ha configurado una libreta de direcciones, escriba el nombre deseado y seleccione **Buscar**. Se muestra una lista de nombres. Seleccione una dirección de e-mail y **Guardar**.
2. Si es preciso, seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

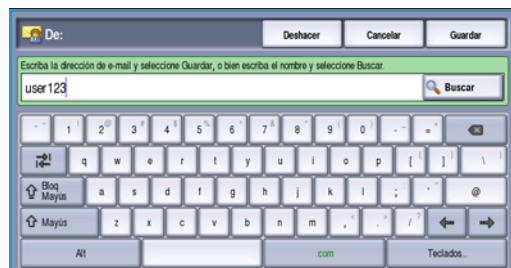
La dirección de e-mail introducida se muestra en el campo **Responder a**.

De:

Para introducir o editar el nombre del remitente:

1. Seleccione **De**.
2. Si se muestra un nombre prefijado, seleccione el botón **X** para eliminar la entrada.
3. Introduzca la dirección de e-mail del remitente mediante el teclado.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.

Si se ha configurado una libreta de direcciones, escriba el nombre deseado y seleccione **Buscar**. Se muestra una lista de nombres. Seleccione una dirección de e-mail y **Guardar**.
4. Si es preciso, seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.



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

Asunto:

Para introducir el asunto del e-mail:

1. Seleccione el campo **Asunto**.
2. Con el teclado, introduzca el asunto del e-mail.
 - Se puede introducir un máximo de 128 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
3. Seleccione **Guardar** para guardar los cambios y volver a la pantalla anterior, o **Cancelar** para salir.

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

Color de salida

Seleccione Autodetectar en Color de salida para detectar y hacer coincidir automáticamente el color de los originales o producir copias en blanco y negro, en escala de grises o en 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 en blanco y negro 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.

Nota: Es posible que esta función no esté disponible en su dispositivo.

Escaneado a 2 caras

La opción *Escaneado a 2 caras* permite definir si se escaneará una cara del documento original o ambas. Primero se deben cargar los documentos en el *alimentador de documentos* para activar la opción *A 2 caras*. Las opciones son:

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

Tipo de original

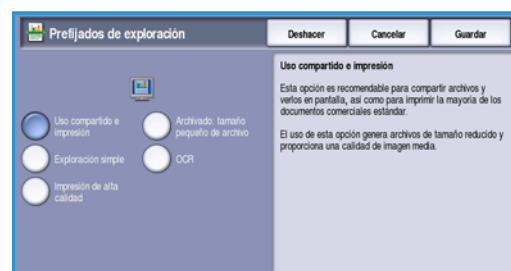
Utilice esta opción para definir el tipo de original que se va a escanear. Una selección adecuada mejorará la calidad de la imagen de salida. Las opciones son:

- **Foto y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías o texto y dibujos lineales de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de alta calidad, 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.
- **Foto** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías 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.

Prefijados de escaneado

Utilice **Prefijados de exploración** para optimizar los valores de escaneado para que concuerden con 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.

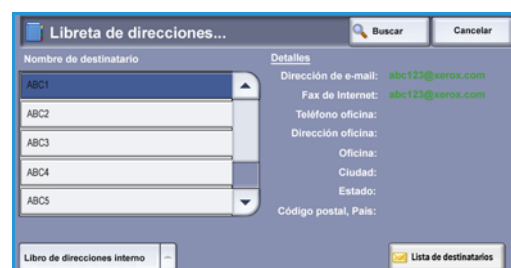


Más... se utiliza para acceder a todas las opciones de *Prefijados de exploración* disponibles. Si utiliza esta opción, seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Libreta de direcciones

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

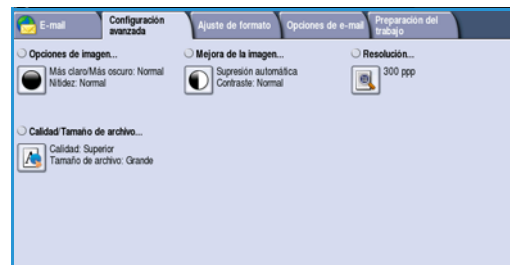
1. Seleccione **Nuevos destinatarios**.
2. Escriba el nombre del destinatario y seleccione **Buscar**.
Se mostrarán los resultados que correspondan.
3. Seleccione la dirección de e-mail deseada. Los datos del destinatario se muestran a la derecha de la lista.
4. Seleccione **Agregar (A:)**, **Agregar (Cc:)** o **Agregar (Cco)** en el menú desplegable.
La dirección de e-mail se agrega a la lista de destinatarios.
Continúe agregando las direcciones de e-mail que sea preciso.
5. Para buscar en diferentes libretas de direcciones, seleccione la opción **Libreta de direcciones interna**.
Seleccione la *Libreta de direcciones* adecuada con el menú desplegable y busque utilizando el mismo método que se describió antes.
6. Seleccione **Lista de destinatarios** para ver la lista de destinatarios actual. Para quitar una entrada de la lista, seleccione la entrada y, a continuación, **Quitar** en el menú desplegable. Se quita el destinatario de la lista.
7. Seleccione **Nueva búsqueda** para seguir agregando destinatarios o **Cerrar** para salir.



La opción *Buscar* de **Libreta de direcciones** se puede utilizar cuando se especifica una dirección de e-mail en *Responder a* o en *De*.

Configuración avanzada

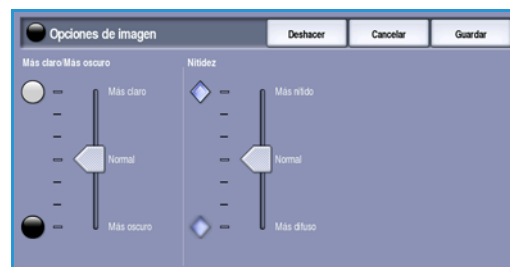
Las opciones de *Configuración avanzada* proporcionan acceso a las funciones que mejoran la calidad de imagen o la calidad de la salida. Para acceder a la ficha *Configuración avanzada*, seleccione **Página principal de Servicios e E-mail**. A continuación, seleccione la ficha *Configuración avanzada*.



Opciones de imagen

Seleccione **Opciones de imagen** para ajustar la claridad y oscuridad de la imagen y para que la imagen sea más nítida. 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 escaneada; por ejemplo, si se trata de un original claro como una imagen en lápiz.
 - Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada; por ejemplo, si se trata de medios tonos o de originales que tienen fondos en color.
- **Nitidez** ofrece un control manual de la nitidez de las imágenes escaneadas.
 - Mueva el indicador hacia arriba para hacer la imagen escaneada más nítida.
 - Mueva el indicador hacia abajo para suavizar la imagen.

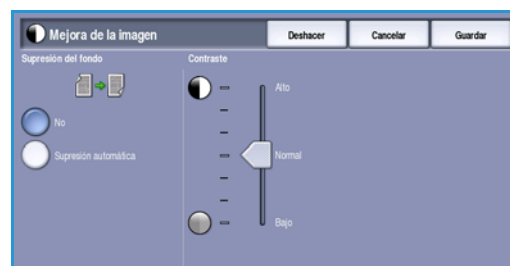


Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Mejora de la imagen

Seleccione **Mejora de la imagen** para reducir el fondo y ajustar el contraste de la imagen. Las opciones son:

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



- **Contraste** controla la densidad de la imagen en las copias y compensa el contraste de un original que tiene demasiado o muy poco contraste en la imagen.
 - Mueva el indicador hacia arriba para reproducir blancos y negros más intensos que ofrecen texto y líneas de mayor nitidez, pero menos detalle en las fotografías.
 - Mueva el indicador hacia abajo para reproducir más detalles en áreas claras y oscuras del original.

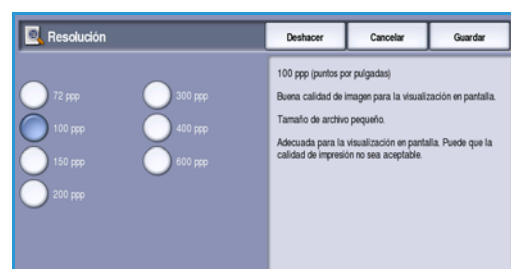
Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

Resolución

La **Resolución** modifica el aspecto de la imagen escaneada. Una resolución mayor produce una mejor calidad de imagen. Una resolución menor reduce el tiempo de envío del archivo a través de la red. Las opciones son:

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

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



Calidad/Tamaño de archivo

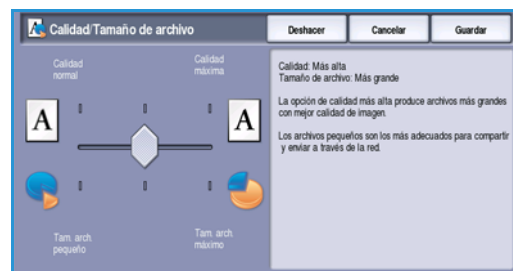
Las opciones de **Calidad/Tamaño de archivo** permiten elegir entre calidad de imagen escaneada y tamaño de archivo. Estas opciones permiten generar la mejor calidad de imagen o generar los archivos de menor tamaño. Un tamaño de archivo pequeño ofrece una calidad de imagen ligeramente inferior, lo que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

Las opciones son:

- **Normal/Pequeño** 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.
- **Superior/Grande** crea archivos grandes con una mejor calidad de imagen.
- **Más alta/Más grande** crea los archivos más grandes con la máxima calidad de imagen. Los archivos grandes no son idóneos para compartir y transmitir a través de la red.

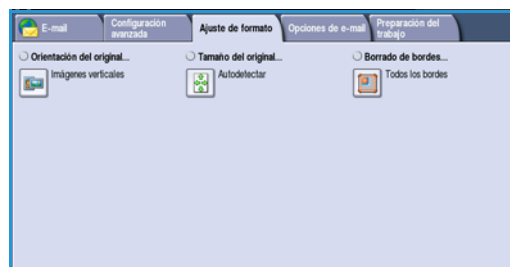
Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.

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



Ajuste de formato

Las opciones de *Ajuste de formato* permiten manipular la imagen escaneada y mejorar el aspecto y estilo del documento de salida. Para acceder a las opciones de *Ajuste de formato*, seleccione **Página principal de Servicios e E-mail**. A continuación, seleccione la ficha **Ajuste de formato**.



Orientación del original

Se utiliza para especificar la orientación de los originales que se escanearán. La orientación de las imágenes de los originales debe concordar con la orientación seleccionada. El dispositivo utiliza esta información para identificar si las imágenes deben rotarse para producir la salida deseada.

- **Originales en vertical** las imágenes en los originales tienen una orientación vertical. Una representación gráfica de la orientación de la imagen se muestra cuando se selecciona la opción.
- **Originales en horizontal** las imágenes en los originales tienen una orientación horizontal. Una representación gráfica de la orientación de la imagen se muestra cuando se selecciona la opción.



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

Tamaño del original

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

- **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 exploración prefijadas** permite elegir el tamaño del original en una lista de tamaños de originales estándar predefinidos. Se puede ver la lista con la barra de desplazamiento.
- **Personalizar área de exploración** se utiliza para especificar 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, como por ejemplo A4 ABL y A3 ABC (8.5x11" ABL y 11x17" ABC). En la pantalla aparecen otras combinaciones.



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

Borrado de bordes

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

Las opciones son:

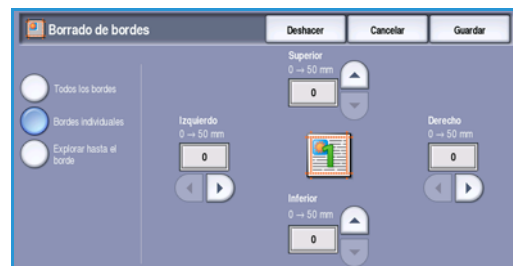
- **Todos los bordes** se utiliza para borrar una cantidad igual de todos los bordes. Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad que desea borrarse entre 1 mm y 50 mm (entre 0.1" y 2.0"). Todas las marcas o defectos que se encuentren en esa área se eliminarán.

- **Bordes individuales** permite borrar una cantidad individual de cada uno de los bordes.

Utilice los botones de *flecha* para ajustar la cantidad de cada borde entre 0 mm y 50 mm (entre 0" y 2.0").

- **Explorar hasta el borde** utilice esta opción para escanear hasta el borde de la imagen.

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



Opciones de E-mail

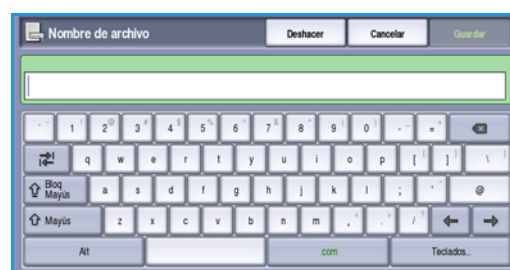
Las *Opciones de e-mail* permiten modificar de forma temporal el formato del archivo de imágenes, configurar una dirección de *respuesta* y agregar un mensaje breve. Para acceder a las *Opciones de e-mail*, seleccione **Página principal de Servicios e E-mail**. Seleccione la ficha **Opciones de e-mail**.



Nombre de archivo

Esta función permite nombrar el archivo que se envía por e-mail.

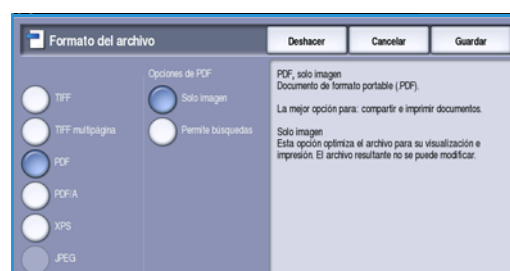
- Con el teclado, introduzca el nombre del archivo.
 - Se puede introducir un máximo de 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para borrar un carácter utilice la tecla de retroceso, y para borrar toda la entrada seleccione el botón **X**.
 - Utilice el botón **Teclados...** para acceder a teclados de idioma adicionales.
- Seleccione **Guardar** para guardar las opciones y salir.



Formato de archivo

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

- PDF** permite que los destinatarios que tengan el software adecuado vean, impriman o editen el archivo, sin importar la plataforma utilizada.
 - Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - Permite búsquedas** ejecuta el archivo a través de un procedimiento de *reconocimiento óptico de caracteres (OCR)*. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si **Permite búsquedas** se ha seleccionado, el menú **Idioma del documento** está disponible. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.



Dependiendo del dispositivo de recepción, la selección de **PDF** puede no ser compatible si la resolución se ha configurado como **200 ppp**.

- **PDF/A** es un formato estándar para la conservación de documentos a largo plazo basado en un formato PDF. Quizás deba comprobar **Configuración avanzada** para asegurarse de que es la apropiadas para el uso extendido.
 - **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - **Permite búsquedas** ejecuta el archivo a través de un procedimiento de *reconocimiento óptico de caracteres (OCR)*. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si **Permite búsquedas** se ha seleccionado, el menú **Idioma del documento** está disponible. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.
- **XPS (XML Paper Specification)** es un formato de Microsoft similar al PDF.
 - **Solo imagen** optimiza el archivo para verse o imprimirse y no se puede modificar.
 - **Permite búsquedas** ejecuta el archivo a través de un procedimiento de *reconocimiento óptico de caracteres (OCR)*. Puede tomar unos minutos pero permite buscar y editar el texto del archivo. Si **Permite búsquedas** se ha seleccionado, el menú **Idioma del documento** está disponible. Seleccione el idioma correspondiente en el menú.
- **TIFF multipágina** crea un solo archivo TIFF que contiene varias páginas de imágenes escaneadas. Para abrir archivos en este formato se necesita software más especializado.
- **TIFF (1 archivo por página)** genera un archivo de gráficos que puede abrirse con distintos paquetes de software y en distintas plataformas. Se produce un archivo distinto para cada imagen escaneada.
- **JPEG (1 archivo por página)** genera un archivo de gráficos comprimido que puede abrirse con distintos paquetes de software y en distintas plataformas. Se produce un archivo distinto para cada imagen escaneada.

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

Preparación del trabajo

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



Preparar trabajo

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

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



Algunas páginas con texto y otras con fotos



Algunas páginas son a 2 caras y otras a



Originales de varios tamaños



Más de 100 páginas

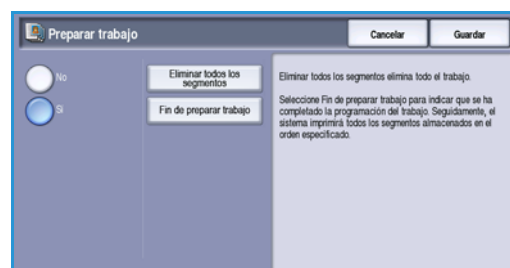
1. Seleccione **Preparar trabajo** en la ficha **Preparación del trabajo**.

2. Active *Preparar trabajo* seleccionando el botón **Sí** y **Guardar**.

3. Seleccione las opciones deseadas para el primer segmento del trabajo.

4. Coloque el primer segmento de los originales y pulse **Comenzar**.

5. Quite el primer segmento de los originales. La pantalla *Preparar trabajo* muestra el primer segmento en la lista.



Eliminar todos los segmentos elimina las opciones actuales de *Preparar trabajo* actual y regresa a la pantalla principal de *Preparar trabajo*.

6. Seleccione 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 **Fin de preparar trabajo** para indicar que ha terminado de escanear y que el trabajo se puede procesar y completar.

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Guardar y reimprimir trabajos



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Introducción	190
Guardar un trabajo	191
Mediante WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	191
Mediante el controlador de impresión	191
Mediante Servicios de Internet	192
Reimpresión de trabajos guardados	194
Mediante WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	194
Mediante Servicios de Internet	195
Administración de carpetas	196
Mediante WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	196
Mediante Servicios de Internet	196

Introducción

Reimprimir trabajos guardados es una función estándar que se puede activar en el dispositivo. Permite recuperar los trabajos que se han guardado en el dispositivo mediante la función *Guardar trabajo* del servicio de *Copia*, el controlador de impresora o la opción *Envío de impresión de Servicios de Internet*.

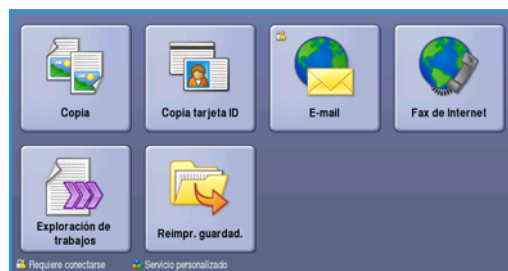


Antes de utilizar la opción *Reimprimir trabajos guardados*, se debe guardar un trabajo en una carpeta del dispositivo.

Para obtener instrucciones sobre cómo usar las funciones básicas de *Guardar trabajo para reimpresión*, consulte [Guardar un trabajo](#) en la página 191.

Los trabajos se colocan en una carpeta en el dispositivo y se puede acceder a ellos y recuperarlos para imprimirlos después. Los trabajos se pueden recuperar o imprimir tantas veces como desee.

1. Para seleccionar el servicio **Reimprimir trabajos guardados**, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Reimprimir trabajos guardados**. Se muestran otras opciones y funciones. La mayoría de pantallas de función incluyen los botones siguientes para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas.



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

Para obtener instrucciones sobre cómo usar las funciones básicas de *Reimprimir trabajos guardados* consulte [Reimpresión de trabajos guardados](#) en la página 194.

Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 32 de [Puesta en marcha](#).

Guardar un trabajo

Antes de utilizar la opción *Reimprimir trabajos guardados*, se debe guardar un trabajo en una carpeta del dispositivo. Se pueden guardar trabajos mediante el servicio de Copia en el dispositivo, o en el PC mediante el controlador de impresora o Servicios de Internet.

Mediante WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Para guardar un trabajo mediante el dispositivo:

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
 2. Seleccione la opción **Copia**. Se muestran otras opciones y funciones.
 3. Programe las opciones del trabajo deseadas.
-
4. Seleccione el botón **Guardar trabajo para reimpresión** en la ficha **Preparación del trabajo**.
 5. Seleccione la opción deseada de **Guardar trabajo para reimpresión**:
 - **Copiar y guardar** se utiliza para guardar el trabajo e imprimir una copia.
 - **Solo guardar** guarda el trabajo sin imprimirlo.
 6. Seleccione una carpeta para guardar el trabajo.
 7. Seleccione **Nuevo nombre del trabajo** y escriba un nombre para el trabajo con el teclado. Seleccione **Guardar** para guardar el nombre del trabajo y regresar a la pantalla anterior.
 8. Coloque los originales en el *alimentador de documentos* y pulse **Comenzar** para ejecutar el trabajo.
 9. Se escanea y guarda el trabajo en la carpeta seleccionada con el nombre especificado. Si se seleccionó **Copiar y guardar**, también se imprime una copia del trabajo.
-
Nombre de carpeta	Propietario	Trabajos
Carpeta A	abc123	25
Carpeta B	abc123	75
Carpeta C	Administrador del sistema	100
Carpeta D	abc123	1000

Si desea obtener más información sobre la Administración de carpetas de archivos, consulte [Administración de carpetas](#) en la página 196.

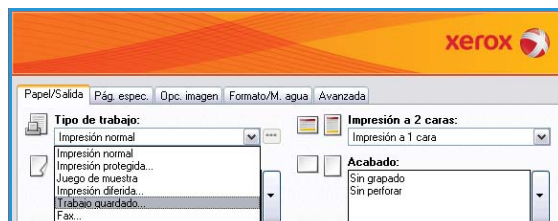
Mediante el controlador de impresión

Para guardar un trabajo mediante el controlador de impresora:

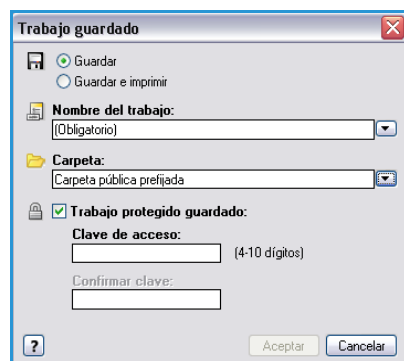
1. Abra el documento y seleccione **Imprimir** en el menú *Archivo* de la aplicación. Se muestra la ventana Imprimir de la aplicación.
2. Seleccione la impresora *WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790* en el menú desplegable *Nombre de la impresora*.

Guardar un trabajo

3. Seleccione **Propiedades** para acceder a las opciones de impresión del trabajo.
4. Seleccione el menú desplegable *Tipo de trabajo* y, a continuación, seleccione **Trabajo guardado**. Se muestran las opciones de *Trabajo guardado*.



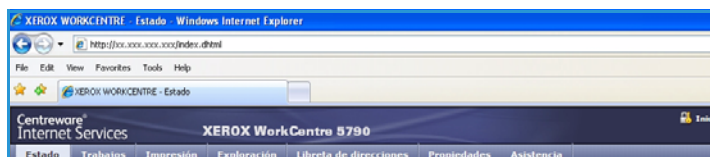
5. Programe las opciones de Trabajo guardado según corresponda:
 - Seleccione **Guardar** para guardar el trabajo solamente o **Guardar e imprimir** para almacenar e imprimir el trabajo.
 - **Nombre del trabajo** se utiliza para especificar el nombre del trabajo o seleccione Usar nombre de documento para utilizar el nombre del archivo que se envía.
 - **Carpeta** se utiliza para seleccionar una ubicación para guardar el trabajo. La *Carpeta pública prefijada* está disponible para todos los usuarios, pero las otras carpetas pueden tener acceso restringido.
 - **Trabajo protegido guardado** se utiliza para agregar una clave al trabajo. Solo se puede acceder e imprimir el trabajo con un inicio de sesión en la máquina o con la clave especificada aquí.
6. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones y salir de Trabajo guardado. Programe las funciones de impresión deseadas para el trabajo guardado.
7. La opción **Ayuda** proporciona una explicación de todas las opciones.
8. Seleccione **Aceptar** para guardar las opciones de impresión.
9. Seleccione **Aceptar** en la ventana Imprimir para enviar el trabajo. Se procesa y se envía el trabajo al dispositivo para guardarlo o para guardarlo e imprimirlo, dependiendo de la selección.



Mediante Servicios de Internet

La opción **Impresión** en *Servicios de Internet* 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.

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: `http://192.168.100.100`.



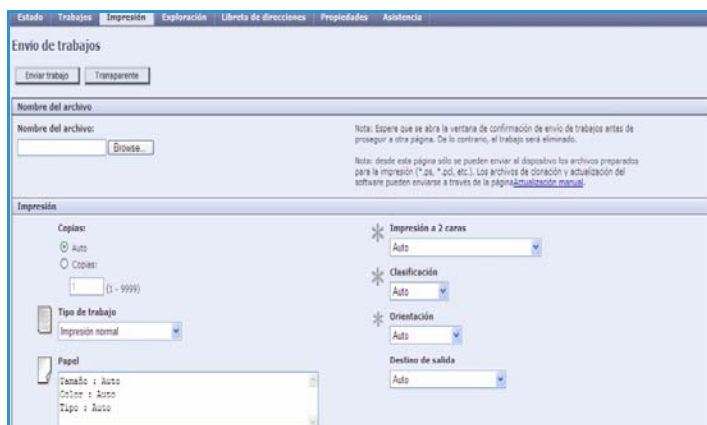
3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.

Aparecerán las opciones de *Servicios de Internet* correspondientes a su dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea obtener más instrucciones, consulte [Imprimir informes](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

4. Seleccione **Impresión** para acceder a las opciones de *Envío de trabajos*.
5. Especifique el nombre del archivo para el trabajo que desea guardar, o utilice la opción **Examinar...** para localizar el archivo.
6. Seleccione el menú desplegable *Tipo de trabajo* y, a continuación, seleccione **Guardar trabajo para reimpresión**.

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



- Seleccione **Guardar** para guardar el trabajo solamente o **Guardar e imprimir** para almacenar e imprimir el trabajo.
 - **Nombre del trabajo** se utiliza para escribir un nombre para el trabajo.
 - **Carpeta** se utiliza para seleccionar una ubicación para guardar el trabajo. La *Carpeta pública prefijada* está disponible para todos los usuarios, pero las otras carpetas pueden tener acceso restringido.
 - **Trabajo protegido guardado** se utiliza para agregar una clave al trabajo. Solo se puede acceder e imprimir el trabajo con la clave especificada aquí.
 - Programe las opciones **Papel**, **Impresión a 2 caras**, **Clasificar**, **Orientación**, **Destino de salida** y las opciones de acabado según sea preciso.
7. Seleccione **Enviar trabajo** en la parte superior de la página para enviar el trabajo al dispositivo a través de Internet.

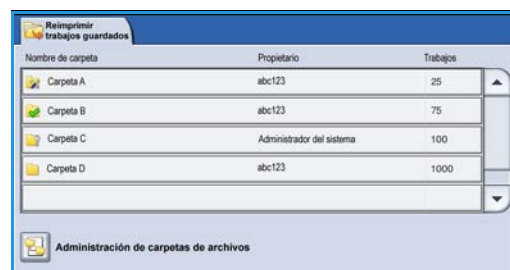
Se procesa y se envía el trabajo al dispositivo para guardarlo o para guardarlo e imprimirlo, dependiendo de la selección.

Reimpresión de trabajos guardados

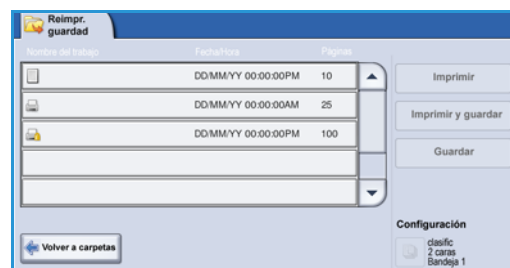
Los trabajos guardados se pueden reimprimir con la pantalla táctil del dispositivo o desde *Servicios de Internet*.

Mediante WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Reimprimir trabajos guardados**.
Se muestran las carpetas con los trabajos guardados.
3. Seleccione la carpeta deseada. Si es necesario, utilice la barra de desplazamiento para acceder a todas las carpetas.
Se muestra una lista de los trabajos en la carpeta.

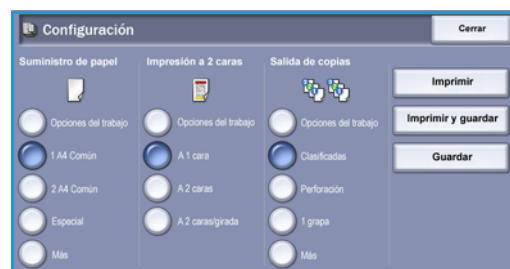


4. Seleccione el trabajo y, a continuación, la opción requerida para imprimir o guardar:
 - **Imprimir** se utiliza para imprimir el trabajo seleccionado usando las opciones de impresión guardadas actuales.
 - Si se modifican las opciones de impresión guardadas con el trabajo de impresión original, **Imprimir y guardar** se utiliza para imprimir y guardar el trabajo seleccionado con las nuevas opciones.
 - **Guardar** se utiliza para guardar el trabajo seleccionado sin imprimirlo. El trabajo se guardará en lugar del trabajo original con las nuevas opciones seleccionadas.



Si las opciones del trabajo se deben modificar antes de imprimir el trabajo, seleccione la opción **Configuración**. Seleccione las opciones deseadas y, a continuación, **Imprimir**, **Imprimir y guardar** o **Guardar**.

5. Si el trabajo es un trabajo protegido, inicie sesión en la máquina o especifique la clave y seleccione **Imprimir trabajo**.
6. Seleccione **Estado de trabajos** para ver todas las listas de trabajos y comprobar el estado de su trabajo. Para obtener más información, consulte [Estado del trabajo](#) en la página 243 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).



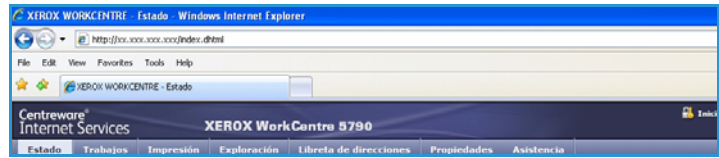
Mediante Servicios de Internet

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

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.
Aparecerán las opciones de *Servicios de Internet* correspondientes a su dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea obtener más instrucciones, consulte [Imprimir informes](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

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



Administración de carpetas

El administrador del sistema configura las carpetas mediante *Servicios de Internet* y los usuarios las pueden administrar. Las tareas de administración de carpetas se pueden realizar en el dispositivo con la función *Reimprimir trabajos guardados*, o en el PC mediante *Servicios de Internet*.

