



Xerox 2101 Guía del usuario



©2003 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos.

Los derechos de propiedad intelectual (copyright) incluyen en forma y fondo todo el material e información registrable como propiedad intelectual según la legislación actual y futura, incluido sin limitación el material generado por los programas de software y mostrado en pantalla, como estilos, plantillas, iconos, vistas de pantallas, apariencia, etc.

Xerox®, The Document Company®, la X estilizada y los nombres y números indicadores de productos mencionados en este documento son marcas comerciales de XEROX CORPORATION. Los demás productos mencionados son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de sus respectivas empresas.

Impreso en los Estados Unidos

Prólogo

Gracias por elegir la Xerox 2101.

Este manual se ha redactado teniendo en cuenta a los usuarios sin experiencia. A través de él, se pretende ofrecer toda la información necesaria para usar la copiadora y el servidor de forma efectiva, además de proporcionar notas sobre las precauciones de seguridad y sugerencias para el mantenimiento.

Para obtener el máximo rendimiento de la copiadora, lea atentamente el manual antes de utilizar la máquina. Tenga el manual a mano como referencia rápida en caso de que se encuentre con alguna dificultad cuando utilice la copiadora. Los ejemplos que se usan en este manual incluyen los procedimientos para facilitar la comprensión de la máquina.

En este manual, las instrucciones de seguridad van precedidas por el símbolo Λ . Lea y siga las instrucciones en todo momento antes de llevar a cabo los procedimientos necesarios.

Como miembro del programa International Energy Star Program, Xerox confirma que este producto satisface los requisitos de este programa.

El sitio web siguiente contiene una base de datos con conocimiento donde se puede encontrar información sobre Xerox 2101.

www.xerox.com

Al ingresar al sitio, elija el país, seleccione la página de asistencia, y elija la familia de productos.

Lista breve de funciones A continuación se enumera una breve lista de las funciones principales de esta máguina. Las ilustraciones de este manual tratan de ser lo más real posible para que la explicación de las funciones sea más fácil de entender. Copia A 1 cara/A 2 caras Clasificación de la salida Le permite hacer copias a 1 o a 2 caras de copias Le permite seleccionar como salida juegos de de documentos a 1 o a 2 caras. copia múltiples por juegos o por números de página. Informe rme Informe Informe в rme Inform "5.1 Copia A 1 cara/A 2 caras" "5.4 Clasificación de la salida" Ampliación/reducción de la imagen Plegado triple en Z Se pueden ajustar porcentajes similares o

Se pueden ajustar porcentajes similares o diferentes para la longitud y anchura para cambiar el tamaño de la imagen.



"5.2 Ampliación/reducción de la imagen"

Puede obtener como salida copias con plegado triple en z.



"5.7 Plegado triple en Z"

Grapado

Le permite obtener copias grapadas.



Perforación

Le permite obtener copias perforadas.



"5.6 Perforación"

Realización de copias de muestra

Cuando se hacen copias múltiples de un documento, se puede obtener una sola copia por adelantado para confirmar los ajustes.





"5.8 Realización de copias de muestra"

Borrado de bordes

Le permite borrar sombras que se forman en los bordes o en el centro de las copias al copiar un documento encuadernado.





"5.10 Borrado de bordes"

Desplazamiento de la imagen

Le permite desplazar o especificar la posición de la imagen para copiar con espacio en blanco.



"5.11 Desplazamiento de la imagen"

Especificación del del tamaño documento

Le permite especificar el tamaño del documento cuando se copia un documento de tamaño no estándar o cuando el tamaño del documento que se copia es diferente del tamaño de escaneado.





"5.12 Especificación del tamaño del documento"

Separación de páginas enfrentadas

Le permite copiar páginas enfrentadas de un documento encuadernado en hojas separadas.





Copia de originales de varios tamaños

Le permite escanear documentos de varios tamaños para copiar sin especificar los tamaños.





"5.15 Copia de originales de varios tamaños"

Copias a 2 caras de un documento encuadernado

Le permite hacer copias a 2 caras de un documento encuadernado a hojas de papel separadas.





"5.16 Realización de copias a 2 caras de un documento encuadernado"

• Ajuste de la calidad de copia

Le permite prevenir que la imagen del reverso se copie en la cara delantera y ajustar el contraste automáticamente.





"5.17 Ajuste de la calidad de copia"

Ajuste de la densidad de copia

Le permite ajustar la claridad u oscuridad de las copias.



"5.18 Ajuste de la densidad de copia"

Especificación del tipo de documento

Le permite seleccionar la opción de preajuste de acuerdo con el tipo del documento para hacer copias relativamente fiel.





"5.19 Especificación del tipo de documento"

Ajuste del control de densidad

Le permite ajustar la densidad del color de la imagen en términos de densidad baja/media/alta.





"5.20 Ajuste del control de la densidad"

Ajuste de la nitidez

Le permite atenuar o hacer más nítido el contorno de la imagen.





"5.21 Ajuste de la nitidez"

Copia de documentos múltiples en una copia

Le permite combinar documentos múltiples en una copia.





"5.22 Copia de documentos múltiples en una copia"

Inserción de separadores

Le permite insertar hojas de papel en blanco como separadores entre transparencias.



Especificación de cara arriba o cara abajo

Le permite seleccionar si las copias se deben entregar cara arriba o cara abajo.





"5.24 Salida cara arriba/cara abajo"

• Copias repetidas

Le permite hacer copias múltiples de un documento en una sola hoja de papel.





"5.25 Realización de copias múltiples en una sola hoja"

Copias con cubiertas

Le permite agregar papel de color o cartulina como cubiertas de las copias.



Creación de folletos

Le permite crear folletos de un documento a 1 ó 2 caras.





"5.27 Creación de folletos"

Impresión de anotaciones

Le permite obtener copias con sellos, fechas, números de página y administración de copia.





"5.28 Copia con sello o fecha"

Copia de separadores

Le permite copiar en separadores



Salida con plegado doble o plegado triple

Le permite hacer copiar plegadas por la mitad o en tercios.



"5.30 Realización de copias con plegado doble o plegado triple"

Copias en postales

Le permite copiar en postales usando la bandeja 5 (especial).





"4.3 Copia en postales"

Documentos con ajustes diferentes

Le permite escanear documentos con ajustes de copia diferentes en lotes y luego obtener las copias todas juntas.





"5.32 Copia de documentos de diferentes ajustes (Preparar trabajo)"

Escaneado de documentos

Le permite descargar archivos de datos escaneados de un PC cliente, transferirlos por el correo electrónico o al servidor FTP.





"Capítulo 7 Escaneado"

Almacenamiento de datos escaneados

Le permite guardar los datos escaneados con ajustes de copia en el disco duro como un archivo de copia. Al conectarse a una red, también puede compartir documentos escaneados por otra máquina e imprimir los datos desde varias máquinas.





"Capítulo 6 Servidor"

Índice

Prólogo	i
Lista breve de funciones	ii
Índice	viii
Uso de esta guía	xiii
Convenciones	xv
Notas de seguridad	xvi
El objetivo del programa internacional Energy Star	xxiii
Copia ilegal	xxiv

Capítulo 1 Familiarización con la copiadora

1.1	Componentes principales y sus funciones	
1.2	Encendido/apagado de la copiadora	
	1.2.1 Encendido/apagado de la copiadora	
	1.2.2 Ahorro de energía	
	1.2.3 Autocomenzar	10
	1.2.4 Interruptor de corte	
1.3	Uso de la pantalla táctil	12
	1.3.1 Panel de control principal	
	1.3.2 Pantalla táctil	
	1.3.3 Pantalla de la copiadora	
	1.3.4 Otras pantallas	19
	1.3.5 Operaciones en archivos guardados	
1.4	Introducción de una clave	
1.5	Uso del dispositivo	
-		

de interfaz de otro fabricante22

Capítulo 2 Carga de papel

2.1	Papel	que debe utilizarse	24
2.2	Carga	de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas	27
	2.2.1	Carga del papel en las bandejas 1, 2, 3 y 4	27
	2.2.2	Carga de papel en la bandeja 5 (especial)	30
	2.2.3	Carga de papel en la bandeja 6 (AAC)	33
	2.2.4	Carga de papel en la bandeja 7	35
2.3	Compr	obación/Cambio de la configuración de suministro de papel	37

