

EPSON



AM-C6000/AM-C5000/AM-C4000 Series
Epson Print Admin Serverless

Cómo se utiliza

Índice

Introducción

Contenido de este documento.	4
Usar este manual.	4
Marcas y símbolos.	4
Capturas de pantalla usadas en esta guía.	4
Referencias del sistema operativo.	4

Visión general

Acerca de la impresión autenticada.	6
Acerca del escaneado.	8

Métodos de autenticación

Preparación para el uso.	9
Registro de una tarjeta de autenticación.	9
Comprobar el número de ID.	11
Iniciar y cerrar sesión en las impresoras.	11
Iniciar sesión.	11
Cerrar sesión.	13
Si las funciones del panel de control están disponibles sin autenticación.	14
Iniciar sesión con su cuenta Microsoft.	14
Cambiar la información del usuario.	14
Cambiar la contraseña.	14
Cambiar el número de ID.	15

Impresión autenticada

Impresión desde el ordenador.	17
Configuración del controlador de impresora — Windows.	17
Impresión desde el controlador de impresora — Windows.	20
Conectando la impresora -Mac OS.	23
Impresión desde el controlador de impresora — Mac OS.	24
Operaciones en la impresora.	25
Impresión.	25
Cancelar la impresión.	26
Interrumpir trabajos.	27
Interrumpir otros trabajos.	27
Pantalla del trabajo de impresión.	27
Pantalla Seleccionar trabajo	27
Pantalla Detalles	28
Uso de la administración del recuento de páginas para limitar la impresión.	29

Funciones de impresión en la nube.	29
Impresión de datos desde el almacenamiento en la nube.	30
Registrar la configuración de las funciones de Cloud Print como un preajuste.	32

Escaneado

Funciones de escaneado disponibles para Epson Print Admin Serverless.	34
Escanear un original y enviarlo por correo electrónico a usted mismo.	34
Escanear un original y guardarlo en una carpeta de red registrada.	35
Escanear un original y guardarlo en la nube.	36

Escanear o enviar por fax desde el equipo

Escanear desde el equipo.	40
Enviar y recibir faxes mediante PC-FAX.	41

Búsqueda de Contactos en su Servicio de directorios en la nube

Búsqueda de Contactos en su Servicio de directorios en la nube (Microsoft).	44
Búsqueda de un destinatario en Contactos de la organización (Microsoft).	44
Búsqueda de un destinatario en Contactos personales (Microsoft).	45

Solución de problemas

Ha olvidado su contraseña o número de ID.	48
Problemas de impresión.	48
Los trabajos de impresión no se muestran en el panel de control.	48
La impresión no es posible porque el trabajo de impresión no se puede seleccionar en la impresora vinculada con la impresión de extracción.	49
Problemas con la administración del recuento de páginas.	49
Aparece un mensaje que dice que no quedan suficientes páginas.	49
Después de cancelar la impresión, el número de páginas restantes disminuyó.	50

Problemas al utilizar los servicios de directorio en la nube.	50
Las carpetas y archivos OneDrive for Business/SharePoint Online/Microsoft Teams no se muestran en el panel de control de la impresora.	50
No se muestran los destinatarios al buscar en Contactos de la organización (Microsoft).	50
No se muestran los destinatarios al buscar en Contactos personales (Microsoft).	50
No se pueden subir archivos escaneados al almacenamiento en la nube.	50
No se pueden imprimir archivos en el almacenamiento en la nube.	50
Otros problemas.	51
No se emite ningún sonido de autenticación aunque la tarjeta se mantenga sobre el dispositivo de autenticación.	51

Apéndice

Requisitos del sistema.	52
Marcas comerciales.	52
Precaución.	52

Introducción

Contenido de este documento

Este manual describe cómo realizar lo siguiente para Epson Print Admin Serverless.

- Métodos autenticados
- Registrar una tarjeta autenticación
- Impresión autenticada
- Digitalización

Usar este manual

Marcas y símbolos



Precaución:

Instrucciones que se deben seguir cuidadosamente para evitar lesiones.



Importante:

Instrucciones que se deben respetar para evitar daños en el equipo.

Nota:

Suministra información complementaria y de referencia.

Información relacionada

- ➔ Enlaces a las secciones relacionadas.

Capturas de pantalla usadas en esta guía

- Las capturas de pantalla del controlador de impresora son de Windows 10 o macOS High Sierra. El contenido que se muestra en las pantallas cambia dependiendo del modelo y situación.
- Los elementos de configuración pueden cambiar dependiendo de los productos y condiciones.

Referencias del sistema operativo

Windows

En este manual, términos como "Windows 11", "Windows 10", "Windows 8.1", "Windows 8", "Windows 7", "Windows Server 2022", "Windows Server 2019", "Windows Server 2016", "Windows Server 2012 R2", "Windows

Introducción

Server 2012", "Windows Server 2008 R2" y "Windows Server 2008" se refieren a los siguientes sistemas operativos. Además, «Windows» se utiliza para referirse a todas las versiones.

- Sistema operativo Microsoft® Windows® 11
- Sistema operativo Microsoft® Windows® 10
- Sistema operativo Microsoft® Windows® 8.1
- Sistema operativo Microsoft® Windows® 8
- Sistema operativo Microsoft® Windows® 7
- Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2022
- Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2019
- Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2016
- Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2012 R2
- Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2012
- Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- Sistema operativo Microsoft® Windows Server® 2008

Mac OS

En este manual, "Mac OS" se usa para referirse a Mac OS X 10.9.5 o posterior y también a macOS 11 o posterior.

Visión general

Epson Print Admin Serverless proporciona un entorno seguro y eficaz para usar impresoras en redes de oficinas o escuelas.

Se proporcionan las soluciones siguientes.

Seguridad mejorada

Solo los usuarios autenticados pueden usar la impresora.

Dado que los documentos confidenciales se imprimen desde una impresora autenticada, puede evitar que dichos documentos sean retirados por personal no autorizado, que se mezclen documentos con los de otros usuarios, etc.

Ahorro de costes

Puede evitar impresiones innecesarias debido a la selección directa de trabajos de impresión de la lista de trabajos.

Eficiencia empresarial (Escaneado)

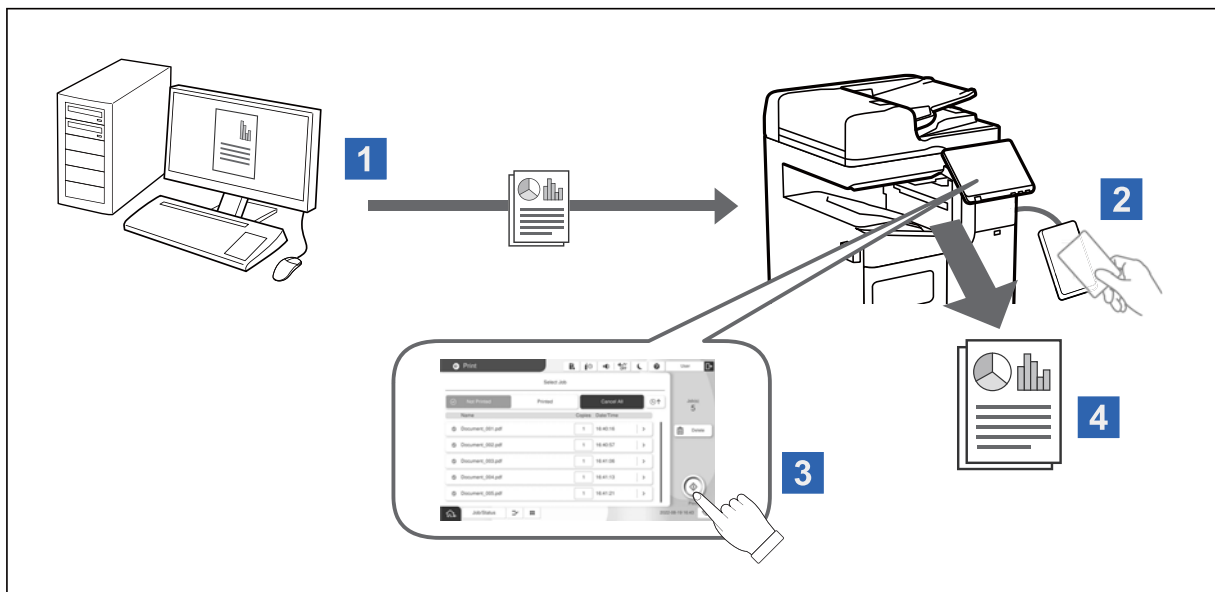
Sin realizar operaciones complejas, puede enviar los datos escaneados a su dirección de correo electrónico o guardarlos en la carpeta de destino registrada. También puede guardar los documentos escaneados en el almacenamiento sincronizado en la nube (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).

Eficiencia empresarial (Impresión)

Puede imprimir documentos almacenados en la nube (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams) directamente desde el panel de control de la impresora.

Acerca de la impresión autenticada

Selección de Trabajos de Impresión e Impresión

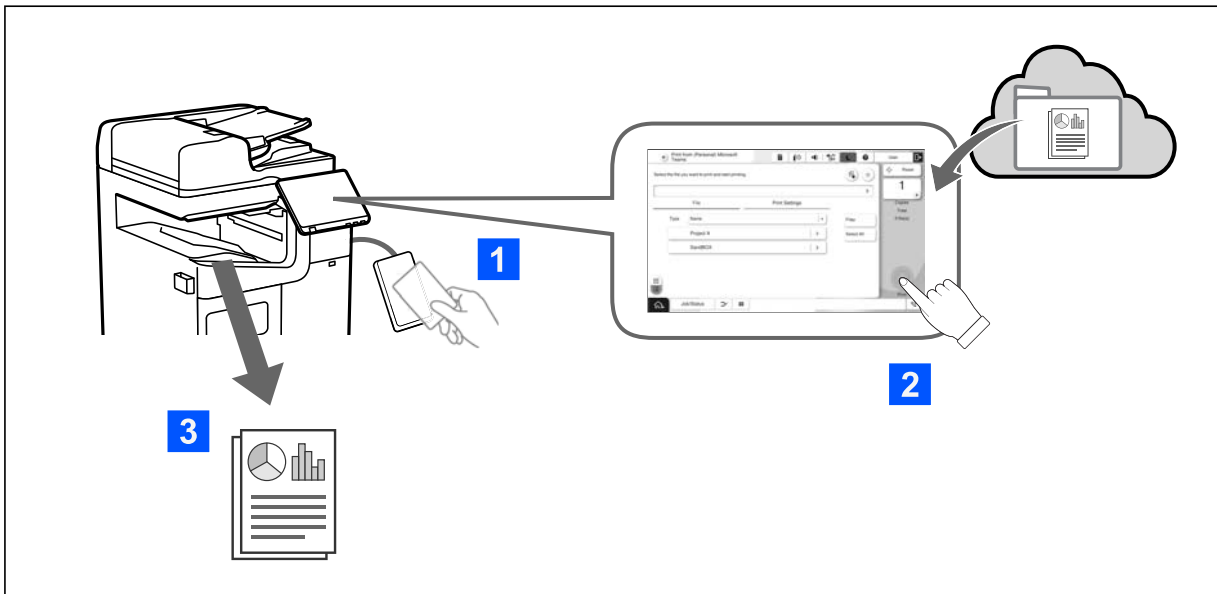


Puede guardar los trabajos de impresión que se imprimen desde el ordenador. Inicie sesión en la impresora como usuario autenticado, seleccione el trabajo de impresión y luego imprímalo.

Visión general

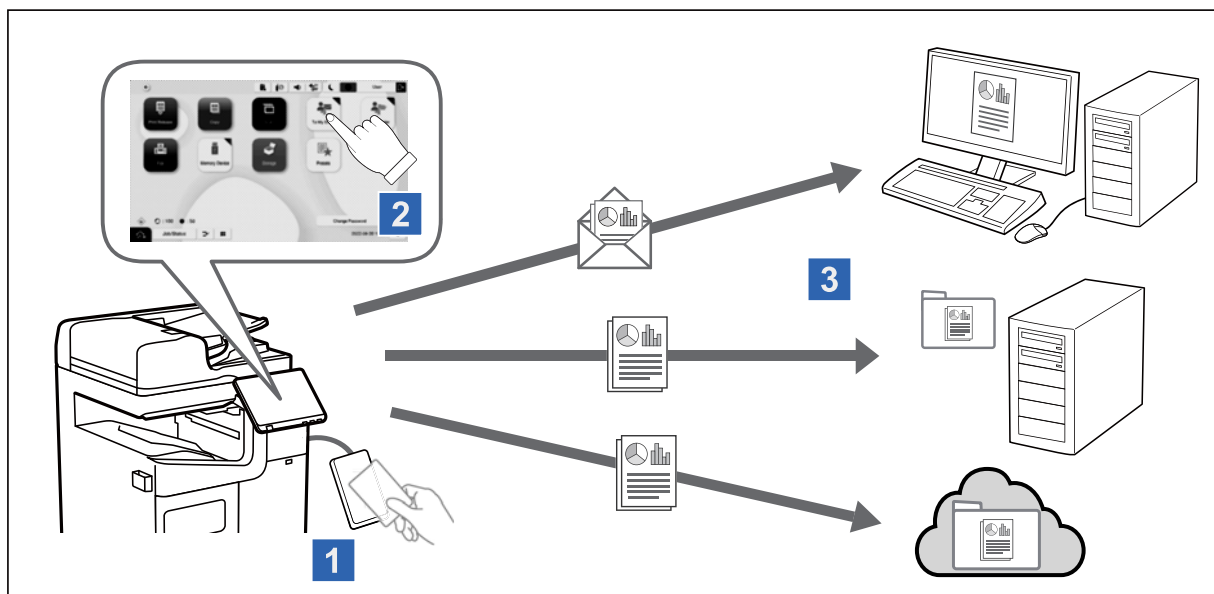
- Publicación automática de trabajos al iniciar sesión en el dispositivo
En función de la configuración del administrador del sistema, todos los trabajos registrados se imprimen cuando inicia sesión.
- Imprimir sin guardar en la impresora
Si el administrador del sistema permite esta función, puede imprimir trabajos directamente sin almacenarlos.
- Función de impresión Pull
Puede imprimir desde cualquier impresora siempre que esta esté vinculada mediante la función Impresión de extracción.