Mediante WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

1. Pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Reimprimir trabajos guardados**.
Se muestran las carpetas con los trabajos guardados.
3. Seleccione la opción **Administración de carpetas de archivos**. Estas son las opciones de administración de carpetas:

- **Abrir carpeta** abre la carpeta seleccionada.
- **Nueva carpeta** se utiliza para crear una carpeta nueva. Escriba el nombre de la carpeta y seleccione las opciones de acceso deseadas.
- **Modificar la carpeta** se utiliza para editar el nombre de la carpeta y los datos de acceso.
- **Eliminar** se utiliza para eliminar una carpeta y su contenido.



En cada carpeta, las opciones son las siguientes:

- **Volver a carpetas** se utiliza para regresar a la lista de carpetas.
 - **Cambiar nombre** se utiliza para cambiarle el nombre al trabajo seleccionado.
 - **Seleccionar todo** se utiliza para seleccionar todos los trabajos en la carpeta.
 - **Cancelar selección** se utiliza para cancelar la selección de los trabajos seleccionados.
 - **Eliminar** se utiliza para eliminar los trabajos seleccionados.
4. Seleccione **Cerrar** para salir de la opción Administración de archivos de carpetas.

Mediante Servicios de Internet

Crear carpeta nueva

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

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.
Aparecerán las opciones de *Servicios de Internet* correspondientes a su dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea obtener más instrucciones, consulte [Imprimir informes](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

4. Seleccione la opción **Trabajos**.
5. Seleccione la ficha **Trabajos guardados** para acceder a las opciones de la carpeta.
6. Seleccione **Crear nueva carpeta**.
7. Introduzca el nombre de la carpeta en el campo **Nombre**.



Los usuarios comunes solo pueden

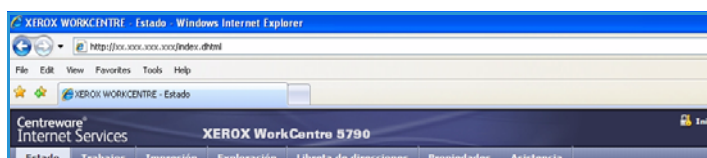
crear carpetas *Públicas*. Estos son los otros tipos de carpetas que tal vez vea.

- La carpeta **Pública** la ha creado 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 y eliminar sus documentos.
 - La carpeta **Solo lectura** la crea el administrador del sistema, o un usuario, como una carpeta pública de *solo lectura*. Todos los usuarios pueden imprimir desde la carpeta, pero los documentos no se pueden eliminar ni modificar.
 - La carpeta **Privada** la crea un usuario solo cuando el dispositivo está en el modo de *autenticación*. El usuario marcará la carpeta como *privada* y ésta solo será visible para él y el administrador del sistema.
8. Cuando haya seleccionado los permisos apropiados, seleccione **Aplicar**.
Se muestra la carpeta en la *lista de carpetas*.

Modificación o eliminación de una carpeta

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

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.
2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.



Aparecerán las opciones de *Servicios de Internet* correspondientes a su dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea obtener más instrucciones, consulte [Imprimir informes](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

4. Seleccione la opción **Trabajos**.
5. Seleccione la ficha **Trabajos guardados** para acceder a las opciones de la carpeta.
6. Seleccione **Administrar carpetas**.

La ventana muestra todas las carpetas *públicas* y sus carpetas *privadas*.

Marque la casilla junto a la carpeta que desee modificar.

Administración de carpetas

7. Seleccione las opciones deseadas para la carpeta.

Se puede eliminar la carpeta seleccionando el botón

Eliminar carpeta.

La carpeta y el contenido

de la carpeta se eliminan de la lista en esta pantalla y de la lista de carpetas disponibles en el dispositivo.



Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Copia de tarjeta de ID



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Introducción	202
Copia de tarjeta de ID	203
Suministro de papel	203
Calidad de imagen	204
Copia de tarjeta ID	206

Introducción

Copia de tarjeta de ID permite escanear cada cara de una tarjeta de ID en una cara de una sola hoja de papel. La tarjeta de ID se coloca en el *crystal de exposición* y se escanea la primera cara. Cuando se le solicite, se da vuelta a la tarjeta y se escanea la otra cara. También puede configurar las diferentes opciones de calidad de imagen para la cara 1 y 2.

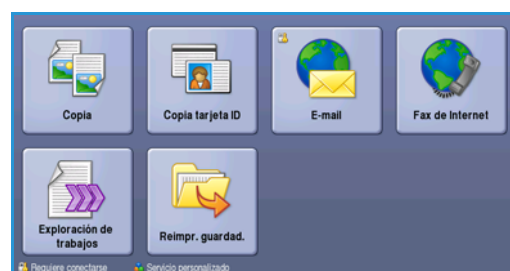


1. Para seleccionar el servicio **Copia de tarjeta de ID**, pulse el botón **Página principal de Servicios**.
2. Seleccione la opción **Copia de tarjeta de ID**. Se muestran otras opciones y funciones.

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

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

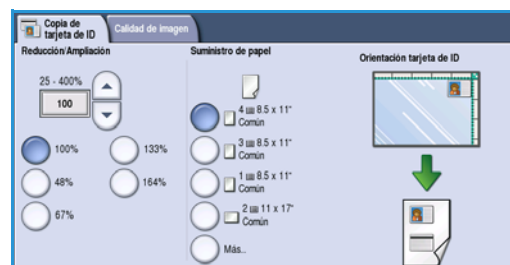
Si no desea una opción, utilice la opción **No** para desactivar una función.



Si se ha activado Autenticación o Contabilidad en el dispositivo, es posible que deba introducir los datos de conexión para acceder a las funciones. Consulte [Conexión/Desconexión](#) en la página 32 de [Puesta en marcha](#).

Copia de tarjeta de ID

La ficha *Copia de tarjeta de ID* incluye opciones de Suministro de papel y de Reducción/Ampliación. Más adelante se describen en detalle todas las opciones.



Reducción/Ampliación

Reduce o amplía el tamaño de la tarjeta de ID que se copia al ajustar el porcentaje o al seleccionar una de las opciones prefijadas de reducción/ampliación.

Suministro de papel

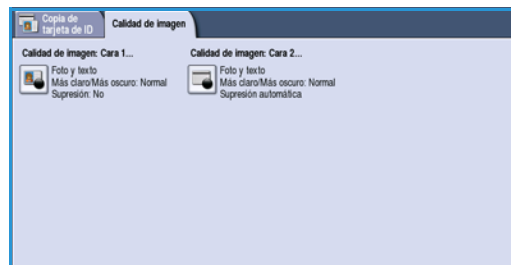
Utilice las opciones *Suministro de papel* para seleccionar la bandeja de papel para el trabajo. Las opciones son:

- **Bandeja 1** utilice esta opción para seleccionar el papel colocado en la bandeja 1.
- **Bandeja 2** utilice esta opción para seleccionar el papel colocado en la bandeja 2.
- **Bandeja 3** utilice esta opción para seleccionar el papel colocado en la bandeja 3.
- **Bandeja 4** utilice esta opción para seleccionar el papel colocado en la bandeja 4.
- **Especial** utilice esta opción al alimentar tipos especiales de materiales de impresión.
- **Más...** proporciona acceso a todas las opciones de la bandeja.

Seleccione materiales de impresión con alimentación por el borde largo o corto, en función de la orientación de la salida deseada. Cuando se selecciona una opción de suministro de papel, el gráfico en la pantalla ilustra la orientación de la imagen en la salida.

Calidad de imagen

La ficha *Calidad de imagen* incluye las opciones de Calidad de imagen para las caras 1 y 2. Más adelante se describen en detalle todas las opciones.

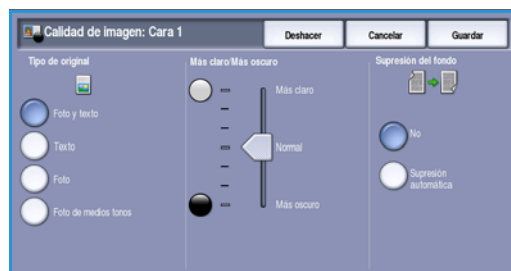


Calidad de imagen: Cara 1 y Cara 2

Utilice estas funciones para mejorar la calidad de imagen de la salida. Se pueden seleccionar opciones individuales para la Cara 1 y para la Cara 2. Las opciones son:

Tipo de original

- **Foto y texto** se recomienda para originales que contienen fotografías o texto y dibujos lineales de alta calidad. Con esta opción, la imagen escaneada tendrá ilustraciones de alta calidad, aunque la nitidez del texto y los dibujos lineales se verá algo reducida.
- **Foto** se utiliza de manera específica para originales que contienen fotografías 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.
- **Foto de medios tonos** se utiliza si el original es una revista o un periódico que contiene fotografías o texto.



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 escaneada; por ejemplo, si se trata de un original claro como una imagen en lápiz.
- Mueva el indicador hacia arriba para aclarar la imagen escaneada; por ejemplo, si se trata de medios tonos o de originales que tienen fondos en color.

Supresión del fondo

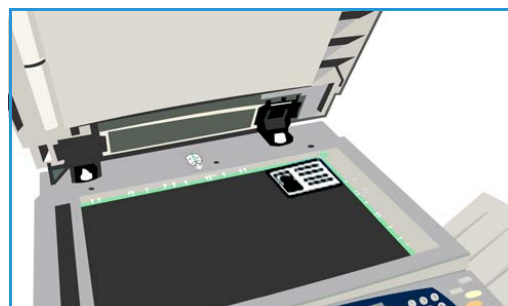
Mejora los originales que tienen fondos en color, al reducir o eliminar el fondo en las copias. Esta opción es útil cuando los originales están en papel de color.

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

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

Copia de tarjeta ID

1. Levante el *alimentador de documentos*. Coloque la tarjeta de ID cara abajo en el *crystal de exposición* y regístrelo con la flecha en la esquina posterior derecha. Cierre el *alimentador de documentos*.
2. Pulse el botón **Cancelar todo (AC)** una vez para cancelar las opciones de programación de pantalla anteriores.
3. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione la opción **Copia de tarjeta de ID**. Se muestran las funciones de *Copia de tarjeta de ID*.
4. Seleccione la ampliación o reducción deseada.
5. Seleccione la bandeja de papel deseada para el trabajo. El gráfico en la pantalla cambia para reflejar la orientación de la salida.
6. Seleccione la opción **Calidad de imagen: Cara 1** y programe las funciones deseadas para la cara 1. Seleccione la opción **Calidad de imagen: Cara 2** y programe las funciones deseadas para la cara 2.
7. Especifique la cantidad de copias mediante el teclado numérico y pulse **Comenzar** para escanear la cara 1 de la tarjeta de ID.
8. Levante el *alimentador de documentos* y dé la vuelta a la tarjeta de ID para poder escanear la cara 2. Cierre el *alimentador de documentos*.
9. Pulse **Comenzar** para escanear la cara 2 de la tarjeta de ID.
El trabajo se procesa e imprime. Recoja las copias de la bandeja de salida.



Si se retiene su trabajo en la lista, necesita recursos adicionales para imprimirse. Para identificar los recursos que faltan, seleccione el botón **Estado de trabajos**. Seleccione el trabajo en la lista y, a continuación, seleccione **Detalles del trabajo**. Cuando estén disponibles los recursos, se imprimirá el trabajo.

Versión 2.0
Diciembre de 2010



Xerox[®] WorkCentre[™] 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Servicios de Internet



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

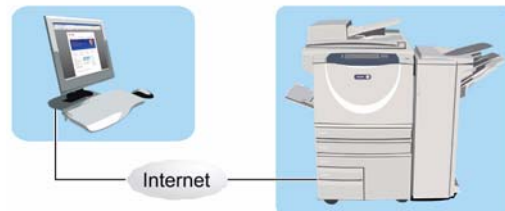
Índice

Introducción	210
Mediante Servicios de Internet	211
Estado	212
Bienvenido	212
Descripción y alertas	212
Información de facturación	212
Contadores de uso	212
Configuración	213
Suministros	213
Bandejas	213
SMart eSolutions	213
SMart eSolutions	213
Trabajos	214
Trabajos activos	214
Trabajos guardados	214
Impresión	215
Exploración	216
Libreta de direcciones	217
Propiedades	218
Asistencia	219
Ayuda	220

Introducción

Servicios de Internet utiliza el servidor HTTP interno del dispositivo. Esto permite la comunicación con la WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 mediante un navegador web.

Al escribir la dirección IP del dispositivo como URL en el navegador se obtiene acceso directo al dispositivo mediante Internet o una intranet.



Servicios de Internet permite que los usuarios realicen muchas funciones, entre las que se incluyen:

- Comprobar el estado de la máquina, la información de facturación y el estado de los consumibles.
- Enviar trabajos de impresión por Internet o por la intranet.
- Configurar la libreta de direcciones pública importando una libreta de direcciones existente o agregando entradas individualmente.
- Crear, modificar y eliminar plantillas de Escaneado de trabajos.
- Personalizar las opciones del dispositivo como el ahorro de energía, las bandejas y el tiempo de espera.

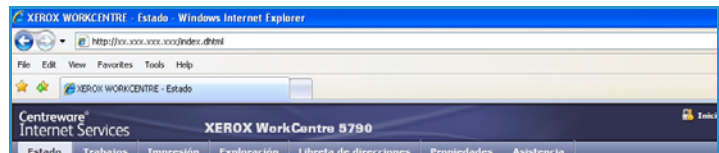
La función de Ayuda de Servicios de Internet describe todas las opciones y funciones disponibles.

Mediante Servicios de Internet

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

1. Abra un navegador web en su estación de trabajo.

2. En el campo de URL, introduzca `http://` seguido de la dirección IP del dispositivo. Por ejemplo: Si la dirección es 192.168.100.100, escriba lo siguiente en el campo URL: `http://192.168.100.100`.



3. Pulse **Intro** para ver la página de inicio.

Aparecerán las opciones de Servicios de Internet correspondientes al dispositivo.

Nota: Para averiguar la dirección IP de su dispositivo, imprima un informe de configuración. Si desea obtener más instrucciones, consulte [Imprimir informes](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

Estado

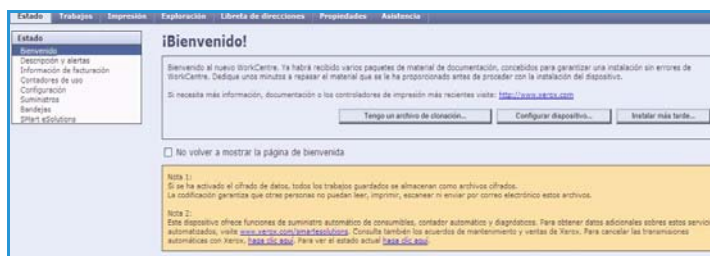
Estado

La opción *Estado* proporciona información sobre el dispositivo.

Bienvenido

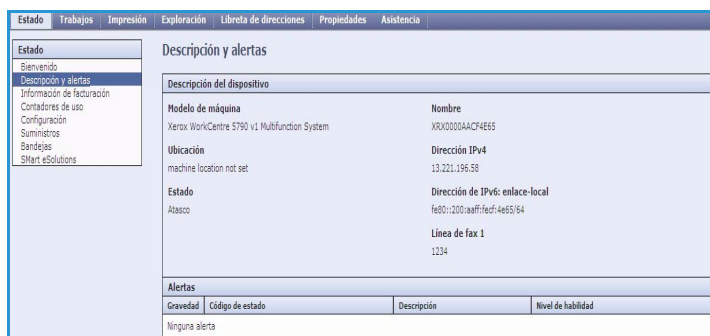
La página de bienvenida proporciona información sobre la configuración e instalación del dispositivo.

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



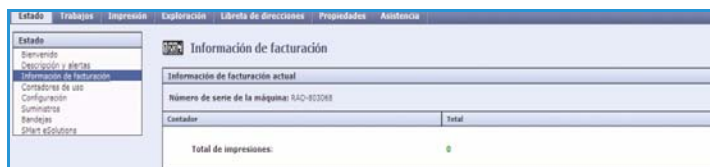
Descripción y alertas

La descripción de cualquier problema o una *Alerta* en el dispositivo.



Información de facturación

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



Contadores de uso

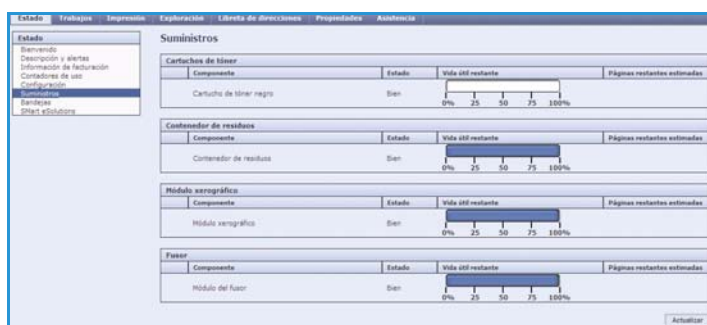
Proporciona información más detallada sobre el uso del dispositivo, como el número de hojas copiadas, el número de hojas impresas, el número de faxes y el número de hojas de tamaño grande.



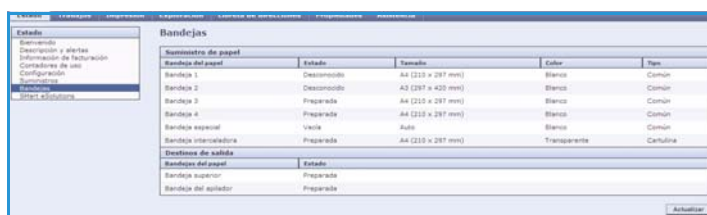
Esta sección muestra la configuración del dispositivo y la opción para imprimir un informe de configuración.



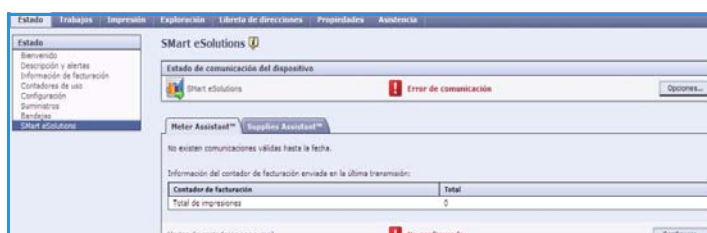
Esta opción proporciona información sobre la vida útil de los consumibles del dispositivo como el cartucho de tóner (R1) y el módulo xeroográfico (R2).



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.



Esta opción proporciona información sobre las opciones de SMART eSolutions activadas en el dispositivo. SMART eSolutions es una forma sencilla, independiente y segura de administrar el dispositivo a través de la lectura automática de contadores, del reabastecimiento automático de suministros y de los diagnósticos remotos.

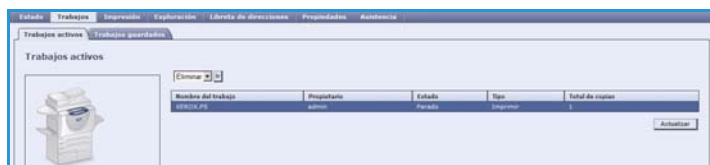


Trabajos

La opción *Trabajos* proporciona información sobre todos los trabajos sin finalizar en la *Lista de trabajos* del dispositivo y los Trabajos guardados.

Trabajos activos

Utilice esta opción para comprobar el estado del trabajo. La lista de *Trabajos activos* muestra una lista de los trabajos actuales y el estado de cada trabajo.



Trabajos guardados

Se puede acceder a los trabajos que se han guardado en la memoria del dispositivo mediante la opción *Trabajos guardados*. Se puede seleccionar un *Trabajo guardado* e imprimir, eliminar, copiar o mover.



Impresión

La opción *Impresión* permite el envío a la impresora de un trabajo de impresión como un archivo PDF o PostScript a través de Internet. Puede enviar el trabajo desde su escritorio o desde una ubicación remota.

Para utilizar la opción *Envío de trabajos*:

- Especifique el nombre del archivo para el trabajo que desea imprimir, o utilice la opción **Examinar** para localizar el archivo.
- Programe las opciones de impresión deseadas.
- Seleccione **Enviar trabajo** para enviar el trabajo a la impresora a través de Internet.

Exploración

En la opción *Exploración* se muestra una lista de todas las plantillas de *escaneado de trabajos* que se han creado con Servicios de Internet.

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

Para obtener más información sobre las opciones de Exploración, consulte [Opciones de Exploración de trabajos](#) en la página 121 de [Escaneado de trabajos](#).

The screenshot shows the 'Plantilla de distribución nueva' (New Distribution Template) form. The interface is in Spanish and includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Trabajo', 'Exploración', 'Lista de direcciones', 'Propiedades', and 'Asistencia'. The main form is titled 'Plantilla de distribución nueva' and contains several sections:

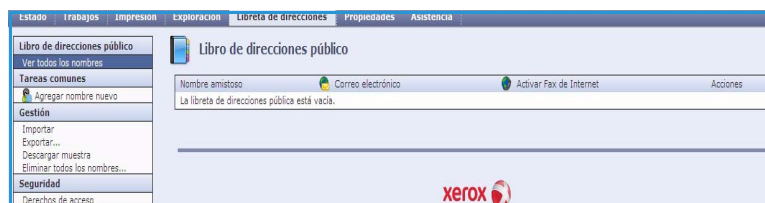
- Información general:** Fields for 'Nombre de la plantilla:' (Template name), 'Descripción (opcional):' (Optional description), and 'Propietario (opcional):' (Optional owner).
- Agregar destino a la plantilla:** Radio buttons for 'Seleccionar de una lista predefinida' (Select from a predefined list), 'Introducir un destino de escaneado' (Enter a scanning destination), and 'Introducir un nº de fax de servidor' (Enter a server fax number).
- Nombre anfitrión:** A text field with an example: 'Ejemplo: Departamento de compras'.
- Protocolo:** A dropdown menu set to 'FTP'.
- Nombre o dirección IP:** Radio buttons for 'Dirección IP' (IP address), 'Dirección IP' (IP address), and 'Nombre del host' (Host name).
- Dirección IP / Puerto:** Fields for IP address and port, with '21' entered in the port field.
- Ruta del documento:** A text field.
- Para archivar documentos:** A checkbox labeled 'Cambiar de nombre al archivo nuevo' (Change name to new file).
- Identidad de conexión para acceder al destino:** Radio buttons for 'Dominio y usuario autenticado' (Authenticated domain and user), 'Usuario autenticado' (Authenticated user), 'Indicador de la interfaz de usuario' (User interface indicator), and 'Guardado en plantilla' (Saved in template).
- Nombre de conexión:** A text field.
- Clave:** A text field.
- Escriba la clave otra vez:** A text field for re-entering the key.
- Seleccionar para guardar nueva contraseña:** A checkbox.

Libreta de direcciones

El dispositivo admite dos tipos de libreta de direcciones:

- Interna: una libreta de direcciones global que proporciona el servicio LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Pública: una libreta de direcciones creada a partir de una lista de nombres y direcciones guardadas en formato CSV (valores separados por comas).

La ficha *Libreta de direcciones* se usa para configurar y administrar una libreta de direcciones pública. El archivo debe estar en formato CSV (valores separados por comas) para que el dispositivo pueda leer su contenido. El dispositivo puede acceder tanto al servidor LDAP como a una libreta de direcciones pública. Si ambas están configuradas, el usuario podrá elegir qué libreta de direcciones utilizar para seleccionar los destinatarios de correo electrónico.



Si desea más información sobre las libretas de direcciones, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

Propiedades

La opción *Propiedades* contiene todas las opciones, configuración y valores prefijados para instalar y configurar el dispositivo. Están protegidos mediante un nombre y una clave de acceso del usuario, que sólo puede cambiar el administrador del sistema.



Asistencia

La opción *Asistencia* contiene el nombre y el número de teléfono del administrador del sistema y los números de teléfono que debe utilizar para *Asistencia al cliente* y *Suministros*.

Asistencia

Modelo de máquina
 Xerox WorkCentre 5700 v1
 Multifunction System

Nombre
 RKX0000AACF4865

Dirección IPv4
 13.221.194.38

Dirección de IPv6: enlace-local
 fe80::200:aaff:fe01:4a5b:94

Ubicación
 machine location not set

Línea de fax 1
 1234

Estado
 En reposo
 07-012 La bandeja 2 está vacía. Es necesario que el usuario coloque más material de impresión. Se puede seguir imprimiendo y cuando el se encuentre disponible el material de impresión necesario los demás servicios están disponibles.

General

Enlaces de asistencia

Actualizaciones de software
[Actualizar](#)

Software del explorador/navegador
[Configurar](#)
[Actualizar](#)
[Reinstalar](#)

Administrador del sistema

Administrador
 System Administrator name not set

Número de teléfono
 System Administrator phone number not set

Ubicación
 System Administrator location not set

Asistencia de Xerox

Asistencia al cliente
 número no definido

Servicio
 número no definido

Suministros
 número no definido

Start solutions
 Enviar información de diagnósticos a Xerox

[Editar opciones](#)

Ayuda

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

La estructura de las pantallas de *Ayuda* corresponde a la estructura de las fichas de Servicios de Internet.

Utilice el menú situado a la izquierda de la página de *Ayuda* para acceder a las descripciones e instrucciones sobre todas las características y funciones de Servicios de Internet.

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Papel y material de impresión



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Introducción	224
Bandejas 1 y 2	225
Colocación de papel en las bandejas 1 y 2	226
Bandejas 3 y 4	227
Colocación de papel en las bandejas 3 y 4	228
Bandeja especial	229
Colocación de papel en la bandeja especial	230
Bandeja 5	231
Colocación de papel en la bandeja 5	232
Bandeja 6 (insertador)	233
Colocación de papel en la bandeja 6 (insertador)	233
Tipos de material de impresión	235
Almacenamiento y alimentación	238

Introducción

En esta guía se describen los diferentes tipos de materiales de impresión que se pueden utilizar en el dispositivo, las bandejas de papel disponibles y los tipos y tamaños de materiales de impresión que se pueden colocar en cada bandeja. También identifica la orientación en que puede colocarse el material de impresión, por el borde largo (ABL) o por el borde corto (ABC).

Las especificaciones detalladas del material de impresión para este dispositivo se ofrecen en www.xerox.com.



- 1 Bandeja de papel 1:** esta bandeja es estándar en el dispositivo. Es totalmente ajustable y se usa para materiales de impresión de todos los tamaños entre A5 ABL a A3 ABC (entre 5.5x8.5" ABL y 11x17" ABC). La capacidad de esta bandeja es de 500 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 2 Bandeja de papel 2:** esta bandeja es estándar en el dispositivo. Es totalmente ajustable y se usa para material de impresión de todos los tamaños entre A5 ABL a A3 ABC (entre 5.5x8.5" ABL y 11x17" ABC). La capacidad de esta bandeja es de 500 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 3 Bandeja de papel 3:** esta bandeja es estándar en el dispositivo. Es una bandeja exclusiva y tiene configurado un tamaño fijo: A4 o 8.5x11". La capacidad de esta bandeja es de 2000 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 4 Bandeja de papel 4:** esta bandeja es estándar en el dispositivo. Es una bandeja exclusiva y tiene configurado un tamaño fijo: A4 o 8.5x11". La capacidad de esta bandeja es de 1600 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 5 Bandeja 5:** es una fuente de papel opcional de gran capacidad que utiliza material de impresión A4 o 8.5x11" alimentación por el borde largo (ABL) de forma estándar. Los kits opcionales están disponibles para ajustarse a materiales de impresión de tamaño 11x17", A3, 8.5x14", 8.5x11" o A4 con alimentación por el borde corto. La capacidad de esta bandeja es de 4000 hojas de 75 g/m² o 20 lb (A4 o 8.5x11" ABL), de 2000 hojas de 75 g/m² o 20 lb (kits opcionales).
- 6 Bandeja 6 (insertador postproceso):** una bandeja opcional que se usa con la acabadora de gran capacidad. Se usa para insertar hojas preimpresas en juegos de copias. El dispositivo no puede imprimir hojas alimentadas desde esta bandeja. La capacidad de esta bandeja es de 250 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- 7 Bandeja 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 A6 ABC y A3 ABC (entre 4.25x5.5" ABC y 11x17" ABC). La capacidad de esta bandeja es de 100 hojas de 75 g/m² o 20 lb.

Las bandejas detectan automáticamente cuando *queda poco material de impresión* y cuando *se ha agotado el material de impresión*. Aparece un mensaje de advertencia en la pantalla cuando se debe colocar más papel en una bandeja.

Utilice siempre las etiquetas de información de cada bandeja como guía para la orientación del papel y la capacidad máxima.

Bandejas 1 y 2

Las bandejas 1 y 2 están situadas en la parte frontal del dispositivo y alimentan la mayoría de los tamaños de material de impresión. Puede colocarse material de impresión por el borde largo (ABL) o por el borde corto (ABC). El dispositivo utiliza un sistema de ajustes programables para administrar las bandejas y el material de impresión. El administrador del sistema establece estos ajustes y puede especificar que las bandejas 1 y 2 sean **Totalmente ajustables** o **Exclusivas**.

- **Totalmente ajustable:** si se especifica esta opción, las opciones de papel de la pantalla se muestran cada vez que se abre y se cierra la bandeja. Los menús desplegables se utilizan para modificar el tamaño, el tipo y el color del material de impresión colocado. Las guías detectan de forma automática el tamaño del papel de la bandeja; cuando no están bien colocadas o cuando no se está utilizando un tamaño de papel estándar, el dispositivo emite un aviso.
- **Exclusiva:** cuando se abre una bandeja, se muestra una pantalla identificando el material de impresión que debería haber en la bandeja. Si no corresponde al tipo de papel de la bandeja o las guías están mal ajustadas, el dispositivo emite un aviso para que se ajusten bien las guías.

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

Si se ha colocado un papel no estándar en la bandeja o si las guías están mal ajustadas, el dispositivo muestra la pantalla de *tamaño desconocido* y solicita la confirmación o el cambio de los ajustes.

Si se especifica como *Ajustable*, se puede colocar el material de impresión siguiente en las bandejas 1 y 2:

- Hasta 500 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- Peso de 60 a 200 g/m² (de 16 a 53 lb).

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

- Tamaños de material de impresión entre A5 ABL y A3 ABC (entre 5.5x8.5" ABL y 11x17" ABC). También son compatibles los tamaños personalizados.
- Tipos de material de impresión:
 - Común, bond y reciclado
 - Con agujeros
 - Con membrete y preimpreso
 - Cartulina
 - Separadores
 - Superficie áspera

Las bandejas 1 y 2 no se deben utilizar para alimentar etiquetas, transparencias o sobres. La bandeja especial se puede utilizar para estos tipos de materiales de impresión. La bandeja de sobres opcional se puede utilizar en vez de la bandeja 2 para los sobres.