Capítulo 3 Carga de documentos

3.1	Tipos	de documentos	44
	3.1.1	Tamaños de documentos	44
	3.1.2	Detección automática del tamaño del documento	44
	3.1.3	Documentos especiales	45
3.2	Carga	de documentos	46
	3.2.1	Carga en el cristal de exposición	46
	3.2.2	Carga en el ADOD	48
		-	

3.2.3	Orientación del original	. 49
3.2.4	Giro de imagen automático	50

Capítulo 4 Procedimiento básico de copia

4.1	Proced	dimientos básicos de copia	52		
	4.1.1	Realización de copias	52		
	4.1.2	Comprobación de la configuración	57		
	4.1.3	Preprogramación	60		
	4.1.4	Comprobación del estado del trabajo	62		
	4.1.5	Impresión prioritaria	64		
4.2	Interru	pción de copia	65		
4.3	Copia en postales				
4.4	Copia	en transparencias			
4.5	Copia	en cartulina			
4.6	Desca	rga de copias de la bandeja de salida de plegado triple			
4.7	Desca	rga de copias de la bandeja de salida de folletos			
		. ,			

Capítulo 5 Realización de copias

Fund	ciones básicas	Funciones agregadas	Calidad imagen	Formato salida	Plantillas trab. guardadas)
5.1	Copia A 1 d	cara/A 2 caras				78
	5.1.1 Co	pia a 1 cara				78
	5.1.2 Co	pia a 2 caras				80
5.2	Ampliación	/reducción de la im	agen			84
	5.2.1 Mis	smo % para la long	itud y anchura			84
	5.2.2 Dit	erente % para la lo	ongitud y anchura.			89
5.3	Seleccion o	le la bandeja de pa	apel			92
	5.3.1 Se	lección automatica	l de la bandeja de			92
51	0.0.2 Se	n de la salida	la ballueja de pap			93
55	Granado					97
5.6	Perforación	۱				102
5.7	Plegado tri	ole en Z				105
5.8	Realizaciór	n de copias de mue	estra			108
5.9	Carga de d	ocumentos en lote	s			110
					Diantillas trah	~
Fund	ciones básicas	Funciones agregadas	Calidad imagen	Formato salida	guardadas)
5.10	Borrado de	bordes				112
5.11	Desplazam	iento de la imagen				115
5.12	Especificad	ción del tamaño del	documento			119
5.13	Copia de p	áginas enfrentadas	s en hojas separad	das		122
5.14	Especificad	ción de la orientacio	ón de la imagen			124
5.15	Copia de o	riginales de varios	tamaños			126
5.16	Realizaciór	n de copias a 2 car	as de un documer	nto encuadernado		129
Fund	ciones básicas	Funciones agregadas	Calidad imagen	Formato salida	Plantillas trab. guardadas)
5.17	Aiuste de la	a calidad de copia				131
5.18	Ajuste de la	a densidad de copi	a			133

T une		i unciones agregadas			guardadas
5.22	Copia de do	ocumentos múltiple	es en una copia		
5.23 5.24	Salida cara	arriba/cara abaio	ransparencias		
5.25	Realización	de copias múltiple	es en una sola hoi	а	
5.26	Copia con o	cubiertas			
5.27	Creación de	e folletos			
5.28	Copia con s	sello o fecha			
5.29	Copia de se	eparadores			
5.30	Realización	de copias con ple	gado doble o pleg	ado triple	
		Eunciones agregadas	Calidad imagen	Formato salida	Plantillas trab.
Fun	ciones básicas	i unciones agregadas	g		guaruauas
Fun-	Ajustes de l	plantillas del trabaj	o para la copia		guaruauas
Fun 5.31	Ajustes de 5.31.1 Alm	plantillas del trabaj nacenamiento de p	o para la copia Iantillas de trabajo)	guardadas
Fun 5.31	Ajustes de 5.31.1 Alm 5.31.2 Intr	plantillas del trabaj nacenamiento de p oducción del nomb	o para la copia Iantillas de trabajo pre del trabajo)	guaruauas
Fun 5.31	Ajustes de 5.31.1 Alm 5.31.2 Intr 5.31.3 Elir	plantillas del trabaj nacenamiento de p oducción del nomb ninación de plantill	o para la copia lantillas de trabajo pre del trabajo las del trabajo)	guaruauas
Fun 5.31	Ajustes de 5.31.1 Alm 5.31.2 Intr 5.31.3 Elir 5.31.4 Rec	plantillas del trabaj nacenamiento de p oducción del nomt ninación de plantill cuperar plantillas d	o para la copia lantillas de trabajo pre del trabajo as del trabajo lel trabajo)	guaruauas

Capítulo 6 Servidor

6.1	Acerca	a del servidor	190
6.2	Config	uración de carpetas	192
	6.2.1	Roles de las carpetas	192
	6.2.2	Configuración de las carpetas de almacenamiento	194
	6.2.3	Configuración de la carpeta compartida	198
	6.2.4	Configuración de las carpetas de enlaces/carpetas FTP	202
	6.2.5	Configuración del nombre de carpeta	205
6.3	Para g	juardar datos	207
	6.3.1	Para guardar datos	208
	6.3.2	Comprobación de un archivo guardado	211
6.4	Edició	n de archivos	214
	6.4.1	Cambio de nombre del archivo	214
	6.4.2	Eliminación de archivos	216
	6.4.3	Combinación de archivos	218
	6.4.4	Eliminación de páginas/Inserción de archivos	223
6.5	Copiar	y mover archivos	227
	6.5.1	Copiar o mover archivos a una carpeta	227
6.6	Impres	sión de archivos	232

Capítulo 7 Escaneado

7.1	Acerca	del escaneado	238
7.2	Ajustes	s del buzón	239
	7.2.1	Para asignar una clave al buzón	239
	7.2.2	Configuración del nombre de buzón	242
	7.2.3	Para mostrar la pantalla de entrada del nombre de archivo	244

	7.2.4	Configuración de un buzón como la carpeta compartida SMB	247
	7.2.5	Envío automático de archivos escaneados	250
7.3	Escane	eado de documentos	263
	7.3.1	Escaneado de documentos	264
	7.3.2	Comprobación de los archivos guardados	269
	7.3.3	Cambio de nombre del archivo	271
	7.3.4	Eliminación de archivos	274
7.4	Instala	ción del controlador del escáner	276
	7.4.1	Acerca del ambiente de funcionamiento	276
	7.4.2	Instalación del controlador del escáner	277
	7.4.3	Desinstalación del controlador del escáner	280
7.5	Descar	ga de datos escaneados	281
	7.5.1	Descarga de archivos con un explorador de web	282
	7.5.2	Descarga de archivos usando FTP	283
	7.5.3	Acceso a la carpeta compartida SMB	284

Capítulo 8 Ajustes del modo de administrador del sistema

8.1	Modo	de administrador del sistema	
	8.1.1	Uso del modo de administrador del sistema	
	8.1.2	Entrada/salida del modo de herramientas	
	8.1.3	Entrada/salida del modo de auditrón	292
8.2	Descri	ipción general del modo de herramientas	294
8.3	Ajuste	del modo de herramientas	304
	8.3.1	Cambio Ide los ajustes del modo de herramientas	304
	8.3.2	Cambio de la clave de herramientas	306
8.4	Descri	ipción general del modo de auditrón	308
8.5	Menú	del auditrón	310
	8.5.1	Revisar cuentas	310
	8.5.2	Crear/modificar cuentas	311
	8.5.3	Restaurar datos de la cuenta	314
	8.5.4	Configuración del auditrón	315
	8.5.5	Cambio de clave	317
8.6	Comp	robación de los ajustes de la red	319
		-	

Capítulo 9 Solución de problemas

9.1 Solución de problemas		n de problemas	. 322
	9.1.1	Solución de mensajes de error	. 322
	9.1.2	Solución de errores del servidor	. 322
	9.1.3	Solución de otros problemas	. 323
9.2	Despej	e de atascos de papel	. 326
	9.2.1	Bandejas 1 a 4	. 327
	9.2.2	Bandeja 5 (especial)	. 328
	9.2.3	AAC	. 330
	9.2.4	Bandeja 7	. 336
	9.2.5	Área inferior izquierda	. 337
	9.2.6	Interior de la copiadora	. 339
	9.2.7	Detrás de la puerta izquierda de la acabadora	. 342
	9.2.8	Detrás de la puerta derecha de la acabadora	. 346
	9.2.9	Unidad de plegado (Z y C)	. 351
	9.2.10	Área de salida de la acabadora	. 358
9.3	Despej	e de atascos de documentos	. 361