Funciones de impresión en la nube



Puede imprimir documentos almacenados en la nube (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams) directamente desde el panel de control de la impresora.

Acerca del escaneado



Puede usar las funciones del panel de control de la impresora (escaneado, copia, faxes, etc.) iniciando sesión en la impresora como usuario autenticado.

- Escanear un original y enviarlo por correo electrónico a usted mismo
Puede enviar los resultados del escaneado a su dirección de correo electrónico registrada.
- Escanear un original y guardarlo en una carpeta de red registrada
Puede guardar los resultados de la digitalización en la carpeta personal con el nombre de su ID de usuario en la carpeta de destino (carpeta de red o servidor FTP) registrada en Epson Print Admin Serverless o en una carpeta dedicada que puede establecer usted mismo.
- Escanear un original y guardarlo en la nube
Puede guardar los resultados del escaneo en su almacenamiento sincronizado en la nube (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).

Métodos de autenticación

El método de autenticación lo configura el administrador del sistema, y la pantalla del panel de control de la impresora se muestra en consecuencia. Los métodos de autenticación disponibles son los siguientes.

- ID de usuario y contraseña
- ID de usuario
- Número de ID
- Tarjeta de autenticación (si hay un dispositivo de autenticación conectado)
- Cuenta Microsoft

Preparación para el uso

Es necesario preparar el uso de Epson Print Admin Serverless. La preparación es diferente según sea el método de autenticación y si se usa un dispositivo de autenticación.

Registro de una tarjeta de autenticación

Si utiliza una tarjeta de autenticación para Epson Print Admin Serverless, necesita registrar la tarjeta de autenticación del usuario.

Nota:

La tarjeta puede haber sido registrada ya por el administrador del sistema. Para obtener más información, siga las instrucciones proporcionadas por el administrador del sistema.

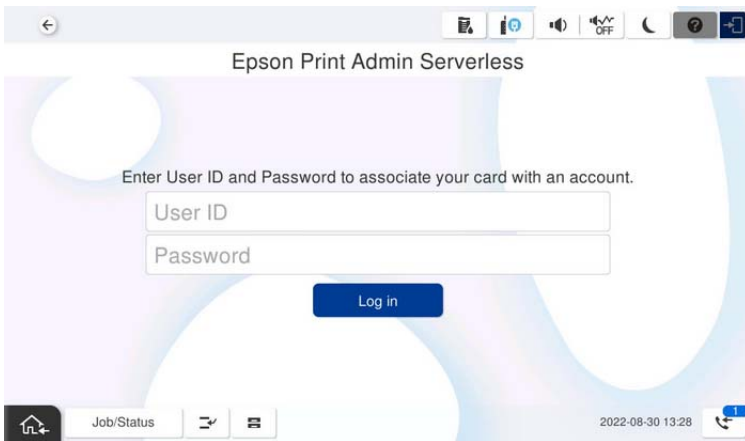
1. Sostenga la tarjeta de autenticación sobre el lector de tarjetas de autenticación.
La pantalla de registro de la tarjeta de autenticación aparece en el panel de control de la impresora.
2. Las operaciones difieren en función de la cuenta a la que esté asociada la tarjeta de autenticación.
Si usted no sabe qué cuenta se asociará, póngase en contacto con el administrador de su sistema.
[“Asociar una tarjeta de autenticación a su ID de usuario” de la página 9](#)
[“Asociar una tarjeta de autenticación a su cuenta Microsoft” de la página 10](#)

Asociar una tarjeta de autenticación a su ID de usuario

1. Introduzca el ID de usuario y la contraseña en el panel de control de la impresora.
Cuando aparezca **Id. de usuario y contraseña** púlselo y, a continuación, introduzca los datos necesarios.

Métodos de autenticación

Si no conoce su ID de usuario y contraseña, póngase en contacto con el administrador del sistema.




2. Pulse **iniciar sesión**.

Se mostrará el mensaje de registro completado.

3. Pulse **Aceptar**.

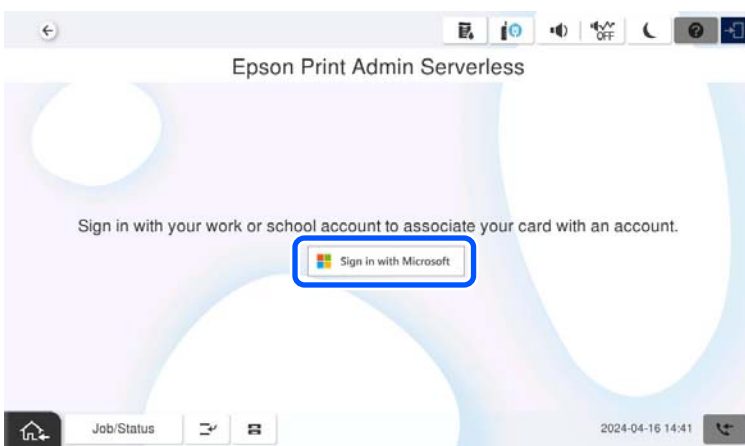
Cuando inicie sesión, el nombre completo se mostrará automáticamente en la parte superior derecha del menú.

4. Pulse  para cerrar la sesión.

Vuelva a la pantalla de autenticación. En el futuro, solo se autenticará sujetando la tarjeta de autenticación.

Asociar una tarjeta de autenticación a su cuenta Microsoft

1. Pulse **Sign in with Microsoft** en el panel de control de la impresora.



2. Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla para iniciar sesión con su cuenta Microsoft.


Si no conoce su ID de usuario y contraseña de Microsoft, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Tras el inicio de sesión, se mostrará el mensaje de registro completado.

Métodos de autenticación

3. Pulse **Aceptar**.

Cuando inicie sesión, el nombre completo se mostrará automáticamente en la parte superior derecha del menú.

4. Pulse  para cerrar la sesión.

Vuelva a la pantalla de autenticación. En el futuro, solo se autenticará sujetando la tarjeta de autenticación.

Comprobar el número de ID

Para la autenticación del número de ID, se emite un número de identificación exclusivo. Puede iniciar sesión en la impresora especificando el número de ID en el panel de control de la misma. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener su número de ID.

Iniciar y cerrar sesión en las impresoras

Para usar la impresión autenticada o las funciones del panel de control, es necesario iniciar sesión en la impresora.

Iniciar sesión

Puede iniciar sesión desde el panel de control de la impresora.

Si el dispositivo de autenticación no está conectado

Cuando el administrador del sistema establece un método de autenticación, la pantalla correspondiente a dicho método se muestra en el panel de control de la impresora. Si no hay ningún dispositivo de autenticación conectado a la impresora, inicie la sesión introduciendo la información de su cuenta en el panel de control de la impresora.

[“Iniciar sesión con su ID de usuario o número de ID” de la página 11](#)

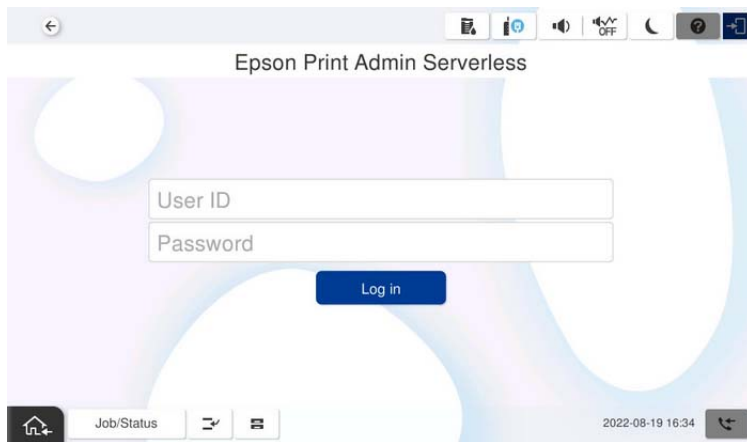
[“Inicio de sesión con su cuenta Microsoft” de la página 12](#)

Iniciar sesión con su ID de usuario o número de ID

Puede iniciar una sesión especificando un ID de usuario y una contraseña de usuario o introduciendo un número de ID.

Métodos de autenticación

1. Introduzca el **ID del usuario** y la **Contraseña**, el **ID del usuario**, o el **Número de identidad** en el panel de control de la impresora.

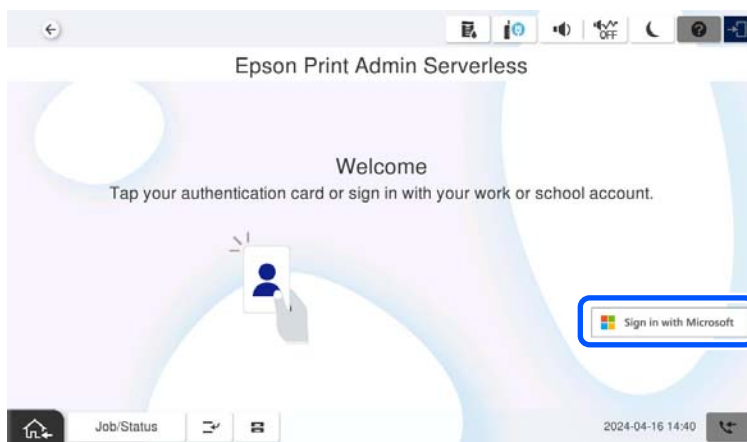


2. Pulse **iniciar sesión**.

Inicio de sesión con su cuenta Microsoft

Iniciar sesión con su cuenta Microsoft.

1. Pulse **Sign in with Microsoft**.



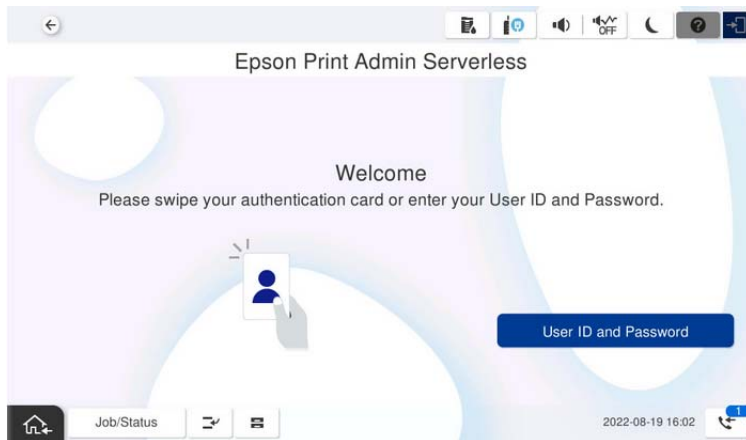
2. Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla para iniciar sesión con su cuenta Microsoft.

Si no conoce su ID de usuario y contraseña de Microsoft, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Métodos de autenticación

Si el dispositivo de autenticación está conectado

Puede iniciar una sesión sujetando la tarjeta de autenticación sobre el dispositivo de autenticación.




Nota:

Cuando se muestra **Id. de usuario y contraseña**, **Número de identidad**, o **Sign in with Microsoft** también puede iniciar sesión introduciendo su información de usuario.

