

### Ayuda

Para obtener información y asistencia, compruebe lo siguiente:

- Guía del usuario para obtener información sobre el uso del sistema Xerox 4595.
- Para obtener asistencia en línea, vaya a: [www.xerox.com](http://www.xerox.com)
  - Haga clic en el enlace **Asistencia y controladores**.
  - En **Nombre del producto**, escriba **4595** y después haga clic en **Buscar**.
  - En la lista que aparece, localice el modelo 4595.
  - Haga clic en el enlace apropiado para obtener la información deseada: Asistencia, Controladores y descargas o Documentación.
- También puede comunicarse con la oficina local de Xerox para pedir asistencia técnica.


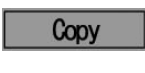


### Mensajes del sistema

Si el sistema muestra un mensaje en la pantalla, asegúrese de seguir los pasos en el orden presentado para solucionar el problema. De no hacerlo, podría ocasionar problemas adicionales.







### Iniciar/Cerrar sesión



Si fuera necesario iniciar una sesión en el sistema Xerox 4595, pulse el botón Iniciar/Cerrar sesión. Introduzca la ID de usuario y la clave si se requiere. Para desconectarse, pulse nuevamente este botón.

### Iconos del panel de control




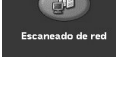

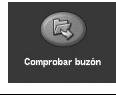



Icono (sin texto)	Icono (con texto)	Función
		<b>Copia</b> Permite acceder a la función Copia.
		<b>Personalizado 2</b> Permite acceder a una función personalizada (debe estar configurada por el administrador del sistema).



Icono (sin texto)	Icono (con texto)	Función
		<b>Personalizado 3</b> Permite acceder a una función personalizada (debe estar configurada por el administrador del sistema).
		<b>Comenzar</b> Inicia el proceso de copia o escaneado.
		<b>Todos los servicios</b> Muestra la pantalla de menús.
		<b>Parar</b> Cancela el trabajo actual o la comunicación.
		<b>Cancelar todo</b> Permite borrar todas las programaciones y restablecer las opciones prefijadas de la máquina.
		<b>Cancelar</b> Cancela los valores incorrectos; pulse este botón si se solicita en la interfaz de usuario.
		<b>Interrumpir</b> Interrumpe el proceso actual para copiar o imprimir un trabajo con una prioridad más alta; pulse este botón nuevamente después de completarse el trabajo para reanudar la operación anterior.

Icono (sin texto)	Icono (con texto)	Función
	<b>Power Saver</b>	<b>Ahorro de energía</b> Se enciende cuando la máquina se encuentra en el modo de ahorro de energía; pulse este botón para cancelar el modo de ahorro de energía.
	<b>Machine Status</b>	<b>Estado de la máquina</b> Permite comprobar el estado, los contadores, los consumibles de la máquina, y también imprimir informes.
	<b>Review</b>	<b>Repaso</b> Abre la pantalla de repaso que permite comprobar la configuración que se ha cambiado, así como la información de destino de los faxes y el e-mail.
	<b>Job Status</b>	<b>Estado de trabajos</b> Confirma o cancela el trabajo.
	<b>Job in Memory</b>	<b>Indicador de trabajo en memoria</b> Este indicador se ilumina cuando se han guardado datos en la memoria de la máquina.
	<b>Online</b>	<b>Indicador En línea</b> Este indicador se ilumina cuando se transmiten datos desde o hacia la máquina.

Icono (sin texto)	Icono (con texto)	Función
		<b>Regulador de brillo</b> Permite ajustar el brillo de la pantalla táctil.

### Botón Todos los servicios

Icono	Función
	<b>Copia</b> Permite acceder a la pantalla de Copia básica.
	<b>E-mail</b> Permite escanear documentos y enviarlos por e-mail.
	<b>Escanear a buzón</b> Permite escanear documentos y guardarlos para un uso futuro.
	<b>Escaneado de red</b> Escanea los documentos originales y guarda los datos escaneados en el servidor como plantillas de trabajo.
	<b>Escanear a FTP/SMB</b> Escanea a un servidor de red usando FTP o SMB.
	<b>Comprobar buzón</b> Permite la gestión de los buzones en la copiadora/impresora.
	<b>Programación guardada</b> Almacena múltiples procesos de un trabajo como un solo trabajo.
	<b>Hojas de flujo de trabajo</b> Permite la ejecución de una serie de acciones registradas.
	<b>Idioma</b> Permite cambiar el idioma de la interfaz de usuario.

Icono	Función
	<b>Menú Configuración</b> Permite la creación y modificación de los buzones, de las entradas en la libreta de direcciones y de las hojas de flujo de trabajo.
	<b>Modo de impresión</b> Establece si la máquina está en línea o fuera de línea, y el idioma que utiliza la máquina.

### Impresión de un archivo desde un PC cliente

Para imprimir un archivo desde un PC cliente:

1. Abra el documento.
2. Seleccione **Archivo > Imprimir**.
3. En la pantalla **Imprimir**, seleccione la impresora deseada.
4. Seleccione las opciones de impresión deseadas:

Para los usuarios de **Windows**, seleccione **Propiedades**.

- Seleccione la ficha **Impresión de Fierey** y las opciones de impresión deseadas; luego seleccione **Aceptar** de forma repetida hasta que el trabajo se envíe a la impresora, **o bien**
- Ayuda para obtener información específica sobre las opciones de impresión.

Para los usuarios de **Macintosh**:

- Seleccione las opciones de impresión deseadas y, a continuación, seleccione **OK** para enviar el trabajo a la impresora, **o bien**
- Ayuda para obtener información específica sobre las opciones de impresión.
- Consulte la **Guía del usuario de PostScript** para obtener más información.