9.4	Solución de problemas de grapado	365
9.5	Solución de copias onduladas	369

Capítulo 10 Cuidado diario

10.1	Limpieza de la copiadora	372
10.2	Consumibles	373
10.3	Sustitución del cartucho de tóner	376
10.4	Sustitución de la botella de residuos de tóner A	379
10.5	Sustitución del cartucho de grapas	381
10.6	Vaciado del recipiente de residuos de perforaciones	385
10.7	Comprobación del contador	
	10.7.1 Comprobación de la suma de copias hechas	387
	10.7.2 Comprobación del número total de copias para cada departamento	388

Apéndice

А	Especificaciones	392
В	Combinaciones de funciones posibles	398
С	Orientación de originales/copias (con cubiertas)	404
D	Orientación de originales/copias (con papel perforado)	407
Índice alfabético		409

Uso de esta guía

A este producto se lo ha designado 2101 en todos los mercados excepto en aquellos servidos por Fuji Xerox (FX) y FX del Pacífico asiático (FXAP). En FX y FXAP, la designación del producto es 1015S.

La organización de este manual es la siguiente.

Cuando se agrega un producto opcional, la forma como se muestran las funciones y la máquina puede ser diferente.

Capítulo 1 Familiarización con la copiadora

Contiene información que debe conocer antes de utilizar la máquina, como los nombres de las distintas piezas, los procedimientos de encendido y apagado y el modo de utilizar la pantalla táctil. Lea este capítulo inmediatamente después de haber instalado la máquina.

Capítulo 2 Carga de papel

Explica los diferentes tipos de papel que pueden utilizarse, junto con los procedimientos de manipulación y de cambio/carga. Lea este capítulo cuando cargue el papel.

Capítulo 3 Carga de documentos

Explica los diferentes tipos de documentos que se pueden copiar, junto con los procedimientos de manipulación y carga. Lea este capítulo cuando cargue documentos.

Capítulo 4 Procedimiento básico de copia

Explica los conocimientos básicos para copiar; copia en postales, transparencias, cartulina y la función de interrupción de copia.

Capítulo 5 Realización de copias

Explica los procedimientos comunes de copia, involucrando las Funciones básicas, Funciones agregadas y Calidad de imagen. Lea este capítulo cuando haga copias.

Capítulo 6 Servidor

Explica cómo guardar los datos del documento como un archivo de copia y cómo combinar/editar los archivos de copia guardados. Lea este capítulo cuando cargue documentos.

Capítulo 7 Escaneado

Explica cómo escanear un documento y guardar los datos en el servidor. Lea este capítulo cuando va a escanear documentos.

Capítulo 8 Ajustes del modo de administrador del sistema

Explica sobre los ajustes de fábrica y valores prefijados de varias de las funciones para que pueda personalizar la máquina de acuerdo a sus necesidades, facilitando su uso. Lea este capítulo cuando desee personalizar su máquina.

Esta máquina está equipada con una función que permite controlar el número de copias que realizan los usuarios. Lea este capítulo también cuando esté controlando o calculando el número de copias realizadas.

Capítulo 9 Solución de problemas

Explica cómo resolver atascos de papel/documentos y mensajes de error. Lea este capítulo cuando tenga problemas con su máquina.

Capítulo 10 Cuidado diario

Explica cómo realizar el mantenimiento de la máquina, tal como limpieza, sustitución de consumibles como cartucho de tóner y comprobar contadores. Lea este capítulo cuando sea necesario.

Apéndice

Explica sobre las especificaciones de la máquina, combinaciones de funciones posibles, la orientación de documentos/copias cuando se copia con cubiertas y la orientación de documentos y papel cuando se copia en papel perforado.

Convenciones

Este manual usa las convenciones siguientes:





Información adicional acerca de operaciones y funciones.

Puntos en los que se debe prestar atención.

Indica fuentes de referencia.

Notas de seguridad

Antes de utilizar este producto, lea atentamente estas notas de seguridad para asegurarse de que utiliza la máquina de forma segura.

En esta sección se describen los símbolos de seguridad utilizados en todo el manual

🕂 AVISO

se utiliza para alertar a los operadores de un procedimiento, práctica o condición de funcionamiento que, si no se sigue estrictamente, puede producir lesiones graves o incluso la muerte.

\land PRECAUCIÓN

se utiliza para alertar a los operadores de un procedimiento, práctica o condición de funcionamiento, que si no se sigue estrictamente, puede generar un peligro de seguridad para el personal o dañar el equipo.

 \triangle Este símbolo se utiliza para alertar a los operadores de un procedimiento de funcionamiento concreto que requiere especial atención. Lea y siga atentamente las instrucciones para asegurar que la tarea se lleva a cabo con seguridad.

S Este símbolo se utiliza para alertar a los operadores de un procedimiento de funcionamiento concreto que no debe llevarse a cabo. Lea y siga atentamente las instrucciones.

Este símbolo se utiliza para alertar a los operadores de un procedimiento de funcionamiento concreto en el que debe insistirse para trabajar de forma segura. Lea y siga atentamente las instrucciones.



Precauciones para instalación y traslado a otro lugar / / /////

A PRECAUCIÓN

- No coloque la máquina en un lugar caliente, húmedo, con polvillo o poca ventilación. Permanecer por un tiempo prolongado en estas condiciones adversas puede causar fuego o descargas eléctricas.
- No coloque la máquina cerca de estufas o materiales volátiles, inflamables o combustibles tales como cortinas que pueden prenderse fuego.
- Coloque la máquina sobre una superficie nivelada y sólida con fuerza suficiente para soportar el peso de la máquina de 421 kg (con todos los productos opcionales instalados). Si está inclinada, podría caerse y causar lesiones.

- Si debe trasladar la máquina a otro lugar, contacte al Centro de asistencia al cliente.
- La máquina tiene orificios de ventilación en la parte inferior. Con poca ventilación, la máquina puede alcanzar un calor interno excesivo y puede provocar un incendio.

Los diagramas que siguen a continuación muestran las medidas mínimas requeridas para un funcionamiento normal, sustitución de consumibles y mantenimiento para asegurarse de que su máquina funciona con el más alto grado de rendimiento. El técnico de servicio le proporcionará el apoyo necesario para la instalación correcta de la máquina.







(Unit: mm)

Con acabadora con grapadora (opcional), unidad de plegado (opcional) y AAC (opcional)



Con acabadora del realizador de folletos (opcional), unidad de plegado (opcional) y AAC (opcional)



- Si mueve la máquina, no se olvide de desenchufar el cable de alimentación del tomacorriente de la pared. Si la mueve con el cable de alimentación conectado, puede dañar el cable que podría producir fuego o descargas eléctricas.
- Cuando mueva la máquina, no la incline más de 10 grados. Si está inclinada, podría caerse y causar lesiones.



Cuando la máquina esté instalada, asegúrese de que bloquea las ruedecillas. Si no está bloqueada, podría caerse o deslizarse y causar lesiones.



Otros

 La máquina es capaz de funcionar normalmente dentro de los límites del medio ambiente recomendados siguientes: Rango de la temperatura: 10-32°C;

Rango de la humedad: 30-80% (sin condensación).

La humedad debe ser 61% o menor a 32°C y la temperatura debe ser 29°C o menor a 80% de humedad.



Bruscas fluctuaciones de temperatura pueden afectar la calidad de la copia. Calentar rápidamente un cuarto frío puede causar condensación dentro de la máquina, interfiriendo directamente con la transferencia de la imagen.

Seguridad eléctrica

La copiadora/impresora 2101 y los suministros de mantenimiento recomendados se han diseñado y probado para que cumplan estrictos requisitos de seguridad. Prestar atención a las notas siguientes permitirá mantener un funcionamiento seguro y constante de la copiadora/impresora.



Sutilice únicamente el cable de alimentación suministrado con este equipo.

Conecte el cable de alimentación directamente a un enchufe con toma de tierra. No utilice alargadores. Si no sabe si el enchufe tiene o no toma de tierra, consulte a un electricista calificado.

No utilice un enchufe adaptador con toma de tierra para conectar este equipo a una toma eléctrica que no disponga de terminales de conexión a tierra.