Información relacionada

➔ [“Registro de una tarjeta de autenticación” de la página 9](#)

Cerrar sesión

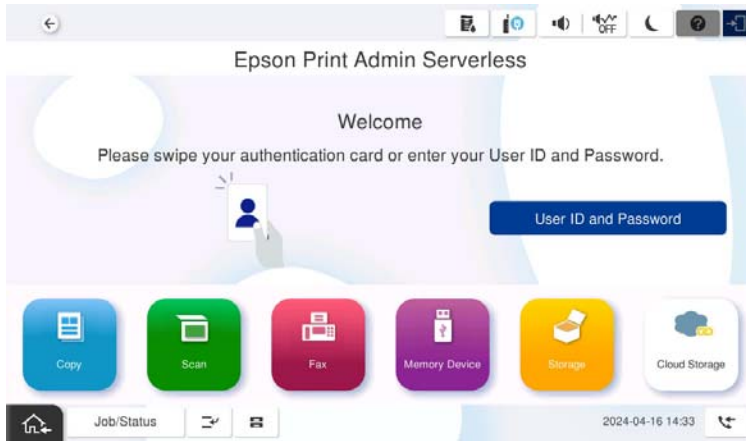
Pulse  en el panel de control. Si el dispositivo de autenticación está conectado, puede cerrar la sesión manteniendo la tarjeta de autenticación sobre el dispositivo de autenticación.

Nota:

Cierre la sesión automáticamente cuando no se hayan realizado operaciones durante el periodo de tiempo predeterminado establecido por el administrador del sistema.

Si las funciones del panel de control están disponibles sin autenticación

Si el administrador del sistema permite el uso sin autenticación de las funciones del panel de control, se muestra la siguiente pantalla de autenticación.



Para los usuarios registrados en Epson Print Admin Serverless:

Inicie sesión desde el panel de control y, a continuación, use las funciones de impresión autenticada o del panel de control.

Para los usuarios que no se han registrado en Epson Print Admin Serverless:

Pulse el icono del menú desde el panel de control para usar cada función.

Iniciar sesión con su cuenta Microsoft

Es posible que se le pida iniciar sesión con su cuenta Microsoft cuando realice las siguientes operaciones.

- Al iniciar sesión desde el panel de control de la impresora
- Al seleccionar (-), (-), (-)
- Al seleccionar **Buscar desde Contactos de la organización (Microsoft)** para buscar contactos

En estos casos, siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla para iniciar sesión con su cuenta Microsoft.

Si no conoce su ID de usuario y contraseña de Microsoft, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Cambiar la información del usuario

Cambiar la contraseña

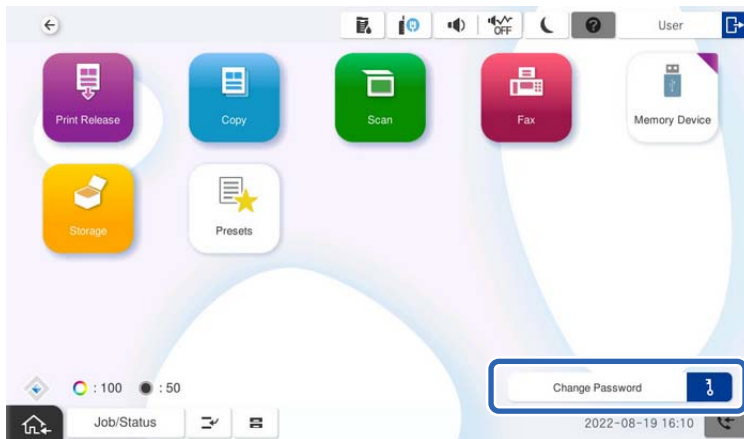
Si aparece el botón **Cambiar contraseña** en el panel de control, puede cambiar la contraseña.

1. Iniciar sesión.

Se muestra el menú que tiene permiso para usar.

Métodos de autenticación

2. Pulse **Cambiar contraseña**.

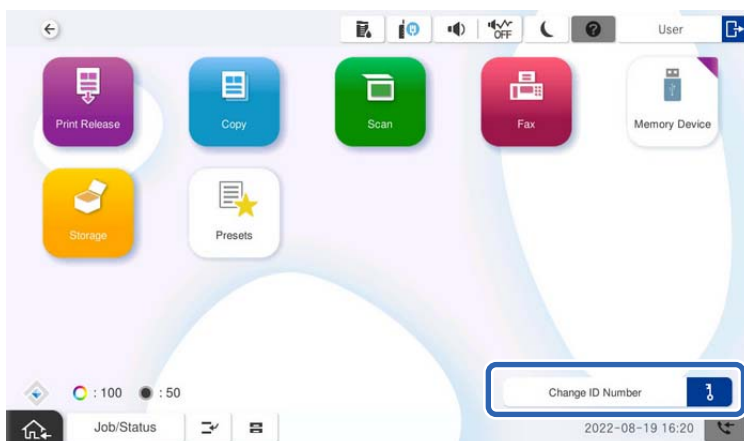


3. Introduzca la contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña.
4. Pulse **Aceptar**.
Aparecerá un mensaje para confirmar que se ha completado la operación.
5. Pulse **Aceptar**.

Cambiar el número de ID

Si aparece el botón **Cambiar número de identidad** en el panel de control, puede cambiar el número de ID.

1. Iniciar sesión.
Se muestra el menú que tiene permiso para usar.
2. Pulse **Cambiar número de identidad**.



3. Introduzca el número de ID actual, el nuevo número de ID y la confirmación del nuevo número de ID de 4 a 8 dígitos.

Nota:

El administrador del sistema establece el número mínimo de dígitos del número de ID.

Métodos de autenticación

4. Pulse **Aceptar**.

Aparecerá un mensaje para confirmar que se ha completado la operación.

5. Pulse **Aceptar**.

Impresión autenticada

El flujo de la impresión autenticada es el siguiente:

1. Envíe trabajos de impresión a la impresora imprimiendo desde la computadora.
2. Inicie sesión en la impresora, seleccione los trabajos de impresión y, a continuación, imprímalos.

Impresión desde el ordenador

Configurará esta opción para usar la impresión autenticada en el controlador de la impresora e imprimir a continuación.

Configuración del controlador de impresora — Windows

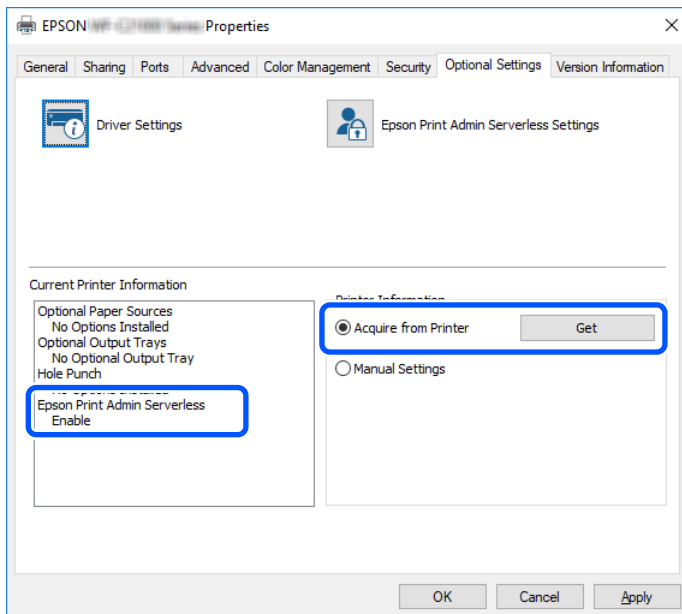
Configure para usar la impresión autenticada en un controlador de impresora de Windows. Inicie sesión en el ordenador como administrador.

1. Abra la lista de impresoras en el ordenador.
 - Windows 11
Haga clic en el botón de inicio y a continuación seleccione **Configuración > Dispositivos y Bluetooth > Impresoras y escáneres**.
 - Windows 10/Windows Server 2022/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Haga clic en el botón de inicio y luego seleccione **Sistema de Windows > Panel de control > Ver dispositivos e impresoras en Hardware y sonido**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Seleccione **Escritorio > Configuración > Panel de control > Ver dispositivos e impresoras en Hardware y sonido**.
 - Windows 7/Windows Server 2008 R2
Haga clic en el botón Inicio y seleccione **Panel de control > Hardware y sonido > Escáneres y cámaras** y compruebe si aparece la impresora.
 - Windows Server 2008
Haga clic en el botón de inicio y seleccione **Panel de control > Impresoras en Hardware y sonido**.
2. Haga clic con el botón secundario en la impresora, o manténgalo pulsada, seleccione **Propiedades de impresora** o **Propiedades** y luego haga clic en la pestaña **Ajustes opcionales**.
3. Seleccione **Adquirir de la impresora** y, a continuación, haga clic en **Obtener**.
Asegúrese de que Epson Print Admin Serverless esté configurado en **Habilitar** en **Datos de la impresora actual**.

Impresión autenticada

Nota:

Si no está configurado en **Habilitar**, es posible que no se haya realizado que la configuración de Epson Print Admin Serverless.



4. Haga clic en **Ajustes de Epson Print Admin Serverless**.

Se visualiza la ventana **Ajustes de Epson Print Admin Serverless**.

Impresión autenticada

5. Compruebe que **Usar la impresión de Epson Print Admin Serverless** esté seleccionado y, a continuación, seleccione cómo configurar su ID de usuario en **Información de autenticación**.

Epson Print Admin Serverless Settings

Use Epson Print Admin Serverless printing

Print Methods

Make sure this settings are in line with the device configuration.

Secure Print

Store the printed jobs on your computer

Direct Print

Authentication Information

Set permanently

User ID

Use Windows login name

UPN

Set User ID information

Password

Set manually by each user
Set authentication information from the Settings button under Job Type.

Prompt user at each print job
The user is prompted to enter authentication information when a print job is sent.

Elementos	Descripción
Usar la impresión de Epson Print Admin Serverless	Seleccione esta opción si usa la impresión autenticada.
Métodos de impresión	<p>Puede usar esto si ya lo ha permitido el administrador del sistema.</p> <p>Impresión segura: Los trabajos de impresión enviados se almacenan en la impresora. Inicie sesión en la impresora con una tarjeta de autenticación, etc., seleccione el trabajo y luego imprímalo.</p> <p>Almacenar los trabajos impresos en el ordenador: Seleccione si la impresión es lenta cuando se utiliza la función Impresión de extracción. Desactive esta opción si no está utilizando la función Impresión de extracción.</p> <p>Impresión directa: Los trabajos de impresión enviados se imprimen directamente. Los trabajos de impresión no se almacenan en la impresora.</p>

Impresión autenticada

Elementos		Descripción
Información de autenticación	Seleccione cómo configurar el ID de usuario para usar la impresión autenticada.	
	Establecer permanentemente	<p>Si utiliza la impresión autenticada desde este ordenador, utilice siempre el ID y la contraseña de usuario establecidos en Identificador de usuario y Contraseña.</p> <p>Contraseña solamente se admite en Europa, Oriente Medio y África.</p> <p>No es necesario volver a establecer el ID y la contraseña de usuario al imprimir.</p> <p>UPN (User Principal Name) es el formato estándar para un nombre de usuario en Active Directory.</p> <p>Seleccione este ajuste si el ID de usuario es el mismo que el nombre de inicio de sesión o si utiliza un ID de usuario fijo.</p>
	Establecer manualmente por cada usuario	<p>En la pestaña Más Opciones (o en la pestaña Finalizando) del controlador de la impresora, seleccione Ajustes en Tipo de trabajo y, a continuación, establezca el ID y la contraseña de usuario en la ventana Configuración de la información de autenticación.</p> <p>El establecimiento de la contraseña solamente se admite en Europa, Oriente Medio y África.</p> <p>Una vez establecidos el ID y la contraseña de usuario, no es necesario hacerlo de nuevo a menos que cambie el ID y la contraseña de usuario que desee utilizar. Puede cambiar el ID y la contraseña de usuario en la ventana Configuración de la información de autenticación.</p>
Solicitar al usuario en cada trabajo de impresión	<p>La ventana Configuración de la información de autenticación se muestra antes de imprimir y los usuarios pueden introducir el ID y la contraseña de usuario.</p> <p>El campo de contraseña solamente se admite en Europa, Oriente Medio y África.</p> <p>Esta configuración resulta útil cuando varios usuarios usan un ordenador con una única cuenta de usuario.</p>	

6. Haga clic en **Aceptar**.

7. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana **Ajustes opcionales**.

Información relacionada

- ➔ “Si se ha seleccionado **Establecer permanentemente**” de la página 21
- ➔ “Si se ha seleccionado **Establecer manualmente por cada usuario**” de la página 21
- ➔ “Si se ha seleccionado **Solicitar al usuario en cada trabajo de impresión**” de la página 22

Impresión desde el controlador de impresora — Windows

El procedimiento de impresión varía en función de la configuración de **Información de autenticación** en la ventana **Ajustes de Epson Print Admin Serverless**.