Colocación de papel en las bandejas 1 y 2

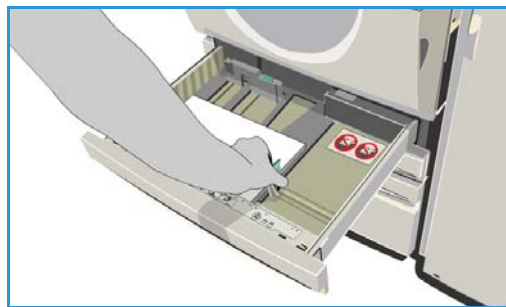
Si la bandeja 1 o 2 es una bandeja *Exclusiva*, debe colocarse el material de impresión solicitado y no se pueden ajustar las opciones.

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

1. Abra la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja.
El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.
 - Coloque el papel preimpreso hacia abajo con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo.
 - Coloque el papel perforado con los orificios a la izquierda.

El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

3. Asegúrese de que las guías de papel tocan ligeramente el papel.
 - Para ajustar la guía derecha, presione el mecanismo de la abrazadera y deslice la guía hasta que toque el borde derecho del papel.
 - Para ajustar la guía posterior, presione el mecanismo de la abrazadera y deslice la guía hasta que toque el borde posterior del papel.
4. Cierre la bandeja.
Las opciones del papel de la bandeja se muestran en la pantalla táctil.
5. Pulse **Confirmar** o modifique las opciones si es preciso.



Bandejas 3 y 4

Las bandejas 3 y 4 son bandejas de papel de gran capacidad opcionales. Se consideran los alimentadores principales para el papel más común. Se configuran como bandejas exclusivas que alimentan solamente material de impresión de tamaño A4 o 8.5x11" ABL. Se puede colocar el siguiente material de impresión en cada bandeja.

- Bandeja 3:
 - Hasta 2000 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
 - Peso de 60 a 200 g/m² (de 16 a 53 lb).
- Bandeja 4:
 - Hasta 1600 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
 - Peso de 60 a 200 g/m² (de 16 a 53 lb).

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

- Los tipos de material de impresión que se pueden utilizar en cada bandeja son:
 - Común, bond y reciclado
 - Con agujeros
 - Con membrete y preimpreso
 - Cartulina
 - Superficie áspera

No se debe utilizar las bandejas 3 y 4 para alimentar etiquetas, transparencias, sobres o separadores. La bandeja especial se puede utilizar para estos tipos de materiales de impresión.

Colocación de papel en las bandejas 3 y 4

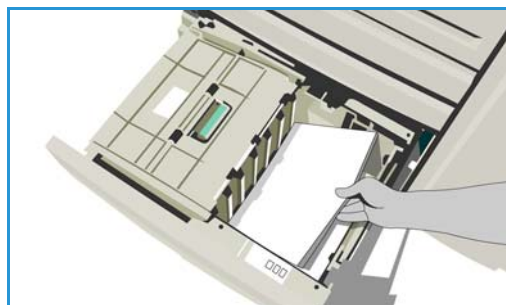
Solo se puede colocar material de impresión de tamaño A4 u 8.5x11" ABL. En la bandeja debe colocarse el tamaño y el tipo del material de impresión solicitado y el usuario no puede ajustar las opciones.

Nota: El dispositivo no le advierte si se ha colocado el material de impresión de tamaño incorrecto.



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

1. Al abrir una bandeja, el elevador de la base de la bandeja baja automáticamente.
2. El material de impresión deseado se muestra en la pantalla. Asegúrese de colocar el material de impresión correcto.
3. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado izquierdo de la bandeja.
 - Coloque el papel preimpreso hacia abajo con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo.
 - Coloque el papel perforado con los orificios a la izquierda.El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
4. Cierre la bandeja. Cuando se cierra la bandeja, el elevador sube para alimentar el papel.



Bandeja especial

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

Cuando se detecta material de impresión en la bandeja especial, aparece una pantalla con las opciones de papel. Los menús desplegables se utilizan para modificar el tamaño, el tipo y el color del material de impresión colocado. Las guías detectan de forma automática el tamaño del papel de la bandeja; cuando no están bien colocadas o cuando no se está utilizando un tamaño de papel estándar, el dispositivo emite un aviso. Se puede colocar el siguiente material de impresión en la bandeja especial:

- Hasta 100 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- Peso de 60 a 216 g/m² (de 16 a 56 lb).

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

- Tamaños de material de impresión entre A6 ABC y A3 ABC (entre 4.25x5.5" ABC y 11x17" ABC). Sobres de tamaño DL a C4 (de n° 10 a 9x12"); todos los sobres se deben alimentar por el borde corto (ABC).
- Tipos de material de impresión:
 - Común, bond y reciclado
 - Con agujeros
 - Con membrete y preimpreso
 - Cartulina
 - Transparencias
 - Etiquetas
 - Separadores
 - Sobres
 - Superficie áspera

Nota: Las etiquetas solo se pueden imprimir en una cara.

Colocación de papel en la bandeja especial

El dispositivo lo alerta si se ha seleccionado la bandeja especial para un trabajo y el material de impresión deseado no concuerda con el que hay en la bandeja. También avisa si la bandeja se queda sin papel durante un trabajo.

1. Asegúrese de que la bandeja esté en la posición de abajo. Para materiales de impresión más grandes, utilice la extensión de la bandeja.
2. Coloque el material de impresión en la bandeja. Ponga el material de impresión contra el borde derecho.
 - Coloque el papel preimpreso y las etiquetas hacia arriba con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo.
 - Coloque el papel perforado con los orificios a la derecha.
 - Coloque las transparencias hacia arriba con la banda blanca a la derecha.



Para obtener más información sobre la colocación de separadores, consulte [Tipos de material de impresión](#) en la página 235.

El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

3. Asegúrese de que las guías de papel tocan ligeramente el papel.

Las opciones del papel de la bandeja se muestran en la pantalla táctil.

La bandeja detecta la posición de las guías para determinar el tamaño del papel.

4. Pulse **Confirmar** o modifique las opciones si es preciso.



Bandeja 5

La bandeja 5 es una fuente de papel opcional de gran capacidad. Cuando está instalada, la bandeja 5 es el alimentador principal de papel. Es una bandeja exclusiva que utiliza material de impresión A4 o 8.5x11" alimentación por el borde largo (ABL). Los kits opcionales están disponibles para ajustarse a materiales de impresión de tamaño 11x17", A3, 8.5x14", 8.5x11" o A4 con alimentación por el borde corto. Se puede colocar el siguiente material de impresión en la bandeja 5.



- Hasta 4000 hojas de 75 g/m² o 20 lb (A4 o 8.5x11" ABL), de 2000 hojas de 75 g/m² o 20 lb (kits opcionales).
- Peso de 60 a 216 g/m² (de 16 a 56 lb).

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

- Tipos de material de impresión:
 - Común, bond y reciclado
 - Con agujeros
 - Con membrete y preimpreso
 - Cartulina
 - Superficie áspera

No se debe utilizar la bandeja 5 para alimentar etiquetas, transparencias, sobres o separadores. La bandeja especial se puede utilizar para estos tipos de materiales de impresión.

Colocación de papel en la bandeja 5

En la bandeja debe colocarse el tamaño y el tipo del material de impresión solicitado y el usuario no puede ajustar las opciones.

Nota: El dispositivo no le advierte si se ha colocado el material de impresión de tamaño incorrecto.



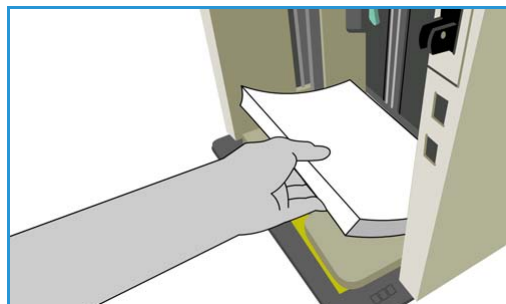
PRECAUCIÓN: Se producirá un atasco de papel si se abre una bandeja mientras esté alimentando papel.

1. Pulse el botón para abrir la puerta.
Al abrir una puerta, el elevador de la base de la bandeja baja automáticamente. Espere a que baje la bandeja.
2. El material de impresión deseado se muestra en la pantalla. Asegúrese de colocar el material de impresión correcto.
3. Coloque el material de impresión en la bandeja. El material de impresión se debe colocar contra el lado derecho de la bandeja.

- Coloque el papel preimpreso hacia arriba con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo.
- Coloque el papel perforado con los orificios a la derecha.

El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.

4. Cierre la puerta.
Cuando se cierra la puerta, el elevador se levanta para alimentar el papel.



Bandeja 6 (insertador)

La bandeja 6 (insertador) es una bandeja opcional que se utiliza con la acabadora de gran capacidad, y sirve para insertar en el juego de impresión hojas de postproceso. Esta bandeja ofrece una forma conveniente y eficiente de agregar cubiertas o inserciones preimpresas a un trabajo. Se puede colocar el siguiente material de impresión en la bandeja 6 (insertador).

- Hasta 250 hojas de 75 g/m² o 20 lb.
- Peso de 60 a 216 g/m² (de 16 a 56 lb).

Nota: Para el papel de 80 g/m² las especificaciones son un poco menores a las descritas.

- Tamaños del material de impresión:
 - A4 u 8.5x11" ABC o ABL
 - 8.5x13" ABC
 - 8.5x14" ABC
 - A3 o 11x17" ABC
- Tipos de material de impresión:
 - Común, bond o reciclado
 - Con agujeros
 - Con membrete
 - Preimpreso

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



Colocación de papel en la bandeja 6 (insertador)

Se puede colocar el material de impresión A4 u 8.5x11" por el borde largo o por el borde corto. Los materiales de tamaños superiores a A4 u 8.5x11" se deben alimentar por el borde corto.

1. Coloque el material de impresión en la orientación correcta para el trabajo.
Las etiquetas en la parte superior de la bandeja 6 (insertador) proporcionan instrucciones para las orientaciones de entrada y salida. Consulte [Orientación del material de impresión preimpreso](#) en la página 234.
2. El papel se registra en el borde izquierdo de la bandeja. El papel no debe sobrepasar la línea tope de llenado.
3. Asegúrese de que las guías de papel tocan ligeramente el papel.



Orientación del material de impresión preimpreso

Es importante colocar el material de impresión en la orientación correcta para que concuerde con la salida. La tabla de más abajo compara las distintas orientaciones originales y cómo debería colocarse el material preimpreso en cada caso.

Tamaño de papel y Orientación	Salida deseada	Orientación del original	Orientación en la bandeja de salida	Orientación del insertador (para que coincida con la salida)
A4, 8.5x11" ABL	Alimentación por el borde largo Grapado en la parte superior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5x11" ABC	Alimentación por el borde corto Grapado en la parte superior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5x11" ABC	Alimentación por el borde corto Grapado en la parte inferior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5x11" ABC	Alimentación por el borde corto Grapado en la parte superior izquierda o sin grapar			
A4, 8.5x11" ABL	Folletos desde A4/8.5x11" originales alimentados por el borde largo			
A3/A4 11x17"/8.5x11" ABC	Folletos desde A4/A3 o 11x17"/8.5x11" ABC originales en formato de folleto			

Tipos de material de impresión

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

El *Tipo* puede seleccionarse desde el menú desplegable de las bandejas ajustables. Conviene que seleccione el valor de *Tipo* correcto para el papel colocado en cada bandeja. El dispositivo puede detectar diferentes tipos de papel a medida que éste pasa por el recorrido del papel y detendrá el trabajo de impresión si se produce una discrepancia.

La tabla siguiente identifica los tipos de material de impresión disponibles, ofrece una descripción de cada tipo y las instrucciones para colocar papel en la bandeja.

Tipo de material de impresión	Descripción	Instrucciones de colocación de papel
Común, reciclado y bond	El dispositivo admite papel reciclado especialmente para dispositivos láser, como el papel Reciclado de Xerox.	Se puede colocar papel común, reciclado y bond en cualquier bandeja. Se puede utilizar papel autocopiativo con este tipo de material de impresión; las instrucciones de uso se proporcionan con el papel.
Con agujeros	Se utiliza para papel perforado con dos o más orificios en uno de los bordes, y se utiliza en clasificadores de anillas y agendas.	Antes de colocar el material de impresión perforado, asegúrese de que en la pila no quedan restos de los troquelados del papel. Airee la resma de papel para separar las hojas entre sí. Bandejas 1, 2, 3 y 4: - Coloque el papel hacia abajo con los orificios a la izquierda. Bandeja 5 y bandeja especial: - Coloque el papel hacia arriba con los orificios a la derecha.
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.	Bandeja especial solamente: - Coloque las transparencias con reverso hacia arriba con la cara adhesiva hacia la derecha. - Coloque las transparencias con una banda blanca a lo largo de uno de los bordes con la banda a la derecha y por la parte inferior de las transparencias. - Coloque las transparencias sobre una pila de papel del mismo tamaño y airéelas para evitar que se adhieran entre sí. - Si la transparencia queda cubierta de grasa después de la impresión, límpiela con un paño sin pelusa.

Tipo de material de impresión	Descripción	Instrucciones de colocación de papel
Con membrete y preimpreso	Se utilizar para papel preimpreso, con membrete y formularios.	Bandejas 1, 2, 3 y 4: - Coloque el papel preimpreso hacia abajo con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo. Bandeja 5 y bandeja especial: - Coloque el papel preimpreso hacia arriba con la parte superior hacia la parte delantera del dispositivo.
Etiquetas	Las etiquetas diseñadas para dispositivos láser, como las Etiquetas Xerox, son compatibles. 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 pueden desprender partículas resacas de adhesivo, por lo que no deben utilizarse.	Las etiquetas deben dejarse en el entorno de impresión durante 72 horas antes de utilizarlas en la impresora; de esta forma se adaptarán a la temperatura ambiente. Mantenga las etiquetas selladas en su envoltorio plástico hasta que se vayan a colocar en la impresora. Bandeja especial: Coloque las etiquetas hacia arriba y con la parte superior hacia la parte frontal del dispositivo en la bandeja especial. Nota: No airee las hojas de etiquetas antes de usarlas a menos que en el paquete se den instrucciones de hacerlo. Si se produce un atasco o la alimentación de varias hojas, agite las etiquetas antes de colocarlas. Las etiquetas solo se pueden imprimir en una cara.
Separadores con lengüeta	Los separadores se utilizan como divisores dentro de los documentos. El dispositivo puede acomodar de 1 a 10 separadores con un peso máximo de 200 g/m² (53 lb). Nota: 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.	Bandejas 1 y 2: - Coloque los separadores en la bandeja con el borde de la lengüeta hacia la derecha (en el borde posterior) con la lengüeta hacia la parte posterior de la bandeja. Bandeja especial: - Coloque los separadores en la bandeja especial con el borde de la lengüeta hacia la izquierda (en el borde posterior) con la lengüeta hacia la parte posterior de la bandeja. Asegúrese de colocar el orden y el número de juegos de separadores correctos para el documento que se copia o imprime, y de tener la cantidad deseada. Para obtener más información sobre cómo programar un trabajo con separadores, consulte Preparar trabajo en la página 63 para trabajos de copia y Agregar excepciones en la página 160 para trabajos de impresión.

Tipo de material de impresión	Descripción	Instrucciones de colocación de papel
Cartulina	Utilice este tipo de material de impresión para alimentar cartulinas normales y cartulinas gruesas. El peso máximo que puede alimentarse es de 216 g/m ² (bond de 56 lb).	Bandejas 1, 2, 3 y 4: - Coloque papel de hasta 200 g/m² (bond de 53 lb). Bandeja 5 y bandeja especial: - Coloque papel o cartulina de hasta 216 g/m² (bond de 56 lb). Las especificaciones del papel se reducen para cartulina; asegúrese de no sobrepasar la línea de carga máxima en cada bandeja.
Superficie áspera (opcional en algunas configuraciones)	Utilice este tipo de material de impresión para papel con superficie áspera.	Se puede colocar papel con superficie áspera en cualquier bandeja.
Sobres	El dispositivo es compatible con sobres rombo/banco, bolsillo y cartera. Se aceptan pesos ligeros y medianos y el cierre puede ser engomado o de presionar y sellar. Los tamaños de sobres siguientes son compatibles: - DL (cartera) y C5 (cartera y bolsillo) - Monarch y N° 10 (cartera) - Tamaños personalizados (tienen alimentación y calidad de imagen menos confiables) Nota: No alimente sobres con ventanillas, de dorso rígido, acolchados o de pelar y sellar o sobres con solapas triangulares.	Bandeja especial: - Coloque los sobres cara arriba. Las solapas siempre deben estar abiertas y en el borde posterior. Bandeja de sobres opcional: - La bandeja de sobres opcional se instala en vez de la bandeja 2. - Coloque los sobres en la bandeja de sobres hacia abajo, con el borde largo del sobre en la parte izquierda de la bandeja. - Coloque los sobres tipo cartera (con la solapa en el borde largo) con la solapa abierta hacia la parte derecha de la bandeja. Coloque los sobres tipo bolsillo (con la solapa en el borde corto) con la solapa abierta o cerrada hacia la parte posterior de la bandeja. - Mueva la guía posterior para que apenas roce los sobres. Mueva la guía derecha para que la punta de la guía apenas roce los sobres. - Asegúrese de que la línea de carga máxima sea visible o de que no haya más de 50 sobres en la bandeja.

Almacenamiento y alimentación

Para conseguir una impresión óptima es importante que el papel esté correctamente almacenado. Tenga presente lo siguiente a la hora de almacenar el material de impresión:

- Guárdelo a temperatura ambiente. El papel húmedo puede provocar errores o mala calidad de impresión.
- No abra las resmas de papel hasta el momento en que se vayan a utilizar. Los envoltorios de las resmas tienen un recubrimiento interno que protege al papel de la humedad.
- Guárdelo sobre una superficie plana para evitar que se doble o se arquee.
- Apile las resmas de papel una sobre otra para evitar que se estropeen los bordes. No apile más de cinco paquetes.

Para evitar problemas de impresión y copia, tenga en cuenta lo siguiente a la hora de colocar el papel en las bandejas de papel:

- No utilice papeles con dobleces o arrugas.
- No coloque papeles de distintos tamaños en la bandeja.
- Si hay problemas de alimentación, airee el papel o mezcle las etiquetas antes de colocarlas.

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Estado de la máquina y Estado
de trabajos



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Introducción	242
Estado del trabajo	243
Trabajos activos	243
Trabajos retenidos	244
Trabajos retenidos no identificados	245
Trabajos terminados	245
Administración de trabajos	246
Estado de la máquina	247
Información de la máquina	247
Errores	248
Suministros	249
Información de facturación	249
Herramientas	250

Introducción

En esta sección 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 del trabajo** muestra todos los trabajos en la lista de trabajos que esperan procesarse y los trabajos completados. Cada lista se puede ver seleccionando la ficha correspondiente.
- **Estado de la máquina** proporciona información sobre las opciones instaladas en el dispositivo, el estado de las bandejas de papel, los consumibles, la documentación del usuario y los errores.

También se proporciona el número de serie y los datos del dispositivo, junto con la información de uso, como el número de impresiones y de imágenes escaneadas.



Estado del trabajo

Se puede acceder a las listas de trabajos pulsando el botón **Estado del trabajo**. Se muestra la información sobre los trabajos actuales y sobre los trabajos completados.

Trabajos activos

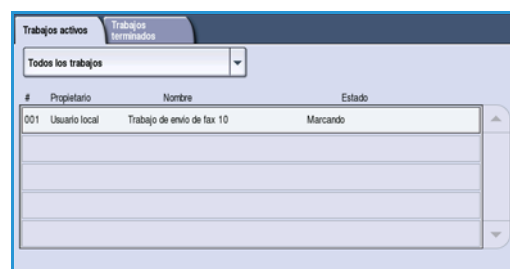
Esta pantalla muestra todos los trabajos que hay actualmente en la lista en espera de ser procesados. Cada trabajo se identifica con la siguiente información: *Propietario*, *Nombre* y *Estado*. La lista de *Trabajos activos* muestra un máximo de 150 trabajos.

- Seleccione el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.

Se muestra la lista de *Trabajos activos*.

Utilice la *barra de desplazamiento* para acceder a todos los trabajos en la lista.

En la parte inferior de la lista de trabajos aparece el trabajo enviado más recientemente.



#	Propietario	Nombre	Estado
001	Usuario local	Trabajo de envío de fax 10	Marcando

- El orden de los trabajos puede cambiarse avanzando o eliminando los trabajos de la lista.
- El *estado* se actualiza a medida que los trabajos se procesan e imprimen. Se puede mostrar la siguiente información de estado:
 - *Imprimiéndose* el dispositivo está imprimiendo el trabajo.
 - *Planificándose* se ha convertido el trabajo al formato apropiado y se está programando la impresión.
 - *Pendiente* se ha escaneado el trabajo, pero está en espera de que los recursos se formateen.
 - *Detenido* el trabajo activo se ha detenido. La pausa puede iniciarse mediante el botón *Parar* del panel de control, seleccionando *Pausa* en la pantalla de la cola de impresión del PC o a causa de un error del sistema durante la ejecución del trabajo. El trabajo no se elimina de la lista y puede reanudarse.
 - *Interrumpido* el trabajo se ha interrumpido porque se está ejecutando una tarea en el dispositivo. Una vez terminada la tarea, el trabajo interrumpido continuará automáticamente.
 - *Enviándose* el dispositivo está enviando el trabajo a través de una transmisión de red.
 - *Terminado* el trabajo ha terminado correctamente sin errores.
 - *Esperando a la impresora* el trabajo está preparado para imprimirse y está en espera de que termine de imprimirse el trabajo actual y de que los recursos necesarios queden disponibles.
 - *Formateándose* 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.
 - *Explorándose* el dispositivo está escaneando la imagen de este trabajo y la prepara para formatearse.

- **Retenido** el procesamiento del trabajo se ha detenido de forma temporal, porque los recursos requeridos no están disponibles. El trabajo permanece en la lista de trabajos y continuará avanzando en la lista a medida que vayan imprimiéndose los trabajos anteriores. Si el trabajo retenido está en la parte superior de la lista, los siguientes trabajos continuarán procesándose e imprimiéndose; un trabajo retenido no retrasa los demás trabajos de la lista. La razón para el estado de retención se muestra en la pantalla *Progreso del trabajo*.
- **Recibiendo** el dispositivo está recibiendo el trabajo a través de una transmisión de red.
- **Eliminado** se ha eliminado el trabajo de la lista de trabajos.
- **Terminado con errores** se ha terminado el trabajo con errores.
- Seleccione **Todos los trabajos** y utilice la lista desplegable para filtrar los trabajos y mostrar solo los **Trabajos de copia, impresión y recepción de fax** o los **Trabajos de escaneado y trabajos enviados por fax** activos en el dispositivo.

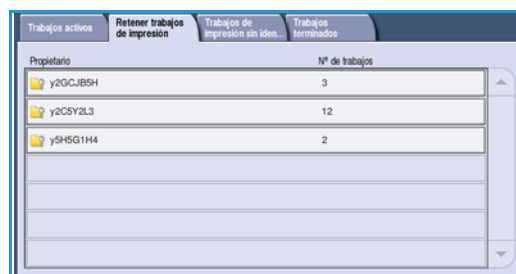
Trabajos retenidos

Si el administrador del sistema ha configurado la máquina para **Retener todos los trabajos en una cola privada** o para **Retener todos los trabajos en una cola pública**, la ficha **Trabajos retenidos** muestra una lista de carpetas con los trabajos de impresión enviados por un usuario identificado. Los trabajos sin identificar se retienen en la ficha **Trabajos retenidos no identificados**.

Nota: Si se ha desactivado la función **Retener todos los trabajos**, la ficha **Trabajos retenidos** se convertirá en la ficha **Trabajos de impresión protegida** y se mostrará una lista de las carpetas con los trabajos de impresión protegida identificados.

Puede verse un máximo de 150 carpetas. Se muestra el *Propietario* y el *Nº de trabajos* de cada carpeta.

- Seleccione el botón **Estado de trabajos** en el panel de control. Se muestra la lista de *Trabajos activos*.
- Seleccione **Trabajos retenidos**. Se muestra la lista de las carpetas de trabajos retenidos. Utilice la *barra de desplazamiento* para acceder a todas las carpetas en la lista.
- Si se ha configurado la máquina para **Retener todos los trabajos en una cola privada**, deberá iniciar sesión para acceder a su carpeta de trabajos.



Propietario	Nº de trabajos
y2GCJBSH	3
y2CSY2L3	12
y5H5G1H4	2

Nota: La ficha **Trabajos retenidos** se convertirá en la ficha **Mis trabajos retenidos** para indicar que el usuario ha iniciado sesión. La ficha muestra solamente los trabajos de impresión del usuario que inició sesión.

- Si se ha configurado la máquina para **Retener todos los trabajos en una cola pública**, solamente deberá iniciar sesión cuando envíe un trabajo de impresión protegida.
- Si todos los trabajos de una carpeta se han protegido mediante clave, la máquina pedirá que se introduzca la clave válida antes de permitir ver el contenido de la carpeta. Introduzca una clave válida para cualquiera de los trabajos en la carpeta, para que se muestre la lista de trabajos de esa carpeta.
- Si la carpeta contiene una mezcla de trabajos protegidos mediante clave y mediante ID de usuario, deberá iniciar sesión en la máquina con su ID de usuario y clave para ver los trabajos.

Trabajos retenidos no identificados

La ficha Trabajos retenidos no identificados muestra una lista de trabajos de impresión sin identificar que se han retenido según las normas de trabajos no identificados. Los trabajos identificados se retienen en la ficha **Trabajos retenidos**.

Puede verse un máximo de 150 trabajos. Se muestra el *Propietario*, el *Nombre* y el *Estado* de cada trabajo.

- Seleccione el botón **Estado de trabajos** en el panel de control. Se muestra la lista de *Trabajos activos*.
- Seleccione **Trabajos retenidos no identificados**. Se muestra la lista de trabajos retenidos. Utilice la *barra de desplazamiento* para acceder a todas las carpetas en la lista.
- Si las normas de trabajos no identificados se han configurado como **Retener trabajos**; **todos los usuarios pueden gestionar trabajos**, cualquier usuario puede liberar o eliminar los trabajos retenidos.
- Si las normas de trabajos no identificados se han configurado como **Retener trabajos**; **solo los administradores pueden gestionar trabajos**, solamente los usuarios que inicien sesión con privilegios de administradores del sistema podrán liberar o eliminar los trabajos retenidos.



Trabajos terminados

Esta opción muestra los trabajos que se han completado en el dispositivo. Puede verse un máximo de 150 trabajos. Se muestra el *Propietario*, el *Nombre* y el *Estado* de cada trabajo.

- Seleccione el botón **Estado de trabajos** en el panel de control.
Se muestra la lista de *Trabajos activos*.
- Seleccione **Trabajos terminados**.
Se muestra la lista de trabajos terminados.
Utilice la *barra de desplazamiento* para acceder a todos los trabajos en la lista.
- Para ver los datos de un trabajo terminado, seleccione el trabajo.
Se muestran los datos del trabajo.
Seleccione **Cerrar** para salir de la ventana *Datos del trabajo*.
- Seleccione **Todos los trabajos** para filtrar los trabajos y mostrar solo **Trabajos de recepción de fax, impresión y copia** o los **Trabajos de envío de fax y escaneado** que se han terminado.

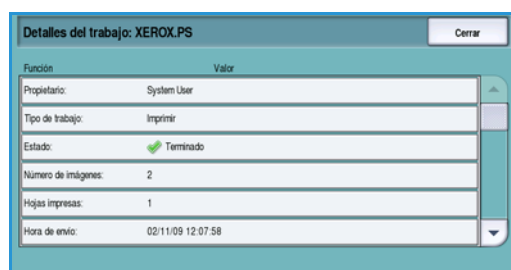
#	Propietario	Nombre	Estado	Terminado
001	System User	XEROX.PS	Terminado	12:08:21
002	System User	XEROX.PS	Terminado	10:56:44
003	system	Error Notice	Terminado	10:51:45
004	system	Error Notice	Terminado	10:51:44
005	system	Error Notice	Eliminado	10:48:56

Administración de trabajos

Progreso del trabajo

Si se procesa un trabajo o si se selecciona un trabajo en la lista de Trabajos activos, se muestra la pantalla *Progreso del trabajo*. La pantalla *Progreso del trabajo* proporciona información sobre el trabajo y opciones de los Controles del trabajo. También puede ver los Detalles del trabajo y la información de Faltan recursos para completar el trabajo.

- **Faltan recursos** muestra los recursos que se necesitan para completar el trabajo, por ejemplo, papel especial o grapas.
- **Programar trabajo siguiente** se utiliza para seleccionar el servicio y las funciones necesarias para el siguiente trabajo mientras el trabajo actual está en curso.
- **Controles del trabajo** están disponibles los siguientes controles del trabajo:
 - **Eliminar** elimina el trabajo seleccionado de la lista. Mediante esta función se puede eliminar cualquier trabajo, sin importar quién lo creó.
 - **Promover** se usa para subir un trabajo al principio de la lista. Se completará después del trabajo actual.
 - **Retener** pausa el trabajo hasta que se libere o elimine.
 - **Liberar** se selecciona si se ha retenido un trabajo de *Impresión protegida* en la lista y se necesita una clave o un inicio de sesión para imprimirlo.
- **Detalles del trabajo** proporciona información sobre el trabajo dependiendo del tipo de trabajo, por ejemplo, la hora de envío, las opciones de calidad de imagen, el propietario, las opciones de acabado, y la dirección de e-mail del remitente.



Trabajos retenidos

Si se ha *retenido* un trabajo en la lista, necesita recursos adicionales para imprimirse o es un trabajo activo anterior que se ha retenido.

1. Seleccione el trabajo en la lista.
2. Si un trabajo requiere recursos adicionales para imprimirse, seleccione **Faltan recursos** para saber qué recursos faltan.
3. Asegúrese de que los recursos del trabajo están disponibles para imprimir el trabajo, o seleccione **Liberar** para que el trabajo se libere e imprima.



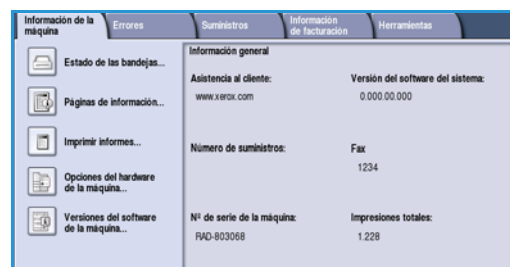
Estado de la máquina

Cuando se selecciona el botón **Estado de la máquina**, se muestra información sobre el dispositivo.

Información de la máquina

La información general del dispositivo se muestra en el lado derecho, y ofrece los datos de contacto del Centro de Asistencia y de Suministros, el número de serie de la máquina y la versión del software. Si se ha instalado, también se muestra *ID de línea de fax*.