Esta máquina se debe utilizar en un circuito eléctrico de 208-240V y 15A. Si es necesario trasladar esta máquina a un lugar distinto, póngase en contacto con un técnico de Xerox.

Puede recibir una descarga eléctrica grave si el enchufe no está correctamente conectado a tierra.



No coloque la copiadora/impresora donde las personas puedan tropezar con el cable de alimentación o pisarlo. No coloque objetos sobre el cable de alimentación. No exponga la máquina a la luz directa del sol. La exposición directa a la luz del sol puede afectar en forma negativa el rendimiento de la máquina.



- No bloquee interruptores eléctricos o mecánicos ni los desactive.
- No obstruya las aberturas de ventilación. Estas aberturas evitan el sobrecalentamiento de la máquina.



No introduzca objetos de ningún tipo por las ranuras o aberturas de este equipo. Hacer contacto con un punto de tensión o anular una pieza podría producir fuego o una descarga eléctrica.



Si se produce alguna de las siguientes condiciones, apague inmediatamente el equipo y desconecte el cable de alimentación de la toma de pared. Llame a un técnico autorizado Xerox para solucionar el problema.

- La máquina emite ruidos u olores extraños.
- El cable de alimentación está roto o deshilachado.
- Se ha desconectado un disyuntor del panel de la pared, el fusible y otro dispositivo de seguridad.
- Se ha vertido líquido en la copiadora/ impresora.
- La máquina ha sido expuesta al agua.
- Se ha estropeado cualquier componente de la máquina.

Desconexión del dispositivo

El cable de alimentación es el dispositivo de desconexión de este equipo. Se conecta a la parte posterior de la máquina como dispositivo de conexión. Para eliminar toda la energía eléctrica de la máquina, desconecte el cable de alimentación de la toma de pared.

Seguridad láser

⚠ PRECAUCIÓN

El uso de controles, ajustes o procedimientos distintos de los especificados en esta documentación puede ocasionar una exposición peligrosa a la radiación láser.

Este equipo cumple con las normas de seguridad internacionales. En lo referente a la

seguridad láser, el equipo cumple con las normas de rendimiento de los productos láser dictaminadas por agencias gubernamentales, nacionales e internacionales como producto láser de Clase 1. No emite luz peligrosa, ya que el haz está totalmente aislado durante todas las fases de funcionamiento y mantenimiento llevadas a cabo por el cliente.

Seguridad de mantenimiento

- No pruebe ningún procedimiento de mantenimiento que no esté claramente descrito en la documentación suministrada con la copiadora/impresora.
- No use productos de limpieza en aerosol. El uso de suministros no aprobados puede ocasionar un rendimiento inferior de la copiadora/impresora y podría crear una situación de peligro.
- Utilice los suministros y los materiales de limpieza según el modo descrito en este manual. Mantenga todos estos materiales

fuera del alcance de los niños.

- No retire las cubiertas o las protecciones que están ajustadas con tornillos. Dentro de estas cubiertas no hay ninguna pieza que requiera mantenimiento o reparación por parte del usuario.
- No lleve a cabo ningún procedimiento de mantenimiento a menos que haya recibido la formación adecuada por parte de un técnico de Xerox o que el procedimiento esté claramente descrito en uno de los manuales de la copiadora/impresora.

Seguridad de funcionamiento

Su equipo Xerox y los suministros han sido diseñados y probados para cumplir con estrictos requisitos de seguridad. Entre ellos se incluyen el examen, aprobación por parte de agencias de seguridad y el cumplimiento con las normas del medio ambiente en vigencia.

Prestar atención a las siguientes directrices de seguridad permitirá mantener un funcionamiento seguro y constante de la copiadora/impresora.

- Utilice los materiales y suministros diseñados especialmente para esta copiadora/ impresora. El uso de materiales inadecuados puede ocasionar un rendimiento inadecuado de la máquina y probablemente una situación de peligro.
- Siga todos los avisos e instrucciones que están impresas en la máquina o que se suministran con la misma.
- Coloque la máquina en una sala con dimensiones adecuadas para facilitar la

ventilación y las reparaciones.

- Coloque la máquina en una superficie firme y nivelada (no sobre una alfombra gruesa) que sea lo suficientemente resistente como para soportar el peso de la máquina.
- No intente mover la máquina. El dispositivo de nivelación que se bajó al montar la máquina puede dañar la alfombra o el piso.
- No coloque la máquina cerca de fuentes de calor.
- No coloque la máquina bajo la luz directa del sol.
- No coloque la máquina en la corriente de aire frío de los sistemas de aire acondicionado.
- No coloque recipientes con café u otros líquidos sobre la máquina.
- No bloquee ni cubra las ranuras o aberturas de la máquina. Sin la ventilación adecuada, la máquina podría sobrecalentarse.
- No intente bloquear ningún interruptor eléctrico o mecánico.



Tenga cuidado cuando trabaje en zonas identificadas con este símbolo de aviso. Estas zonas pueden estar muy calientes y podrían

Seguridad de ozono

Este producto produce ozono durante su funcionamiento normal. El ozono es más pesado que el aire, y la cantidad depende del volumen de copia. Proporcionar los parámetros medioambientales correctos, según se especifican en los procedimientos de instalación de Xerox, permite que los niveles de concentración permanezcan dentro producir lesiones.

Si necesita más información de seguridad sobre la máquina o los materiales, póngase en contacto con un técnico de Xerox.



de los límites de seguridad.

Si necesita más información sobre el ozono, solicite la publicación de Xerox , *OZONE*, 600P83222, llamando al teléfono 1-800-828-6571 en EE.UU. Para la versión en francés, llame al teléfono 1-800- 828-6571 en EE.UU. y pulse 2.

Emisiones de radio frecuencia



El texto siguiente se aplica al producto cuando está equipado con opciones de conectividad Token Ring o Banyan Vines:

Este equipo ha sido probado y se ha determinado que cumple las normas sobre limitaciones para dispositivos digitales de Clase A. como se dispone en la Sección 15 de las normas de la FCC. Estas normas se han diseñado para proporcionar una protección razonable contra dichas interferencias cuando funciona en un entorno comercial. Este equipo genera, utiliza y puede emitir energía de radio frecuencia y si no se instala y se utiliza siguiendo las instrucciones del manual puede producir interferencias en las radiocomunicaciones. Si el equipo se instala en una zona residencial puede producir radio interferencia en cuvo caso el usuario será responsable de corregir la situación por su cuenta.

Los cambios o modificaciones realizadas en este equipo que no estén específicamente aprobadas por Xerox Corporation pueden anular la autoridad del usuario para trabajar con este equipo. Con este equipo se deben utilizar cables blindados para mantener el cumplimiento de las normas de la FCC.

En Canadá

Este aparato digital no supera los límites de la Clase A en cuanto a emisiones de ruido de radio de aparatos digitales como se define en las normas de interferencias de radio de Industry Canada.

Aprobación de voltaje extra bajo

La copiadora/impresora 2101 cumple con distintas regulaciones de seguridad nacionales y de agencias gubernamentales. Todos los puertos del sistema siguen los circuitos SELV (Safety Extra Low Voltage) para la conexión a dispositivos y redes propiedad del cliente. Cualquier otro accesorio del cliente o de otras empresas que se conecte a la copiadora/impresora debe cumplir o superar los requisitos indicados anteriormente. Todos los módulos que requieren una conexión externa deberán ser montados según el procedimiento de instalación de 2101.

Ubicación de las etiquetas de aviso y precaución

Con el fin de mantener su seguridad durante el funcionamiento de la copiadora, lea atentamente las etiquetas de aviso y precaución pegadas en las piezas internas de la máquina.



Notas de seguridad

Página en blanco.

El objetivo del programa internacional Energy Star

Con el fin de proteger el medioambiente y conservar recursos energéticos, el programa internacional Energy Star fomenta las siguientes funciones del producto. Fuji Xerox confirma que este producto satisface los requisitos de este programa.

Función de copia a dos caras

Este producto dispone de una función de copia a dos caras para reducir el volumen de papel de copia utilizado. Esta función está configurada de fábrica en esta máquina. Por ejemplo, al copiar dos originales de una cara en ambas caras de una hoja de papel, puede reducir la cantidad utilizada de papel. Por supuesto, también puede hacer copias a una cara. Para obtener detalles, consulte *"5.1.2 Copia a 2 caras"*.