Impresión autenticada

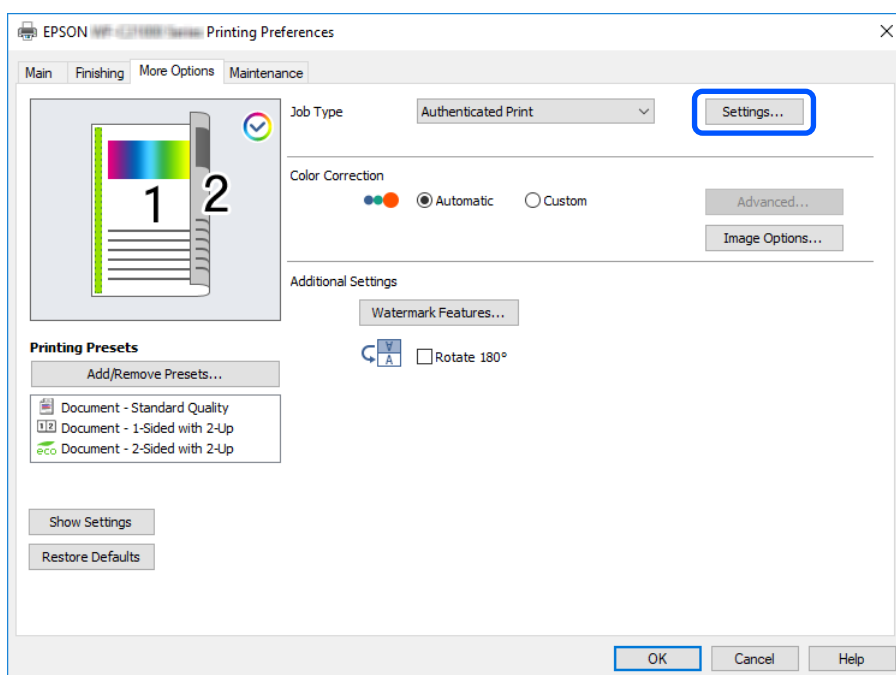
Si se ha seleccionado Establecer permanentemente

El procedimiento de impresión es el mismo que normal cuando selecciona **Establecer permanentemente** en la ventana **Ajustes de Epson Print Admin Serverless**. Para obtener instrucciones sobre cómo imprimir desde el controlador de impresora de Windows, consulte la Manual de usuario de la impresora.

Si se ha seleccionado Establecer manualmente por cada usuario

Las operaciones pueden variar según la aplicación. Si desea más información, consulte la ayuda de la aplicación.

1. Abra el archivo que desee imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** o **Ajustar página** en el menú **Archivo**.
3. Seleccione la impresora.
4. Seleccione **Preferencias** o **Propiedades** para acceder a la ventana del controlador de la impresora.
5. Cambie los ajustes como sea preciso.
Consulte las opciones de menú del controlador de impresora para ver más detalles.
6. Haga clic en **Ajustes** en **Tipo de trabajo** en la pestaña **Más Opciones** (o en la pestaña **Finalizando**) para mostrar la ventana **Configuración de la información de autenticación**.



7. Cambie el ID y la contraseña de usuario según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
UPN (User Principal Name) es el formato estándar para un nombre de usuario en Active Directory.

Impresión autenticada

El campo de contraseña solamente se admite en Europa, Oriente Medio y África.

8. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana del controlador de impresora.

9. Haga clic en **Imprimir**.

El trabajo de impresión se envía a la impresora.

Si se ha seleccionado Solicitar al usuario en cada trabajo de impresión

El procedimiento de impresión es el mismo que el procedimiento de impresión normal cuando se selecciona **Solicitar al usuario en cada trabajo de impresión** en la ventana **Ajustes de Epson Print Admin Serverless**. Para obtener instrucciones sobre cómo imprimir desde el controlador de impresora de Windows, consulte el manual de la impresora Manual de usuario.

La ventana **Configuración de la información de autenticación** se muestra después de hacer clic en **Imprimir**. Introduzca el ID y la contraseña de usuario y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

UPN (User Principal Name) es el formato estándar para un nombre de usuario en Active Directory.

El campo de contraseña solamente se admite en Europa, Oriente Medio y África.

Conectando la impresora -Mac OS

En Mac OS no se puede autenticar la conexión IP de la impresora. Conecte la impresora mediante el protocolo Bonjour o IPP.

Información relacionada

- ➔ [“Conectar la impresora mediante Bonjour” de la página 23](#)
- ➔ [“Conectar la impresora mediante el protocolo IPP” de la página 23](#)

Conectar la impresora mediante Bonjour

1. Abra **Preferencias del sistema** (o **Configuración del sistema**) > **Impresoras y escáneres** (o **Impresión y escaneado, Impresión y fax**).
2. Haga clic en + (o **Añadir impresora, escáner o fax**).
Cuando se muestren los menús, haga clic en **Agregar impresora o escáner**.
3. Compruebe que seleccionada **Por omisión** y elija la impresora que desee usar en **Nombre**.
4. Elija **Seleccionar software** (o **Seleccionar software de la impresora**) en **Usar** (o **Uso de impresión**).
5. Seleccione la impresora que desee usar en la pantalla **Software de la impresora** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Agregar**.

Conectar la impresora mediante el protocolo IPP

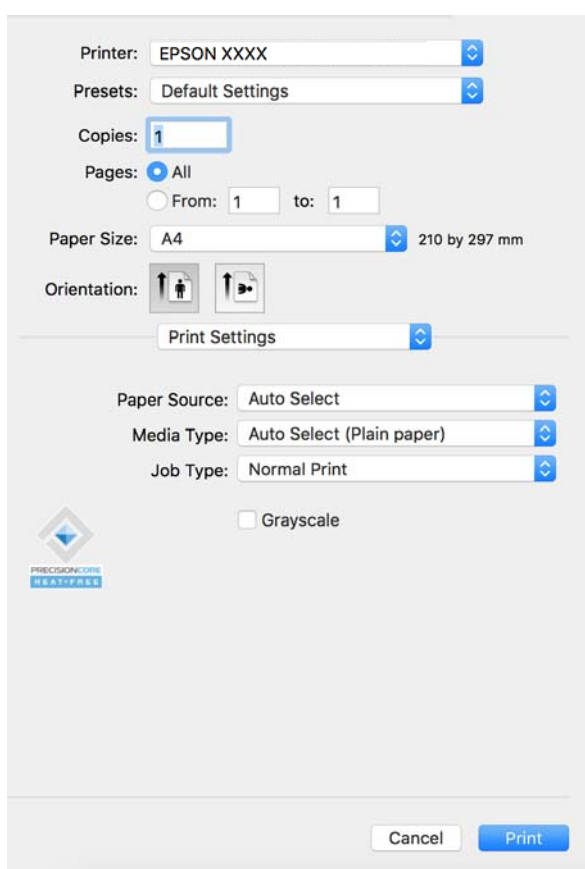
1. Abra **Preferencias del sistema** (o **Configuración del sistema**) > **Impresoras y escáneres** (o **Impresión y escaneado, Impresión y fax**).
2. Haga clic en + (o **Añadir impresora, escáner o fax**).
Cuando se muestren los menús, haga clic en **Agregar impresora o escáner**.
3. Seleccione **IP**.
4. Escriba el nombre de host o la dirección IP de la impresora en **Dirección**.
5. Seleccione **IPP (Protocolo de impresión de Internet)** en **Protocolo**.
6. Elija **Seleccionar software** (o **Seleccionar software de la impresora**) en **Usar** (o **Uso de impresión**).
7. Seleccione la impresora que desee usar en la pantalla **Software de la impresora** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
8. Haga clic en **Agregar**.

Impresión desde el controlador de impresora — Mac OS

Nota:

Las operaciones pueden variar según la aplicación. Si desea más información, consulte la ayuda de la aplicación.

1. Abra el archivo que desee imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo** u otro comando para acceder a la ventana del diálogo de impresión.
Si es preciso, haga clic en **Mostrar detalles** o ▼ para expandir la ventana de impresión.
3. Seleccione la impresora.
4. Seleccione **Ajustes Impresión** en el menú emergente.



Nota:

Si el menú **Ajustes Impresión** no se muestra en macOS Catalina (10.15) o posterior, macOS High Sierra (10.13), macOS Sierra (10.12), OS X El Capitan (10.11), OS X Yosemite (10.10), OS X Mavericks (10.9), el controlador de impresora Epson no se ha instalado correctamente. Habilítelo desde el siguiente menú.

Seleccione **Preferencias del sistema** (o **Configuración del sistema**) en el menú de Apple > **Impresoras y escáneres** (o **Impresión y Escaneado**, **Impresión y fax**), elimine la impresora y añádala de nuevo. Consulte la sección siguiente para agregar una impresora.

[“Conectar la impresora mediante Bonjour” de la página 23](#)

[“Conectar la impresora mediante el protocolo IPP” de la página 23](#)

macOS Mojave (10.14) no tiene acceso a **Ajustes Impresión** desde aplicaciones creadas por Apple como TextEdit.

Impresión autenticada

5. Cambie los ajustes como sea preciso.
Consulte las opciones de menú del controlador de impresora para ver más detalles.
6. Haga clic en **Imprimir**.
Se muestra el cuadro de diálogo de introducción de la información de autenticación.
7. Introduzca el ID y la contraseña de usuario y, a continuación, haga clic en Aceptar.
El trabajo de impresión se envía a la impresora.



Nota:

Si no conoce su ID de usuario y contraseña, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Si selecciona **Recordarme esta contraseña en mis llaves**, puede no introducir el ID de usuario y la contraseña en el futuro.

Operaciones en la impresora

Imprima o elimine los trabajos de impresión enviados a la impresora.

Impresión

Nota:

- Puede imprimir directamente **Impresión directa** in **Métodos de impresión** desde **Ajustes de Epson Print Admin Serverless** en el controlador de la impresora.
- Cuando el número de trabajos de impresión almacenados en la impresora alcanza el máximo, no se pueden aceptar más trabajos de impresión y se muestra un mensaje.
- Los trabajos de impresión permanecen en la cola de impresión en el ordenador. Cuando los trabajos de impresión almacenados se imprimen y se deja espacio disponible, estos trabajos en cola se almacenan e imprimen uno tras otro.

1. Inicie sesión en la impresora que desea utilizar para imprimir.

Nota:

En función de la configuración del administrador del sistema, todos los trabajos registrados se imprimen cuando inicia sesión.

Impresión autenticada

2. Cuando se muestre la pantalla de inicio, pulse **Imprimir versión**.



La lista de trabajos de impresión se mostrará en el panel de control.

Nota:

- Si la administración del recuento de páginas está habilitada, el número de páginas restantes se muestra en la pantalla de inicio.
- En función de los ajustes del administrador del sistema, la lista de trabajos de impresión se muestra después de iniciar sesión.

3. Seleccione el trabajo que desee imprimir desde la lista de trabajos de impresión.

Pulse **>** para comprobar el estado del trabajo de impresión seleccionado y para cambiar el número de copias, si fuera necesario.

Nota:

- Los nuevos trabajos se muestran en la parte inferior de la lista de trabajos de impresión. Si modifica el archivo después de enviar el trabajo de impresión, seleccione el trabajo de impresión que tenga la fecha más reciente para imprimir el archivo que modificó.
- Los trabajos no impresos se eliminarán automáticamente cuando expire el tiempo establecido. El tiempo hasta que un trabajo de impresión se elimina es diferente dependiendo de la configuración. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información.

4. Pulse **◇**.

La impresión se inicia y se muestra el menú de estado de la impresión.

5. Cierre la sesión.

Los trabajos de impresión seleccionados se imprimen.

Información relacionada

- ➔ [“Iniciar sesión” de la página 11](#)
- ➔ [“Cerrar sesión” de la página 13](#)
- ➔ [“Pantalla del trabajo de impresión” de la página 27](#)

Cancelar la impresión

Para cancelar el trabajo que se está imprimiendo, pulse **⊘** en el panel de control de la impresora.

Impresión autenticada

Nota:

Puede eliminar trabajos que no se hayan impreso o guardado en la lista de trabajos de impresión.


Información relacionada

➔ [“Pantalla Seleccionar trabajo” de la página 27](#)


Interrumpir trabajos

Puede insertar otros trabajos mientras copia, imprime faxes recibidos, acumula trabajos para autenticación de impresión, etc.

Interrumpir otros trabajos

1. Pulse  en el panel de control de la impresora.
No puede interrumpir el trabajo en los casos siguientes.
 - Cuando se escanea
 - Cuando se imprime para impresión de autenticación
 - Cuando se imprimen archivos PDF desde la memoria externa

2. Ejecute la función que desea interrumpir.
No puede ejecutar funciones en los casos siguientes.
 - Cuando se imprimen archivos PDF desde la memoria externa

3. Cuando haya terminado de realizar la configuración de interrupción, pulse  de nuevo.
El trabajo antes de que interrumpiera el proceso continúa.


Pantalla del trabajo de impresión

Pantalla Seleccionar trabajo

Cuando inicie sesión, la lista de trabajos de impresión se mostrará en el panel de control.

Elementos	Descripción
No impreso/Impreso	Pulse No impreso para ver la lista de trabajos sin imprimir. Pulse Impreso para mostrar la lista de trabajos impresos que se retienen después de la impresión.
Elegir todo/Cancelar todo	Al tocar este botón su nombre cambia. Pulse Elegir todo para seleccionar todos los trabajos de impresión mostrados. Pulse Cancelar todo para anular la selección de todos los trabajos de impresión mostrados.