También están disponibles las opciones siguientes:



Estado de las bandejas

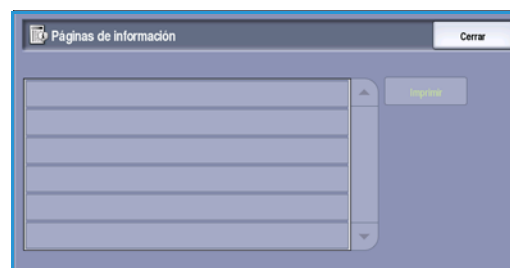
Aparece información sobre cada una de las bandejas, incluida la bandeja especial. El tamaño, tipo y color del papel son los atributos que se definen cuando se coloca papel en las bandejas.



Páginas de información

Esta opción proporciona acceso a las diversas guías y hojas de información que se pueden seleccionar e imprimir en el dispositivo. Esta guía proporciona información sobre la configuración, las funciones y las opciones de WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.

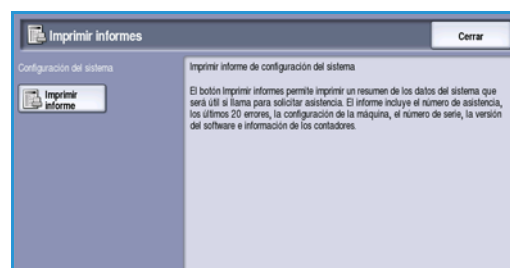
Seleccione el documento deseado y, a continuación, **Imprimir**.



Imprimir informes

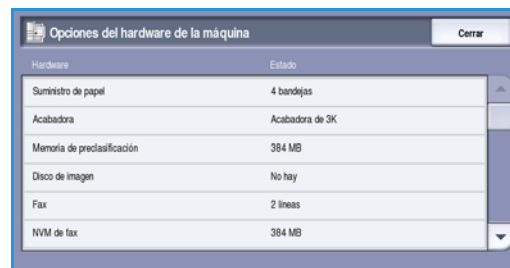
Si utiliza esta opción, se puede imprimir un informe de *Configuración del sistema*. Este proporciona información sobre el dispositivo, como el número de serie, la dirección IP, la configuración del dispositivo y la versión del software. También proporciona datos de los últimos 20 errores y el número de llamadas para pedir asistencia.

Seleccione **Imprimir informe** para imprimir el informe de *Configuración del sistema*. Se envía el informe a la lista de trabajos y se procesa e imprime.



Opciones del hardware de la máquina

Esta opción muestra una lista de los *Servicios* o soluciones adicionales que se han instalado en el dispositivo. Utilice la barra de desplazamiento para acceder a toda la lista.



Versiones del software de la máquina

Esta opción muestra la versión del software de cada uno de los componentes del dispositivo. Esta información puede ser necesaria para que un representante de Xerox solucione problemas o cuando se realicen actualizaciones del software.



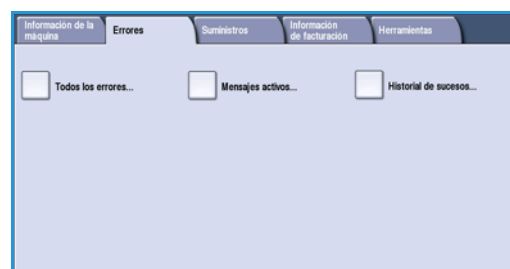
Errores

La ficha **Errores** muestra la lista de errores y los registros de errores del dispositivo.

Los errores se dividen en tres grupos: Todos los errores, Mensajes activos e Historial de sucesos.

Todos los errores

Esta opción muestra una lista de los errores actuales del dispositivo. Se puede seleccionar cada error para obtener más información. Seleccione **Instrucciones** para obtener instrucciones para solucionar los errores.



Mensajes activos

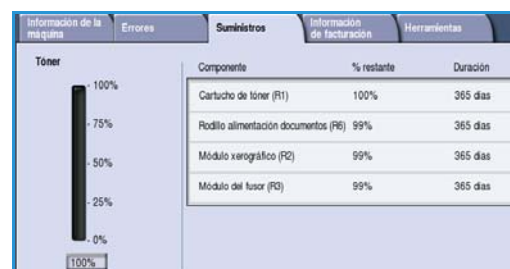
Esta opción muestra una lista de los errores actuales. Se muestran el mensaje y el código asociado al mensaje.

Historial de sucesos

El *Historial de sucesos* es un registro de todos los errores del dispositivo. Se muestra un código de error y la fecha y hora del error. Si el error ocurrió durante un trabajo, también se proporcionan el recuento de imágenes y el tamaño de papel del trabajo.

Suministros

La ficha **Suministros** proporciona información sobre el estado de los consumibles del dispositivo. Se muestra el porcentaje restante del cartucho de tóner (R1) y de las unidades reemplazables por el usuario. También se muestra el número de días restantes previstos para el rodillo del alimentador de documentos (R6), para el módulo xerográfico (R2) y para el módulo del fusor (R3).

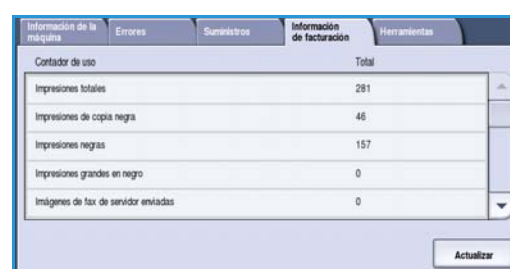


Componente	% restante	Duración
Cartucho de tóner (R1)	100%	365 días
Rodillo alimentación documentos (R6)	99%	365 días
Módulo xerográfico (R2)	99%	365 días
Módulo del fusor (R3)	99%	365 días

Información de facturación

La ficha **Información de facturación** muestra los contadores de uso de todos los servicios.

- **Total de impresiones** muestra el número total de impresiones y copias que ha realizado el dispositivo. Este es el contador que se utiliza para la facturación.
- **Impresiones de copia negra** muestra el número total de impresiones realizadas con el servicio de Copia.
- **Impresiones negras** muestra el número total de impresiones realizadas con el servicio de Impresión.
- **Impresiones grandes en negro** muestra el número total de impresiones realizadas cuando la marca en el material de impresión es superior a 935 cm² (145 cm²).
- **Imágenes de fax de servidor enviadas** muestra el número de imágenes enviadas desde el dispositivo mediante la opción Fax de servidor.
- **Imágenes de red enviadas** muestra el número de imágenes enviadas desde el dispositivo mediante la opción Escaneado de trabajos.
- **Imágenes de fax de Internet enviadas** muestra el número de imágenes enviadas desde el dispositivo mediante la opción Fax de Internet.
- **Imágenes de e-mail enviadas** muestra el número de imágenes enviadas desde el dispositivo mediante la opción E-mail.
- **Impresiones de fax de servidor** muestra el número de imágenes enviadas desde el dispositivo mediante la opción Fax de servidor.
- **Impresiones de fax de Internet** muestra el número de impresiones realizadas con la opción Fax de Internet.
- **Impresiones de fax interno** muestra el número de impresiones realizadas con la opción Fax.
- **Imágenes de fax interno enviadas** muestra el número de imágenes enviadas desde el dispositivo mediante la opción Fax.
- **Impresiones de imágenes en negro guardadas** muestra el número de impresiones realizadas a partir de imágenes en blanco y negro almacenadas en el dispositivo.
- **Impresiones de imágenes en color guardadas** muestra el número de impresiones realizadas a partir de imágenes en color almacenadas en el dispositivo.

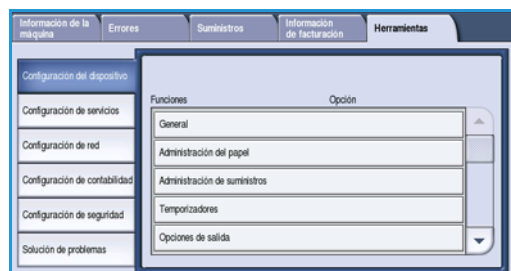


Contador de uso	Total
Impresiones totales	281
Impresiones de copia negra	46
Impresiones negras	157
Impresiones grandes en negro	0
Imágenes de fax de servidor enviadas	0

Herramientas

Herramientas proporciona acceso a herramientas administrativas y de mantenimiento para el dispositivo. El acceso a todas las opciones de Herramientas está restringido. Los usuarios generales pueden acceder a opciones como *Brillo del visor*, *Limpieza del módulo xerográfico*, *Activación de opción* e *Informe de configuración*.

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



Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Administración y contabilidad



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Herramientas	254
Acceso a Herramientas	254
Configuración del dispositivo	255
General	255
Administración del papel	257
Administración de suministros	259
Temporizadores	261
Opciones de salida	262
Brillo de la pantalla	263
Limpieza del módulo xerográfico	263
Activación de opción	263
Derechos de manipulación de trabajos	264
Informe de configuración	264
Ajuste de altitud	264
Mostrar opciones	265
Configuración de servicios	266
Prefijados de funciones	266
Hojas del trabajo	267
Prefijados de Reducir/Ampliar	268
Configuración del fax	269
Servicios opcionales	274
Giro automático de la imagen	274
Configuración de red	275
Configuración de la red	275
En línea/Fuera de línea	275
Soportes Ethernet	275
802.1x	275
IP Sec	276
Puerto USB de impresora	276
Contabilidad	277
Modo de contabilidad	277
Configuración del auditrón	277
Configuración de seguridad	283
Sobrescritura de imágenes bajo demanda	283
Solución de problemas	284
Cartas de prueba de calidad de imagen	285
Pruebas de la interfaz de usuario	284
Prueba de eco	285
Prueba de la conectividad de red	285
Ajuste de calidad de imagen	286
Asistencia al Cliente de Xerox	286
Restauración del software	286

Herramientas

Las opciones del dispositivo se pueden configurar a través de Servicios de Internet o **Herramientas**. En esta guía se explican las opciones disponibles en **Herramientas**. Si desea obtener más información sobre las opciones disponibles en Servicios de Internet, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

El administrador del sistema debe configurar y personalizar estas opciones. Por lo tanto, el acceso a las opciones de **Herramientas** está protegido con clave. Acceda a la función principal de **Herramientas** a través del botón **Estado de la máquina** en el panel de control.

Acceso a Herramientas

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Herramientas**.
Para acceder a todas las opciones de **Herramientas**, debe haber iniciado la sesión como Administrador.
3. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.
4. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.



Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.

Nota: El nombre de usuario y la clave prefijados son: admin y 1111.

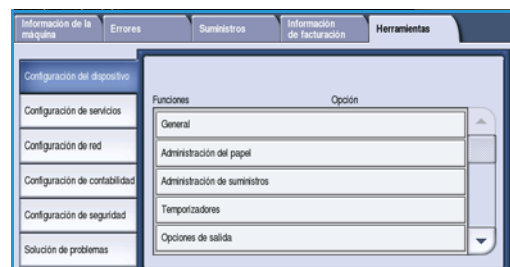
Se muestran las opciones de **Herramientas**.

La mayoría de pantallas de **Herramientas** incluyen los botones siguientes para confirmar o cancelar las opciones seleccionadas:

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

Configuración del dispositivo

La *Configuración del dispositivo* se utiliza para personalizar las opciones específicas del dispositivo, por ejemplo, las opciones de *Ahorro de energía* y de *Bandeja de papel*.



General

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

- [Ahorro de energía](#) en la página 255
- [Fecha y hora](#) en la página 256
- [Señales acústicas](#) en la página 256
- [Prefijados de pantalla de entrada](#) en la página 256
- [Medidas](#) en la página 257

Ahorro de energía

El dispositivo está diseñado para ahorrar energía y reducir automáticamente el consumo después de periodos de inactividad. Esta utilidad permite al administrador modificar el tiempo que el dispositivo estará en los modos de espera, bajo consumo y reposo.

- **Preparación inteligente** activa y desactiva el dispositivo automáticamente en función del uso que se haya hecho previamente.
- **Activado por trabajo** activa el dispositivo al detectar actividad. Hay dos modos, *Bajo consumo* y *En reposo*. Especifique los minutos deseados para cada opción o utilice una de las opciones de *Prefijados automáticos*.
 - En **Del modo de espera al modo de bajo consumo**, especifique un período de tiempo entre 1 y 120 minutos.
 - En **Del modo de Baja potencia al modo En reposo**, especifique un período de tiempo entre 10 y 120 minutos.
 - **Prefijados automáticos** incluye los valores prefijados recomendados, que cumplen con las normas de ahorro de energía. Para utilizar una de las opciones prefijadas, seleccione la opción deseada. Los valores de la opción se muestran en los cuadros de la entrada.

Fecha y hora

Algunas opciones y funciones del dispositivo requieren la hora y fecha local, como *Anotaciones*, *Envío diferido* o el *Informe de configuración*. Esta utilidad permite ajustar y cambiar la fecha y la hora local en el dispositivo.

- **Zona horaria** utilice esta opción para configurar la diferencia de su hora local con *Greenwich*. Seleccione la *Zona horaria* correcta para la ubicación del dispositivo mediante el menú desplegable.
- **Fecha** seleccione el *Formato* deseado y especifique el *Mes*, *Día* y *Año*.
- **Hora** especifique la *Hora* y *Minutos* correctos y seleccione **PM** o **AM**. Si desea el formato de 24 horas, seleccione la opción **Reloj de 24 horas** y especifique la *Hora* y los *Minutos* mediante el formato de 24 horas.
- Seleccione **Guardar** o **Reiniciar** para guardar o **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.

Señales acústicas

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

- **Tono de error** suena cuando hay un error en el dispositivo. Seleccione **Alto**, **Medio**, **Bajo** o **No**. Utilice la opción **Prueba** para oír el tono seleccionado.
- **Tono de conflicto** suena cuando se hace una selección incorrecta en la pantalla táctil. Seleccione **Alto**, **Medio**, **Bajo** o **No**. Utilice la opción **Prueba** para oír el tono seleccionado.
- **Tono de selección** suena cuando el dispositivo acepta una selección o cuando pulsa un botón en la pantalla táctil. Seleccione **Alto**, **Medio**, **Bajo** o **No**. Utilice la opción **Prueba** para oír el tono seleccionado.

Prefijados de pantalla de entrada

Seleccionar **Prefijados de pantalla de entrada** permite que seleccione la pantalla de inicio que los usuarios verán en el dispositivo, que muestre la lista de trabajos activos o terminados, o que modifique el idioma prefijado que se muestra en la pantalla táctil.

Las opciones son:

- **Pantalla inicial prefijada** esta función permite que el administrador configure qué pantalla verá el usuario primero, *Servicios*, *Estado de trabajos* o *Estado de la máquina*.
- **Prefijados de Estado de trabajos** esta función permite que el administrador configure qué lista de trabajos se muestra como la ficha prefijada cuando se pulsa el botón *Estado de trabajos*. También permite configurar la lista de trabajos prefijada para la *Cola de trabajos activos* y para la *Cola de trabajos terminados*.
- **Idioma prefijado** esta función se utiliza para seleccionar el idioma que se muestra cuando se enciende el dispositivo.
- **Prefijados del servicio** esta función permite que el administrador seleccione el *servicio* que se muestra de forma prefijada o que seleccione la pantalla *Página principal de Servicios* como la pantalla prefijada. Utilice los botones **Avanzar** y **Retroceder** para colocar los servicios en el orden deseado.

Medidas

Esta utilidad permite establecer que el dispositivo muestre las medidas en milímetros o en pulgadas, y que el separador numérico sea un punto o una coma.

- **Unidades** se utiliza para seleccionar **Pulgadas** o **mm** (milímetros) como unidad de medida.
- **Separador numérico** se utiliza para definir qué carácter se usa para separar los números; seleccione **Coma** o **Punto**.

Administración del papel

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

- [Configuración del papel](#) en la página 257
- [Configuración de bandejas](#) en la página 257
- [Ajustes prefijados del papel](#) en la página 258
- [Requiere tamaño estándar](#) en la página 258
- [Sustitución de papel](#) en la página 258
- [Tiempo de espera de Información de bandeja](#) en la página 259

Configuración del papel

Utilice esta opción para especificar el tamaño, el tipo y el color del papel en una bandeja que se haya designado como bandeja exclusiva. Si desea más información sobre cómo configurar una bandeja exclusiva, consulte [Configuración de bandejas](#) más abajo.

- Seleccione una bandeja designada como la bandeja exclusiva.
 - **Cambiar tamaño del papel** se utiliza para seleccionar el tamaño deseado para la bandeja. Seleccione el tamaño del material de impresión colocado en la bandeja y, a continuación, seleccione **Guardar**.
 - **Cambiar descripción** se utiliza para especificar el tipo y el color del papel. Es importante que esta opción corresponda con el tipo y color del papel colocado en el dispositivo. Seleccione el *Tipo de papel* y *Color* adecuados y seleccione **Guardar**.
- Repita este procedimiento para cada bandeja según corresponda.

Configuración de bandejas

Se utiliza para aplicar atributos a cada bandeja de papel que optimicen su funcionamiento en su entorno de trabajo específico. Puede establecer que algunas bandejas utilicen exclusivamente papel de determinados tipo y tamaño, y activar *Autoselección* y la *Prioridad* de cada bandeja.

- Seleccione la bandeja deseada y, a continuación, **Cambiar configuración**.
- Seleccione el tipo de **Tipo de bandeja** necesario:
 - **Exclusiva** se selecciona para contener un tamaño y tipo de material de impresión solamente y el usuario no la puede ajustar.
 - **Totalmente 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.

- **Prioridad de bandejas** se utiliza para indicar cuál bandeja se debe seleccionar si las bandejas contienen el mismo material de impresión; también determina el orden en que las bandejas aparecen en la ficha Copia. Configure **Prioridad de bandejas** entre 1 y 99. 1 es la prioridad más alta y 99, la más baja.
- **Autoselección** permite que el dispositivo seleccione el mejor material de impresión para el trabajo. Esta opción también permite que el dispositivo cambie automáticamente de una bandeja a otra cuando se agote el papel en una bandeja y haya otra bandeja disponible con el mismo material de impresión. Seleccione **Activar** o **Desactivar**.
- Repita este procedimiento para cada bandeja según corresponda.

Ajustes prefijados del papel

Esta opción permite configurar el tipo y color prefijado del material de impresión. Se trata del material de impresión utilizado con más asiduidad en el dispositivo, y es el material de impresión que el dispositivo alimenta si no se selecciona un tipo de material de impresión específico.

- **Tipo de papel** selecciona el tipo de material de impresión prefijado deseado de la lista que se muestra.
- **Color del papel** selecciona el color del material de impresión prefijado deseado de la lista que se muestra.

Requiere tamaño estándar

Esta función determina qué tamaños de papel están seleccionados cuando se utiliza *Autoselección* durante un trabajo de copia y el tamaño de papel necesario no está disponible.

- **Activar** permite que el dispositivo seleccione el papel que se ajuste mejor al trabajo cuando el papel requerido no está disponible; se agregan o se restan 5 mm del tamaño estándar.
- **Desactivar** permite que el sistema utilice el tamaño de papel más cercano que se acomode a toda la imagen. Si no está disponible, el sistema retiene el trabajo.

Sustitución de papel

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

- **Mejor correspondencia** seleccione **Activar** para permitir al dispositivo sustituir automáticamente los tamaños de papel mostrados en la pantalla, por ejemplo, si se recibe un documento A4 para imprimirse y solo hay disponible papel 8.5x11", el dispositivo sustituye 8.5x11" por A4. Seleccione **Desactivar** para asegurarse de que el dispositivo no sustituye los tamaños mostrados. En este caso, un trabajo se retendrá en la lista de trabajos hasta que se coloque el papel de tamaño correcto.

Nota: La sustitución de tamaños de papel puede resultar en pérdida de imágenes.

- **Reducir tamaño** cuando se activa esta función, el dispositivo sustituirá el material de impresión de tamaño A3 o 11x17" para un trabajo que solicite tamaño 8.5x14".

Tiempo de espera de Información de bandeja

Cuando se abre y se cierra la bandeja 1 o 2, aparece la pantalla Información de bandeja para solicitar al usuario que confirme el tamaño y el tipo de papel que hay en la bandeja. Gracias a esta función el administrador puede definir el intervalo de tiempo durante el cual permanece visible la pantalla Información de bandeja.

- **Activar** permite especificar el período de tiempo que se muestra la pantalla Información de bandeja.
- **Tiempo de espera** seleccione el período de tiempo de espera deseado: 0, 20 o 40 segundos.
- **Desactivar** cuando se selecciona esta opción, la pantalla Información de bandeja se mostrará hasta que el usuario seleccione **Confirmar**.

Administración de suministros

Seleccione la opción **Administración de suministros** para acceder a las opciones siguientes:

- [Plan de servicio](#) en la página 259
- [Cambio del rodillo de alimentación](#) en la página 259
- [Sustitución del filtro de ozono](#) en la página 259
- [Pedido de módulo xerográfico](#) en la página 260
- [Sustitución del módulo del fusor](#) en la página 260
- [Recolocar cartucho](#) en la página 260

Plan de servicio

Esta opción se usa para cambiar el plan de servicio de Xerox. Para cambiar el plan, póngase en contacto con el *Centro de Asistencia de Xerox* y tenga a mano el número de serie de la máquina. Xerox le proporcionará un N° de autorización del plan de servicio. Especifique el número y seleccione el botón **Intro**.

Cambio del rodillo de alimentación

Esta opción proporciona una notificación de cuántos días tiene el Rodillo del alimentador de documentos (R6) hasta que llegue al final de su vida útil.

Sustitución del filtro de ozono

El Filtro de ozono (R5) es una unidad reemplazable por el usuario. Esta opción proporciona una notificación de cuántos días tiene el Filtro de ozono (R5) hasta que llegue al final de su vida útil. El Filtro de ozono (R5) tiene la misma duración de vida que el Módulo del fusor (R3) y se suministra con el Módulo del fusor (R3). El Filtro de ozono (R5) siempre debe cambiarse a la vez que el módulo del fusor (R3).

Pedido de módulo xerográfico

El Módulo xerográfico (R2) tiene un promedio de vida específico y, de vez en cuando, tiene que reemplazarse para mantener la buena calidad de imagen. Esta opción se utiliza para configurar el intervalo, en días, entre la aparición del mensaje de pedido y el día en que se debe instalar el nuevo módulo.

- **Aviso de pedido** especifique el número de días de aviso deseado entre 1 y 25.
- **Cancelar notificaciones actuales** una vez aparezca el mensaje de pedido y haya pedido un módulo nuevo, puede desactivar el mensaje seleccionando este botón.

Sustitución del módulo del fusor

El Módulo del fusor (R3) tiene un promedio de vida específico y, de vez en cuando, tiene que reemplazarse para mantener la buena calidad de imagen. Esta opción se utiliza para configurar el intervalo, en días, entre la aparición del mensaje de pedido y el día en que se debe instalar el nuevo módulo.

- **Aviso de pedido** especifique el número de días de aviso deseado entre 1 y 25.
- **Cancelar mensajes actuales** una vez aparezca el mensaje de pedido y haya pedido un módulo nuevo, puede desactivar el mensaje seleccionando este botón.

Recolocar cartucho

El uso de tóner depende del tipo y del número de imágenes impresas. El dispositivo calcula la duración del tóner según el uso y muestra la información en la pantalla *Estado de la máquina: Suministros*. También usa esta información para avisarle cuando es preciso solicitar e instalar un nuevo Cartucho de tóner (R1). Esta opción permite controlar el funcionamiento del sistema de supervisión del uso del tóner.

- **Aviso de pedido** especifique el número de días de aviso deseado entre 1 y 25.
- **Estado del cartucho de tóner** cuando la opción está **Activada**, el dispositivo analiza el uso de tóner y calcula el % de tóner restante y la cantidad estimada de días que restan. Cuando esta opción está **Desactivada**, el dispositivo no predecirá el uso del tóner y no recibirá un aviso para pedir más tóner.
- **Cancelar notificaciones actuales** una vez aparezca el mensaje de pedido y haya pedido un módulo nuevo, puede desactivar el mensaje seleccionando este botón.
- **Confirmar sustitución del tóner** si sustituye el Cartucho de tóner (R1) cuando se lo indica el mensaje en la pantalla, el dispositivo restaura los contadores de uso de tóner. Si decide instalar un Cartucho de tóner (R1) nuevo antes de que se muestre el mensaje, tendrá que restaurar los contadores de uso de tóner manualmente seleccionando esta opción.

Nota: Si selecciona esta opción cuando no ha sustituido el Cartucho de tóner (R1), desactivará el mensaje para pedir más tóner para este cartucho de tóner.

Temporizadores

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

- **Tiempo de espera del sistema** se utiliza para configurar si el dispositivo debe regresar a la pantalla y a las opciones prefijadas después de un período de tiempo determinado.
 - **Activar** le indica al dispositivo terminar el tiempo de espera después del período de tiempo especificado. Seleccione el período de tiempo entre 1 y 10 minutos con la barra de desplazamiento.
 - **Desactivar** se debe seleccionar si no desea que el dispositivo regrese automáticamente a las opciones prefijadas después de un período de tiempo determinado.
- **Reanudación automática del temporizador** si se detiene el dispositivo durante un trabajo, esta función determina si el dispositivo reanuda automáticamente el trabajo después de un período de tiempo determinado o si espera la intervención del usuario para reanudar el trabajo. Esto evita que el usuario deje el dispositivo en un estado de parada o en pausa.
 - **Reanudación automática** se selecciona para reanudar automáticamente las operaciones paradas en un tiempo designado. Seleccione el período de tiempo que espera el dispositivo antes de la reanudación con los botones de *flecha*, entre **15** y **120** segundos.
 - **Esperar usuario** le indica al sistema que permanezca parado hasta que el usuario seleccione **Reanudar** o **Cancelar**.
- **Exploración incompleta** si se escanea un trabajo con el *alimentador de documentos*, se puede interrumpir pulsando el botón Parar en el panel de control antes de que se hayan escaneado todos los documentos. Si los documentos se retiran del *alimentador de documentos*, este temporizador determina el tiempo antes de que el trabajo parcialmente escaneado se elimine de la memoria. Esto impide que la memoria almacene trabajos parcialmente escaneados.
 - **Activar** le indica al dispositivo terminar el tiempo de espera después del período de tiempo especificado. Seleccione el período de tiempo entre **1** y **10** minutos con la barra de desplazamiento.
 - **Desactivar** si se ha seleccionado esta opción, el dispositivo no eliminará los trabajos parcialmente escaneados de la memoria.
- **Tiempo de espera para trabajo retenido** utilice esta opción para permitir que el dispositivo elimine los trabajos que se han retenido en la lista de trabajos por un período específico de tiempo y que los usuarios no han eliminado. Los trabajos de e-mail, escaneado de trabajos, fax de servidor entrante, fax interno y fax de Internet no se ven afectados por esta opción.
 - **Activar** le indica al dispositivo que elimine automáticamente los trabajos retenidos después del período de tiempo especificado. Seleccione el período de tiempo entre **1** y **120** horas y entre **0** y **59** minutos.
 - **Desactivar** si se ha seleccionado esta opción, el dispositivo no eliminará los trabajos retenidos de la memoria.

Opciones de salida

Seleccione la opción Salida para acceder a las opciones siguientes:

- [Bandeja de salida](#) en la página 262
- [Opciones de No quedan grapas](#) en la página 262
- [Desplazamiento dentro del trabajo](#) en la página 262
- [Modo de productividad de grapas](#) en la página 263

Bandeja de salida

Si el dispositivo dispone de un dispositivo de acabado, esta utilidad permite especificar la bandeja de salida que recibirá tipos específicos de trabajos dentro de las limitaciones de la acabadora y de las necesidades de acabado. Las opciones de Destino de salida dependen de las opciones de acabado seleccionadas.

- **Trabajos sin grapar y sin perforar** seleccione la bandeja de salida para los *Trabajos de copia*, *Trabajos de fax*, *Trabajos de impresión* e *Informes* sin terminar.
- **Trabajos perforados y grapados** seleccione la bandeja de salida para los *Trabajos de copia*, *Trabajos de fax*, *Trabajos de impresión* e *Informes* perforados y grapados.
- **Trabajos grapados** seleccione la bandeja de salida para los *Trabajos de copia*, *Trabajos de fax*, *Trabajos de impresión* e *Informes* grapados.
- **Trabajos perforados** seleccione la bandeja de salida para los *Trabajos de copia*, *Trabajos de fax*, *Trabajos de impresión* e *Informes* perforados.

Opciones de No quedan grapas

Si el dispositivo tiene una acabadora, puede configurar la forma en que el dispositivo manipula un trabajo grapado cuando no quedan grapas en la grapadora.

- **Terminar el trabajo sin grapado** le indica al dispositivo que continúe con el trabajo sin graparlo.
- **Error/Retener trabajo** le indica al dispositivo que retenga el trabajo en la lista de trabajos para que intervenga el usuario. Si un trabajo ya ha comenzado y se acaban las grapas, se muestra un error.

Desplazamiento dentro del trabajo

El dispositivo desplaza cada juego del juego anterior, lo que facilita la separación de los juegos. Puede haber ocasiones en que desee que el trabajo se apile sin desplazamiento. Utilice esta función para activar o desactivar el desplazamiento.

- **Activar** le indica al dispositivo que desplace cada juego que se imprima.
- **Desactivar** le indica al dispositivo que apile los juegos sin desplazamiento.

Rendimiento de salida

Esta función permite al administrador optimizar el rendimiento de la acabadora en cuanto a velocidad o alineación del apilado mejorada. La función solo está disponible si el dispositivo tiene instalada una acabadora de gran capacidad.

Nota: Esta opción no se aplica a los trabajos grapados.

- **Velocidad óptima** esta opción genera trabajos bien apilados a la velocidad de funcionamiento máxima del dispositivo.
- **Apilado óptimo** si se selecciona esta opción, las impresiones se clasificarán cada 10 páginas. Esto producirá una mejor alineación de la pila acabada, pero reducirá la velocidad de salida del dispositivo.

Modo de productividad de grapas

Esta función permite al administrador aumentar la productividad al grapar trabajos con orientación horizontal de alimentación por borde largo. La función solo está disponible si el dispositivo tiene instalada una acabadora de gran capacidad.

- **Activar** se obtienen documentos con orientación horizontal grapados en la esquina superior derecha.
- **Desactivar** se obtienen documentos con orientación horizontal grapados en la esquina superior izquierda.

Brillo de la pantalla

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

- Ajuste el brillo como desea con el indicador.

Limpieza del módulo xerográfico

Esta opción se utiliza para iniciar el ciclo de limpieza del módulo xerográfico. Esto ayuda a prolongar la vida útil del Módulo xerográfico (R2) y mantener la calidad de imagen.