Función de apagado automático

Este producto está equipado con una función de ahorro de energía que apaga automáticamente la máquina si está encendida y no funciona durante un período determinado de tiempo. La configuración de fábrica para el tiempo de apagado es de 60 minutos.

Para obtener detalles, consulte "Tiempos de espera" en "8.2 Descripción general del modo de herramientas".

Función de modo de bajo consumo

Este producto está equipado con una función de ahorro de enería que pasa automáticamente a un modo de bajo consumo si la máquina está encendida y no funciona durante un período determinado de tiempo. En este modo, la máquina reduce la temperatura del fusor para ahorrar el consumo de energía. La configuración de fábrica para el tiempo de inicio del modo de bajo consumo es de 15 minutos. Se puede cambiar el ajuste de 1 a 240 minutos. El tiempo de recuperación del modo de bajo consumo es el siguiente: (aplicable únicamente si la máquina se recupera una hora después de haber pasado al modo de bajo consumo)

- en el modelo de 220 V: alrededor de 144 segundos;

- en el modelo de 240 V: alrededor de 108 segundos.

Para obtener detalles, consulte "Tiempos de espera" de "8.2 Descripción general del modo de herramientas".

Copia ilegal

El Congreso de los EE.UU., por ley, ha prohibido la reproducción de los materiales siguientes bajo determinadas circunstancias. Pueden imponerse penas de multa o de prisión a los declarados culpables de realizar tales reproducciones.

1. Obligaciones o títulos del gobierno de los Estados Unidos, como:

Certificados de endeudamientoMoneda del banco nacional

- Cupones de Bonos Billetes de la reserva federal
- Certificados de plata Certificados de oro
- Bonos de EE.UU. Obligaciones del Tesoro

Obligaciones de reserva federalObligaciones fraccionales

Certificados de depósitos Papel moneda

Bonos y obligaciones de determinadas agencias gubernamentales, como la FHA, etc.

Bonos. (Los bonos de ahorro de EE.UU. se pueden fotografiar sólo con fines publicitarios en relación con la campaña para la venta de tales bonos).

Timbre fiscal. (Si se necesita reproducir un documento jurídico en el que hay un timbre fiscal cancelado, se puede hacer siempre que la reproducción del documento se realice con fines legales).

Sellos postales, cancelados o sin cancelar. (Con fines filatélicos, los sellos postales se pueden fotografiar, siempre que la reproducción se realiza en blanco y negro y sea menor de 75% o mayor del 150% de las dimensiones lineales del original).

Giros postales.

Facturas, cheques u órdenes de pago emitidas pro o contra ordenadores autorizados de los EE.UU.

Los sellos y otros representantes de valor, sea cual sea su denominación, que han sido o pueden ser emitidos de acuerdo con alguna ley del Congreso.

- 2. Certificados de compensación para veteranos de las guerras mundiales.
- 3. Obligaciones o títulos de cualquier gobierno, banco o corporación extranjeros.
- 4. Material protegido por leyes de derechos de autor, a menos que se haya obtenido el permiso del propietario del copyright o la reproducción entre dentro del "uso justo" o disposiciones de derechos de reproducción de bibliotecas de la ley de copyright. Se puede obtener más información sobre estas disposiciones en Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, EE.UU. Solicitar la Circular R21.
- 5. Certificados de nacionalidad o naturalización. (Se pueden fotografiar certificados de naturalización extranjeros).
- 6. Pasaportes. (Se pueden fotografiar pasaportes extranjeros).
- 7. Documentos de inmigración.
- 8. Tarjetas militares.
- 9. Documentos del servicio selectivo que muestran cualquiera de la información siguiente del registrante:
 - Ingresos o Salario Estado de dependencia
 - Archivo judicial Servicio militar anterior
 - Estado físico o mental

Excepción: Se pueden fotografiar certificados de excedencia militar de los EE.UU.

10. Pases, tarjetas de identificación o insignias que porte el personal militar, o los miembros de distintos departamentos federales como el FBI, Tesoro, etc. (a menos que el jefe de tal departamento u oficina solicite dicha fotografía).

La reproducción del material siguiente también está prohibida en determinados estados: Licencias de automóviles, Permisos de conducción, certificados de propiedad de automóviles.

La lista de documentos que aparece aquí no es inclusiva y no se asume ninguna responsabilidad por la completitud o precisión de la misma. En caso de dudas, consulte a su abogado.

Canadá

El Parlamento, por ley, ha prohibido la copia de los materiales siguientes bajo determinadas circunstancias. Pueden imponerse penas de multa o de prisión a los declarados culpables de realizar tales copias.

- 1. Billetes en curso y papel moneda en curso.
- 2. Obligaciones o títulos de un gobierno o banco.
- 3. Documentos de efectos de Hacienda o documentos de renta.
- 4. El sello público de Canadá o de una provincia, o el sello de un organismo público o autoridad en Canadá, o de un juzgado.
- 5. Proclamaciones, órdenes, normativas o citas, o avisos de cualquier tipo (con la intención de dar a entender falsamente que ha sido impreso por el servicio oficial de Impresión (Queen's Printer) de Canadá o el servicio de impresión equivalente de una provincia).
- 6. Marcas, nombres, sellos, envoltorios o diseños utilizados por o en nombre del Gobierno de Canadá o de una provincia, el gobierno de un estado distinto de Canadá o un departamento, comité, Comisión o agencia establecida por el Gobierno de Canadá o de una provincia o de un gobierno de un estado distinto de Canadá.
- 7. Sellos impresos o adhesivos utilizados con el fin de obtener ingresos por el Gobierno de Canadá o de una provincia o por el gobierno de un estado distinto de Canadá.
- 8. Documentos, registros o archivos custodiados por funcionarios públicos encargados de crear o emitir copias certificadas de los mismos, donde la copia da a entender falsamente que es una copia certificada del mismo.
- 9. Material protegido por leyes de derechos de autor o marcas comerciales de cualquier tipo o índole sin el consentimiento del propietario de la marca comercial o del copyright.

La lista anterior se proporciona para su comodidad y ayuda, pero no incluye todo, ni se asume ninguna responsabilidad por la completitud o precisión de la misma. En caso de dudas, consulte a su abogado.

Página en blanco

Copia ilegal

Familiarización con la copiadora

1.1	Componentes principales y sus funciones	2
1.2	Encendido/apagado de la copiadora	6
1.3	Uso de la pantalla táctil	12
1.4	Introducción de una clave	21
1.5	Uso del dispositivo de interfaz de otro fabricante	22



Componentes principales y sus funciones

Esta sección explica los nombres y funciones de cada parte de la copiadora.

• El diagrama de abajo muestra cómo se verá la máquina una vez instalados todos los dispositivos opcionales.



No.	Nombre	Función
1	Cubierta de documentos	Ejerce presión sobre el documento colocado en el cristal de exposición. El alimentador automático de documentos a dos caras (ADOD) está integrado en esta cubierta.
2	Panel de control principal	Contiene botones para la realización de operaciones, indicadores luminosos y pantalla táctil. Este panel de control se utiliza para la realización de la mayoría de las operaciones.
3	Cristal de exposición	Aquí se colocan los documentos para copiar.
4	Panel de control de la copiadora	Levante la cubierta para hacer ajustes en el Modo de herramientas y del administrador del auditrón. Para usar el Modo de herramientas y el Modo de administrador del auditrón, cambie el modo de operación desde el panel de control principal a este panel de control de la copiadora. (8.1.1 Uso del modo de administrador del sistema"
5	Puerta delantera	Abra esta puerta para despejar atascos de papel o sustituir el cartucho cilíndrico/de tóner.
6	Bandejas 1, 2, 3 y 4	Contiene el papel.
7	Cubierta inferior izquierda	Ábrala para retirar papel atascado.
8	Bandeja 5 (especial)	Cargue aquí el papel de tamaño no estándar que no se puede cargar en las bandejas 1, 2, 3 y 4 (por ejemplo, papel especial tal como transparencias o cartulina) para usarlo para copiar.
9	Servidor	Servidor conectado a la copiadora. Guarda los datos de documentos escaneados. Los datos de imágenes escaneados pueden descargarse al PC cliente.