Impresión autenticada

Elementos		Descripción
 (ordenar)		Pulse para fijar el orden de visualización de los trabajos de impresión por la fecha y hora de recepción más recientes o más antiguas.
Lista de trabajos	Nombre	Muestra el nombre del trabajo de impresión.
	Copias	Muestra el número de copias del trabajo de impresión. También puede cambiar el número de copias mediante el teclado en pantalla.
	Fecha y hora	Muestra la fecha y la hora en la que se recibió un trabajo de impresión.
	>	Abre la pantalla Detalles del trabajo de impresión.
Trabajo(s)		Muestra el número total de trabajos de impresión seleccionados.
Eliminar		Elimina los trabajos de impresión seleccionados.
Imprimir		Imprime los trabajos de impresión seleccionados.



Información relacionada

➔ [“Pantalla Detalles” de la página 28](#)

Pantalla Detalles

Si pulsa > en la lista de trabajos de impresión, se muestra la pantalla **Detalles**.

Puede verificar el estado del trabajo de impresión, cambiar el número de copias o cambiar el estado de retención del trabajo de impresión.

Elementos	Descripción
Nombre	Muestra el nombre del trabajo de impresión. Este elemento no se puede cambiar.
Fecha y hora	Muestra la fecha y la hora en la que se recibió un trabajo de impresión. Este elemento no se puede cambiar.
Páginas	Muestra el número de páginas del trabajo de impresión. Este elemento no se puede cambiar.
Copias	Muestra el número de copias del trabajo de impresión. Puede cambiar el número de copias con el botón  ,  o el teclado en pantalla.
Nombre de usuario	Muestra el ID de usuario ajustado en el controlador de la impresora. Este elemento no se puede cambiar.
Eliminar después de imprimir	Esto se puede configurar si el administrador ha permitido retener los trabajos de impresión. Si se selecciona Desactivada el trabajo de impresión no se quita después de imprimir.
Modo color	Muestra la impresión en color o monocromo. Cuando el trabajo de impresión recibido es monocromo, se establece en monocromo.

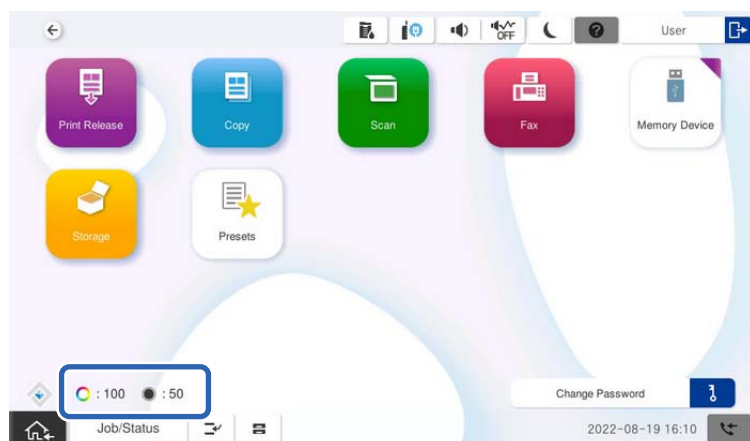
Impresión autenticada

Elementos	Descripción
a doble cara	Muestra la configuración para la impresión a doble cara. Cuando el trabajo de impresión recibido es un trabajo de impresión a doble cara se establece en doble cara. Los trabajos de impresión que no pueden imprimirse a doble cara se establecen en 1 cara.
Posición de encuadernación	Muestra la configuración para la posición de encuadernación.
Cerrar	Cierre la pantalla Detalles para volver a la pantalla Seleccionar trabajo .

Uso de la administración del recuento de páginas para limitar la impresión

Si el administrador del sistema aplica un límite de páginas, las páginas se utilizan cada vez que imprima, copie, etc. Si el número de páginas restantes llega a 0 o menos, ya no podrá imprimir, copiar, etc. En esta situación, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Puede comprobar el número de páginas restantes que se pueden imprimir iniciando sesión desde el panel de control de la impresora y mostrando la pantalla de inicio.



Funciones de impresión en la nube

Puede utilizar las funciones de impresión en la nube para imprimir documentos guardados en el almacenamiento sincronizado en la nube directamente desde el panel de control de la impresora.

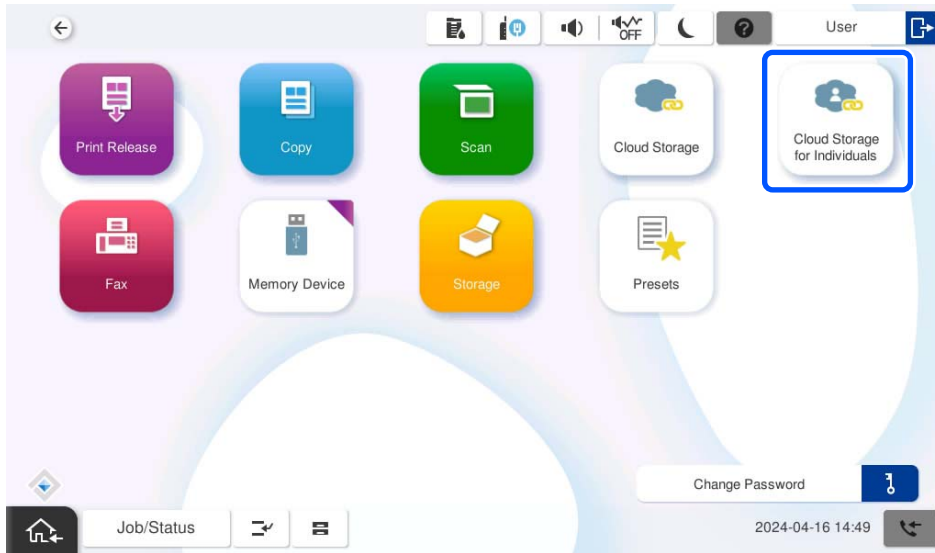
Los siguientes servicios y formatos de archivo están disponibles para la impresión en la nube.

Almacenamiento en la nube	Formatos de archivo imprimibles
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> OneDrive for Business <input type="checkbox"/> SharePoint Online <input type="checkbox"/> Microsoft Teams 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archivos PDF (.pdf) <input type="checkbox"/> Documentos con las siguientes extensiones: doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx

Impresión de datos desde el almacenamiento en la nube

Puede imprimir documentos en el almacenamiento en la nube desde el panel de control de la impresora.

1. Inicie sesión en la impresora que desea utilizar para imprimir.
2. Pulse (-).



3. Seleccione el tipo de almacenamiento en la nube donde se guardan los datos que desea imprimir desde (-), (-), (-).

Dependiendo de la configuración del administrador del sistema, es posible que se le pida iniciar sesión con su cuenta de Microsoft. Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla.

[“Iniciar sesión con su cuenta Microsoft” de la página 14](#)

4. Seleccione **Imprimir**.

Si ha registrado preajustes, puede seleccionarlos desde esta pantalla.

Nota:

Pulse **Agregar nuevo** para registrar un preajuste.


A continuación encontrará información sobre cómo registrar un preajuste.

[“Registrar la configuración de las funciones de Cloud Print como un preajuste” de la página 32](#)

5. En la pestaña **Archivo**, seleccione los datos que desea imprimir.
6. Cambie los ajustes de la pestaña **Configuración de impres.** según sea necesario.

[“Menú para la impresión en la nube Configuración de impres.” de la página 31](#)

Nota:

Seleccione  para guardar su configuración como un preajuste.

7. Pulse .

Se imprimirán los datos seleccionados.

Impresión autenticada

8. Cierre la sesión.

Vuelva a la pantalla de autenticación.

Menú para la impresión en la nube Configuración de impres.

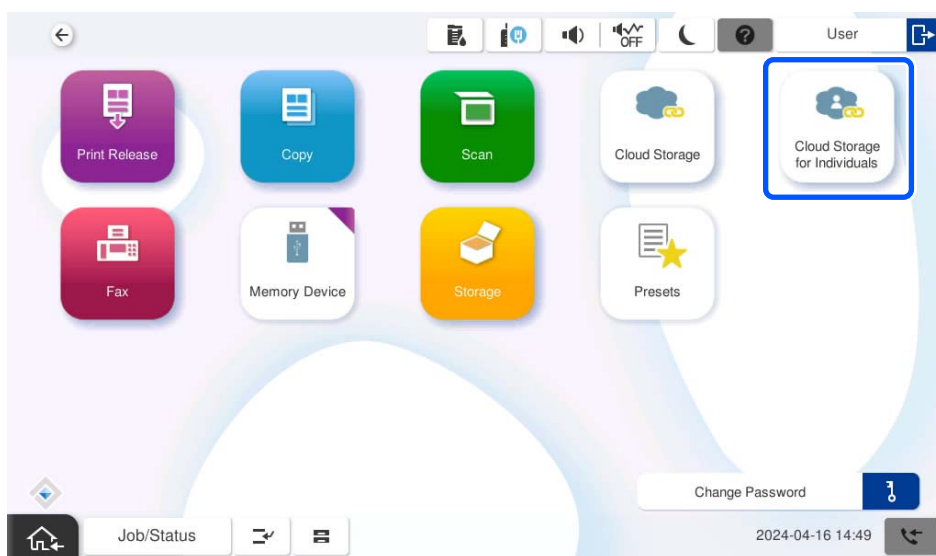
Seleccione la pestaña **Configuración de impres.** en la pantalla Impresión en la nube para configurar los siguientes elementos.

Elemento		Descripción
Modo color		Seleccione la configuración de color que utilice normalmente: B/N o Color .
Config. del papel		Especifique la fuente de papel que desea utilizar.
a doble cara		Seleccione Activ. para habilitar la impresión a dos caras. También puede especificar la Posición de encuadernación .
Acabado		
	Grapar	Seleccione la posición de encuadernado. Aparece cuando está instalado el finalizador opcional.
	Perforación	Seleccione la posición de los orificios de perforación. Aparece cuando están instaladas el finalizador opcional y la unidad de perforación.
Grapado en lomo		
	Grapado en lomo	Cuando esta opción está habilitada, el papel se encuaderna cuando se expulsa. Este menú se muestra solo cuando la función de encuadernación está habilitada.
	Hojas pro grapa	Establezca el número de hojas que desea encuadernar. Este menú se muestra solo cuando la función de encuadernación está habilitada.
Pliegue		
	Medio dobléz	Especifique esta configuración si desea doblar las impresiones por la mitad. Este menú se muestra si se ha habilitado la función de plegado por la mitad.
	Medio dobléz	Le permite doblar las impresiones por la mitad.
	Hojas por pliegue	Indique el número de página para el pliegue por la mitad.
	Modo de impresión	Seleccione si desea imprimir por fuera o por dentro de la mitad doblada del papel.
Tríptico		Especifique esta configuración cuando desee realizar un tríptico con las impresiones. Este menú se muestra solo cuando la función de tríptico está habilitada.
	Tríptico	Le permite hacer impresiones plegadas en tríptico.
	Hojas por pliegue	Establezca el número de copias a imprimir.
	Modo de impresión	Seleccione si desea imprimir fuera o dentro del papel plegado en tríptico.
	Encuadernado	Seleccione la posición de encuadernación.

Registrar la configuración de las funciones de Cloud Print como un preajuste

Puede registrar la configuración utilizada con frecuencia para las funciones de Cloud Print (carpetas que contienen los datos que desea imprimir y la configuración de impresión) como un preajuste. Al registrar la configuración como preajuste, podrá acceder fácilmente a las configuraciones registradas.