- Seleccione el botón **Limpiar**. Se mostrará un mensaje indicando que la limpieza del módulo xerográfico está en curso.
- Cuando el mensaje desaparece, el ciclo de limpieza se habrá completado.

Activación de opción

Si el *Centro de Asistencia Xerox* le ha dado instrucciones para especificar un código de activación, utilice esta opción para especificarlo.

- Seleccione el cuadro de texto y especifique el código mediante el teclado numérico.
- Seleccione **Intro**.

Administración de conflictos

Este dispositivo es capaz de realizar varias tareas al mismo tiempo, como escanear, enviar un fax e imprimir un trabajo. En ocasiones, 2 trabajos pueden requerir el mismo recurso y el sistema de administración de conflictos decide qué trabajo tiene prioridad. Este dispositivo permite modificar la prioridad de los trabajos de impresión y copia.

- **Prioridad** permite seleccionar qué trabajos tienen prioridad, si los de copia o impresión. Utilice los botones de *flecha* para configurar la prioridad de los *Trabajos de copia* y de los *Trabajos de impresión*. El número 1 tiene la prioridad más alta.
- **1º en entrar, 1º en salir** indica al dispositivo que procese los trabajos dependiendo de cuándo se reciben. Los trabajos se procesan en el orden en que ingresan a la lista de trabajos.

Derechos de manipulación de trabajos

Para eliminar un trabajo de la lista de *Trabajos activos*, debe tener permiso. Esta función permite al administrador configurar los permisos de eliminación.

- Seleccione el botón **Todos los usuarios** para conceder a todos los usuarios el derecho a eliminar cualquier trabajo de la lista.
- Seleccione el botón **Solo administrador** para dar permiso solo al Administrador del sistema de que elimine los trabajos de la lista.

Informe de configuración

Ofrece varias opciones para imprimir el informe de configuración cuando se enciende el dispositivo.

- **Imprimir informe** imprime el informe de configuración al encender el dispositivo.
- **No imprimir informe** evita que se imprima el informe de configuración al encender el dispositivo.
- **Imprimir ahora** imprime el informe de configuración de inmediato.

Ajuste de altitud

El proceso xerográfico que usa el dispositivo para hacer impresiones se ve afectado por la presión del aire. La presión del aire está determinada por la altura del dispositivo sobre el nivel del mar. El dispositivo compensará automáticamente las diferencias en la presión de aire si introduce la altura aproximada del dispositivo sobre el nivel del mar. Los ajustes pueden fijarse en metros o pies.

Mostrar opciones

Las funciones *Copia de libro*, *Fax de libro* y *Creación de folletos* en los modos prefijados asumen que los libros y folletos tienen un orden de lectura de izquierda a derecha. En algunos países el orden de lectura es de derecha a izquierda. Esta utilidad proporciona opciones adicionales para ambas funciones, de forma que el usuario pueda seleccionar el orden de lectura apropiado.

- Si se configura **Orden de exploración de copia de libro** como **Sí**, el usuario de la función *Copia de libro* o *Fax de libro* podrá decidir escanear ambas páginas de un original encuadernado, de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.
- Si se configura **Orden de impresión del folleto** como **Sí**, el usuario de la función *Creación de folletos* podrá elegir imprimir el folleto de forma que las páginas puedan leerse de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.

Detección del tamaño en el alimentador de documentos

El alimentador de documentos detecta automáticamente el tamaño de los documentos que se alimentan desde la bandeja de entrada para que puedan usarse funciones tales como Autoselección. Puede detectar automáticamente 18 tamaños diferentes de documento, que incluyen todos los tamaños estándar que el usuario probablemente utilizará. Esta función permite ajustar el *alimentador de documentos* para que detecte un tamaño de documento diferente o personalizado para usar regularmente.

- Para personalizar *Detección del tamaño en el alimentador de documentos*, coloque el documento en el *alimentador de documentos* en la orientación correcta y ajuste las guías.
- Seleccione la función **Detección del tamaño en el alimentador de documentos**.
La pantalla muestra el tamaño de documento prefijado que se detectó.
- Para modificar el tamaño de documento, seleccione el tamaño deseado en la lista. Si el tamaño deseado no está disponible, seleccione el botón **Tamaño personalizado** y especifique el tamaño deseado. Cuando haya introducido el tamaño del documento, seleccione **Guardar**.
Quite el documento del *alimentador de documentos* y colóquelo otra vez. El dispositivo debe detectar el tamaño del documento y mostrarlo en la pantalla.

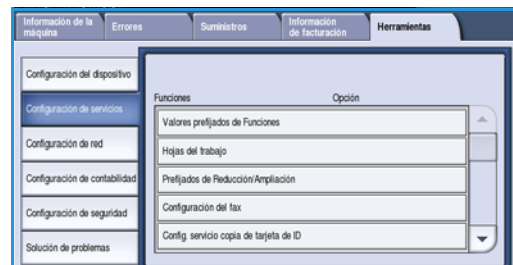
Configuración de servicios

La *Configuración de servicios* se utiliza para personalizar las opciones específicas de los servicios, como Copia, Fax o Impresión.

Prefijados de funciones

Seleccione la opción **Valores prefijados de funciones** para acceder a las opciones siguientes:

- [Establecer prefijados de fax](#) en la página 266
- [Establecer prefijados de copia](#) en la página 266
- [Prefijados de copia de tarjeta ID](#) en la página 266



Establecer prefijados de fax

Se utiliza para seleccionar las opciones prefijadas para cada función de programación en el servicio de Fax, por ejemplo, *Exploración a 2 caras*, *Tipo de original* y *Resolución*.

- Seleccione los valores prefijados deseados para cada función en las fichas de programación.
- Seleccione **Fin valores prefijados**. Las opciones seleccionadas serán las opciones prefijadas de cada trabajo de Fax.
- Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Hecho** para regresar a la pantalla anterior.

Establecer prefijados de copia

Se utiliza para seleccionar las opciones prefijadas para cada función de programación en el servicio de Copia, por ejemplo, *Suministro de papel*, *Salida de copia* y *Copia a 2 caras*.

- Seleccione los valores prefijados deseados para cada función en las fichas de programación.
- Seleccione **Fin valores prefijados**. Las opciones seleccionadas serán las opciones prefijadas de cada trabajo de Copia.
- Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Hecho** para regresar a la pantalla anterior.

Prefijados de copia de tarjeta ID

Se utiliza para seleccionar las opciones prefijadas para cada función de programación en el servicio de Copia de tarjeta de ID, por ejemplo, *Suministro de papel*, *Calidad de imagen: Cara 1* y *Calidad de imagen: Cara 2*.

- Seleccione los valores prefijados para cada función.
- Seleccione **Fin valores prefijados**. Estas opciones seleccionadas serán las opciones prefijadas para cada trabajo de Copia de tarjeta de ID.
- Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Hecho** para regresar a la pantalla anterior.

Hojas del trabajo

Seleccione la opción **Hojas del trabajo** para acceder a las opciones siguientes:

- **Portadas** en la página 267
- **Hojas de errores de salida** en la página 267
- **Hojas de estado de exploración** en la página 267
- **Tipo y color del papel** en la página 267
- **Hoja de estado del fax de servidor** en la página 268

Portadas

Con esta opción, el dispositivo puede imprimir una portada con cada trabajo de impresión. Si se ha activado, puede seleccionar no imprimir la portada desde el controlador de impresora para trabajos específicos.

- **Imprimir portadas** seleccione **Activar** para imprimir una portada o **Desactivar** para desactivar la opción de portadas.
- **Sustitución del controlador de impresión** seleccione **Activar** para permitir que el controlador de impresora genere *Portadas* si es preciso, o **Desactivar** para utilizar solamente la opción del dispositivo.

Hojas de errores de salida

Permite que el dispositivo imprima un informe de error si ocurre un error durante el trabajo de impresión.

- **Activar** se selecciona para imprimir una *Hoja de errores de salida*.
- **Desactivar** desactiva la opción de *Hoja de errores de salida*.

Hojas de estado de exploración

Esta función permite al dispositivo imprimir una hoja de estado cuando se termina un trabajo de *Escaneado de trabajos*.

- **Activar** se selecciona para imprimir *Hojas de estado de exploración*.
- **Desactivar** desactiva la opción de *Hojas de estado de exploración*.
- **Solo errores** imprime *Hojas de estado de exploración* si ocurrió un error durante el trabajo.

Tipo y color del papel

Permite seleccionar el tipo y color de material de impresión utilizado para imprimir las hojas del trabajo.

- Seleccione las opciones deseadas de *Tipo de papel* y *Color del papel*.

Hoja de estado del fax de servidor

Esta función permite al dispositivo imprimir una hoja de estado cuando se termina un trabajo de *Fax de servidor*.

- **Activar** se selecciona para imprimir *Hoja de estado del fax de servidor*.
- **Desactivar** desactiva la opción de *Hoja de estado del fax de servidor*.
- **Solo errores** imprime una *Hoja de estado del fax de servidor* si ocurrió un error durante el trabajo.

Prefijados de Reducir/Ampliar

Seleccione la opción **Prefijados de Reducción/Ampliación** para acceder a las opciones siguientes:

- [Prefijados de Reducir/Ampliar](#) en la página 268
- [Prefijados de Copia](#) en la página 268
- [Prefijados de copia de tarjeta de ID](#) en la página 268

Prefijados de Reducir/Ampliar

Se utiliza para configurar los 6 porcentajes prefijados de reducción o ampliación que se muestran al seleccionar Más en el panel Reducción/Ampliación de la pantalla Copia.

- **Normal** los porcentajes del ajuste producen una reducción o ampliación proporcional de la imagen. Para cambiar uno de los 6 ajustes, seleccione la ventana prefijada apropiada y use el teclado numérico para introducir el valor requerido.
- **Personalizado** permite al usuario reducir o ampliar la imagen de forma desproporcionada, es decir, con un porcentaje diferente para el eje X e Y. Para cambiar un ajuste, seleccione la ventana del eje requerido, X o Y, y use el teclado numérico para introducir el valor requerido.

Prefijados de Copia

Cuando se abre la ventana Prefijados de Copia, aparecen 2 listas, cada una con los 6 valores prefijados de Reducción/Ampliación. Los prefijados actuales de Reducción/Ampliación aparecen resaltados en la pantalla de copia básica. Si desea que se muestren porcentajes de ajustes prefijados diferentes, seleccione el porcentaje deseado en cada lista.

Prefijados de copia de tarjeta de ID

Cuando se abre la ventana Prefijados de copia de tarjeta de ID, aparecen 4 valores prefijados de Reducción/Ampliación. Los prefijados actuales de Reducción/Ampliación aparecen resaltados en la pantalla de Copia de tarjeta de ID. Si desea que se muestren porcentajes de ajustes prefijados diferentes, seleccione el porcentaje deseado en cada lista.

Configuración del fax

Seleccione la opción **Configuración del fax** para acceder a las opciones siguientes:

- [Valores prefijados de transmisión de fax](#) en la página 269
- [Configuración de país del fax](#) en la página 270
- [Prefijados de faxes entrantes](#) en la página 270
- [Administración de archivos](#) en la página 272
- [Configuración de la línea](#) en la página 273
- [Opciones de informes de faxes](#) en la página 273

Valores prefijados de transmisión de fax

Utilice estas opciones para configurar los valores prefijados al enviar faxes.

Configuración de remarcación automática

Si el dispositivo no puede establecer contacto con la máquina de fax de destino, espera automáticamente y vuelve a marcar más tarde. Utilice esta opción para especificar el intervalo entre los intentos fallidos y el número de veces que el dispositivo vuelve a marcar.

- **Intervalo de tiempo de remarcación** se utiliza para especificar el intervalo de tiempo entre remarcaciones para una transmisión fallida. Se puede especificar entre **1** y **25** minutos.
- **Intentos de remarcación automática** le indica al dispositivo cuántas veces debe volver a marcar el número de la máquina de fax remota antes de cancelar el trabajo. Se puede especificar entre **0** y **14** intentos.

Reenvío automático

Si el dispositivo se conecta a la máquina de fax de destino pero la transmisión del fax no tiene éxito, el dispositivo intentará automáticamente reenviar el fax. Utilice esta opción para especificar cuántos intentos de reenviar el fax se deben hacer y qué páginas se deben reenviar.

- **Número de reenvíos** se utiliza para especificar cuántas veces se reenvía el fax. Se puede seleccionar entre **0** y **5**.
- **Páginas que fallaron sin cubierta** se selecciona para volver a enviar las páginas incorrectas, pero no la cubierta.
- **Páginas que fallaron con cubierta** se selecciona para reenviar las páginas incorrectas solamente con la cubierta.
- **Todo el trabajo sin cubierta** se selecciona si se debe reenviar el trabajo entero pero no la cubierta.
- **Todo el trabajo con cubierta** se selecciona si se debe reenviar todo el trabajo, incluida la cubierta.

Monitor de línea de audio

Cuando el dispositivo transmite un fax, la marcación, la conexión y los datos digitales producen pitidos audibles y zumbidos. La supervisión de la línea de audio permite al usuario escuchar el progreso de la llamada y, oír el número marcado y el comienzo de la conexión.

- **Activar** permite que se oigan los tonos de transmisión. Seleccione **Alto**, **Medio** o **Bajo**. Configure la **Duración de supervisión de línea** entre **1** y **25** segundos.
- **Desactivar** desactiva el sonido.

Texto de cabecera de transmisión

Al enviar un fax, se incluyen el número de teléfono, el nombre, la fecha, la hora y el número de página en la parte superior de cada página del fax. Con esta opción, puede agregar una frase personalizada a la cabecera de todas las páginas de fax.

- Escriba el texto deseado en *Cabecera*. Se puede introducir un máximo de 30 caracteres. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o el botón **Borrar texto** para eliminar toda la entrada.

Envío por lotes

Utilice esta función para permitir que un usuario envíe varios trabajos de fax al mismo destino en una transmisión mediante la opción *Envío diferido*. Si desea más información sobre el uso de *Envío diferido*, consulte [Envío por lotes](#) en la página 75 de *Fax*.

- **Desactivar** desactiva la función.
- **Activar** activa la opción *Envío por lotes*.

Nota: Si se ha activado *Envío por lotes* y se programa un trabajo de envío diferido, los trabajos de fax programados que se envíen al mismo destino se agregarán automáticamente al lote y se diferirán hasta la hora programada.

Configuración de país del fax

Utilice esta opción para seleccionar el país donde se encuentra el dispositivo. Reinicie el dispositivo después de configurar esta opción.

- Seleccione el *País* deseado en las opciones mostradas.

Prefijados de faxes entrantes

Esta opción permite seleccionar las opciones prefijadas para los faxes entrantes.

Demora de autocontestación

Esta opción permite configurar un tiempo de demora antes de que el dispositivo responda a una llamada. Esto es particularmente útil si el dispositivo está conectado a una línea de teléfono compartida.

- Especifique el tiempo de demora deseado, entre **0** y **15** segundos.

Rechazo de faxes no deseados

Esta opción permite evitar la recepción de faxes no deseados. Esto es posible permitiendo la recepción de faxes solamente de los números incluidos en el directorio de individuales.

- **Desactivado** desactiva la función de rechazo de faxes no deseados.
- **Activado** permite solo la recepción de los faxes enviados desde los números que aparecen en el directorio de personas.

Nota: No se recibirán los faxes enviados desde números que no estén en el directorio de personas.

Modo de impresión para recepción

Esta función determina si un fax de entrada se imprime en el papel que el dispositivo selecciona automáticamente según los parámetros del fax o en el papel especificado manualmente dentro de esta función.

- **Automático** el fax de entrada se imprime en el papel que mejor coincide con los atributos del fax.
- **Manual** utilice esta opción para controlar el material de impresión utilizado para imprimir faxes entrantes. Se pueden configurar 4 parámetros, *Tamaño del papel*, *Valores prefijados del papel*, *Margen de página* y *Cabecera de recepción*.

Volumen del timbre

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

- **Desactivado** desactiva el tono.
- **Activado** le indica al dispositivo que active el tono cuando se recibe un fax. Seleccione **Alto**, **Medio** o **Bajo**.

Recepción protegida

Si se ha activado esta opción, se pide especificar una clave de 4 dígitos. Luego, se necesita la clave para imprimir los faxes entrantes.

- **Desactivar** permite que se impriman todos los faxes entrantes sin ninguna clave.
- **Activar** activa Recepción protegida; especifique una clave de 4 dígitos para imprimir los trabajos de fax entrantes.

Opciones de salida prefijadas

Si el dispositivo cuenta con una acabadora, puede grapar, hacer dos agujeros e imprimir a 2 caras los faxes entrantes. Esta utilidad permite especificar las opciones de salida que se necesitan para todos los faxes de entrada.

- **Grapado** si se ha activado esta opción, grapa todos los faxes entrantes a la salida.
- **Perforado** si se ha activado esta opción, imprime todos los faxes entrantes en material de impresión con 2 agujeros.
- **A 2 caras** si se ha activado esta opción, imprime todos los faxes entrantes a 2 caras.

Funciones avanzadas

Esta función permite usar toda la funcionalidad de la tarjeta de fax para mejorar la resolución y la velocidad de transmisión de documentos.

Nota: Si se activa esta opción, se podría evitar la recepción de faxes de máquinas de fax viejas.

- **Desactivar** desactiva la opción.
- **Activar** activa la opción.

Administración de archivos

Utilice las opciones de Administración de archivos para identificar cuánto tiempo retener los documentos de fax en el dispositivo y para configurar buzones.

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 en el buzón** se utiliza para especificar la norma para los documentos recibidos de máquinas remotas.
 - **Eliminar al imprimir** elimina el documento después de imprimirlo.
 - **Mantener 1-72 horas** permite especificar entre **1** y **72** horas antes de eliminar el documento.
 - **Mantener para siempre** mantiene el documento hasta que se elimine manualmente. Se muestra una pantalla de confirmación porque esto puede ocasionar que la memoria se llene muy rápido.
- **Documentos guardados para sondeo** se utiliza para especificar la norma para los documentos guardados en el dispositivo para el sondeo.
 - **Eliminar al sondear** elimina el documento después de sondearlo.
 - **Mantener 1-72 horas** permite especificar entre **1** y **72** horas antes de eliminar el documento.
 - **Mantener para siempre** mantiene el documento hasta que se elimine manualmente. Se muestra una pantalla de confirmación porque esto puede ocasionar que la memoria se llene muy rápido.

Configuración de buzones

Los faxes de entrada pueden guardarse en buzones para poder imprimirlos más tarde o para mayor seguridad. Los usuarios pueden imprimir los faxes de los buzones en cualquier momento. Esta opción permite crear, editar y eliminar buzones. También se puede imprimir una lista de todos los 200 buzones.

Se muestra la *Lista de buzones* de los buzones disponibles en el sistema. Si ya se ha configurado un buzón y se le ha asignado un nombre, se muestra el nombre junto al número del buzón.

- **Editar buzón...** se utiliza para configurar o modificar un buzón individual. Seleccione el buzón deseado en la *Lista de buzones* y, a continuación, seleccione **Editar**.
 - **Clave de acceso del buzón** se utiliza para especificar una clave de 4 dígitos necesaria para acceder al buzón.
 - **Nombre de buzón** se utiliza para especificar un nombre para el buzón, por ejemplo, el propietario, el departamento o el grupo. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o el botón **Eliminar texto** para eliminar toda la entrada.
 - **Notificación de buzón** se activa para entregar una notificación de los faxes recibidos en el buzón. Si se desactiva esta opción, no se entrega ninguna notificación.
- **Eliminar buzón** se utiliza para eliminar un buzón que ya se ha configurado. Se muestra una pantalla de confirmación advirtiéndole que se borrarán el buzón y su contenido si selecciona **Confirmar**.
- **Imprimir lista de buzones** se utiliza para imprimir una lista de los buzones disponibles en el sistema.

Configuración de la línea

La opción de fax estándar admite una línea de teléfono analógica. Si se ha instalado la opción de fax ampliado, el dispositivo puede admitir dos líneas de fax analógicas. Esta opción permite configurar cada línea.

- **Configuración de la línea** se utiliza para seleccionar la línea que se configura.
- **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 fax** es un nombre intuitivo para identificar lógicamente el sistema. Especifique el nombre con el teclado que aparece. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o el botón **X** 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.
- **Tipo de marcación** seleccione **Tono** o **Pulso** para el tipo de marcación.
- **Desinstalar línea** se utiliza para quitar una línea de fax del dispositivo.

Opciones de informes de faxes

Hay disponibles 3 informes de fax, el *Informe de actividades*, el *Informe de multidespacho y sondeo* y el *Informe de transmisión*. 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 que han tenido lugar en el dispositivo:
 - **Imprimir automáticamente** se utiliza para imprimir un Informe de actividades automáticamente.
 - **Desactivar** se selecciona si no se requiere el *Informe de actividades*.
- **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.
 - **Imprimir si hay error** se selecciona si se desea el informe solamente cuando ocurre un error.
 - **Desactivar** desactiva el informe.
- **Aspecto del informe de transmisión/multidespacho** se utiliza para agregar una imagen de la primera página del fax al informe:
 - **Imagen reducida** se utiliza para agregar la imagen.
 - **No imagen** se selecciona si no se requiere una imagen.
- **Informe de transmisión** proporciona información sobre una transmisión específica.
 - **Imprimir siempre** imprime un informe después de cada transmisión de fax.
 - **Imprimir si hay error** se selecciona si se desea el informe solamente cuando ocurre un error.
 - **Desactivar** desactiva el informe.
- Seleccione **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

Servicios opcionales

Esta opción se utiliza para configurar los servicios opcionales disponibles en el dispositivo. Seleccione Activar para activar un servicio. Algunos servicios necesitan un código PIN para activarse. Se proporciona un código PIN al comprar el servicio. Los siguientes servicios están disponibles:

- Copia de tarjeta ID
- Escaneado de trabajos
- Escaneado en color
- E-mail
- Fax de Internet
- Seguridad sobrescritura imagen
- Contabilidad de red
- Sobrescritura inmediata de imágenes
- Fax de servidor
- Fax interno
- Guardar trabajo para reimpresión
- Formatos de archivo que permiten búsquedas
- Tarjeta inteligente

Cuando se ha activado un servicio, tal vez se deba configurar mediante Servicios de Internet. Si desea más instrucciones, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

Nota: Algunos servicios requerirán que se reinicie el dispositivo para activarse.

Giro automático de la imagen

Esta función permite el uso de la reducción o ampliación automática (% Auto) y de las selecciones automáticas del papel tanto para la impresión como para la copia. Esto también permite el giro automático de la imagen para ajustarse al tamaño requerido del papel, incluso si el papel tiene una orientación diferente a la del original.

- **% Auto** si se ha activado esta opción, el usuario podrá reducir o ampliar automáticamente la imagen del original en un tamaño de papel especificado.
- **Autoselección** si se ha activado esta opción, el dispositivo seleccionará automáticamente el papel desde una bandeja que realizará el "mejor ajuste".

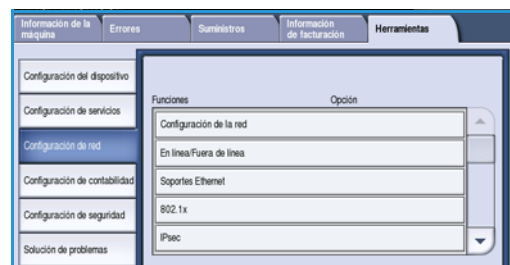
Además de las funciones básicas, cuando ambas funciones están activadas en el dispositivo:

- Girará automáticamente las imágenes al usar la función *Creación de folletos*.
- Activa la función *2 caras, girar cara 2* para una salida en formato de calendario.
- Seleccione el tamaño de papel apropiado independientemente de la orientación.

Configuración de red

Estas opciones se utilizan para especificar los parámetros de red del sistema. En esta sección encontrará una visión general de las opciones disponibles.

Si desea más información sobre la instalación de red, consulte la [Guía de administración del sistema](#).



Configuración de la red

El Administrador del sistema utiliza estas opciones para configurar las opciones de la red. Se pueden configurar las opciones para TCP/IP, Microsoft Network, Apple Talk y Netware.

En línea/Fuera de línea

Se utiliza para desconectar el dispositivo de la red temporalmente. Al seleccionar **Fuera de línea** se desconecta el dispositivo de todas las redes. Se retendrán los trabajos que entren al sistema. Los trabajos actuales no se completarán mientras el sistema esté fuera de línea.

Al seleccionar **En línea** se reconecta el dispositivo a la red.

Soportes Ethernet

La opción Soportes Ethernet se utiliza para configurar la velocidad de la red. El dispositivo es compatible con las siguientes velocidades:

- Auto
- 10 Mbps semidúplex
- 10 Mbps dúplex
- 100 Mbps semidúplex
- 100 Mbps dúplex
- 1 Gbps semidúplex
- 1 Gbps dúplex completo

802.1x

El dispositivo admite la autenticación 802.1X basada en el protocolo EAP (Extensible Application Protocol). El control de acceso de red basado en el puerto 802.1X se utiliza para garantizar que los dispositivos que están conectados a la red tienen la autorización apropiada. La configuración 802.1X se utiliza para autenticar el dispositivo en lugar de autenticar a un usuario individual. Una vez autenticado el dispositivo, los usuarios de la red podrán acceder a él.

IP Sec

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

Puerto USB de impresora

Esta opción se utiliza para activar el dispositivo para que se conecte a una estación de trabajo mediante un cable USB. Hay dos modos de uso para esta opción:

- **Herramientas de software** se utiliza para conectar el Asistente de copiadoras Xerox, las utilidades de cliente o la estación de trabajo portátil para la asistencia técnica.
- **Impresión directa a través del controlador** se utiliza para conectar el dispositivo directamente a la estación de trabajo para imprimir a través de un controlador de impresora, en lugar de instalarlo en una red.

Nota: La impresión desde memorias USB no es compatible con este dispositivo.

Mostrar configuración de red

Esta opción se utiliza para seleccionar la información de red que se mostrará en la pantalla **Página principal de Servicios**.

Contabilidad

Las funciones de *Contabilidad* se utilizan para configurar las opciones de contabilidad. Las opciones de contabilidad se utilizan para registrar el uso del dispositivo por grupos o departamentos distintos y se pueden también usar para restringir el acceso a diversos servicios.

Si desea más información sobre la Configuración de contabilidad, consulte la [Guía de administración del sistema](#).



Modo de contabilidad

Utilice esta opción para seleccionar el modo de autenticación y contabilidad deseado:

- **Auditrón** es un sistema de configuración en el dispositivo para realizar un seguimiento del uso de la función de copia de cada usuario.
- **Contabilidad estándar de Xerox** es un sistema de contabilidad que se configura a través de Servicios de Internet. Cuando se ha activado, se especifica la dirección IP del dispositivo y se puede configurar *Contabilidad estándar de Xerox*.
- **Interfaz de dispositivo de otro fabricante** se utiliza si un dispositivo de otro fabricante se ha instalado en el dispositivo para fines de contabilidad. Por ejemplo, se pueden instalar dispositivos activados con tarjeta o monedas.
- **Contabilidad de red** es una función del dispositivo que realiza un seguimiento automático del uso de las funciones de impresión, escaneado, fax de servidor y copia para cada usuario. Contabilidad de red se ejecuta en la red y las funciones de contabilidad se realizan de forma remota a través del software de otros fabricantes.

Seleccione **Sí** para activar el modo de autenticación y contabilidad deseado.

Si desea más información sobre la configuración de las opciones de Contabilidad estándar de Xerox, Contabilidad de red e Interfaz de dispositivo de otro fabricante, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

Configuración del auditrón

Auditrón es una función de contabilidad del dispositivo que realiza un seguimiento automático del uso de la función de copia de cada usuario. El Auditrón evitará el acceso no autorizado a las funciones de *Copia* o *Copia de tarjeta de ID* del dispositivo. El administrador del sistema o del auditrón la activan o desactivan. La función de Auditrón es estándar en todos los dispositivos. El Auditrón no se puede activar si se ha instalado y activado la función *Guardar para reimpresión*.

Si el Auditrón se ha activado, y el usuario selecciona Copia o Copia de tarjeta de ID, se debe especificar una clave antes de que las funciones estén disponibles. Al completar la sesión, el usuario debe desconectarse del Auditrón. Esto permite que se guarden registros de todos los trabajos de Copia, para que los costos se puedan cargar a los distintos departamentos o clientes. Se pueden fijar límites en el número de impresiones permitidas para cada cuenta.

Para configurar y administrar el Auditrón, el administrador del sistema utiliza el *Nombre de usuario* y la *Clave de Herramientas*.

Activación e inicio del Auditrón

Para configurar el Auditrón, primero debe seleccionar el modo de autenticación deseado y luego debe inicializar el Auditrón.

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. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.
4. Utilice el teclado para escribir el **Nombre de usuario** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.
Utilice el teclado para escribir la **Clave** y, a continuación, seleccione el botón **Siguiente**.

Nota: El nombre de usuario y la clave prefijados son: admin y 1111.

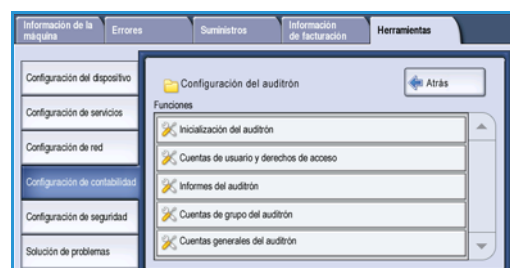
Se muestran las opciones de **Herramientas**.

5. Pulse **Configuración de contabilidad** y, a continuación, **Modo de contabilidad**.
6. En el área **Auditrón**, pulse el botón **Sí**.
7. Pulse **Guardar**. Se activa el Auditrón y está listo para inicializarse.

Nota: El Auditrón no se puede activar si se ha instalado y activado la función *Guardar para reimpresión*.

8. Seleccione **Configuración de contabilidad** y **Configuración del auditrón interno**.
9. Seleccione **Inicialización del auditrón**. La pantalla Inicialización del auditrón permite el acceso a tres tipos de actividades realizadas en la Inicialización del auditrón:

- **Partición** significa dividir la memoria de la máquina entre Cuentas de usuario y Cuentas generales. Después de especificar el número de Cuentas de usuario deseadas, se calcula automáticamente el número de Cuentas generales. Si se crean más Cuentas de usuario, se crearán menos Cuentas generales. El número de Cuentas de grupo es fijo y no se verá afectado por la partición.
- **Restaurar todos los contadores** al seleccionar este botón, todos los contadores para las cuentas se restauran a 0. Todas las cuentas y los Números de usuario permanecen intactos. Al inicializar la cuenta, no hay necesidad de restaurar los contadores, porque todos los contadores están en 0.
- **Inicializar el auditrón** una vez se ha hecho la partición del auditrón, se debe inicializar.