9

10



No.	Nombre	Función
11	Interruptor de alimentación	Enciende/apaga la máquina.
12	Bandeja de salida de documentos	Recibe los documentos escaneados y las copias de la máquina.
13	Cubierta inferior derecha	Ábrala para retirar papel atascado.
14	Unidad del fusor	Fusiona el tóner para fijar la imagen en el papel. No lo toque, ya que la superficie está extremadamente caliente.
15	Palanca	Se usa para retirar el módulo de transferencia.
16	Cartucho cilíndrico (B)	Incluye dispositivos tales como el fotorreceptor.
17	Módulo de transferencia	Copia la imagen del cartucho cilíndrico en el papel. Tire de él hacia afuera para retirar papel atascado.
18	Recipiente de residuos de tóner (A)	Recoge el tóner usado.
19	Cartucho de tóner	Contiene tóner.
20	Cubierta izquierda	Ábrala para despejar atascos de documentos en el ADOD.
21	Guía de documentos	Se usa para alinear los bordes de los documentos cargados en el ADOD.
22	Luz de comprobación de documentos	Indica que los documentos están correctamente cargados.
23	Bandeja de entrada de documentos	Parte del ADOD que carga los documentos.
24,25	Interruptor de corte	Interrumpe la alimentación eléctrica a la máquina una vez que se detecta una derivación de corriente.



No.	Nombre	Función
26	Bandeja 6 (AAC) (opcional)	Carga el papel.
27	Cubierta superior	Ábrala para retirar papel atascado en la bandeja 6.
28	Cubierta superior derecha	Ábrala para retirar papel atascado en la bandeja 6. Desplace la bandeja 6 hacia la izquierda para abrirla.
29	Bandeja 7	Cargue aquí el papel para cubiertas o separadores de transparencias. El papel cargado en la bandeja 7 como cubiertas/separadores de transparencias no se usará para copiar.
30	Botón de reducción de curvatura	Pulse este botón para reducir la curvatura del papel copiado.
31	Bandeja de salida	Recibe las copias de la máquina.
32	Bandeja de la acabadora	Recibe las copias grapadas y perforadas. Las copias también se entregan a esta bandeja cuando se combinan archivos, o cuando se selecciona Salida grande, Clasificada o Sin clasificar.
33	Bandeja de salida de folletos	Recibe las copias cuando se selecciona Plegado doble o Plegado doble + grapado.
34	Botón Bandeja de salida de folletos	Pulse este botón para que los folletos salgan en posición para ser retirados.
35	Puerta derecha	Ábrala para retirar papel atascado; sustituir grapas o retirar grapas atascadas; o retirar los residuos de la perforadora.
36	Cartucho de grapas para folletos	Existen dos cartuchos de grapas para folletos.
37	Cartucho de grapas	Ábralo para sustituir el cartucho de grapas o retirar grapas atascadas.
38	Recipiente de residuos de perforaciones	Recoge los residuos de la perforadora. Ábrala para retirar los residuos.
39	Bandeja de salida de plegado triple	Recibe las copias cuando se selecciona Plegado triple en C o Plegado triple en Z .
40	Botón Bandeja de salida de plegado triple	Pulse este botón para abrir la bandeja de salida de plegado triple.
41	Puerta izquierda	Ábrala para retirar papel atascado.
42	Soporte del cartucho de grapas	Cuando sustituya el cartucho de grapas instalado en el cartucho de grapas opcional, puede colocar aquí el cartucho sustituido.



• Plegado triple en C y Plegado triple en Z están disponibles solamente cuando se haya instalado la unidad de plegado (Z y C) opcional.

Encendido/apagado de la copiadora

Encienda la copiadora antes de iniciar una operación de copia. El servidor se iniciará automáticamente. Una vez que se encienda, la máquina tomará aproximadamente 7 minutos (para el modelo 100 V) o 6 minutos (para los modelos 200 V, 220-240 V) para calentarse antes de poder hacer copias. Apague la copiadora al final del día, o cuando no se va a usar por un período de tiempo prolongado. Puede aprovechar la función Ahorro de energía si la copiadora va a permanecer en reposo por mucho tiempo. La función Ahorro de energía reduce el consumo eléctrico de la máquina, lo que contribuye a ahorrar energía.



"1.2.2 Ahorro de energía"

Encendido/apagado de la copiadora 1.2.1

Procedimiento

Encendido de la copiadora



- Si enciende la máquina inmediatamente después de haberla apagado, tomará más de cinco segundos para calentarse.
- Si enciende la máquina, el servidor de copias se activará automáticamente.



"1.4 Introducción de una clave"



- La pantalla Introducción de clave del usuario no aparecerá si no está activado el Modo de auditrón.
- Si ha cometido un error al introducir la clave, pulse el botón Borrar para borrarla y vuelva a introducirla.

Coloque el interruptor de alimentación en la posición de encendido "|" (On).

ΕI servidor se inicia automáticamente cuando se enciende la copiadora.



Introduzca la clave (por departamento/usuario) utilizando el teclado numérico y luego seleccione Confirmar.

Cada dígito introducido se representará mediante un asterisco.

Introducción de clave	Cerrar
Introduzca la clave y seleccione Confirmar	
Confirmar Para borrar la clave introducida, pulse Borrar.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Borrar

Se muestra el mensaje "Espere X minuto(s)." (X hace referencia a un valor numérico).


 El contenido de los mensajes de error y de las pantallas que se muestren puede diferir con componentes opcionales instalados. Preparada para copiar. Cuenta original 0 Cant. 1 Funciones básicas Funciones agregadas Plantillas de trabajo guardadas Calidad imagen Form ato salida Reducir/Ampliar Suministro de papel A 2 caras 🗆 Anotación 1 -> 1 cara 100% Auto C No I -> 2 caras Auto % Bandeja 1 Α5 (Cab. c/ cab.) Originales de □ varios tmños. -> 2 caras Bandeia 2 70% (Cab. c/ cab.) A3->A4,B4->B5 10.0x14.3 pulg. No 2 -> 1 cara Bandeja 3 81% B4->A4,B5->A5 (Cab. c/ cab.) 12x18 pulg. Más... 141% Bandeja 4 🗌 Acabado A4->A3,B5->B4 AЗ Auto 122% Band. 5 (esp.) 🗌 J. muestra A4->B4,A5->B5 8.5x11 pulg. V Más claro/Más oscuro No Más... Band. 6 (AAC) В5 Doc.>50 No

El mensaje mostrado cambia a "Preparada para copiar" después de X minutos.

Apagado de la copiadora



- El ventilador de la máquina continuará funcionando aproximadamente una hora después de que se haya apagado la máquina.
- No apague el interruptor de alimentación del servidor.

Procedimiento

Asegúrese de que todas las operaciones de copia hayan finalizado. Coloque el interruptor de alimentación en la posición de apagado "'''" (Off).

La imagen de la pantalla desaparecerá y se apagará la copiadora.



El servidor se apagará automáticamente cuando se apague la copiadora.

1.2.2 Ahorro de energía

Esta máquina ofrece la función Ahorro de energía, la cual reduce el consumo de electricidad de la máquina en dos etapas, el Modo de bajo consumo y el Modo de ahorro de energía:

Modo de bajo consumo

	Consumo de electricidad	Modo de reposo
Modo 100 V	285 W o menos	aprox. 460 W
Modo 200 V	295 W o menos	aprox. 440 W

Se reduce la alimentación del panel de control y de la unidad del fusor.

La imagen de la pantalla desaparece mientras está encendido el indicador luminoso de ahorro de energía. Si necesita hacer copias, pulse el botón de ahorro de energía. El indicador luminoso se apagará y el Modo de ahorro de energía se cancelará.

Modo de ahorro de energía

	Consumo de electricidad
Modo 100 V	10 W o menos
Modo 200 V	14 W o menos

El interruptor de alimentación se sitúa en la posición de desactivación " \bigcirc " (Off) y se apaga la copiadora. Si necesita hacer copias, coloque el interruptor de alimentación en la posición de encendido "|" (On).

Entrada automática al Modo de ahorro de energía

La máquina entra automáticamente al Modo de bajo consumo si ha permanecido en reposo durante un período de tiempo fijado. Si la máquina continúa sin usarse, entrará al Modo de ahorro de energía y la electricidad se interrumpirá.



El período de tiempo prefijado para que la máquina entre al Modo de bajo consumo y al Modo de ahorro de energía es de 15 y 60 minutos respectivamente. El ajuste de tiempo prefijado se puede cambiar en el Modo de herramientas. Si prefiere que la máquina no entre al Modo de ahorro de energía automáticamente, puede elegir desactivar esta función. Para obtener más detalles, consulte el "Capítulo 8: Ajustes del Modo de administrador del sistema".