1. Inicie sesión en la impresora en la que desea registrar el preajuste.
2. Pulse (-).

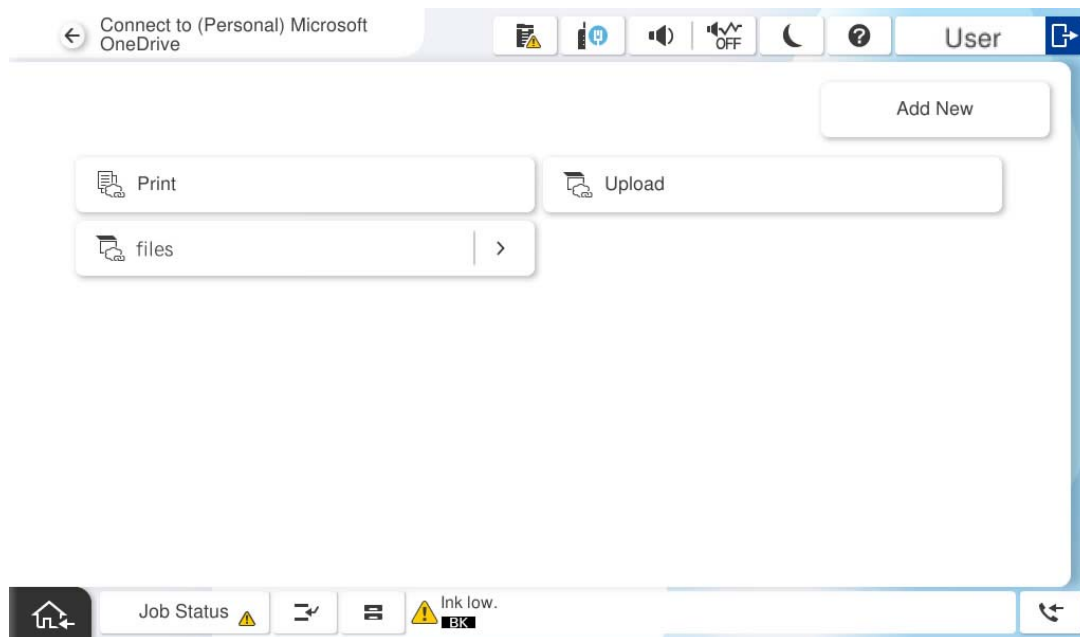



3. Seleccione el tipo de almacenamiento en la nube que contiene los datos que desea imprimir desde (-), (-), (-).
Dependiendo de la configuración del administrador del sistema, es posible que se le pida iniciar sesión con su cuenta de Microsoft. Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla.
[“Iniciar sesión con su cuenta Microsoft” de la página 14](#)
4. Seleccione **Agregar nuevo**.
5. Seleccione **Imprimir**.
6. Seleccione la pestaña **Carpeta** y seleccione la carpeta que contenga los datos que desea imprimir.
7. Seleccione la pestaña **Configuración de impres.**, verifique los ajustes de impresión y modifíquelos si es necesario.
[“Menú para la impresión en la nube Configuración de impres.” de la página 31](#)
8. Seleccione **Registrar**.
Se mostrará la pantalla **Confirmar registro**.
9. Introduzca el **Nombre**.

Impresión autenticada

10. Compruebe los datos de registro y pulse **Aceptar**.

Regresará a la pantalla del paso 4 y el preajuste registrado se añadirá al botón.



Puede eliminar un preajuste pulsando  en la pantalla en la que seleccionó el botón de preajuste que usted creó.

11. Cierre la sesión.

Vuelva a la pantalla de autenticación.

Escaneado

Funciones de escaneado disponibles para Epson Print Admin Serverless

Puede enviar los datos escaneados a su dirección de correo electrónico o guardarlos en su carpeta personal registrada. También puede guardarlo en un almacenamiento sincronizado en la nube.

El administrador del sistema puede limitar las funciones disponibles de Epson Print Admin Serverless. Si la función que desea utilizar no se muestra en el panel de control de la impresora, es posible que el administrador del sistema la haya limitado. Póngase en contacto con el administrador del sistema.

- Escanear un original y enviarlo por correo electrónico a usted mismo
Permite al usuario enviar los datos escaneados a la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta.
- Escanear un original y guardarlo en una carpeta de red registrada
Permite al usuario guardar los resultados de la digitalización en la carpeta personal con el nombre de su ID de usuario en la carpeta de destino (carpeta de red o servidor FTP) registrada en Epson Print Admin Serverless o en una carpeta dedicada establecida para cada usuario.
- Escanear un original y guardarlo en la nube
Permite al usuario guardar los resultados del escaneado en un almacenamiento sincronizado en la nube (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams).


Escanear un original y enviarlo por correo electrónico a usted mismo

Puede enviar los datos escaneados a su dirección de correo electrónico.

1. Iniciar sesión.

Se muestra el menú que tiene permiso para usar.

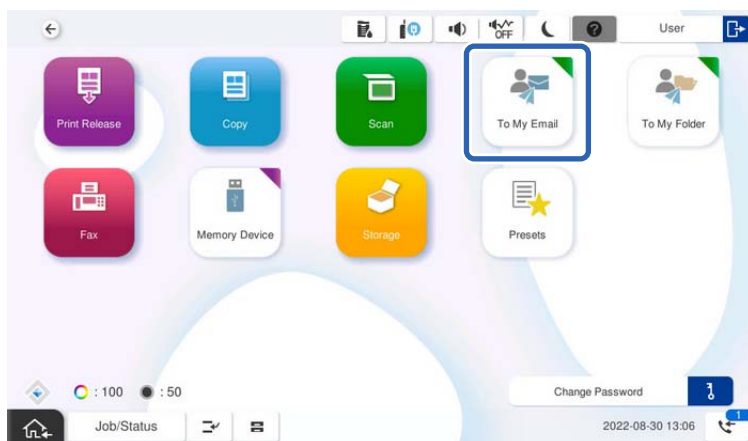
Nota:


En función de los ajustes del administrador del sistema, es posible que se muestre la lista de trabajos de impresión después de iniciar sesión. Pulse  para mostrar la pantalla de selección de menú.

2. Cargue los originales que desea digitalizar.

Escaneado

3. Pulse **A mi correo**.




4. Revise los ajustes (formato de almacenamiento, etc.) y cámbielos si es necesario.
5. Pulse .
La digitalización se iniciará y los resultados de la misma se enviarán a su dirección de correo electrónico.
6. Cierre la sesión.
Vuelva a la pantalla de autenticación.

Información relacionada

- ➔ [“Iniciar sesión” de la página 11](#)
- ➔ [“Cerrar sesión” de la página 13](#)

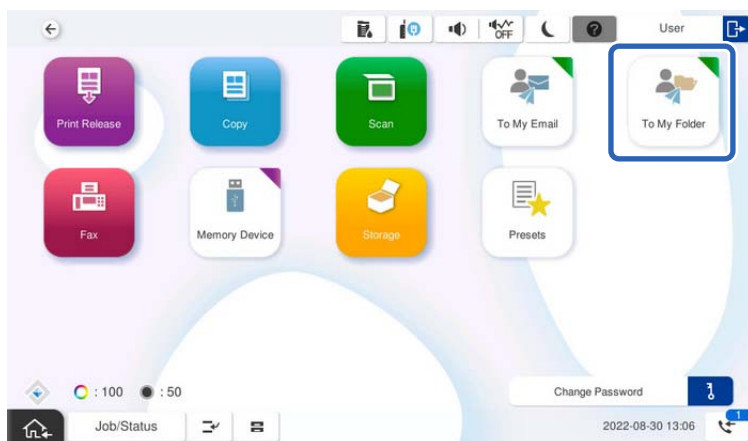
Escanear un original y guardarlo en una carpeta de red registrada

Puede guardar los datos digitalizados en una carpeta de almacenamiento personal. Si no conoce la carpeta de destino, póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. Iniciar sesión.
Se muestra el menú que tiene permiso para usar.
Nota:
En función de los ajustes del administrador del sistema, es posible que se muestre la lista de trabajos de impresión después de iniciar sesión. Pulse  para mostrar la pantalla de selección de menú.
2. Cargue los originales que desea digitalizar.

Escaneado

3. Pulse **A mi carpeta**.



4. Revise los ajustes (formato de almacenamiento, etc.) y cámbielos si es necesario.

5. Pulse .

Si se le solicita una contraseña, especifique su contraseña para acceder a su carpeta personal. Cuando la autenticación se realiza correctamente, la contraseña se guarda y no será necesaria la próxima vez.

La digitalización comienza y los datos digitalizados se envían a su carpeta de destino.

6. Cierre la sesión.

Vuelva a la pantalla de autenticación.

Información relacionada

- ➔ “Iniciar sesión” de la página 11
- ➔ “Cerrar sesión” de la página 13


Escanear un original y guardarlo en la nube

Puede guardar los datos escaneados en la carpeta de destino del almacenamiento en la nube sincronizado (OneDrive for Business, SharePoint Online, Microsoft Teams). Si no conoce la carpeta de destino, póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. Iniciar sesión.

Se muestra el menú que tiene permiso para usar.

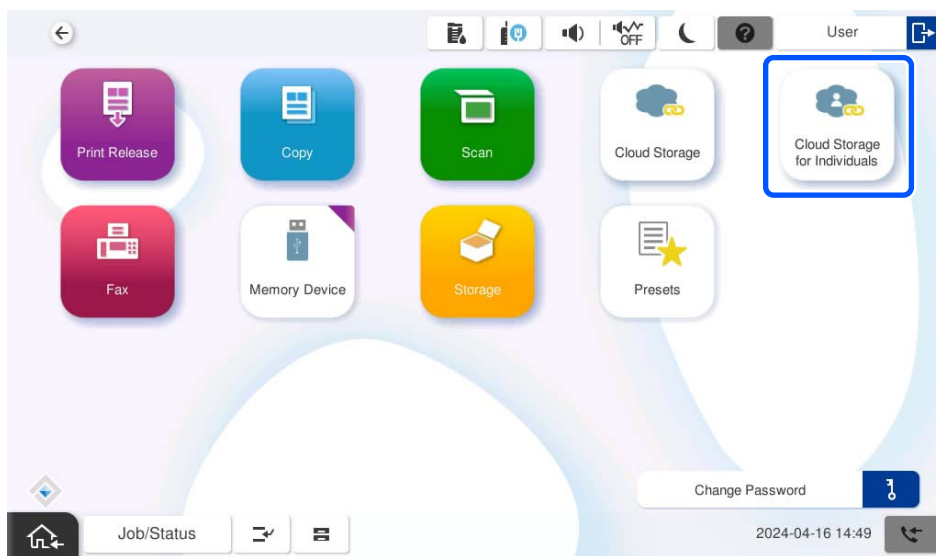
Nota:

En función de los ajustes del administrador del sistema, es posible que se muestre la lista de trabajos de impresión después de iniciar sesión. Pulse  para mostrar la pantalla de selección de menú.

2. Cargue los originales que desea digitalizar.

Escaneado

3. Pulse (-).



4. Seleccione un tipo de almacenamiento en la nube de destino desde (-), (-), (-).

Dependiendo de la configuración del administrador del sistema, es posible que se le pida iniciar sesión con su cuenta de Microsoft. Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla.

[“Iniciar sesión con su cuenta Microsoft” de la página 14](#)

5. Seleccione **Cargar**.

Si ha registrado preajustes, puede seleccionarlos desde esta pantalla.

Nota:

Pulse **Agregar nuevo** para registrar un preajuste.

A continuación encontrará información sobre cómo registrar un preajuste.

[“Registro de la configuración para guardar los datos escaneados en el almacenamiento en la nube como preajuste” de la página 38](#)

6. Seleccione la carpeta de destino en la pestaña **Carpeta**.

7. En la pestaña **Config. digitalización**, revise ajustes como el formato de guardado y modifíquelos si es necesario.

Nota:

Seleccione **★** para guardar su configuración como un preajuste.

8. Pulse **◆**.

Se inicia el escaneado y los datos escaneados se guardarán en la carpeta de destino.

9. Cierre la sesión.

Vuelva a la pantalla de autenticación.

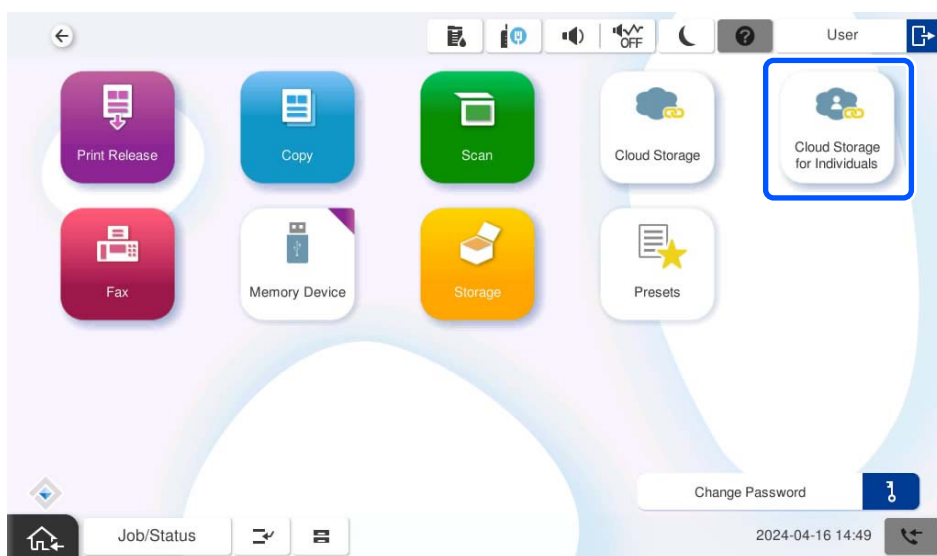
Información relacionada

- ➔ [“Iniciar sesión” de la página 11](#)
- ➔ [“Cerrar sesión” de la página 13](#)

Registro de la configuración para guardar los datos escaneados en el almacenamiento en la nube como preajuste

Puede registrar como preajuste las configuraciones utilizadas con frecuencia para la función que guarda los datos escaneados en el almacenamiento en la nube (carpeta de destino para los datos escaneados y las configuraciones de escaneado). Al registrar la configuración como preajuste, podrá acceder fácilmente a las configuraciones registradas.