10. Para modificar el número de Cuentas de usuario, seleccione la entrada numérica de **Cuentas de usuario** y especifique el número nuevo con el teclado numérico. También puede utilizar los botones de flecha para aumentar o disminuir el número de Cuentas de usuario. El número de Cuentas generales cambia proporcionalmente.
11. Una vez haya terminado la partición, seleccione **Inicializar el auditrón**. Se le pedirá que confirme la inicialización dos veces. En la parte superior de la pantalla se muestra el mensaje *Espere... Se están inicializando las cuentas*. Cuando se haya completado la inicialización, el mensaje cambia a *Ha terminado la inicialización*.

Administración de cuentas del auditrón

La administración de cuentas del auditrón implica configurar la cuenta, la clave y los límites e identificar el nivel de acceso para la cuenta. Después de un tiempo, se deberán restaurar los límites y tal vez tenga que eliminar la cuenta.

Cuentas del usuario y derechos de acceso

Todos los usuarios de la máquina deben tener una Cuenta de usuario válida. El usuario también tiene una Cuenta de grupo prefijada. Los recuentos para la Cuenta de usuario y para la Cuenta de grupo se actualizan cuando se ejecuta el trabajo en la máquina. La configuración de cuentas de usuario implica la creación de una cuenta de usuario, claves numéricas del usuario, límites y derechos de acceso.

1. Para crear una nueva Cuenta de usuario, seleccione **Configuración de contabilidad y Configuración del auditrón interno**.
2. Seleccione el botón **Cuentas de usuario y derechos de acceso**.
3. Seleccione el botón **Cuenta abierta siguiente** para localizar el siguiente número de cuenta sin usar o utilice las flechas Arriba/Abajo para modificar el número de cuenta.
4. Seleccione el cuadro de texto **Número de usuario** y especifique un Número de usuario mediante el teclado.
Los números de usuario válidos tienen entre 3 y 12 dígitos. Se reconocen los ceros iniciales y los caracteres * y #. Si un Número de usuario no es único, se muestra un mensaje.
5. Para configurar la cuenta de grupo, seleccione el cuadro de texto **Cuenta de grupo** y especifique la Cuenta de grupo prefijada para la Cuenta de usuario.
6. Es posible configurar un límite de copia entre 0 y 999999. Seleccione el cuadro de texto **Límite de copia** y especifique el límite deseado mediante el teclado.
7. Seleccione el botón **Derechos de acceso....** Los niveles de acceso disponibles son:
 - **Acceso de cuenta general** permite que el usuario se conecte a cualquier Cuenta general y la actualice.
 - **Acceso de varias cuentas de grupo** permite que el usuario se conecte a cualquier Cuenta general y la actualice.
 Seleccione la opción de Acceso deseada para la Cuenta de usuario. Si no se selecciona ninguna opción de Acceso, el usuario solo tiene acceso de **Cuenta de usuario**.
8. Seleccione **Guardar** para salir.

Configuración de Cuentas de grupo

Las Cuentas de grupo tienen la capacidad de supervisar las imágenes para un grupo de trabajo. Muchos usuarios se pueden asociar con una Cuenta de grupo. Si el usuario tiene acceso a Varias cuentas de grupo, puede seleccionar a cual Cuenta de grupo acceder además de su propia Cuenta de usuario. Utilice las Cuentas de grupo para supervisar el uso por grupo de trabajo o por departamento. No se pueden configurar límites para las Cuentas de grupo.

1. Para crear una nueva Cuenta de grupo, seleccione **Configuración de contabilidad y Configuración del auditorón interno**.
2. Seleccione **Cuentas de grupo del auditorón**.
3. Seleccione el botón **Cuenta abierta siguiente** para localizar el siguiente número de cuenta sin usar o utilice las flechas Arriba/Abajo para modificar el número de cuenta. Si un número de Cuenta de grupo no es único, se muestra un mensaje. Se pueden configurar entre 1 y 255 Cuentas de grupo.
Utilice los botones **Cuenta abierta siguiente** y **Cuenta anterior** para examinar las Cuentas de grupo. El Total de copias para la **Cuenta de grupo** seleccionada se muestra en la ventana Totales.
4. Para configurar el contador de copias en 0, seleccione el botón **Cuenta prefijada**.
5. Seleccione **Cerrar** para salir.

Configuración de cuentas generales

Solo se puede acceder a las Cuentas generales si el usuario tiene derechos de acceso. El recuento se actualiza para la Cuenta general solamente. Utilice las Cuentas generales para supervisar el uso de tareas administrativas o clientes. No se pueden configurar límites para las Cuentas generales.

1. Para crear una nueva Cuenta general, seleccione **Configuración de contabilidad y Configuración del auditorón interno**.
2. Seleccione **Cuentas generales del auditorón**.
3. Seleccione el botón **Cuenta abierta siguiente** para localizar el siguiente número de cuenta sin usar o utilice las flechas Arriba/Abajo para modificar el número de cuenta. El número de Cuentas generales depende de la partición del auditorón. Si no hay Cuentas generales, el botón **Cuentas generales** se atenúa y no se puede seleccionar. Si un número de Cuenta general no es único, se muestra un mensaje.
Utilice los botones **Cuenta abierta siguiente** y **Cuenta anterior** para examinar las Cuentas generales. El Total de copias para la **Cuenta general** seleccionada se muestra en la ventana Totales. El valor de copias máximo es 2500000.
4. Para configurar el contador de copias en 0, seleccione el botón **Cuenta prefijada**.
5. Seleccione **Cerrar** para salir.

Desactivar una cuenta de usuario

Solo el administrador del sistema o del auditrón puede desactivar una Cuenta de usuario. No se pueden eliminar las Cuentas de usuario, solo desactivar. Esto se realiza cambiando el Número de usuario a un número alternativo que solo conoce el administrador; es un número único que se puede utilizar específicamente para las cuentas desactivadas.

1. Para desactivar una Cuenta de usuario, seleccione **Configuración de contabilidad y Configuración del auditrón interno**.
2. Seleccione el botón **Cuentas de usuario y derechos de acceso**.
3. Seleccione el número de Cuenta de usuario con las flechas Arriba/Abajo o seleccionando el cuadro de texto Cuenta de usuario y especificando el número mediante el teclado numérico.
4. Seleccione **Cuenta prefijada** para configurar los contadores otra vez en 0.
5. Seleccione el cuadro de texto Número de usuario e introduzca el Número de usuario especificado para las cuentas desactivadas.
6. Seleccione **Cerrar** para salir.

Para volver a activar la cuenta, sustituya el Número de usuario de cuentas desactivadas con un número verdadero.

Informes del auditrón

El informe del auditrón muestra las copias totales realizadas por todas las Cuentas de usuario, Cuentas de grupo y Cuentas generales desde que se restauraron las cuentas.

Para imprimir el informe:

1. Seleccione **Configuración de contabilidad y Configuración del auditrón interno**.
2. Seleccione el botón **Informes del auditrón**.
3. Seleccione **Imprimir informe de cuentas**.

El informe muestra las copias totales realizadas por todas las Cuentas de usuario, Cuentas de grupo y Cuentas generales desde que se restauraron las cuentas.

Conexión/Desconexión con el auditrón activado

Si se ha activado el *Auditrón* en el dispositivo, debe conectarse para utilizar los servicios de Copia y Fax. El administrador del auditrón le asigna a cada usuario derechos de acceso y una clave numérica. Cuando se ha seleccionado el botón **Copia** o **Copia de tarjeta de ID** en la pantalla **Página principal de Servicios**, se muestra la pantalla Conexión a cuenta de usuario.

1. Para conectarse, seleccione el botón **Conexión/Desconexión** en el panel de control.

Nota: Si selecciona un servicio bloqueado sin conectarse, el dispositivo le pedirá que introduzca la clave de Auditrón.

2. Especifique la clave de Auditrón mediante el teclado numérico y seleccione **Intro**.

Si la clave no es válida, el dispositivo permitirá otros 2 intentos para especificar la clave correcta. Después de 3 intentos, se impide especificar la clave otra vez. Póngase en contacto con el administrador del sistema o del auditrón para asegurarse de que tiene la clave correcta.

Si la clave es válida y se permite el acceso a varias cuentas generales o de grupo, se muestra la pantalla *Contabilidad*.

3. Utilice la pantalla Contabilidad para seleccionar una cuenta general o de grupo para el trabajo y para ver los recuentos de copia actuales para la Cuenta de usuario.
4. Pulse el botón **Página principal de Servicios** y seleccione el servicio de copia o impresión deseado.
5. Cuando haya terminado la sesión, vuelva a pulsar el botón **Conexión/Desconexión** o seleccione el área Datos de usuario y seleccione **Desconectar** en el menú desplegable.
Esta opción también se utiliza para modificar la Cuenta general o la Cuenta de grupo actual sin desconectarse. También puede ver los recuentos para el trabajo mediante la opción **Ver totales**.
6. Se muestra una pantalla de confirmación; seleccione **Desconectar** o **Cancelar**.



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 en general y permite cobrar al usuario por las copias realizadas.

1. Seleccione **Informe de actividades de copia**.
2. Seleccione **Activar** para que el dispositivo imprima un informe después de cada sesión de copia. También puede seleccionar **Desactivar** para desactivar esta función.

Configuración de seguridad

La Configuración de seguridad se utiliza para administrar las funciones de seguridad del dispositivo. Se pueden configurar las opciones de sobrescritura de imagen.

Si desea más información sobre la configuración de seguridad, consulte la [Guía de administración del sistema](#).

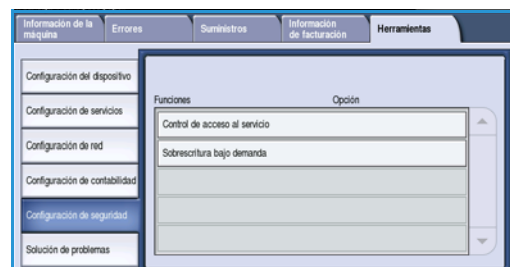
Sobrescritura de imágenes bajo demanda

Si ha enviado trabajos de impresión al dispositivo que son confidenciales o delicados, puede eliminar cualquier dato almacenado en el disco duro después de imprimir el trabajo. Esto se hace mediante la opción *Sobrescritura bajo demanda*.

Existen dos tipos de *Sobrescritura* posibles: **estándar** y **completa**. *Sobrescritura estándar* tarda unos 20 minutos y excluye:

- Directorios de impresión de archivos
- Trabajos de escanear a buzón
- Directorios de marcación de fax
- Contenido del buzón

La *Sobrescritura de imágenes completa* tarda unos 60 minutos e incluye toda la información. Seleccione la opción de *sobrescritura* apropiada y seleccione **Comenzar sobrescritura de imágenes** para ejecutar el procedimiento.



Solución de problemas

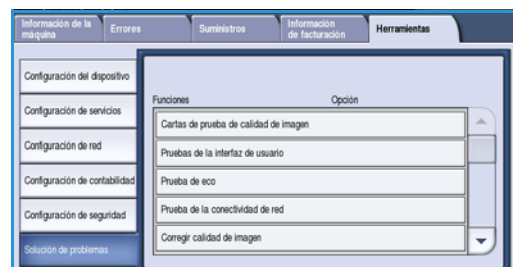
Estos valores se utilizan para resolver problemas del dispositivo. Proporcionan varias pruebas con las que podrá verificar la funcionalidad del sistema e identificar los niveles de rendimiento.

Pruebas de la interfaz de usuario

Utilice esta opción para realizar pruebas de la interfaz de usuario que lo ayuden a diagnosticar problemas de la pantalla. Están disponibles las pruebas siguientes:

- **Prueba de los botones de la interfaz de usuario** permite al usuario comprobar el funcionamiento de todos los botones del panel de control.
- **Prueba de sonido** permite que al usuario verificar si el tono acústico creado por la interfaz de usuario funciona correctamente.
- **Prueba de indicador LED** permite al usuario verificar si las luces de la interfaz de usuario funcionan correctamente.
- **Prueba del área táctil** permite al usuario verificar si la pantalla táctil funciona correctamente.
- **Prueba de los píxeles del visor** permite al usuario comprobar si todos los píxeles que componen la pantalla del visor funcionan correctamente.
- **Prueba de la memoria del vídeo** verifica si la memoria usada por el controlador del vídeo de la interfaz de usuario funciona correctamente. Algunos síntomas de error de memoria son pantallas dañadas o que no funcionan.
- **Autoprueba de comunicaciones** prueba la comunicación entre la interfaz de usuario y las funciones principales de control de la máquina. Un problema de comunicaciones se manifestará en forma de pantalla dañada, en blanco, o un panel de control inoperativo.
- **Restaurar IU con opciones de fábrica** proporciona la posibilidad de reiniciar o reanudar el software que controla la interfaz de usuario. Después de que el dispositivo se haya reiniciado, el visor volverá a la pantalla prefijada.
- **Suma de control de aplicaciones** verifica que el software usado en la interfaz de usuario no esté dañado. Un software dañado puede ocasionar un funcionamiento incorrecto de la interfaz de usuario.

Para realizar cada prueba, seleccione **Comenzar la prueba** y siga las instrucciones de la pantalla.



Cartas de prueba de calidad de imagen

Esta función le permite hacer impresiones de prueba que le ayudarán a usted y al Centro de Asistencia Xerox a diagnosticar problemas de calidad de imagen. Cada carta de prueba verifica las partes del proceso de impresión.

Existen 19 cartas de prueba, residentes en la memoria del dispositivo, que se utilizan para probar la funcionalidad del sistema de impresión.

1. Seleccione **A 1 cara** o **A 2 caras** para la carta de prueba.
2. Seleccione el **Tamaño del papel** deseado para la carta de prueba.
3. Seleccione los botones *Arriba/Abajo* para seleccionar la carta de prueba deseada.
4. Seleccione el botón **Comenzar la prueba** para iniciar la prueba. La carta de prueba apropiada se envía a la cola de impresión.

Prueba de eco

La *Prueba de eco* permite comprobar la conectividad de red.

1. Seleccione el protocolo correspondiente para la *Prueba de eco*.
 - TCP/IP
 - Novell(TM) o IPX
 - NetBIOS/ NetBEUI
 - AppleTalk
2. Seleccione el botón **Comenzar la prueba** para iniciar la *Prueba de eco*.

Prueba de la conectividad de red

La *Prueba de la conectividad de red* compila datos de la conectividad de red y muestra los resultados en la pantalla.

1. Seleccione el protocolo correspondiente para la *Prueba de conectividad de red*.
 - TCP/IP
 - Novell(TM) o IPX
 - NetBIOS/ NetBEUI
 - AppleTalk
2. Seleccione el botón **Comenzar la prueba** para iniciar la *Prueba de conectividad de red*.

Ajuste de calidad de imagen

Utilice esta opción para imprimir las cartas de prueba que luego se escanean en el dispositivo para ajustar las opciones de calidad de imagen.

1. Asegúrese de colocar papel blanco 8.5x11" o A4 y seleccione **Imprimir carta de prueba**.
2. Coloque la carta de prueba en el alimentador de documentos o en el cristal de exposición, con alimentación por el borde largo.
3. Seleccione el botón **Comenzar la prueba** para escanear la carta de prueba e iniciar la prueba. El dispositivo escaneará la carta de prueba y realizará automáticamente los ajustes deseados.
4. Si el ajuste es satisfactorio, seleccione **Cerrar** para regresar a *Herramientas*.
Si el ajuste no es satisfactorio, se muestran la razón en la pantalla. Seleccione **Cerrar** y realice la prueba otra vez.

Asistencia al Cliente de Xerox

Se utiliza para especificar los números del Centro de Asistencia Xerox y de Suministros que se muestran en el dispositivo.

- **Número de Asistencia al Cliente** se selecciona para especificar el número del Centro de Asistencia Xerox que se proporciona con el dispositivo. Especifique el número con el teclado y seleccione **Guardar**. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o seleccione el botón **X** para eliminar toda la entrada.
- **Número de Suministros** se selecciona para especificar el número de teléfono que debe utilizar para obtener suministros para el dispositivo. Especifique el número con el teclado y seleccione **Guardar**. Utilice la tecla de retroceso para eliminar un carácter incorrecto, o seleccione el botón **X** para eliminar toda la entrada.

Seleccione **Guardar** para guardar la entrada y salir.

Restauración del software

Esta utilidad proporciona la posibilidad de restaurar el software del dispositivo sin tener que apagar y encender el dispositivo.

- **Restaurar software del sistema** restaura el software de copia del sistema.
- **Software de red** reinicia el software del controlador de red.
- **Restaurar ambos** reinicia todo el software del sistema.

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Cuidado general y solución
de problemas



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Cuidado general	290
Unidades reemplazables por el usuario	290
Limpieza del dispositivo	291
Almacenamiento del papel y material de impresión	293
Solución de problemas	294
Descripción del problema	294
Errores	294
Pantallas de error	296
Registros de errores	296
Eliminación de errores	297
Consejos para la solución de problemas	298
Asistencia adicional	302
Centro de Asistencia Xerox	302
Localización del número de serie	302

Cuidado general

Hay varios consumibles en el dispositivo que deben sustituirse, como el papel, las grapas o las unidades reemplazables por el cliente. Para llevar a cabo un pedido de suministros Xerox, póngase en contacto con el representante de Xerox local, dándole el nombre de la compañía, el número del producto y el número de serie de la máquina.

Para obtener información sobre la ubicación del número de serie, consulte la sección [Información de la máquina](#) en la página 247 de [Estado de la máquina y Estado de trabajos](#).

Unidades reemplazables por el usuario

Existen 6 unidades reemplazables por el cliente:

- Cartucho de tóner (R1)
- Módulo xerográfico (R2)
- Módulo del fusor (R3)
- Recipiente de residuos del tóner (R4)
- Filtro de ozono (R5)
- Rodillo de alimentación de documentos (R6)

El dispositivo muestra un mensaje en la pantalla táctil cuando se debe pedir cualquiera de las unidades. Este mensaje aparece cuando la unidad está prácticamente gastada y debe ser sustituida. Solo sustituya la unidad si aparece un mensaje que le indica hacerlo.

Para sustituir la Unidad reemplazable por el cliente, siga las instrucciones en la pantalla táctil o utilice las instrucciones proporcionadas con el consumible.



AVISO: Al sustituir los suministros NO retire las cubiertas o los protectores que estén asegurados con tornillos. No debe mantener o reparar ninguna pieza que esté detrás de estas cubiertas o protectores. NO intente llevar a cabo ningún tipo de mantenimiento que NO esté descrito específicamente en la documentación que viene con el dispositivo.

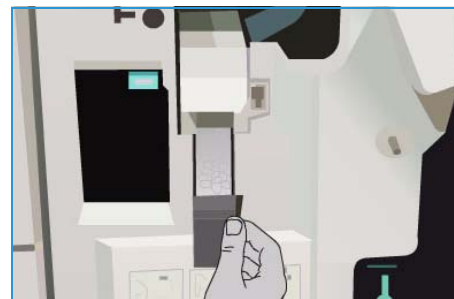
Cartuchos de grapas y restos de papel

Si el dispositivo está equipado con una acabadora o con una grapadora auxiliar, tendrá que sustituir el cartucho o los cartuchos de grapas cuando el dispositivo muestre el mensaje correspondiente. Si la acabadora tiene la unidad de perforación opcional, también deberá vaciar el contenedor de residuos de la perforadora cuando así lo solicite el dispositivo.

El cartucho de grapas para la acabadora de oficina básica contiene 3000 grapas. El cartucho de grapas de la acabadora de oficina y de la acabadora de gran capacidad contienen 5000 grapas cada uno. La acabadora de gran capacidad con realizador de folletos tiene dos cartuchos de grapas adicionales en el módulo del Realizador de folletos y cada uno de ellos contiene 2000 grapas. Para sustituir un cartucho de grapas, siga las instrucciones proporcionadas con el nuevo cartucho de grapas.

El contenedor de residuos de la perforadora es una bandeja receptora que recoge los restos de la perforación del papel. El dispositivo avisa cuándo es necesario vaciar el contenedor de residuos de papel.

1. Abra la puerta de la acabadora y localice el contenedor de residuos de papel de la perforadora.
2. Retire de la acabadora el contenedor de residuos de la perforadora. Vacíe el contenedor en la papelera.
3. Vuelva a colocar el contenedor de residuos de la perforadora. Asegúrese de colocarlo correctamente.



Limpieza del dispositivo

⚠ AVISO: Al limpiar el dispositivo, NO utilice disolventes fuertes (aunque sean orgánicos) o limpiadores en aerosol. NO derrame líquidos directamente, en ningún lugar. Siga estrictamente las indicaciones incluidas en este documento a la hora de utilizar suministros y materiales de limpieza. Mantenga todos los productos de limpieza fuera del alcance de los niños.

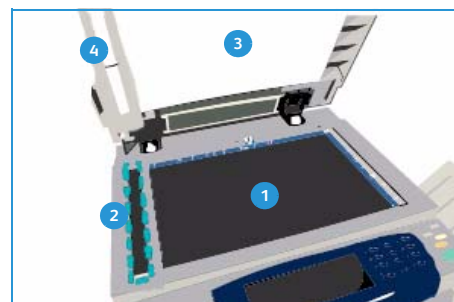
⚠ AVISO: No use limpiadores de aire a presión en este equipo. Algunos envases presurizados en forma de aerosol contienen mezclas explosivas y no son apropiados para usarlos en instalaciones eléctricas. El uso de tales limpiadores conlleva riesgos de explosión e incendio.

Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante

Para asegurar la máxima calidad de impresión en todo momento, los elementos de cristal del dispositivo deben limpiarse con regularidad. Es la forma de evitar que manchas, rayas u otras marcas se transfieran al papel al escanear documentos.

Cuando usa el *alimentador de documentos*, los documentos pasan sobre el escáner fijo usando el Cristal de transporte de velocidad constante. La suciedad o marcas en esta sección del cristal producirán líneas o rayas en las copias, faxes o imágenes escaneadas. Asimismo, las marcas o suciedad en el rodillo de transporte de velocidad constante pueden mostrarse a través del documento y aparecer en las imágenes escaneadas.

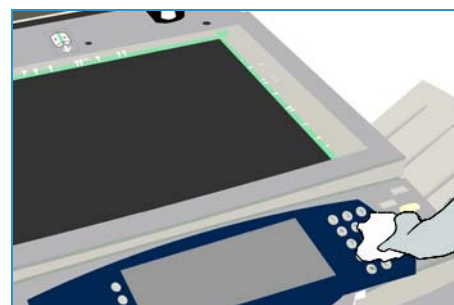
1. Utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido con el limpiador general o antiestático de Xerox u otro limpiador de cristales no abrasivo para limpiar el *cristal de exposición* ① y el cristal de transporte de velocidad constante ②.
2. Limpie los restos con un paño limpio o una toalla de papel.
3. Utilice un paño sin pelusa ligeramente humedecido en agua o en el limpiador de Xerox o en el extractor de película de Xerox para limpiar la cara inferior de la cubierta de documentos o del *alimentador de documentos* ③ y toda la circunferencia del rodillo de transporte de velocidad constante ④.



Panel de control, pantalla táctil, alimentador de documentos y bandejas de salida

La limpieza regular de la pantalla táctil, del panel de control y de otras áreas del dispositivo mantendrá estos elementos sin polvo y suciedad.

1. Utilice un paño suave sin pelusa humedecido con agua.
2. Limpie la totalidad de la superficie del panel de control, incluida la pantalla táctil.
3. Limpie el *alimentador de documentos*, las bandejas de salida, las bandejas de papel y las demás áreas externas del dispositivo.
4. Limpie los restos con un paño limpio o una toalla de papel.



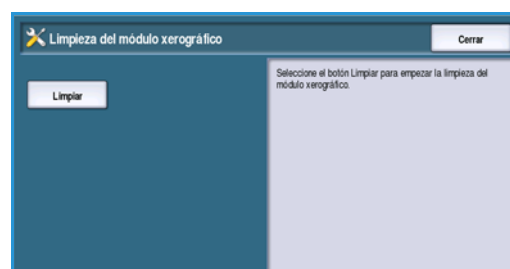
Mantenimiento del módulo xerográfico

A intervalos regulares, dependiendo del uso del dispositivo, este mensaje se mostrará solicitando que realice los procedimientos de mantenimiento del Módulo xerográfico (R2). Cuando abra la puerta frontal, se mostrarán otros mensajes indicándole qué hacer.

Nota: No podrá usar el dispositivo para imprimir o copiar hasta que haya completado este procedimiento.

Siga las instrucciones en la pantalla táctil para completar las tareas de mantenimiento del Módulo xerográfico (R2). Si hay problemas, es posible que deba iniciar un ciclo de Limpieza del módulo xerográfico con las siguientes instrucciones.

1. Pulse el botón **Estado de la máquina**.
2. Seleccione la ficha **Herramientas**.
3. Seleccione **Configuración del dispositivo y Limpieza del módulo xerográfico**.
4. Seleccione **Limpiar** para iniciar el ciclo de limpieza.
5. Salga de **Herramientas**.



Almacenamiento del papel y material de impresión

Para conseguir una impresión óptima es importante que el papel esté correctamente almacenado. Tenga presente lo siguiente a la hora de almacenar el material de impresión:

- Guárdelo a temperatura ambiente. El papel húmedo puede provocar errores o mala calidad de impresión.
- No abra las resmas de papel hasta el momento en que se vayan a utilizar. Los envoltorios de las resmas tienen un recubrimiento interno que protege al papel de la humedad.
- Guárdelo sobre una superficie plana para evitar que se doble o se arquee.
- Apile las resmas de papel una sobre otra para evitar que se estropeen los bordes. No apile más de cinco paquetes.

Para evitar problemas de impresión y copia, tenga en cuenta lo siguiente a la hora de colocar el papel en las bandejas de papel:

- No utilice papeles con dobleces o arrugas.
- No coloque papeles de distintos tamaños en la bandeja.
- Si hay problemas de alimentación, airee el papel o mezcle las etiquetas antes de colocarlas.

Solución de problemas

Existen varias situaciones que pueden afectar la calidad de la salida. Para obtener un rendimiento óptimo, asegúrese de seguir las directrices siguientes:

- No coloque el dispositivo a la luz directa del sol o cerca de una fuente de calor como un radiador.
- Evite los cambios bruscos en el medio ambiente alrededor del dispositivo. Si se produce un cambio, permita que el dispositivo se ajuste al nuevo medio ambiente durante al menos dos horas, dependiendo de la magnitud del cambio.
- Siga el programa de mantenimiento de rutina para limpiar áreas como el *crystal de exposición* y la pantalla táctil.
- Ajuste siempre el borde de las guías en las bandejas de papel al tamaño del material de impresión en la bandeja y asegúrese de que la pantalla muestre el tamaño correcto.
- Asegúrese de que los clips y los restos de papel no ensucien el dispositivo.

Descripción del problema

Esta sección contiene procedimientos de solución de problemas para facilitar su localización y resolución.

Algunos problemas pueden resolverse reiniciando el dispositivo. Consulte [Cuidado general](#) en la página 290 para obtener instrucciones sobre los procedimientos de encendido.

Si al reiniciar el dispositivo no se soluciona el problema, utilice las instrucciones en esta sección para identificar y solucionar el problema. Si aún así no se soluciona el problema, póngase en contacto con el *Centro de Asistencia Xerox* para obtener asistencia.

Errores

En el dispositivo pueden producirse errores que se clasifican en distintas categorías, y existen distintas formas de identificarlos en función del tipo de error que se produzca. En esta sección encontrará una visión general de los distintos tipos de errores y de la forma en que estos se muestran y se registran.

El dispositivo tiene clasificados tres tipos de errores: *averías del equipo*, *errores solucionables por el usuario* y *mensajes de estado*. Los tipos de errores se agrupan a su vez en subgrupos, según el grado en que afectan al funcionamiento del dispositivo. El tipo de pantalla de error generada para cada error depende de la categoría del error.

Averías 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**, que 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**, considerado así cuando un error de alcance limitado impide el funcionamiento de un subsistema principal. Por ejemplo, cuando ocurre un error en el Módulo xerográfico (R2) que impide utilizar las funciones de copia e impresión.
- **Error grave**, que se produce cuando la avería afecta a todo el sistema y no puede recuperarse. Por ejemplo, ocurre un error de alimentación que hace que el dispositivo no se pueda operar.

Errores solucionables por el usuario

Un *error solucionable por el usuario* es aquel que puede resolver el usuario. Existen tres categorías de errores solucionables por el usuario:

- **Error de alcance limitado**, que se produce cuando un subsistema detecta un error que puede solucionar el usuario; por ejemplo, cuando se agotan las grapas de la grapadora. Las funciones de copia e impresión siguen funcionando, pero no así la función de la grapa.
- **Error de equipo** considerado así 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 retire el papel.
- **Error de reajuste**, que se soluciona apagando y encendiendo la máquina.

Mensajes de estado

Mensajes de estado son mensajes de información que no afectan al funcionamiento correcto del dispositivo. Existen dos categorías de *Mensajes de estado*:

- **Mensajes de aviso** son informativos y a menudo están relacionados con la necesidad de reemplazar suministros. Los mensajes avisan al usuario local de posibles problemas y de acciones que se deben emprender para evitar errores inminentes. Por ejemplo, si el Módulo xerográfico (R2) está llegando al final de su vida útil, el dispositivo mostrará un mensaje de advertencia indicando que es necesario cambiar la unidad. En ese momento, el sistema activa un límite predefinido para que se indique una avería *solucionable por el usuario*, con el simple cambio del Módulo xerográfico (R2).
- **Mensajes de error del trabajo** indican un error del trabajo, por ejemplo, el papel que se necesita no está disponible en la bandeja. Si se detiene un trabajo debido a un error, se indica al usuario que proceda a resolver la causa del error o a eliminar el trabajo.

Pantallas de error

Hay dos métodos para mostrar en pantalla los errores que afectan al usuario:

Errores con interrupción

Los errores con interrupción se presentan cuando el problema afecta a todo el dispositivo y éste no puede aceptar la entrada o generar la salida. También aparecen cuando el problema sólo afecta al servicio de documentos seleccionado, aunque los demás puedan utilizarse.

El tipo de pantalla de error que aparece depende del tipo de error que se produce. Algunas pantallas de error presentan al usuario opciones de recuperación de errores. Una selección de botones permite elegir una opción de recuperación de errores.

Cuando aparece una ventana de un error con interrupción, cualquier mensaje asociado con el error se muestra en el área de *mensajes de estado*.