**Sugerencia:** Para obtener la información más reciente, consulte [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

### Copiar

1. Cargue los documentos en el alimentador de documentos o coloque un documento en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Todos los servicios**.
3. Seleccione **Copiar > Copiar**.

4. Seleccione las opciones deseadas.
5. Introduzca el número de copias deseado.
6. Seleccione **Comenzar**.

### Copiar y guardar

1. Cargue los documentos en el alimentador de documentos o coloque un documento en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Todos los servicios**.
3. Seleccione **Copiar > Copiar y guardar**.
4. Seleccione el buzón en el que se van a guardar los datos.

**Sugerencia:** Si fuera necesario, consulte **Crear buzón**.

5. Use el nombre prefijado del documento o cree uno nuevo.
6. Seleccione las opciones deseadas.
7. Introduzca el número de copias deseado.
8. Seleccione **Comenzar**.

### Guardar

1. Cargue los documentos en el alimentador de documentos o coloque un documento en el cristal de exposición.
2. Pulse el botón **Todos los servicios**.
3. Seleccione **Copiar > Guardar**.
4. Seleccione el buzón en el que se van a guardar los datos.

**Sugerencia:** Si es necesario, consulte con el administrador del sistema para configurar un buzón.

5. Use el nombre prefijado del documento o cree uno nuevo.
6. Seleccione las opciones deseadas.
7. Pulse **Guardar** y luego **Comenzar**.

**¿Más?** En la **Guía del usuario**, revise el capítulo **Copia** para obtener más información sobre **Copiar**, **Copiar y guardar** y **Guardar**.

### Copia de trabajos grandes

Para copiar un documento grande con más de 50 páginas:

1. Cargue hasta un máximo de 50 páginas en el alimentador de documentos y pulse **Todos los servicios > Copiar**.
2. Seleccione el método a usar: Copiar, Copiar y guardar o Guardar.
3. En la ficha **Preparación de trabajo**, seleccione **Documento de gran volumen**.
4. Pulse **Sí** y luego **Guardar**.
5. Seleccione **Comenzar**.
6. Seleccione **Original siguiente** para escanear la serie siguiente de páginas del documento.
7. Cuando se hayan escaneado todas las páginas del documento, seleccione **Último original**. Se inicia la copia o el almacenamiento.

¿Más? En la **Guía del usuario**, consulte en el capítulo **Copia** la sección **Documentos de gran volumen**.

---

### Escaneado

Permite escanear, guardar y enviar por e-mail documentos a través de la red a destinos específicos.

Los modos de escaneado son: **E-mail**, **Escanear a buzón**, **Escaneado de red** y **Escanear a FTP/SMB**.

**Sugerencia:** No confunda estos modos con las funciones Copiar y guardar o Guardar que sólo permiten escanear documentos y guardarlos en el disco local de la máquina.

---

### Enviar documentos por e-mail

1. Pulse el botón **Todos los servicios > E-mail**.
2. Seleccione los destinatarios en la **Libreta de direcciones** o introdúzcalos mediante el teclado.
3. Seleccione **De** para especificar la persona que envía el e-mail. Seleccione **Guardar**.
4. Seleccione **Asunto** e introduzca el asunto del e-mail. Seleccione **Guardar**.
5. Seleccione **Contenido del mensaje** para agregar un mensaje al documento que va a enviar.

6. Seleccione el formato del archivo (TIFF o PDF).
7. Cargue los documentos y pulse **Comenzar**. Una vez escaneado el documento, se enviará a los destinatarios seleccionados.

¿Más? En la **Guía del usuario**, consulte en el capítulo **Escaneado** la sección **E-mail**.

---

### Reimpresión de un documento guardado

Para imprimir un documento guardado:

1. Pulse el botón **Todos los servicios**.
2. Seleccione **Comprobar buzón > Trabajos de copia e impresión**.
3. Seleccione el buzón donde residen los documentos y seleccione **Lista de documentos**.
4. Seleccione el documento que desea reimprimir y seleccione **Cambiar opciones/Imprimir**.
5. Compruebe las opciones y realice los cambios necesarios.
6. Seleccione **Imprimir**.

¿Más? En la **Guía del usuario**, consulte en el capítulo **Administración de buzones** la sección **Impresión de documentos**.

---

### Plegado en Z/Plegado doble/ Plegado triple

Para plegar los documentos:

1. Seleccione el método a usar: Copiar, Copiar y guardar o Guardar.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, seleccione **Plegado**.
3. Seleccione el tipo de plegado y si la impresión se realizará por dentro o por fuera.
4. Seleccione **Guardar** y continúe con la configuración del trabajo.

¿Más? En la **Guía del usuario**, consulte en el capítulo **Copia** o **Administración de buzones** la sección **Plegado**.

## Copia en separadores

Para copiar en separadores:

1. Seleccione el método a usar: Copiar, Copiar y guardar o Guardar.
2. Seleccione la ficha **Formato de salida** y, a continuación, **Desplazamiento de margen a pestaña**.
3. Seleccione **Desplazar a separador** para copiar sólo el área del separador del original o **Desplazar todo** para copiar todo el original en el separador, y luego seleccione **Guardar**.
4. Vuelve a aparecer la ficha Formato de salida. Seleccione **Orientación de salida, Cara abajo** y luego **Guardar**.
5. Cargue el original como se muestra en la interfaz del usuario, luego seleccione la bandeja de los separadores y, a continuación, seleccione **Guardar**.
6. Asegúrese de que los separadores estén cargados y de que la configuración del papel sea la correcta. Seleccione **Comenzar** para imprimir.

**¿Más?** En la **Guía del usuario**, compruebe en el capítulo **Copia** la sección **Desplazamiento de margen a pestaña**.