Cambio manual al Modo de ahorro de energía

También puede cambiar manualmente al Modo de bajo consumo.



Salida del Modo de ahorro de energía

Puede salir del Modo de bajo consumo pulsando el botón de ahorro de energía.

El Modo de ahorro de energía se refiere al estado existente cuando la electricidad de la máquina cambia a la posición de apagado "也" (Off).

Para realizar copias, encienda la máquina.

1.2.3 Autocomenzar



Mientras espera a que la máquina se caliente después de encenderla, puede pulsar el botón Comenzar para programar la operación de copia. Esta función se denomina Autocomenzar.

Activación de Autocomenzar

Para utilizar la función Autocomenzar, cargue el documento, especifique la configuración deseada y pulse el botón Comenzar.

Se mostrará el mensaje "Espere ... El trabajo comenzará a copiarse automáticamente", y la operación comenzará de inmediato una vez que la máquina entre al modo Preparada para copiar.



Si programó el tono de preparada de la máquina en el Modo de herramientas, escuchará un tono cuando la máquina se haya calentado y esté preparada para aceptar trabajos de copia. Puede proceder a programar un trabajo de Autocomenzar después del tono. Para programar el tono de preparada de la máquina o cambiar el volumen del tono, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".

Pantalla Autocomenzar: Cuando se coloca un documento A4 sobre el cristal de exposición y necesita tres juegos sin cambiar el tamaño.

Copiar trabajo		Pre- programar
Cantidad 0 / 1 Originales 0 Páginas Suministro de papel Bandeja 5 A4 V Reducir/Ampliar	Orient. del original	Parar

Cancelación de Autocomenzar

Para cancelar un trabajo de Autocomenzar, seleccione Parar en la pantalla o pulse el botón Parar en el panel de control antes de que se escanee el documento.

Luego pulse el botón C y el trabajo de Autocomenzar se cancelará.

1.2.4 Interruptor de corte

La máquina tiene dos interruptores de corte.

El interruptor de corte usualmente se encuentra en las posiciones que se muestran en el diagrama de abajo. Si la máquina no se va a usar durante un período de tiempo prolongado, o cuando la máquina se cambia de ubicación, coloque el interruptor en la posición hacia abajo o a la derecha. Para encenderlo, colóquelo en la posición hacia arriba; para apagarlo, colóquelo en la posición hacia abajo.







• La alimentación se interrumpirá automáticamente si el interruptor de corte detecta una derivación de corriente. No utilice la máquina si se presenta esta situación.

• Compruebe que el interruptor de alimentación esté apagado cuando apague el interruptor de corte.



"Notas de seguridad"

Uso de la pantalla táctil

En esta sección se explican los nombres y las funciones de todas las partes del panel de control principal y los mensajes que aparecen en la pantalla táctil.

1.3.1 Panel de control principal



En esta sección se explican los nombres y las funciones de todas las partes del panel de control principal.



^{*} El botón * no se puede seleccionar.

Utilice el panel de control de la copiadora para cambiar entre la pantalla del Modo de herramientas y la del Modo de administración del auditrón. Para más detalles sobre cómo cambiar de función, consulte "8.1 Modo de administrador del sistema".

No.	Nombre	Función
1	Pantalla de panel táctil	Muestra las funciones respectivas y el estado de la máquina. Toque este panel directamente para seleccionar las funciones e instrucciones mostradas.
		"1.3.2 Pantalla táctil"
2	Botón Estado del trabajo	Púlselo para comprobar el trabajo que se está procesando actualmente. En la pantalla Estado del trabajo, una vez que haya seleccionado el trabajo, puede realizar una pausa en él si se está escaneando, o eliminarlo si ha realizado una pausa en él. Cuando imprime trabajos múltiples, puede ascender un trabajo de impresión con respecto a otros que están esperando para imprimirse. El trabajo ascendido se imprime después del trabajo que se esté imprimiendo actualmente.
3	Ajustes del sistema/ Botón Comprobar contador	El administrador del sistema puede pulsarlo para definir las especificaciones de las funciones de la copiadora o para comprobar la lectura del contador o el estado de los consumibles.
	Ŧ	 Para utilizar el Modo de herramientas y el Modo del administrador del auditrón, cambie al panel de control de la copiadora. Para más detalles sobre cómo cambiar de función, consulte "8.1.1 Uso del modo de administrador del sistema".
4	Botón de ahorro de energía ∅	Púlselo para que la máquina entre al Modo de ahorro de energía si no se va a usar por un período de tiempo prolongado, y reducir el consumo de electricidad. El indicador luminoso de ahorro de energía se iluminará si está en Modo de ahorro de energía. Para regresar al modo de preparada (Copiar), pulse el botón de nuevo.
5	Botón Clave	Púlselo para ver la pantalla Entrada de clave si está activado Modo del auditrón. El uso de la máquina se puede controlar solicitando a cada usuario que introduzca su clave propia (por departamento/usuario).
6	Botón Revisar ⊡⊷€	Púlselo para comprobar los ajustes de copia. Puede comprobar el estado de los ajustes mostrados en la pantalla. En los modos Copiar, Guardar a archivo, Copiar y guardar, puede comprobar los ajustes antes de pulsar el botón Comenzar. También puede comprobar los ajustes de copia de un trabajo seleccionado de la lista que se muestre en la pantalla Estado del trabajo. En el modo Editar/Imprimir archivos, puede comprobar los ajustes de copia del archivo de copia seleccionado al guardarse.
7	Botón Borrar todo AC	Púlselo para borrar todos los ajustes y regresar a la pantalla prefijada. La pantalla prefijada es aquella que se muestra cuando se enciende la máquina.
8	Control de ajuste del volumen	Gírelo para ajustar el volumen de los tonos de error que informan al usuario cuando se completa un trabajo de copia o cuando se presenta un problema en la máquina. Ajústelo girando el control a la izquierda o derecha.
		Descripción general del modo de herramientas".
9	Teclado	Use las teclas de este teclado para introducir valores numéricos, tal como el número de juegos que quiere copiar.
10	Botón C (Borrar)	Púlselo para eliminar o corregir una entrada errónea efectuada usando el teclado numérico.
11	Botón Comenzar	Púlselo para empezar a copiar.
12	Botón/indicador Interrumpir <i></i> ∡	Púlselo para interrumpir el trabajo de copia actual y realizar un trabajo urgente. Un indicador a la izquierda se enciende cuando se pulsa el botón. Púlselo de nuevo para cancelar el trabajo de copia y regresar al trabajo de copia original.
13	Botón Parar	Púlselo para detener el trabajo de copia actual.
	\bigcirc	

1.3.2 Pantalla táctil



La pantalla táctil está situada en la parte izquierda del panel de control. Muestra los mensajes y los botones de funciones necesarios para realizar un trabajo de copia. Tocando la pantalla con un dedo puede hacer ajustes o seleccionar pantallas necesarias. En la siguiente sección se utilizan las pantallas principales para explicar el contenido de éstas y describir cómo se seleccionan los botones de funciones. De aquí en más, nos referiremos a la pantalla táctil y al contenido de las mismas como *pantalla*.



• Botones para cambiar de modo

Puede usar estos botones para cambiar entre la operación de copia básica y el servidor.

- Seleccione Copiar para realizar copias.
- Seleccione **Copiar y guardar** para realizar copias y guardar los datos del documento escaneado en el servidor.
- Seleccione Guardar a archivo para guardar los datos del documento escaneado en el servidor.
- Seleccione Preparar trabajo para definir los ajustes para la creación de un trabajo.
- Seleccione **Editar/Imprimir archivos** para cambiar los nombres de los archivos de copia y de escaneado guardados en el servidor, combinar archivos de copia, duplicar/mover archivos de copia, cambiar ajustes e imprimir archivos de copia.
- Seleccione **Escanear** para escanear documentos tales como fotografías en datos de imagen. Los datos del documento escaneado se almacenan en un buzón como archivos de escaneado. Los archivos de escaneado almacenados en buzones pueden descargarse a PCs clientes.



"Capítulo 6 Servidor" "Capítulo 7 Escaneado"

• Memoria

Indica la cantidad de memoria de disco duro disponible en un porcentaje que puede usarse para guardar datos de documentos copiados o escaneados.