1. Inicie sesión en la impresora en la que desea registrar el preajuste.
2. Pulse (-).

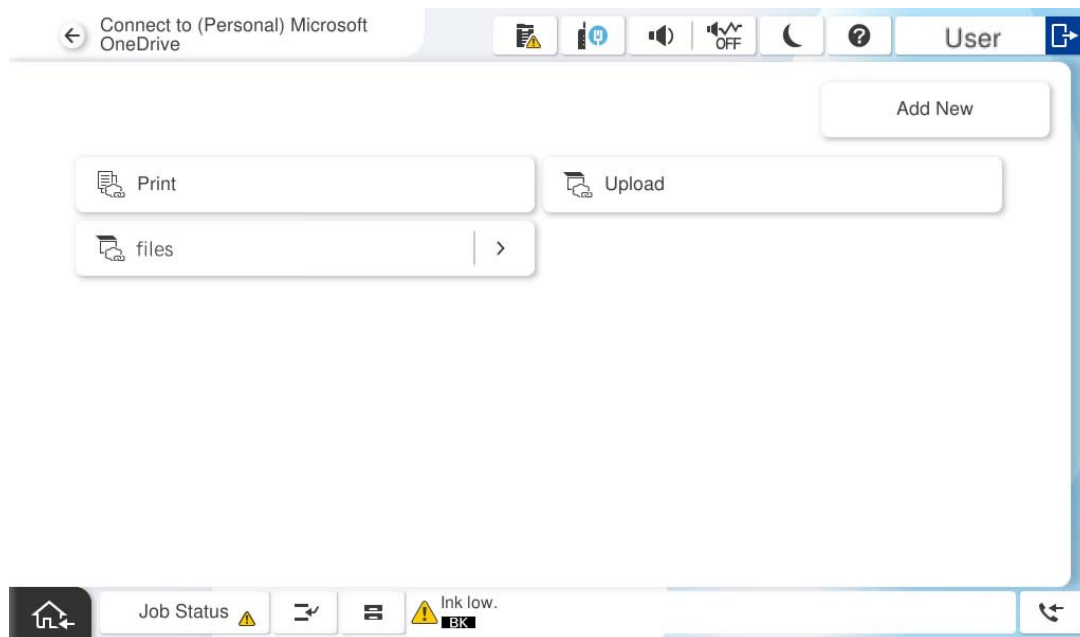



3. Seleccione el tipo de almacenamiento en la nube en el que se guardarán los datos escaneados desde (-), (-), (-).
Dependiendo de la configuración del administrador del sistema, es posible que se le pida iniciar sesión con su cuenta de Microsoft. Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla.
[“Iniciar sesión con su cuenta Microsoft” de la página 14](#)
4. Seleccione **Agregar nuevo**.
5. Seleccione **Cargar**.
6. Seleccione la pestaña **Carpeta** y seleccione la carpeta de destino para los datos escaneados.
7. Seleccione la pestaña **Config. digitalización** compruebe los ajustes de escaneado, como el formato de guardado, y modifíquelo si es necesario.
8. Seleccione **Registrar**.
Se mostrará la pantalla **Confirmar registro**.
9. Introduzca el **Nombre**.

Escaneado

10. Compruebe los datos de registro y pulse **Aceptar**.

Regresará a la pantalla del paso 4 y el preajuste registrado se añadirá al botón.



Puede eliminar un preajuste pulsando  en la pantalla en la que seleccionó el botón de preajuste que usted creó.

11. Cierre la sesión.

Vuelva a la pantalla de autenticación.

Información relacionada

- ➔ [“Iniciar sesión” de la página 11](#)
- ➔ [“Cerrar sesión” de la página 13](#)

Escanear o enviar por fax desde el equipo

Si desea copiar o enviar por fax desde el equipo, registre la información para limitar el acceso al controlador de la impresora. Si no conoce el identificador del usuario ni la contraseña que le permite realizar configuraciones en el controlador, póngase en contacto con el administrador del sistema.

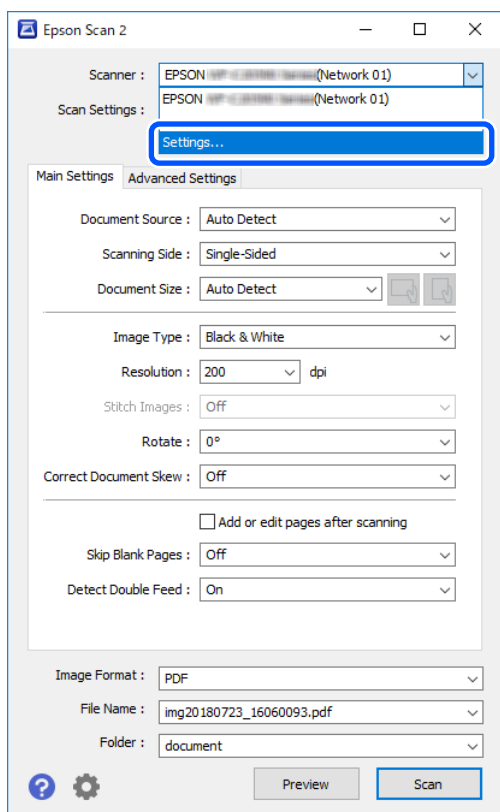
Nota:

Puede usar el fax en impresoras equipadas con la función de fax.

Escanear desde el equipo

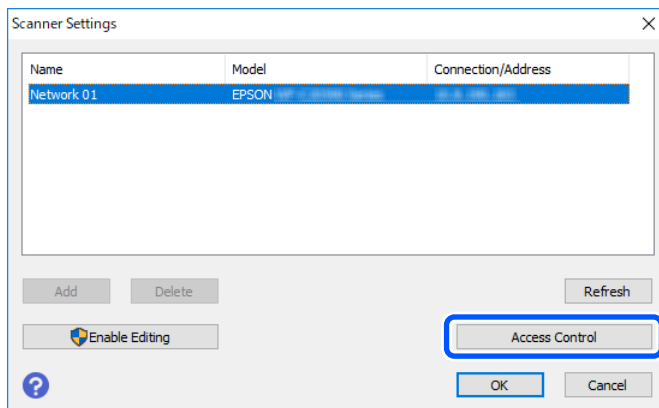
Si desea escanear desde el equipo, establezca la información para limitaciones de acceso en Epson Scan 2.

1. Ejecute Epson Scan 2.
2. Seleccione **Ajustes** en **Escáner**.

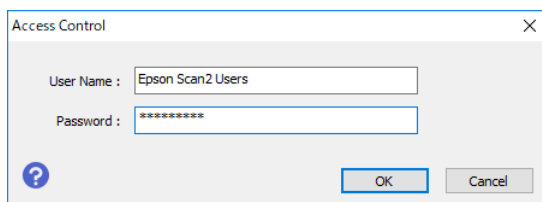


Escanear o enviar por fax desde el equipo

3. Seleccione el escáner y haga clic en **Control de acceso**.



4. Establezca los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



5. Haga clic en **Aceptar**.

Enviar y recibir faxes mediante PC-FAX

Nota:

Puede usar el fax y PC-FAX en impresoras equipadas con la función de fax.

1. Instale el controlador de la impresora nuevamente.

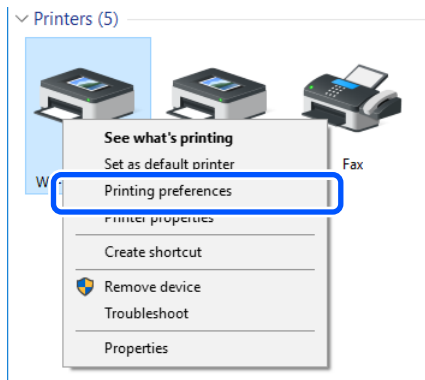
! Importante:

No establezca la configuración de Epson Print Admin Serverless en el controlador de la impresora reinstalado.

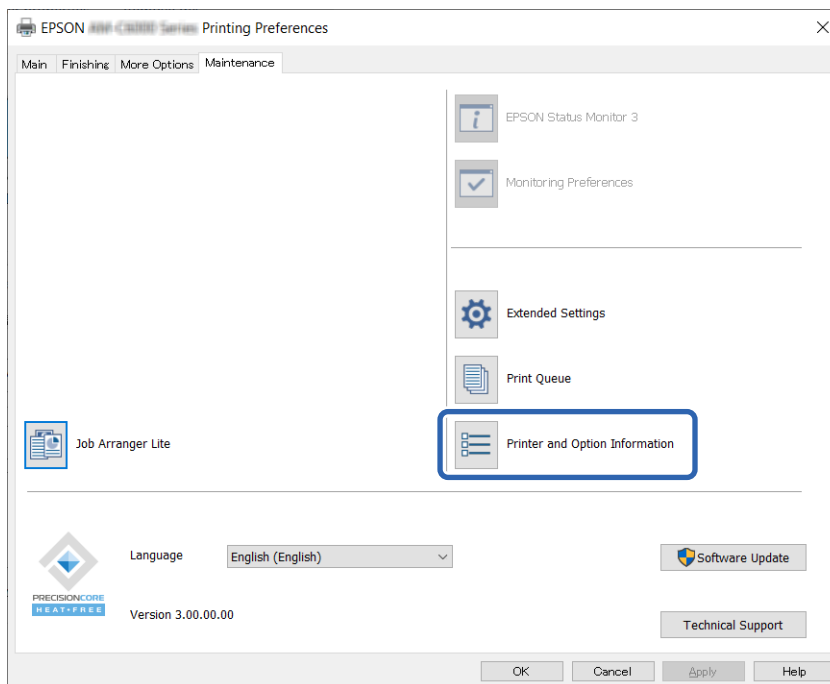
2. Seleccione **Panel de control > Hardware y sonido > Dispositivos e impresoras**.

Escanear o enviar por fax desde el equipo

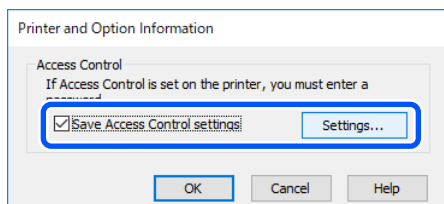
3. Haga clic con el botón derecho en la cola de la impresora que se creó y, a continuación, seleccione **Preferencia de impresión**.



4. Haga clic en la ficha **Utilidades > Información de la Impresora y Opciones**.

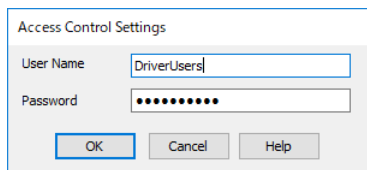


5. Seleccione **Guardar los ajustes de Control de acceso** y, a continuación, haga clic en **Ajustes**.



Escanear o enviar por fax desde el equipo

6. Establezca los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Access Control Settings

User Name

Password

7. Haga clic en **Aceptar**.

Búsqueda de Contactos en su Servicio de directorios en la nube

Búsqueda de Contactos en su Servicio de directorios en la nube (Microsoft)

Búsqueda de un destinatario en Contactos de la organización (Microsoft)

Dependiendo de la configuración del administrador del sistema, es posible que pueda buscar destinatarios en Contactos de la organización (Microsoft).


Con las funciones Escanear a E-mail o fax, puede buscar destinatarios en Contactos de la organización (Microsoft) para obtener direcciones de correo electrónico o números de fax.

El siguiente ejemplo explica cómo buscar la dirección de correo electrónico de un destinatario en Contactos de la organización (Microsoft) utilizando la función Escanear a E-mail.

1. Iniciar sesión.

Se muestra el menú que tiene permiso para usar.

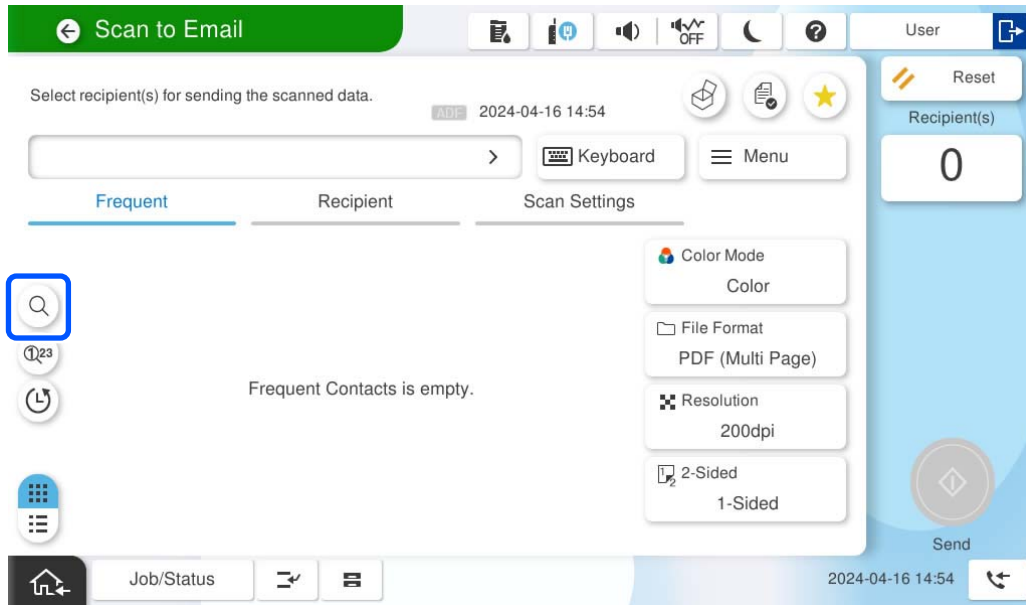
Nota:


En función de los ajustes del administrador del sistema, es posible que se muestre la lista de trabajos de impresión después de iniciar sesión. Pulse  para mostrar la pantalla de selección de menú.