Errores sin interrupción

Los errores sin interrupción muestran mensajes en el área de *mensajes de estado*. No afectan a la terminación correcta de un trabajo desde la función principal actual. Por ejemplo, si el usuario realiza un trabajo de copia y se produce un error con el fax, aparece un mensaje de error sin interrupción.

Los errores con interrupción y sin interrupción los genera automáticamente el dispositivo y se muestran en los registros de errores. Una vez resueltos los problemas que generan la aparición de ventanas de error, éstas desaparecen.

Registros de errores

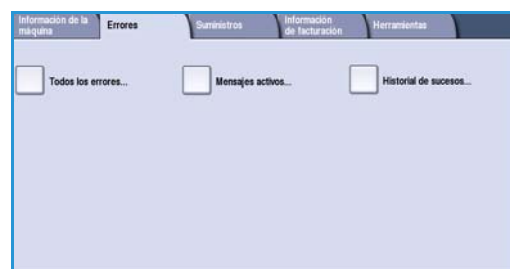
Se puede acceder a la información de errores mediante el botón **Estado de la máquina**.

Estado de la máquina proporciona información sobre el dispositivo, el estado de las bandejas de papel, los consumibles y los errores actuales. Los contadores de uso también están disponibles.

La ficha *Errores* muestra la lista de errores y los registros de errores del dispositivo.

Los errores se dividen en **Todos los errores**, **Mensajes activos** e **Historial de sucesos**.

- **Todos los errores** muestra una lista de todos los errores activos en el dispositivo. Se puede seleccionar cada error para obtener más información e instrucciones.
- **Mensajes activos** muestra una lista de todos los mensajes de error relacionados con el estado y los problemas actuales del dispositivo.
- **Historial de sucesos** es un registro de los últimos 20 errores producidos en el dispositivo. Se muestra el código de error asociado con cada error y la fecha y hora cuando se produjo el error. También muestra el total de impresiones del dispositivo en el momento en que se produjo cada error y la información relevante del tamaño y papel del documento.



Eliminación de errores

Cuando ocurra un error, aparecerá una pantalla de errores que contiene instrucciones de recuperación. Siga estas instrucciones para eliminar el error.

Atascos de papel

Toda hoja impresa que se retire se volverá a imprimir automáticamente una vez que el atasco de papel se solucione.

1. La pantalla de errores indicará la ubicación del atasco. Utilice las palancas verdes y las perillas que se muestran en las instrucciones de la pantalla para retirar el papel atascado.
2. Asegúrese de que todas las palancas y manillas vuelvan a colocarse en su posición original. El rojo parpadea detrás de las manillas y las palancas no deben estar visibles.

Nota: Las áreas de eliminación de atascos varían en función del modelo y la configuración del dispositivo.

Atascos de documentos

1. Retire todos los documentos del *alimentador de documentos* y del *crystal de exposición* de la manera que se indica.
2. Vuelva a ordenar los documentos de la manera en la que se encontraban al comienzo del trabajo y vuelva a colocarlos. Los documentos se reciclarán automáticamente para recuperar el trabajo.
3. Si no puede eliminar el error, consulte [Consejos para la solución de problemas](#) en la página 298 para obtener más información.

Si no puede solucionar el problema, consulte [Asistencia adicional](#) en la página 302 para obtener más instrucciones sobre cómo ponerse en contacto con el *Centro de Asistencia Xerox*.

Consejos para la solución de problemas

Si tiene algún problema a la hora de usar el dispositivo, compruebe las sugerencias que se indican más abajo para ver consejos sobre la solución de problemas:

Problema	Posible solución
El dispositivo no se enciende.	• Compruebe que el dispositivo no esté en el modo de <i>Ahorro de energía</i> como se indica con la luz verde en el panel de control. Toque la pantalla de la interfaz de usuario para reactivarla. • Pulse el botón Encendido/Apagado. • Compruebe que el cable de alimentación esté instalado correctamente.
Los documentos no se alimentan en el <i>alimentador de documentos</i> .	• Asegúrese de quitar las grapas o clips de los originales. • Asegúrese de que no se haya sobrepasado la capacidad del <i>alimentador de documentos</i>. El <i>alimentador de documentos</i> tiene capacidad para 75 hojas (solo en el modelo 35) o para 100 hojas (en los otros modelos) de papel 80 g/m² (20 lb). Utilice <i>Preparar trabajo</i> si tiene más originales. • Compruebe que el juego de documentos se ha insertado completamente en el <i>alimentador de documentos</i>. • Asegúrese de que el borde de las guías se haya ajustado para tocar los bordes de los originales. • Asegúrese de que el cabezal de alimentación del <i>alimentador de documentos</i> se haya instalado correctamente. Abra la cubierta superior y empuje hacia abajo el cabezal de alimentación para que encaje en su sitio. • Compruebe que no haya obstrucciones o restos de papel en el <i>alimentador de documentos</i>. • Asegúrese de que la cubierta del <i>alimentador de documentos</i> esté cerrada. • Compruebe que aparezca el mensaje <i>Preparada</i> en la pantalla táctil.
Atascos de papel, errores de alimentación o alimentación de varias hojas reiterativos.	• Asegúrese de que el tamaño de papel correcto se muestra en la pantalla táctil. • Asegúrese de no colocar papel por encima de la línea de capacidad máxima de la bandeja de papel. • Asegúrese de que el borde de las guías se haya ajustado para tocar los bordes del papel. • Si no se resuelve el problema, compruebe que no haya obstrucciones en el lugar donde el papel entra en el dispositivo.
Atascos de papel en el interior del dispositivo.	• Compruebe que no haya obstrucciones en la ruta del papel. • Asegúrese de que las manillas y palancas estén en la posición correcta. El rojo parpadea detrás de las manillas y las palancas no deben estar visibles. Siga las instrucciones que se muestran en la pantalla táctil. • Dé la vuelta al papel en la bandeja de papel. • Compruebe que los bordes de las guías de la bandeja de papel estén contra los bordes del papel. • Compruebe que en la pantalla táctil se muestre el tipo de papel correcto que se utiliza. • Coloque papel nuevo.

Problema	Posible solución
Mensajes reiterados en la pantalla táctil para comprobar la bandeja y que el papel se ha colocado en la bandeja.	• Ajuste el borde de las guías contra la pila de papel en la bandeja. • Si el borde de las guías no están contra el papel en la bandeja cuando se ha seleccionado Comenzar, elimine el trabajo en la cola de trabajos y comience otra vez.
El papel se comba.	• Coloque el papel en las bandejas de papel con la juntura hacia arriba. Coloque el papel en la bandeja especial con la juntura hacia abajo. • Coloque el material de impresión no estándar en la bandeja especial. • Si el papel se comba en exceso, dé la vuelta al papel en la bandeja de papel correspondiente.
La acabadora no apila la salida correctamente.	• Quite el papel de la bandeja de la apiladora con frecuencia. • No mueva juegos grapados mientras la acabadora los está compilando. • Compruebe que las guías de la bandeja de papel están bloqueadas en posición contra el papel. • Al utilizar papel de dimensiones grandes, quite la salida de la Bandeja del apilador. • Coloque el papel en las bandejas de papel con la juntura hacia arriba. Coloque el papel en la bandeja especial con la juntura hacia abajo. • Coloque el material de impresión no estándar en la bandeja especial. • 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.
La acabadora no grapa o perfora correctamente.	• Para corregir los problemas de grapado, asegúrese de que el número máximo de hojas no se excede para utilizar la acabadora. • El número máximo de hojas al grapar cartulina lo determina por el tipo de acabadora. La Acabadora de oficina básica grapa 12 hojas de cartulina, la Acabadora de oficina grapa 20 hojas de cartulina y la Acabadora de gran capacidad grapa 30 hojas de cartulina. • Compruebe que se ha seleccionado la opción correcta en la pantalla táctil. • Compruebe si en la pantalla táctil aparece un mensaje de error indicando que no hay grapas. Sustituya el cartucho de cartucho de grapas. • Al utilizar papel de dimensiones grandes, quite la salida de la Bandeja del apilador. • Compruebe que el contenedor de residuos de la perforadora no esté lleno. El contenedor de residuos de la perforadora recoge restos de la perforadora. • Compruebe que se ha seleccionado el tamaño de papel correcto para el papel que está en la bandeja. • Compruebe que las guías de la bandeja de papel están bloqueadas en posición contra el papel.
No se quitan las marcas de los originales perforados.	• Utilice la opción <i>Borrado de bordes</i> para borrar los bordes con las perforaciones. Consulte Borrado de bordes en la página 54 de Copia. • Realice copias en el <i>crystal de exposición</i> con la cubierta de documentos cerrada o con el <i>alimentador de documentos</i> cerrados.

Problema	Posible solución
Las imágenes no están en secuencia o están al revés cuando se utiliza la función Creación de folletos.	• Asegúrese de que los originales están en la secuencia correcta. • Alimente originales ABL a papel con orientación ABC. • Active las opciones de la pantalla para <i>Creación de folletos</i> y asegúrese de que ha seleccionado la secuencia correcta (por ejemplo, De izquierda a derecha o De derecha a izquierda).
La salida está en blanco.	• Asegúrese de colocar los originales cara arriba en el <i>alimentador de documentos</i> o cara abajo en el <i>crystal de exposición</i> en la esquina superior derecha.
Rayas, líneas, puntos, líneas sólidas o líneas no continuas en las impresiones.	• Limpie el <i>crystal de exposición</i> y, si utiliza el <i>alimentador de documentos</i>, limpie también el cristal de transporte de velocidad constante (la banda delgada de cristal a la izquierda del <i>crystal de exposición</i>), muy cerca de la rampa del cristal. • Limpie la parte inferior debajo del <i>alimentador de documentos/cubierta de documentos</i>. • Limpie el rodillo del <i>alimentador de documentos</i>. • Limpieza de las guías de halo • Limpie el Escorotrón de carga y el Corotrón de transferencia, si están disponibles en el dispositivo. • Compruebe que las guías de la bandeja de papel estén contra la pila de papel. • Ejecute el trabajo desde el <i>crystal de exposición</i>. • Compruebe la calidad del original. Utilice <i>Borrado de bordes</i> para quitar las líneas desde los bordes del documento; consulte Borrado de bordes en la página 54 de Copia. • Utilice la función Supresión del fondo; consulte Supresión del fondo en la página 51 de Copia. • Coloque papel nuevo. • No utilice papel con mucho gofrado.
Pérdida de imágenes.	• Si copia un documento de un tamaño de papel más grande a un tamaño más pequeño, utilice % <i>Auto</i> para reducir la imagen en el tamaño más pequeño; consulte Reducción/Ampliación en la página 44 de Copia. • Utilice la reducción, por ejemplo, copie a 90 % en vez de a 100 %. • Utilice la función <i>Autocentrar</i> y ejecute el trabajo otra vez. Consulte Desplazar imagen en la página 53 de Copia. • Si escanea desde el <i>crystal de exposición</i> utilice <i>Tamaño del original</i> para definir el tamaño del documento; consulte Tamaño del original en la página 52 de Copia. Coloque el documento en la esquina posterior derecha y realice la copia con la cubierta cerrada. • No utilice papel con mucho gofrado.

Problema	Posible solución
Imágenes borrosas en la salida.	• Coloque papel nuevo. • Si realiza copias desde el <i>crystal de exposición</i>, compruebe la calidad de los originales, cierre la cubierta e inténtelo de nuevo. Asegúrese de que el original esté plano contra el <i>crystal de exposición</i>. • Utilice <i>Tamaño del original</i> para especificar el tamaño del original; consulte Tamaño del original en la página 52 de Copia. • Limpie el <i>Escorotrón de carga</i> y el <i>Corotrón de transferencia</i>, si están disponibles en el dispositivo. Consulte Mantenimiento del módulo xerográfico en la página 293. • Limpie el <i>crystal de exposición</i> y, si utiliza el <i>alimentador de documentos</i>, limpie también el cristal de transporte de velocidad constante (la banda delgada de cristal a la izquierda del <i>crystal de exposición</i>), muy cerca de la rampa del cristal. Consulte Cristal de exposición y cristal de transporte de velocidad constante en la página 292.
Faltan caracteres en la salida.	• Coloque papel nuevo. • Utilice un papel más suave. • Seleccione Más oscuro si el original es claro o si la fuente está en color.
Variaciones de brillo.	• Compruebe la calidad del original. • Si el original tiene áreas grandes de densidad sólida, ajuste el contraste.
Imagen doble o transparente (efecto fantasma).	• Compruebe la calidad del original. • Limpie el <i>crystal de exposición</i>, si se ha utilizado. • Gire el original 180 grados y ejecute el trabajo otra vez.
El dispositivo no puede detectar el tamaño del original en el cristal.	• Utilice <i>Tamaño del original</i> para especificar el tamaño del original; consulte Tamaño del original en la página 52 de Copia. • Vuelva a escanear el original, con la cubierta abierta.
Los trabajos se escanean pero no se imprimen.	• Algunos trabajos requieren el procesamiento de imágenes antes de la impresión. Esto podría llevar hasta 2 segundos por página. • Pulse el botón <i>Estado de trabajos</i> y compruebe la lista de <i>Trabajos activos</i> para determinar si se ha procesado un trabajo. Es posible que haya un trabajo en la lista con un estado de "pausa". Elimine este trabajo si sigue en ese estado por más de 3 minutos. • Es posible que sea el resultado de una combinación de funciones incorrectas. Es posible que se deba reiniciar el software. Consulte Restauración del software en la página 286 de Administración y contabilidad.
La salida no refleja las opciones seleccionadas en la pantalla táctil.	• Pulse <i>Cancelar todo</i> entre los trabajos. • Si se muestra el botón <i>Guardar</i> en la pantalla táctil, asegúrese de que se ha seleccionado <i>Guardar</i> después de cada opción.
La imagen se reduce en una transmisión.	• Confirme el tamaño del original de los documentos. Es posible que los documentos se reduzcan en el suministro de papel disponible en la máquina de fax receptora.

Problema	Posible solución
El dispositivo no responde las llamadas de fax entrantes.	Modifique la opción <i>Demora de autocontestación</i> a 0 segundos. Consulte Demora de autocontestación en la página 270 de Administración y contabilidad.
El dispositivo responde las llamadas de fax entrantes pero no acepta los datos entrantes.	- Si el trabajo contiene varios gráficos, es posible que el dispositivo no tenga suficiente memoria. El dispositivo no responderá si la memoria es baja. - Quite los documentos almacenados y los trabajos y espere a que se terminen de procesar los trabajos existentes. Esto aumentará la memoria disponible.
El mensaje de error no desaparece.	- Es posible que haya ocasiones en que se solucione un error, pero el mensaje no desaparece. Reinicie el dispositivo apagándolo y encendiéndolo mediante el interruptor de encendido y apagado en la parte lateral del dispositivo. - Espere unos 20 segundos antes de volver a encender el dispositivo. Se perderán los trabajos sin terminar en la lista de trabajos. - Utilice únicamente el interruptor de encendido/apagado para reiniciar el dispositivo. Si se apaga de alguna otra forma, puede dañar el dispositivo.

Asistencia adicional

Para obtener más información visite nuestro sitio en la Web para el cliente en www.xerox.com o póngase en contacto con el *Centro de Asistencia al Cliente de Xerox* indicando el número de serie del dispositivo.

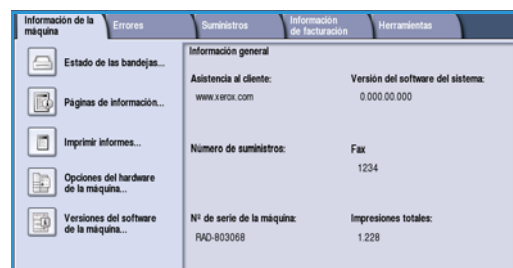
Centro de Asistencia Xerox

Si no se puede solucionar un error siguiendo las instrucciones en la pantalla táctil, compruebe [Consejos para la solución de problemas](#) en la página 298, pues podría ayudar a resolver el problema rápidamente. Si persiste el problema, póngase en contacto con el *Centro de Asistencia Xerox*. El *Centro de Asistencia Xerox* deseará conocer la naturaleza del problema, el número de serie de la máquina, el código de error (si lo hay), además del nombre y la ubicación de la empresa.

Localización del número de serie

Pulse el botón **Estado de la máquina** en el panel de control. La pantalla *Información de la máquina* muestra el número de serie.

El número de serie también se puede encontrar en la puerta frontal.



Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790

Normas legales y de seguridad



©2011 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Reservados los derechos de obra no publicada bajo las leyes de los Estados Unidos. El contenido de esta publicación no se puede reproducir en modo alguno sin el permiso de Xerox Corporation. Xerox® y XEROX con la marca figurativa® son marcas registradas de Xerox Corporation en Estados Unidos y otros países. Se realizan cambios a este documento periódicamente. Cualquier modificación, error técnico o tipográfico serán corregidos en ediciones posteriores.

Versión del documento 2.0: diciembre de 2010

Traducido por:
Xerox
CTC European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Reino Unido

Índice

Mensajes y seguridad	306
Etiquetas y símbolos de seguridad	306
Información sobre funcionamiento seguro	307
Suministro eléctrico	307
Información sobre mantenimiento	310
Información sobre suministros	310
Certificaciones de seguridad del producto	310
Normativa básica	311
Estados Unidos (normativa de FCC)	311
Canadá (normativa)	311
Unión Europea	312
Normativa RoHS de Turquía	312
Normativas de copia	313
Estados Unidos	313
Canadá	315
Otros países	315
Normativa del fax	316
Estados Unidos	316
Canadá	318
Europa	319
África del Sur	319
Datos de seguridad de los materiales	319
Reciclaje y eliminación del producto	320
Estados Unidos y Canadá	320
Unión Europea	320
Cumplimiento del programa de ahorro de energía	321
Todos los mercados	321
Información de contacto de SHA	322

Mensajes y seguridad

Lea atentamente las siguientes instrucciones antes de utilizar el dispositivo. Consúltelas cuando sea necesario para garantizar un funcionamiento seguro del dispositivo.

Tanto el dispositivo como los suministros de Xerox se han diseñado y probado para satisfacer estrictas normas de seguridad, entre las que se incluyen la evaluación y certificación de agencias de seguridad, y el cumplimiento de normativas electromagnéticas y de estándares medioambientales establecidos.

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



AVISO: Las modificaciones no autorizadas como, por ejemplo, la incorporación de funciones nuevas o la conexión de dispositivos externos, pueden afectar a la certificación del dispositivo. 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 dispositivo o suministradas con él.



Este AVISO indica a los usuarios la existencia de zonas en el dispositivo donde existe la posibilidad de sufrir lesiones.



Este AVISO indica a los usuarios la existencia de zonas en el dispositivo con superficies calientes que no deben tocarse.

Información sobre funcionamiento seguro

Tanto el dispositivo 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 dispositivo Xerox siga estas directrices de seguridad en todo momento:

Suministro eléctrico

Esta sección proporciona importante información de seguridad del suministro eléctrico que se debe leer antes de instalar o utilizar el dispositivo.

Lea la información de las siguientes secciones:

- [Seguridad eléctrica de la toma de corriente](#) en la página 307.
- [Seguridad eléctrica del cable de alimentación](#) en la página 308.
- [Información sobre seguridad láser](#) en la página 308.
- [Seguridad del dispositivo](#) en la página 308.
- [Apagado de emergencia](#) en la página 309.
- [Desconexión del dispositivo](#) en la página 309.

Seguridad eléctrica de la toma de corriente

Este dispositivo debe utilizarse con el voltaje indicado en la placa de características del equipo situada en la cubierta posterior del dispositivo. Si no está seguro de si el voltaje suministrado satisface los requisitos, consúltelo con la compañía eléctrica o con un electricista cualificado.

La toma de corriente eléctrica se debe colocar cerca del dispositivo y se debe poder acceder a ella con facilidad.



⚠ AVISO: Este dispositivo debe conectarse a un enchufe con conexión a tierra. Este dispositivo se suministra con un enchufe provisto de una clavija de puesta a tierra de protección. Este enchufe sólo se puede enchufar a una toma de corriente con toma de tierra. Se trata de una función de seguridad. Si no puede insertar el enchufe en la toma de corriente, póngase en contacto con un electricista cualificado para que sustituya dicha toma. Conecte siempre el dispositivo a una toma de corriente con puesta a 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 dispositivo puede producir descargas eléctricas.

Seguridad eléctrica del cable de alimentación

- Utilice únicamente el cable de alimentación suministrado con este dispositivo.
- 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 dispositivo en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación o tropezar con él.
- No coloque ningún objeto sobre el cable de alimentación.

Información sobre seguridad láser



PRECAUCIÓN: El uso de mandos, ajustes o procedimientos distintos a los aquí especificados puede originar la exposición peligrosa a la radiación.

Con respecto a la seguridad láser, el dispositivo cumple la normativa de rendimiento de dispositivos láser establecida por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales para productos láser de Clase 1. No emite radiación peligrosa, ya que el rayo está totalmente aislado durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento.

Seguridad del dispositivo

El dispositivo está diseñado para permitir el acceso del operador sólo a zonas seguras. El acceso a las áreas peligrosas está restringido mediante cubiertas o protectores que requieren una herramienta para extraerlos. Nunca retire las cubiertas ni las protecciones que protegen las áreas peligrosas.

Seguridad del dispositivo; realice lo siguiente:



AVISO: No utilice limpiadores en aerosol. Los limpiadores en aerosol pueden explotar o incendiarse si se usan en equipos electromecánicos.

- Siga todos los avisos e instrucciones indicados en el dispositivo o suministrados con él.
- Desenchufe el dispositivo antes de limpiarlo. Utilice siempre materiales diseñados específicamente para este dispositivo; el uso de otros materiales puede afectar al rendimiento del dispositivo y crear situaciones peligrosas.
- Tenga mucho cuidado al mover o reubicar el dispositivo. Póngase en contacto con el distribuidor local de Xerox para organizar el traslado del dispositivo fuera del edificio.
- Coloque el dispositivo en una superficie de apoyo sólida (no en una alfombra afelpada) que soporte el peso de la máquina.
- Coloque el dispositivo en una zona con ventilación adecuada y espacio suficiente para realizar las tareas de mantenimiento.
- Desenchufe siempre el dispositivo antes de limpiarlo.

Nota: El dispositivo Xerox cuenta con una función de ahorro de energía para consumir menor electricidad cuando el dispositivo no esté en uso. El dispositivo se puede dejar encendido continuamente.

Seguridad del dispositivo; 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 dispositivo 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 dispositivo en un lugar donde se pueda pisar el cable de alimentación o tropezar con él.
- Este dispositivo no se debe colocar en salas que carezcan de una ventilación adecuada.

Para obtener más información, póngase en contacto con un distribuidor local autorizado.

Apagado de emergencia

Si se da alguno de los siguientes casos, apague inmediatamente el dispositivo y desenchufe el cable de alimentación de la toma de corriente. Póngase en contacto con un técnico de servicio de Xerox autorizado para corregir el problema:

- El dispositivo emite sonidos u olores extraños.
- El cable de alimentación está dañado o deshilachado.
- Se ha activado un disyuntor, un fusible u otro dispositivo de seguridad del tablero de pared.
- Se ha derramado líquido en la máquina.
- La máquina ha sufrido exposición al agua.
- alguna parte del dispositivo está dañada.

Desconexión del dispositivo

El cable de alimentación es el dispositivo de desconexión del dispositivo. Está conectado a la parte posterior de la máquina y se puede desenchufar. Para cortar el suministro eléctrico del dispositivo, desconecte el cable de alimentación del enchufe de pared.

Información sobre seguridad del ozono

Este dispositivo genera ozono durante el funcionamiento normal. El ozono que produce es más pesado que el aire y depende del volumen de copias. El uso correcto de los parámetros medioambientales como lo especifica el procedimiento de instalación de Xerox asegurarán que se cumplen los límites de concentración.

Si necesita información adicional acerca del ozono, solicite la publicación de Xerox Ozone llamando al 1-800-828-6571 en Estados Unidos y Canadá. En otros países, póngase en contacto con el distribuidor local autorizado o el proveedor de servicios.

Información sobre mantenimiento



AVISO: No utilice limpiadores en aerosol. Los limpiadores en aerosol pueden explotar o incendiarse si se usan en equipos electromecánicos.

- Los procedimientos de mantenimiento del dispositivo se describen en la documentación del usuario que se suministra con el dispositivo.
- No lleve a cabo ninguna tarea de mantenimiento en este dispositivo 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 sobre suministros

- Almacene todos los suministros de acuerdo con las instrucciones dadas en el paquete o en el embalaje.
- Mantenga todos los suministros fuera del alcance de los niños.
- No eche tóner, cartuchos de tóner ni contenedores de tóner al fuego.

Certificaciones de seguridad del producto

Este dispositivo ha sido certificado por la agencia siguiente según las normas de seguridad indicadas.

Agencia	Estándar
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1ª edición (EE.UU./Canadá)
	CEI/EN60950-1 2ª Edición

Este dispositivo se ha fabricado según el sistema de control de calidad ISO9001 registrado.

Normativa básica

Xerox ha probado las emisiones electromagnéticas y los estándares de inmunidad de este dispositivo. Estos estándares están diseñados para reducir las interferencias que este dispositivo genera o recibe en un entorno de oficina normal.

Estados Unidos (normativa de FCC)

Este dispositivo se ha probado y cumple los límites establecidos para dispositivos digitales de Clase A, según las normas de la FCC, sección 15. Estos límites están diseñados para proporcionar una protección razonable frente a interferencias perjudiciales cuando el equipo se utiliza en un entorno comercial. Este dispositivo genera, utiliza y puede irradiar energía de radiofrecuencia. Si no se instala y se usa siguiendo estas instrucciones, puede provocar interferencias dañinas en las comunicaciones de radio. Es probable que el funcionamiento de este dispositivo en un área residencial provoque interferencias, en cuyo caso se solicitará al usuario que corra con los gastos de la solución de la interferencia.

Si este dispositivo produce interferencias perjudiciales en la recepción de radio o televisión, lo que puede determinarse apagando y encendiendo el dispositivo, el usuario puede corregir las interferencias tomando una o más de las medidas siguientes:

- Cambiar la orientación de la antena receptora, o reubicarla.
- Aumentar la separación entre el dispositivo y el receptor.
- Conectar el dispositivo a un enchufe de un circuito distinto del circuito al que está conectado el receptor.
- Solicitar ayuda al distribuidor o a un técnico experto en radio/televisión.

Todos los cambios o modificaciones no aprobados expresamente por Xerox pueden invalidar la autoridad del usuario para utilizar el dispositivo. Para garantizar el cumplimiento de la sección 15 de las reglas de la FCC, utilice cables apantallados.

Canadá (normativa)

Este aparato digital de Clase A es conforme con la norma canadiense ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Unión Europea



AVISO: Éste es un producto de clase A. En un entorno doméstico, este dispositivo puede provocar interferencias de radio, en cuyo caso es posible que se solicite al usuario que tome las medidas adecuadas.



La marca CE que se aplica a este dispositivo simboliza la declaración de conformidad de Xerox con las siguientes directivas aplicables de la Unión Europea en las fechas indicadas:

- 12 de diciembre de 2006: Directiva 2006/95/CE sobre bajo voltaje. Aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre el material eléctrico destinado a utilizarse con determinados límites de tensión.
- 15 de diciembre de 2004: Directiva 2004/108/CE sobre compatibilidad electromagnética. Aproximación de las legislaciones de los Estados miembros en material de compatibilidad electromagnética.
- 9 de marzo de 1999: Directiva 1999/5/CE sobre equipos radioeléctricos y equipos terminales de telecomunicación:

Este dispositivo, si se usa correctamente siguiendo las instrucciones del usuario, no es peligroso para el consumidor ni para el entorno.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa de la Unión Europea, utilice cables apantallados.

Xerox puede proporcionarle una copia firmada de la declaración de conformidad de este dispositivo.

Normativa RoHS de Turquía

De acuerdo con el artículo 7 (d). Por el presente certificamos que

"Cumple con la normativa de EEE."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Normativas de copia

Estados Unidos

El Congreso, mediante decreto, ha prohibido la reproducción de los artículos siguientes en ciertas circunstancias. Aquellos que realicen reproducciones de dichos artículos pueden ser sancionados con multas o encarcelamiento.

1. Obligaciones y Valores de la Administración de Estados Unidos, tales como:
 - Certificados de deuda
 - Divisas de Bancos Nacionales
 - Cupones de Obligaciones
 - Billetes de banco de la Reserva Federal
 - Certificados de plata
 - Certificados de oro
 - Obligaciones de Estados Unidos
 - Pagarés del Tesoro
 - Pagarés de la Reserva Federal
 - Billetes fraccionarios
 - Certificados de Depósito
 - Papel moneda
 - Bonos y obligaciones de ciertos organismos de la Administración, como el FHA (Departamento Federal de la Vivienda), etc.
 - Bonos (los bonos de ahorro estadounidenses pueden fotografiarse solamente con fines publicitarios relacionados con la campaña de venta de dichos bonos)
 - Timbres fiscales nacionales. Si es necesario reproducir un documento legal en el que hay un timbre fiscal cancelado, puede hacerse siempre que la reproducción del documento sea para fines legales.
 - Sellos de correo, cancelados o sin cancelar. Para fines filatélicos, los sellos de correo pueden fotografiarse, siempre que la reproducción sea en blanco y negro, y reducida a menos del 75 % o aumentada a más del 150 % de las dimensiones lineales del original.
 - Giros postales
 - Billetes, talones y letras de cambio librados por funcionarios autorizados de Estados Unidos.
 - Sellos y otras representaciones de valor, de cualquier denominación, que se hayan emitido o se puedan emitir, o en virtud de algún Decreto del Congreso.
2. Certificados de compensación ajustada para veteranos de las guerras mundiales.
3. Obligaciones y Valores de cualquier empresa, banco, o gobierno extranjero.
4. Material protegido por derechos de autor, a menos que se haya obtenido permiso del propietario de los derechos de autor o la reproducción esté dentro de lo estipulado en la ley de derechos de autor respecto a la reproducción para "uso justo" o de bibliotecas.

Se puede obtener más información sobre estas estipulaciones en la Oficina de derechos de autor de la Biblioteca del Congreso, Washington, D.C. 20559. Solicite la circular R21.5.

5. Certificados de nacionalidad o naturalización. Los certificados de naturalización de extranjeros pueden fotografiarse.
6. Pasaportes. Los pasaportes extranjeros pueden fotografiarse.
7. Certificados de inmigración.
8. Tarjetas de registro de reclutamiento.
9. Papeles de iniciación de Servicio Selectivo que contengan cualquiera de los datos siguientes del registrado:
 - Ingresos o sueldo
 - Historial judicial
 - Estado de salud física o mental
 - Estado de dependencia
 - Servicio militar anterior

Excepción: los certificados de licencia militar absoluta de Estados Unidos pueden fotografiarse.