2. Cargue los originales que desea digitalizar.
3. Seleccione **Digitalizar** — **A correo electrónico** en el panel de control de la impresora.

Búsqueda de Contactos en su Servicio de directorios en la nube

4. Seleccione la pestaña **Frecuente** o **Destinatario** y, a continuación, toque .



5. Seleccione **Buscar desde Contactos de la organización (Microsoft)**.
Si no se muestra el menú, póngase en contacto con el administrador del sistema.
6. En la pantalla del teclado, introduzca algún texto para el destinatario que desea buscar y, a continuación, pulse **Aceptar**.
Aparecerán todos los destinatarios que contengan el texto introducido.
7. Seleccione el destinatario al que desee enviar y, a continuación, seleccione **Cerrar**.
8. Seleccione la pestaña **Config. digitalización** para revisar ajustes tales como el formato de guardado y modifíquelos si es necesario.
9. Pulse .
Se iniciará el escaneado y los resultados se enviarán a la dirección de correo electrónico del destinatario.
10. Cierre la sesión.
Vuelva a la pantalla de autenticación.

Información relacionada

- ➔ [“Iniciar sesión” de la página 11](#)
- ➔ [“Cerrar sesión” de la página 13](#)

Búsqueda de un destinatario en Contactos personales (Microsoft)

Dependiendo de la configuración del administrador del sistema, es posible que pueda buscar destinatarios en Contactos personales (Microsoft).

Búsqueda de Contactos en su Servicio de directorios en la nube


Con las funciones Escanear a E-mail o fax, puede buscar destinatarios en Contactos personales (Microsoft) para obtener direcciones de correo electrónico o números de fax. Puede buscar destinatarios entre sus contactos registrados en Microsoft Outlook, etc.


El siguiente ejemplo explica cómo buscar la dirección de correo electrónico de un destinatario en Contactos personales (Microsoft) utilizando la función Escanear a E-mail.

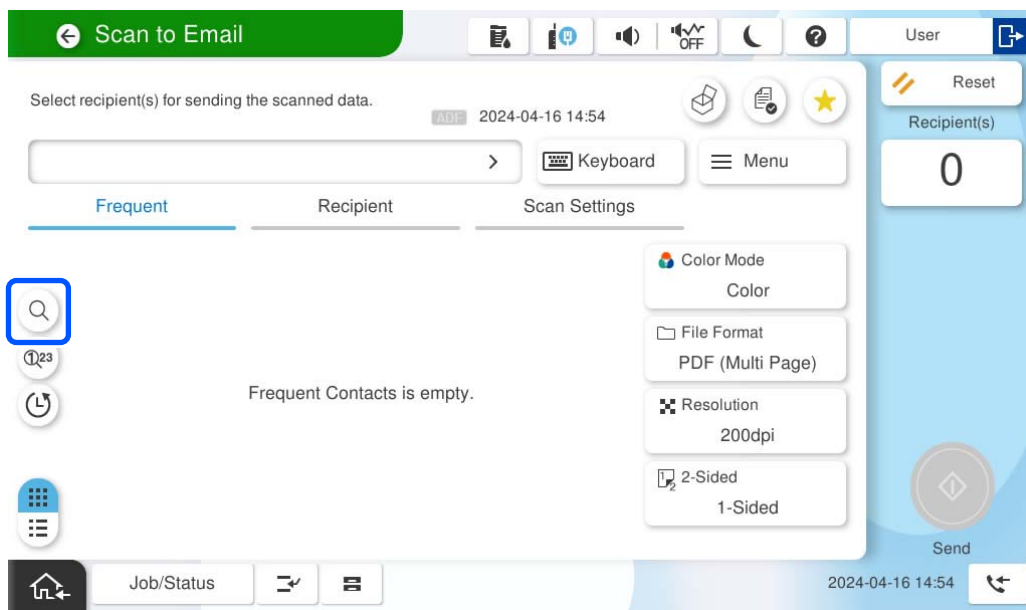
1. Iniciar sesión.

Se muestra el menú que tiene permiso para usar.

Nota:

En función de los ajustes del administrador del sistema, es posible que se muestre la lista de trabajos de impresión después de iniciar sesión. Pulse  para mostrar la pantalla de selección de menú.

2. Cargue los originales que desea digitalizar.
3. Seleccione **Digitalizar — A correo electrónico** en el panel de control de la impresora.
4. Seleccione la pestaña **Frecuente** o **Destinatario** y, a continuación, toque .



5. Seleccione **Buscar desde Contactos de la organización (Microsoft)**.

Si no se muestra el menú, póngase en contacto con el administrador del sistema.

6. En la pantalla del teclado, introduzca algún texto para el destinatario que desea buscar y, a continuación, pulse **Aceptar**.

Aparecerán todos los destinatarios que contengan el texto introducido.


Dependiendo de la configuración del administrador del sistema, es posible que se le pida iniciar sesión con su cuenta de Microsoft. Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla.

[“Iniciar sesión con su cuenta Microsoft” de la página 14](#)

7. Seleccione el destinatario al que desee enviar y, a continuación, seleccione **Cerrar**.

8. Seleccione la pestaña **Config. digitalización** para revisar ajustes tales como el formato de guardado y modifíquelos si es necesario.

Búsqueda de Contactos en su Servicio de directorios en la nube

9. Pulse .

Se iniciará el escaneado y los resultados se enviarán a la dirección de correo electrónico del destinatario.

10. Cierre la sesión.

Vuelva a la pantalla de autenticación.

Información relacionada

➔ [“Iniciar sesión” de la página 11](#)

➔ [“Cerrar sesión” de la página 13](#)

Solución de problemas

Ha olvidado su contraseña o número de ID

Si olvida su contraseña o número de ID, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Problemas de impresión

Los trabajos de impresión no se muestran en el panel de control

Comprobación de la configuración del controlador de la impresora

El ID de usuario configurado en el controlador de impresora puede ser diferente al ID de usuario registrado para Epson Print Admin Serverless. Verifique el ID de usuario que configuró en el controlador de la impresora. Para obtener más detalles, consulte la configuración en el controlador de impresora de Windows usando el enlace de información de abajo. Si el ID de usuario que ha configurado en el controlador de la impresora es correcto, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Comprobación de la conexión (red)

Si no puede conectarse a la red o no puede imprimir a través de la red, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Comprobación del software y los datos

Si va a imprimir una imagen de un gran volumen de datos, es posible que el ordenador se quede sin memoria. Imprima la imagen con una resolución inferior o en un tamaño menor.

Comprobación del estado de la impresora desde el ordenador (Windows)

Haga clic en **Cola de impresión** en la pestaña **Utilidades** del controlador de la impresora y compruebe lo siguiente.

- Compruebe si hay trabajos de impresión en pausa.
Cancele la impresión si es preciso.
- Cerciórese de que la impresora no esté desconectada o no configurada.
Si la impresora está desconectada o no configurada, borre este valor en el menú **Impresora**.
- Compruebe que la impresora esté seleccionada como predeterminada en el menú **Impresora** (debe haber una marca de verificación en el elemento de menú).
Si la impresora no aparece seleccionada como predeterminada, selecciónela.

Comprobación del estado de la impresora desde el ordenador (Mac OS)

- La impresora podría no imprimir si está activada la función de restricción de usuarios. Póngase en contacto con el administrador de la impresora.

Solución de problemas

- Asegúrese de que el estado de la impresora no sea **Pausa**.

Seleccione **Preferencias del sistema** (o **Configuración del sistema**) en el menú Apple > **Impresoras y escáneres** (o **Impresión y Escaneado**, **Impresión y fax**) y haga doble clic en la impresora. Si la impresora está en pausa, haga clic en **Reanudar** (o en **Reanudar impresora**).

Información relacionada

- ➔ [“Configuración del controlador de impresora — Windows” de la página 17](#)

La impresión no es posible porque el trabajo de impresión no se puede seleccionar en la impresora vinculada con la impresión de extracción.

Al imprimir con una impresora vinculada con la impresión de extracción, puede aparecer el mensaje No puede seleccionar esta función o papel porque no es compatible.. al seleccionar un trabajo de impresión y es posible que no se pueda imprimir. En este caso, compruebe los siguientes ajustes.

Comprobación de la configuración del controlador de la impresora

No puede imprimir con configuraciones de impresión que no sean compatibles con la impresora vinculada con la impresión de extracción. Desactive la opción Modo de datos de alta compresión en los ajustes del controlador de la impresora e imprima. Alternativamente, imprima con una impresora del mismo modelo que el controlador de impresora.

- Windows

Pestaña **Utilidades** > **Más ajustes** > **Modo de datos de alta compresión**

- Mac OS

Opciones y recambios > **Opciones** > **Modo de datos de alta compresión**

Compruebe los ajustes de tipo y tamaño de papel

No puede imprimir en tipos y tamaños de papel que no sean compatibles con la impresora vinculada con la impresión de extracción. Imprima con una impresora del mismo modelo que el controlador de impresora.

Problemas con la administración del recuento de páginas

Aparece un mensaje que dice que no quedan suficientes páginas.

Cuando la administración del recuento de páginas está habilitada, no puede imprimir ni copiar si se queda sin páginas imprimibles. En esta situación, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Después de cancelar la impresión, el número de páginas restantes disminuyó.

Incluso si cancela el trabajo durante la impresión, el número de páginas restantes disminuirá cuando comience la impresión.

Problemas al utilizar los servicios de directorio en la nube

Las carpetas y archivos OneDrive for Business/SharePoint Online/Microsoft Teams no se muestran en el panel de control de la impresora

Después de crear una carpeta o un archivo en OneDrive for Business/SharePoint Online/Microsoft Teams, puede pasar algún tiempo antes de que aparezca en el panel de control de la impresora.

Espere un poco y vuelva a comprobarlo.

No se muestran los destinatarios al buscar en Contactos de la organización (Microsoft)

Póngase en contacto con el administrador del sistema.

No se muestran los destinatarios al buscar en Contactos personales (Microsoft)

Después de registrar un nuevo destinatario en sus contactos, por ejemplo en Microsoft Outlook, puede pasar algún tiempo antes de que pueda buscarlo en el panel de control de la impresora. Espere un poco y vuelva a intentar buscar al destinatario. Si el destinatario no aparece después de esperar un poco, escríbalo directamente.

No se pueden subir archivos escaneados al almacenamiento en la nube

Asegúrese de que se ha establecido el permiso de escritura para los archivos en la carpeta de destino para el almacenamiento en la nube especificado. Si no conoce los detalles, póngase en contacto con el administrador del sistema.

No se pueden imprimir archivos en el almacenamiento en la nube

Asegúrese de que se han configurado los permisos de acceso para los archivos del almacenamiento en la nube. Si no conoce los detalles, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Otros problemas

No se emite ningún sonido de autenticación aunque la tarjeta se mantenga sobre el dispositivo de autenticación

Si la impresora no muestra la pantalla del panel en el modo de suspensión (modo de ahorro de energía), es posible que no se emita el sonido de autenticación.

Apéndice

Requisitos del sistema

- Windows
Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, Windows 11 o posterior
Windows Server 2008 o posterior
- Mac OS
Mac OS X 10.9.5 o posterior, macOS 11 o posterior

Marcas comerciales

- Microsoft, Microsoft Teams, OneDrive, Outlook, SharePoint, Windows, and Windows Server are trademarks of the Microsoft group of companies.
- Apple, macOS, OS X, and Bonjour are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- Aviso general: todas las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios y se utilizan exclusivamente con fines de identificación.

© 2022-2026 Seiko Epson Corporation.

Precaución

- La reproducción no autorizada total o parcial de este manual está estrictamente prohibida.
- El contenido de este manual y las características de este producto pueden cambiar sin aviso previo.
- Contacte con nuestra compañía si tiene alguna pregunta, encuentra un error, descubre que falta una descripción etc., en el contenido de este manual.
- Independientemente del punto anterior, no seremos bajo ninguna condición responsables de daños o pérdidas ocasionadas por el uso de este producto.
- Bajo ninguna condición seremos responsables de los daños o pérdidas resultantes del uso de este producto de cualquier forma distinta a la descrita en este manual, el uso inadecuado de este producto o las modificaciones realizadas por un tercero que no sea nuestra empresa o nuestros proveedores.