10. Distintivos, tarjetas de identificación, pases o insignias que lleva el personal militar, o miembros de los distintos Departamentos Federales, tales como el FBI y el Tesoro (a menos que la fotografía la haya solicitado el jefe del Departamento o Agencia).

En ciertos estados, también se prohíbe reproducir:

- Licencias de vehículos
- Carnets de conducir
- Certificados de propiedad de vehículos

La lista anterior no es completa y no se asume ninguna responsabilidad sobre su integridad o precisión. En caso de duda, consulte con un abogado.

Canadá

El Parlamento, mediante decreto, ha prohibido la reproducción de los artículos siguientes en ciertas circunstancias. Aquellos que realicen reproducciones de dichos artículos pueden ser sancionados con multas o encarcelamiento.

1. Billetes de banco activos o papel moneda activo.
2. Obligaciones o valores gubernamentales o bancarios.
3. Letras o valores del tesoro.
4. El sello público de Canadá o de cualquiera de sus provincias, o bien el sello de cualquier organismo público o autoridad de Canadá, o de cualquier juzgado.
5. Edictos, órdenes, normativas o citaciones, o avisos (con intención de que parezca que los ha impreso el gobierno de Canadá o el de alguna provincia).
6. Marcas, sellos, envoltorios o diseños utilizados por (o en nombre de) el gobierno de Canadá o de alguna provincia, el gobierno de un estado distinto a Canadá o un departamento, consejo, comisión o agencia establecidos por el gobierno de Canadá o provincia, o de un gobierno de un estado distinto a Canadá.
7. Sellos impresos o adhesivos usados con el fin de obtener ingresos del gobierno de Canadá o de una provincia o del gobierno de un estado que no sea Canadá.
8. Documentos, registros o expedientes conservados por funcionarios públicos cuya obligación sea realizar o generar copias certificadas, con intención de que parezcan copias certificadas.
9. Material o marcas comerciales protegidas por derechos de autor de cualquier manera o tipo sin consentimiento del propietario de los derechos de autor o de la marca comercial.

La lista anterior se ofrece para su comodidad y ayuda, pero no es completa y no se asume ninguna responsabilidad sobre su integridad o precisión. En caso de duda, consulte con un abogado.

Otros países

Es posible que realizar copias de ciertos documentos no sea legal en su país. Aquellos que realicen reproducciones de dichos documentos pueden ser sancionados con multas o encarcelamiento:

- Papel moneda
- Billetes y cheques bancarios
- Obligaciones y bonos del estado
- Pasaportes y tarjetas de identificación
- Material o marcas comerciales protegidas por derechos de autor sin el consentimiento del propietario
- Sellos postales y otros instrumentos negociables

Esta lista no es completa y no se asume ninguna responsabilidad sobre su integridad o precisión. En caso de duda, consulte con un asesor legal.

Normativa del fax

Estados Unidos

Requisitos de las cabeceras de envío de faxes

La ley Telephone Consumer Protection Act de 1991 prohíbe utilizar un ordenador u otro aparato electrónico, incluidas las máquinas de fax, para enviar cualquier mensaje a menos que ese mensaje contenga claramente en un margen en la parte superior o inferior de cada página transmitida o en la primera página de la transmisión, la fecha y la hora en la que se envía, una identificación de la empresa, ente o persona que envía el mensaje y el número de teléfono de la máquina que ha enviado el fax o de la empresa, ente o persona. El número de teléfono no puede ser un número 900 u otro número cuyas tarifas sean superiores a las de una llamada local o cuya tarifa sea la de una llamada internacional. Para programar esta información en la máquina, consulte la documentación del usuario y siga los pasos que se indican.

Información sobre el acoplador de datos

Este dispositivo 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 dispositivo hay una etiqueta que contiene, entre otra información, un identificador de dispositivo 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 dispositivo 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 dispositivo 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 dispositivos aprobados después del 23 de julio de 2001, el REN del dispositivo forma parte del identificador de producto que tiene el formato US:AAAEQ##TXXXX. Los dígitos representados por ## son el n° REN sin separador decimal (por ejemplo, 03 es un REN de 0.3). En los productos anteriores, el REN se muestra por separado en la etiqueta.

Para solicitar el servicio correcto a la compañía telefónica local, es posible que también tenga que especificar los códigos siguientes:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



AVISO: Pregunte a su compañía telefónica por el tipo de conector instalado en su línea. Si conecta esta máquina a un conector no autorizado puede dañar el equipo de la compañía telefónica. Toda la responsabilidad por los daños causados por la conexión de esta máquina a un conector no autorizado recaerá en el usuario y no en Xerox.

Si este dispositivo 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 dispositivo. En este caso, la compañía telefónica deberá avisarlo previamente para poder hacer las modificaciones necesarias de modo que el servicio no se interrumpa.

Si experimenta problemas con este dispositivo Xerox, póngase en contacto con el Centro de Asistencia apropiado para solicitar información sobre reparaciones o garantías; los detalles se muestran en la máquina o en la Guía del usuario. Si el dispositivo está dañando la red telefónica, la compañía telefónica puede solicitarle que desconecte el dispositivo 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 dispositivo no debe utilizarse en líneas telefónicas compartidas. La conexión a un servicio de líneas telefónicas compartidas está sujeta a aranceles especiales. Para obtener más información póngase en contacto con la comisión estatal de servicios públicos, la comisión de servicios públicos o la comisión corporativa.

Si su departamento tiene una alarma conectada de una forma especial a la línea telefónica, asegúrese de que la instalación de este dispositivo Xerox no la neutralice.

Si tiene dudas sobre qué es lo que puede neutralizar la alarma, consúltelo con la compañía telefónica o con un instalador autorizado.

Canadá

Nota: La etiqueta de Industry Canada identifica los equipos certificados. Esta certificación significa que el dispositivo 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 dispositivo, los usuarios deben asegurarse de que es posible conectarse a las instalaciones de la compañía local de telecomunicaciones. El dispositivo 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 dispositivo, o su mal funcionamiento, puede ser motivo para que la empresa de telecomunicaciones exija que el usuario desconecte el dispositivo.

Los usuarios deben asegurarse por su propia seguridad de que las conexiones eléctricas a tierra de la instalación eléctrica, de las líneas de teléfono y del sistema de tuberías de agua interno, si existe, estén conectadas juntas. Esta precaución puede ser especialmente importante en zonas rurales.



PRECAUCIÓN: Los usuarios no deben realizar dichas conexiones ellos mismos, sino que deben avisar a la correspondiente autoridad de inspecciones eléctricas o electricista, según el caso.

El REN (número de equivalencia de timbres) asignado a cada dispositivo terminal es una indicación del número máximo de terminales que se permite conectar a una conexión de teléfono. La terminación en la interfaz de conexión puede ser cualquier combinación de dispositivos sujeta únicamente al requisito de que la suma de los números de equivalencia de timbres de todos los dispositivos no sea más de cinco. En el caso del valor de REN de Canadá, vea la etiqueta del dispositivo.

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 dispositivo se ha probado y se ajusta a la norma ES 203 021-1, -2, -3, una especificación técnica para equipos terminales que se utiliza en redes telefónicas conmutadas analógicas en la Comunidad Económica Europea. Este dispositivo proporciona una opción ajustable por el usuario del código de país. Para obtener información sobre este procedimiento, consulte la documentación del usuario. Los códigos de país se deben definir antes de conectar este dispositivo a la red.

Nota: Aunque este dispositivo 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 dispositivo, la conexión a software o a aparatos de control externos no autorizados por Xerox, invalidará esta certificación.

África del Sur

Este módem se debe usar en conjunción con un dispositivo aprobado de protección contra sobretensiones.

Datos de seguridad de los materiales

Si desea información acerca de los datos de seguridad de los materiales de la impresora, diríjase a:

América del Norte: www.xerox.com/msds

Unión Europea: www.xerox.com/environment_europe

Si necesita los números de teléfono del Centro de Asistencia al Cliente, diríjase a www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclaje y eliminación del producto

Estados Unidos y Canadá

Xerox tiene un programa mundial de devolución y reciclaje de equipos. Póngase en contacto con el representante de ventas de Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar si este dispositivo Xerox está dentro del programa. Si desea más información sobre los programas medioambientales de Xerox, visite www.xerox.com/environment.html.

Para la eliminación de desechos de dispositivos Xerox, tenga en cuenta que el dispositivo 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 dispositivo. Para obtener información sobre reciclaje y desechos, póngase en contacto con las autoridades locales. En Estados Unidos, también puede consultar el sitio web de Electronic Industries Alliance: <http://www.eiae.org/>.

Unión Europea

Directiva 2002/96/CE sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

Algunos equipos se pueden utilizar tanto en entornos domésticos como profesionales.



Entorno profesional

La aplicación de este símbolo en el dispositivo es una confirmación de que en el momento de deshacerse de este dispositivo debe hacerlo de acuerdo con los procedimientos nacionales acordados. La legislación europea exige que para deshacerse de equipos eléctricos y electrónicos al final de su duración útil deben seguirse los procedimientos acordados.



Entorno doméstico

La aplicación de este símbolo en el dispositivo es una confirmación de que en el momento de deshacerse de este dispositivo no debe arrojarlo junto con los desperdicios domésticos normales. La legislación europea exige que para deshacerse de equipos eléctricos y electrónicos al final de su duración útil deben separarse de los residuos domésticos. Los usuarios domésticos de los estados miembros de la UE pueden depositar de forma gratuita los equipos eléctricos y electrónicos usados en distintas instalaciones estipuladas para tal fin. Para obtener más información, póngase en contacto con la autoridad local responsable de los residuos. En algunos estados miembros, al adquirir dispositivos nuevos, es posible que el minorista local tenga la obligación de reciclar su dispositivo usado de forma gratuita. Solicite información al minorista. Antes de deshacerse del equipo, póngase en contacto con el distribuidor o personal de Xerox para solicitarle información sobre el reciclaje.

Cumplimiento del programa de ahorro de energía

Todos los mercados

ENERGY STAR

La impresora WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 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 Oficina de ENERGY STAR es un esfuerzo común entre los gobiernos de Estados Unidos, la Unión Europea, Japón y la industria de dispositivos ofimáticos para promover copiadoras, impresoras, máquinas de fax, dispositivos multifuncionales, PC personales y monitores con eficiencia energética. La reducción del consumo de energía contribuye a la lucha contra la contaminación medioambiental, la lluvia ácida y los cambios climatológicos a largo plazo al reducir las emisiones que resultan de la generación de electricidad. El equipo Xerox ENERGY STAR se programa en la fábrica. Se suministrará el equipo con el temporizador para entrar en el modo de Ahorro de energía después de la última copia/impresión, configurado en 1 minuto para la 5735, 2 minutos para la 5740, 5 minutos para la 5745, 8 minutos para la 5755/5765 y 15 minutos para la 5775/5790. En la Guía del usuario aparece una descripción más detallada de esta función.

Canadá

Environmental Choice



Terra Choice of Canada ha verificado que este producto cumple todos los requisitos de Environmental Choice EcoLogo sobre protección del medio ambiente. Como participante en el programa Environmental Choice, Xerox Corporation ha determinado que este dispositivo cumple las normas de Environmental Choice sobre el uso eficiente de la energía. Environment Canada estableció el programa Environmental Choice en 1988 para ayudar a los consumidores a identificar productos y servicios responsables en lo relacionado con el medio ambiente. Las copiadoras, impresoras, prensas digitales y máquinas de fax deben satisfacer los criterios de eficiencia energética y de emisiones y ser compatibles con suministros reciclados.

Información de contacto de SHA

Para obtener más información sobre seguridad, higiene y medioambiente en relación con este dispositivo 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 dispositivo:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Índice alfabético

A

- A 2 caras, 76, 94, 102, 123, 155, 175
- A dos caras, 46, 76, 94, 102, 123, 155, 175
- Acabado, 156
- Acabadora de gran capacidad, 49
- Acabadora de oficina, 49
- Acabadora de oficina básica, 49
- Acabadoras, 11
- Acceso, 32
- Acceso a Herramientas, 254
- Actualizar plantillas
 - Actualización de plantilla, 127
- Administración de carpetas, 196
- Administración de documentos, 131
- Administración de la máquina, 254
- Administración de trabajos, 246
- Administración del dispositivo, 254
- Agregar destinos de archivo, 131
- Ahorro de energía, 18
- Ajuste de formato
 - Borrado de bordes, 54
 - Copia de libro, 52
 - Desplazar imagen, 53
 - Invertir imagen, 54
 - Tamaño del original, 52
- Alertas, 212
- Alimentación de documentos, 20
- Alimentador de documentos, 20
- Almacenamiento de archivos, 120
- Almacenamiento y alimentación, 238
- Almacenamiento y alimentación del material de impresión, 238
- Almacenamiento y alimentación del papel, 238
- Ampliar/reducir, 44
- Anotaciones, 58
- Apagado, 17

- Apagar, 17, 18
- Archivo, nombre, 130
- Áreas de salida, 11
- Asistencia, 10, 37, 286
- Asistencia adicional, 37, 38, 302
- Asistencia al cliente, 286
- Asistencia al Cliente de Xerox, 286
- Asunto, 102, 175
- Avanzar trabajos, 246
- Ayuda, 10, 37

B

- Bandeja 5, 231
- Bandeja 6 (insertador), 233
- Bandeja especial, 229
- Bandejas 1 y 2, 225
- Bandejas 3 y 4, 227
- Bandejas de papel
 - 1 y 2, 225
 - 3 y 4, 227
 - 5, 231
 - 6 (insertador), 233
- Bandejas, 224
- Colocación de papel en la bandeja 5, 232
- Colocación de papel en la bandeja 6, 233
- Colocación de papel en la bandeja especial, 230
- Colocación de papel en las bandejas 1 y 2, 226
- Colocación de papel en las bandejas 3 y 4, 228
- Especial, 229
- Borrado de bordes, 54, 129, 139, 182
- Borrado de la imagen, 129, 139
- Botón Borrar todos (AC), 142, 144
- Botón Cancelar todo, 16
- Botón Comenzar, 16
- Botón Estado de la máquina, 16
- Botón Idioma, 16
- Botón Interrumpir impresión, 16
- Botón Parar, 16
- BPS (Bits por segundo), 84
- Buzón remoto, 86
- Buzones, 86
- Buzones de fax, 86
- Buzones para escanear, 141

C

Calidad de imagen

Más claro/Más oscuro, 50

Nitidez, 51

Tarjeta de ID, 204

Tipo de original, 50

Trama, 51

Calidad/Tamaño de archivo, 106, 127, 139, 180

Campos de administración de documentos, 137

Canadá (normativa), 311

Caracteres, 96

Caracteres de marcación, 74, 96

Carpetas de trabajos guardados, 196

Carpetas privadas, 141

Carta de prueba, 285

Cartas de prueba de calidad de imagen, 285

Cartucho de tóner, 290

Cartuchos de grapas, 34, 291

Centro de Asistencia, 10

Centro de Asistencia Xerox, 10

Certificaciones de seguridad del producto, 310

Clasificación, 46

Colocación de documentos, 20

Colocación de papel en la bandeja 5, 232

Colocación de papel en la bandeja 6
(insertador), 233

Colocación de papel en la bandeja especial, 230

Colocación de papel en las bandejas 1 y 2, 226

Colocación de papel en las bandejas 3 y 4, 228

Colocación del papel, 19

Color de salida, 102, 123, 175

Comentario, 58

Componentes del dispositivo, 11

Conexión/Desconexión, 32

Configuración, 254, 255

Administración de bandejas de papel, 257

Preferencias de tamaños de papel, 257

Problemas de Calidad de impresión, 284

Señales acústicas, 256

Sobrescritura de imágenes bajo
demanda, 283

Configuración de administración de las
bandejas, 257

Configuración de contabilidad, 277

Configuración de Eliminación de trabajos, 283

Configuración de fax, 269

Configuración de fecha y hora, 256

Configuración de la máquina, 255

Configuración de los temporizadores, 261

Configuración de Medidas, 257

Configuración de Pantalla inicial prefijada, 256

Configuración de preferencias de tamaños
de papel, 257, 258

Configuración de seguridad, 283

Configuración de señales acústicas, 256

Configuración de servicios, 266

Configuración de Sobrescritura de imágenes, 283

Configuración de Sobrescritura de imágenes
bajo demanda, 283

Configuración de solución de problemas, 284

Configuración del dispositivo, 255

Configuración del fax interno, 269

Consejos para la solución de problemas, 298

Contabilidad

Opciones, 277

Contacto con Xerox, 38

Contadores, 212, 249

Contadores de impresión, 249

Contenedor de residuos de tóner, 290

Contraste, 51, 97, 105

Copia, 21

Inserciones, 57

Suministro de papel, 45

Copia a 2 caras, 46

Copia básica, 21

Copia de borrador, 64

Copia de libro, 52

Copia de libros, 52

Copia de plantillas, 133

Copia de prueba, 64

Copia de tarjeta de ID, 202

Supresión del fondo, 205

Copia de una tarjeta de ID, 206

Copiar en, 101

Corregir calidad de imagen, 286

Creación de folletos, 55, 156

Creación de plantillas, 133

Creación de una carpeta privada, 141

Cristal de exposición, 20, 292

Cristal del transporte de velocidad constante, 292

Cubierta, 77

Cubiertas, 56, 158

Cuidado del dispositivo, 290

Cuidado general, 290

Cumplimiento del programa de ahorro
de energía, 321

D

- Datos de seguridad de los materiales, 319
- De, 101, 174
- Depósitos, 120
- Descripción general, 11
 - Copia, 21
 - Copia de tarjeta de ID, 202
 - E-mail, 28, 170
 - Escaneado de trabajos, 27
 - Exploración de trabajos, 120
 - Fax, 23, 70
 - Fax de Internet, 25, 71
 - Fax de servidor, 24, 70
 - Fax desde el PC, 26, 71
 - Guardar trabajos, 30
 - Impresión, 22, 150
 - Reimpresión de trabajos guardados, 31
 - Reimprimir trabajos guardados, 190
- Descripción general del dispositivo, 11
- Descripción general del papel y material de impresión, 224
- Desplazamiento de la imagen, 53
- Desplazar imagen, 53
- Destinatario, 100, 173
- Destino de archivo, 136
- Destino de salida, 157
- Destinos de archivo, 131
- Direcciones guardadas, 103
- Directiva 2002/96/CE sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, 320
- Directiva sobre equipos de radio y equipos terminales de telecomunicaciones, 319
- Directorio, 177
- Directorio de fax, 92
- Dispositivos de acabado, 49
- Dispositivos de salida, 49
- Documentación, 37
- Duplicar nombres de archivos, 131

E

- El mensaje de error no desaparece
 - Consejos para la solución de problemas, 302
- Eliminación de errores
 - Solución de problemas, 297
- Eliminación de plantillas, 133
- Eliminar documentos del buzón, 86
- Eliminar trabajos, 246

- E-mail, 28, 170, 173
 - Asunto, 175
 - Color de salida, 175
 - De, 174
 - Libreta de direcciones, 177
 - Mensaje, 173
 - Opciones de imagen, 178
 - Prefijados de exploración, 176
 - Responder a, 174
- E-mail básico, 28, 173
- Encendido, 17
- ENERGY STAR, 321
- Enviar a buzón, 86
- Enviar faxes de libros, 83
- Enviar texto de cabecera, 85
- Envío de faxes, 23, 72
- Envío de un E-mail, 28
- Envío de un fax desde el PC, 26
- Envío diferido, 85, 98
- Envío por lotes, 75, 270
- Errores, 37, 248
- Errores actuales, 37, 248, 296
- Errores de la máquina, 248
- Errores del dispositivo, 248
- Escaneado de libros, 52
- Escaneado de red, 27, 120
- Escaneado de trabajos, 27, 120
- Escaneado de trabajos básico, 27
- Escanear a base, 144
- Escanear a buzón, 141
- Estado de la máquina, 247
- Estado de las bandejas, 212, 247
- Estado del trabajo, 243
- Estados Unidos (normativa de FCC), 311
- Etiquetas y símbolos de seguridad, 306
- Excepciones, 158
- Exploración, 216
- Exploración de trabajos
 - Plantillas, 133

F

- Fax, 23, 70, 72
- Fax básico, 23, 72
- Fax básico desde el PC, 26
- Fax de Internet, 25, 71, 99
- Fax de Internet básico, 25
- Fax de LAN, 26, 71
- Fax de libro, 83

- Fax de servidor, 24, 70
- Fax de servidor básico, 24
- Fax desde el PC, 26, 71
- Fax interno, 23, 70, 72
- Faxes protegidos, 115
- Fecha, 58
- Filtro de ozono, 290
- Folleto, 47
- Folletos, 48
- Folletos grapados, 47
- Folletos plegados, 47
- Fondo, supresión, 178
- Formato de archivo, 107, 130, 183
- Formato de folleto, 162
- Formato de página, 162
- Formato de salida
 - Creación de folletos, 55
 - Cubiertas, 56
- Formato/Marca de agua, 162
- Forzar 4800, 85, 113
- Funciones principales de Herramientas, 254

G

- Grapado, 46, 156
- Grupos de números de fax, 80
- Guardar en buzón, 86
- Guardar programación, 66
- Guardar trabajos para reimpresión, 30
- Guardar un trabajo, 191
- Guardar valores actuales, 66
- Guardar y reimprimir trabajos, 190
- Guía del usuario, 37
- Guías de usuario, 247

H

- Historial de errores, 37, 248
- Historial de trabajos, 140
- Hoja de confirmación, 140

I

- Imagen espejo, 54
- Imagen negativa, 54
- Imagen, borrado, 129, 139

- Impresión, 22, 150, 215
 - Creación de folletos, 156
 - Formato/Marca de agua, 162
 - Opciones avanzadas, 165
 - Opciones de acabado, 156
 - Opciones de imagen, 161
 - Páginas especiales, 158
 - Selección avanzada de papel, 155
 - Selección del papel, 154
- Impresión básica, 22
- Impresión de las guías de usuario, 247
- Impresión de un documento, 22
- Impresiones en negro, 212
- Impresiones múltiples, 162
- Imprimir documentos del buzón, 86
- Imprimir informes, 247
- Información, 247
- Información de errores, 248
- Información de facturación, 212, 249
- Información de suministros, 249
- Información de uso, 249
- Información del estado, 212, 247
- Información de seguridad del
 - mantenimiento, 310
- Información sobre el contacto de seguridad, 322
- Información sobre el contacto de seguridad
 - e higiene, 322
- Información sobre funcionamiento seguro, 307
- Información sobre seguridad de los
 - suministros, 310
- Informe de acuse de recibo, 107, 140
- Informe de confirmación, 84
- Informe de confirmación de fax, 84
- Informe de transmisión, 84
- Informes, 37, 84, 107, 140, 247
- Inserciones, 57, 158
- Inserciones de páginas en blanco, 57
- Introducción de un número de fax, 73
 - Fax de servidor, 92
- Invertir imagen, 54

J

- Juego de muestra, 64

L

Lectura del contador, 249
Liberar trabajos, 246
Libreta de direcciones, 73, 77, 103, 177, 217
 Entrada de grupo, 80
 Entrada personal, 79
Limpieza del cristal de exposición, 34
Limpieza del dispositivo, 34, 291
Lista de trabajos, 243
 Administración de trabajos, 246
 Avanzar, 246
 Eliminar, 246
 Liberar trabajos, 246
 Trabajos activos, 243
 Trabajos retenidos, 246
Lista del trabajo, 243
Llamada de servicio, 38
Localización del número de serie, 302

M

Mantenimiento, 34, 290
Marca de agua, 164
Marcación en cadena, 78
Marcación manual, 73, 92
Marcación rápida, 73, 74
Más claro/Más oscuro, 50, 81, 96, 104, 125, 178
Material de impresión preimpreso, 234
Mejora de la imagen, 138, 178
 Contraste, 51
 Supresión del fondo, 51
Mensaje, 173
Mensajes, 296
Mensajes actuales, 37
Mensajes de error, 296
Modelo de la copiadora/impresora/escáner, 14
Modelos de la copiadora/impresora, 12
Modificación de plantillas, 133
Módulo del fusor, 290
Módulo xerográfico, 290

N

Nitidez, 51, 96, 104, 125, 178
No, 17
Nº de imágenes, 212
Nombrando el archivo, 183
Nombre de archivo, 183

Nombre del archivo, 130
Nombres de archivos, duplicar, 131
Normativa de FCC, 311
Normativa de seguridad básica, 311
Normativa del fax, 316
Normativa RoHS de Turquía, 312
Normativas de copia, 313
Nuevas plantillas, 133
Nuevo destinatario, 100, 173
Número de fax personal, 79
Número de impresiones, 249
Números de fax, 73
 Fax de servidor, 92
Números de fax almacenados, 73
 Fax de servidor, 92
Números de página, 58

O

Opciones, 11, 12, 14, 99, 110
 Contabilidad, 277
 Copia, 44
 Eliminación de trabajos, 283
 Fax interno, 269
 Fecha y hora, 256
 Medidas, 257
 Opciones de salida, 262
 Preferencias de tamaños de papel, 258
 Seguridad, 283
 Temporizadores, 261
Opciones avanzadas, 165
Opciones básicas, 99, 110
Opciones básicas de Escanear a base, 145
Opciones de administración, 254
Opciones de administración de bandejas del papel, 257
Opciones de archivado, 139
Opciones de compresión, 140
Opciones de copia, 44
Opciones de Escanear a base, 145
Opciones de Exploración de trabajos, 121
Opciones de hardware, 248
Opciones de
 imagen, 81, 96, 104, 125, 138, 140, 161, 178
Opciones de impresión
 Papel/Salida, 153
Opciones de las opciones de salida, 262
Opciones de marcación, 73, 92

- Opciones de marcación de fax, 73
- Opciones de plantillas, 136
- Opciones de salida, 46
 - Folleto, 47
- Opciones del hardware de la máquina, 248
- Opciones prefijadas, 254
- Orientación del material de impresión preimpreso, 234
- Orientación del original, 128, 139, 181
- Originales de varios tamaños, 82, 128
- Originales, orientación, 128, 139, 181

P

- Página principal de Servicios, botón Estado de trabajos, 16
- Páginas de información, 37, 213, 247
- Páginas especiales, 158
- Páginas web de la máquina, 211
- Páginas web del dispositivo, 211
- Páginas web internas, 211
- Panel de control, 16
- Pantalla táctil, 16
- Papel, 154
- Papel/Salida, 153
- Para archivar documento, 136
- Parámetros avanzados, 138
- Partes de la máquina, 11
- PDF, 107, 130, 183
- PDF/A, 130, 183
- Pedir ayuda, 10
- Perforación, 46, 156
- Plantilla
 - Opciones de imagen, 140
- Plantilla de base, 144
- Plantillas, 120, 122
- Plantillas de Escaneado de trabajos, 120
- Plantillas de red, 122
- Plantillas locales, 122
- Plantillas, actualizar, 127
- Plantillas, creación, 133
- Plegado, 156
- Plegado en C, 48
- Plegado en tres, 48
- Plegado en Z, 48
- Prefijados de exploración, 124, 176
- Prefijados de funciones
 - Fax, 269
- Prefijados de la función Fax, 269

- Prefijados de Todos los servicios, 256
- Preparación del trabajo, 63
- Preparar trabajo, 63, 90, 132, 139, 185
- Problemas, 248
- Problemas de calidad de imagen, 286
- Progreso del trabajo, 246
- Propiedades, 218
- Prueba de eco, 285
- Prueba de la conectividad de red, 285

R

- Realización de copias, 21
- Reciclaje y eliminación del producto, 320
- Recuperar valores guardados, 66
- Reducir/ampliar, 44
- Reducir/Dividir, 82
- Registro, 296
- Registro de errores, 296
- Reimpresión de trabajos guardados, 194
- Reimprimir trabajos guardados, 31, 190
- Reinicio rápido, 18
- Requiere tamaño estándar, 258
- Residuos de la perforadora, 34, 291
- Resolución, 76, 94, 105, 126, 138, 179
- Responder a, 174
- Restauración del software, 286

S

- Salida de copias, 46
- Seguridad del dispositivo, 308
- Seguridad eléctrica de la toma de corriente, 307
- Selección avanzada de papel, 155
- Selección de una plantilla, 122
- Sello de Bates, 58
- Separación de transparencias, 61
- Separadores de transparencias, 61, 155
- Servicios, 12
- Servicios de destino, 136
- Servicios de Internet, 211
 - Estado, 212
 - Exploración, 216
 - Facturación, 212
 - Impresión, 215
 - Libreta de direcciones, 217
 - Propiedades, 218
 - Trabajos, 214
 - Trabajos guardados, 214

Servicios y opciones, 12
Sí, 17
Si el archivo ya existe, 131
SMart eSolutions, 213
Sobrescribir valores, 131
Software, restaurar, 286
Sondear un buzón, 88
Sondeo, 88
Sondeo de buzón, 88
Sondeo local, 88
Sondeo protegido, 88
Sondeo remoto, 88
Suministro de papel, 45
Suministro eléctrico, 307
Suministros, 34
Supresión del fondo, 51, 81, 104, 125, 178, 205
Suprimir el fondo, 104, 125
Suprimir fondo, 51

T

Tamaño de archivo, 106, 127, 139, 180
Tamaño de los originales, 52, 97, 106, 128, 139
Tamaño del
 original, 52, 82, 97, 106, 128, 139, 181
Tamaño personalizado del
 original, 82, 97, 106, 128, 139
Tareas de limpieza, 34
Teclado numérico, 16
TIFF, 107, 130, 183
TIFF multipágina, 107, 130, 183
Tipo de original, 50, 76, 94, 103, 123, 176
Tipo de originales, 50
Tipo de trabajo, 153
Tipos de material de impresión, 235
Tipos de original, 76, 94, 123
Tipos de papel, 235
Todos los servicios, 142, 144
Total de impresiones, 212
Trabajos, 214
 Trabajos activos, 214
 Trabajos guardados, 214
Trabajos activos, 214, 243
Trabajos guardados, 214
Trabajos retenidos, 246
Trama, 51

U

Unidades reemplazables, 34, 290
Unidades reemplazables por el
 cliente, 34, 249, 290
Unión Europea, 312
Uso de los valores guardados, 66

V

Valor prefijado de Servicios, 256
Valores prefijados de la máquina, 254
Valores preprogramados, 66
Velocidad en baudios, 84
Velocidad inicial, 84
Versiones de software, 248
Versiones del software de la máquina, 248

X

XPS, 130, 183