Memoria no hace referencia a la cantidad de memoria restante que puede usarse para el escaneado.

• Papel restante

El número de líneas horizontales aumenta y disminuye para indicar la cantidad de papel restante en la bandeja de papel: 100%, 75%, 50%, 25% o Sin papel.

Durante la realización de copias, se encenderá un indicador luminoso de color verde a la izquierda del icono de la bandeja que se esté utilizando.



• La bandeja 5 (especial) presenta una línea horizontal que indica que se está cargando papel.

• Bandeja 6 (AAC) es opcional. Si no está instalada, no aparece el icono.

1

Pantalla de la copiadora 1.3.3



Hay cuatro fichas en pantallas: Funciones básicas, Funciones agregadas, Calidad de imagen, Formato salida y un botón: Plantillas de trabajo guardadas. Las pantallas respectivas de estas fichas se denominan pantalla Funciones básicas, pantalla Otras funciones, pantalla Calidad de imagen, pantalla Formato salida o pantalla Plantillas de trabajo guardadas.

Cada pantalla contiene botones de funciones.



🗆 Anotación

No

🗌 Copia de separadores

🗆 Nitidez

El más oscuro

Normal





🗲) ● A diferencia de otras pantallas, las funciones de la pantalla Funciones básicas utilizadas con mayor frecuencia se representan mediante botones rectangulares para permitir una selección rápida. Asimismo, puede sustituir Tipo de original u Originales de varios tamaños por otra función. Para obtener detalles, consulte "8.2 Descripción general del modo de herramientas".

 Cada función se encuentra en el ajuste de fábrica. El ajuste de prefijado se puede cambiar en el Modo de herramientas. Para obtener detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".

Pantalla de la copiadora



• Área de mensajes

Muestra mensajes que indican el estado de la máquina e instrucciones de uso.

Ficha

Seleccione las fichas Funciones básicas, Funciones agregadas, Calidad de imagen, Formato salida y otras tocando en ellas para ver el contenido correspondiente.

• Botón Plantillas de trabajo guardadas

Toque este botón para que se muestre la pantalla Plantillas de trabajo guardadas.

Conteo de documentos

Muestra el número de documentos que se están escaneando.



 El número máximo de originales que pueden escanearse son 1000 hojas (tamaño A4). No obstante, en función del tamaño del documento, puede que aparezcan mensajes de error en la pantalla antes de que el número de documentos alcance las 1000 hojas.

• Número de copias

Indica el número de juegos de copias que deben realizarse. Introduzca un valor utilizando el teclado numérico. Puede ajustar un valor entre 1 y 9999. Para restaurar el valor a "1", pulse el botón C.

Botones de selección

Una vez que se seleccionan, los botones quedan destacados. "..." indica que siguen otras pantallas de configuración.

Botones incluidos en cada pantalla

Cuando se selecciona un botón de función, se muestra la pantalla con los ajustes para dicho botón seleccionado. Una vez que haga las selecciones en esta pantalla, seleccione Guardar para confirmar sus selecciones y salir de la pantalla. Seleccione Cancelar para cancelar las selecciones hechas parcialmente.



Botones de funciones

Al tocar en un botón de función, aparece el contenido de la pantalla de ajustes correspondiente a dicha función. Una vez que la función está configurada, se incluye una marca de verificación (\checkmark) y se muestra el elemento ajustado.

• Botones de desplazamiento, área de entrada

Toque ◀, ▶, ▲, ▼ para desplazarse por la pantalla o seleccionar un valor numérico o una función. En el caso de valores numéricos, si toca los botones de manera continuada, la pantalla cambiará rápidamente. El rango de valores aparece entre los paréntesis (). El valor que haya ajustado se muestra en el área de entrada.

Botones no válidos

Las funciones que no se pueden seleccionar junto con otras funciones o botones que no están dentro del mismo rango de ajustes se muestran en gris pálido.

Botón Cancelar

Seleccione este botón para cancelar un ajuste o valor seleccionado y cerrar la pantalla actual.

Botón Guardar/Cerrar

Seleccione este botón para guardar un ajuste o valor seleccionado y cerrar la pantalla actual.

1.3.4 Otras pantallas

Pantalla Entrada de clave

Cuando se activa el Modo de auditrón, aparece la siguiente pantalla. Introduzca su clave utilizando el teclado numérico de la pantalla, tras lo cual aparecerá la pantalla de la copiadora.

"1.4 Introducción de una clave"

Pantalla de mensajes de error

Cuando un trabajo no se pueda continuar debido a un error de la máquina tal como un atasco de papel, o cuando se debe sustituir un consumible, se mostrará un mensaje tal como el siguiente. Siga las instrucciones que se indiquen en la pantalla para resolver el problema. Una vez resuelto el problema, aparecerá la pantalla de la copiadora.

Atasco de papel	
	 Abra la bandeja 2 y retire las hojas atascadas. Asegúrese de que las guías del papel tocan los bordes del papel colocado en la bandeja. Cierre la bandeja.
	95-6206

Pantalla Ahorro de energía

Una vez que la máquina entre al Modo de ahorro de energía, la pantalla desaparecerá mientras permanezca iluminado el indicador luminoso de ahorro de energía. Para regresar a la pantalla de la copiadora, pulse el botón de ahorro de energía.



"1.2.2 Ahorro de energía"

 En ocasiones, no se muestra nada aunque no esté iluminado el indicador luminoso de ahorro de energía. Ello se debe a que se ha apagado la máquina. Compruebe el interruptor de alimentación.

1.3.5 Operaciones en archivos guardados



Puede llevar a cabo las operaciones siguientes en un archivo de copia guardado:

Orden	7	Nombre del ar	chivo	Páginas	Tmño. dato	s ⊽ Fecha	
1		File 4		1	4.25MB	05/06 07:08	Primer
2		File 3		2	12.0MB	05/06 07:07	
3		File 2		2	8.49MB	05/06 07:07	
1		File 1		2	8.49MB	05/06 07:06	Sigte
5							
6							Últim

• Seleccionar/deseleccionar un archivo

Seleccione un archivo de la lista mostrada.

Seleccione el archivo otra vez para deseleccionarlo.

"Orden" muestra los números en secuencia de selección de los archivos.

Si se deselecciona un archivo en la mitad de la secuencia, los números de archivos sucesivos se incrementarán en uno.

- - No es posible seleccionar Copiar/mover archivos, Combinar/Editar archivo, Cambiar nombre de archivo, Eliminar archivo(s) sin especificar un archivo.
 - En este manual, la pantalla que se muestra cuando se selecciona la ficha **Disco duro (Archivo de copia)** se conoce como la pantalla Disco duro (Archivo de copia).

Seleccionar todos los archivos

Seleccione **Seleccionar todo/Deseleccionar todo** para seleccionar todos los archivos. Seleccione **Seleccionar todo/Deseleccionar todo** de nuevo para deseleccionar todos los archivos.

Cambiar entre páginas

Seleccione **Siguiente** para avanzar a la página siguiente o **Anterior** para regresar a la página anterior. Seleccione **Primero** para que se muestre la primera página o **Último** para que se muestre la última página.

Clasificar archivos

Seleccione **Cambiar orden del archivo** para clasificar los archivos según el nombre o la hora. Un archivo recientemente guardado se mostrará en la parte superior.



Si está activado el Modo de auditrón, deberá introducir su clave (por departamento/usuario) para poder comenzar a realizar copias.

En esta sección se explica cómo introducir la clave y ver la pantalla Introducción de clave. Si necesita una clave de usuario, solicítela al administrador del auditrón.



• El Modo de auditrón le permite controlar el número de copias realizadas por cada cuenta (por departamento/usuario). La configuración y el cambio de las claves son responsabilidades del administrador del auditrón, y se realizan mediante la pantalla del Modo de administración del auditrón.

Introducción de clave	Cerrar
Introduzca la clave y seleccione Confirmar	
Confirmar Para borrar la clave introducida, pulse Borrar.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Borrar



- Cuando se complete la operación de copia, la pantalla regresará a la de Entrada de clave. Los usuarios no autorizados que carezcan de clave no podrán realizar copias.
- Si configuró un período de tiempo de espera para la pantalla Entrada de clave, la pantalla regresará a la de Entrada de clave aunque no haya pulsado el botón Clave. Para obtener detalles, consulte "8.5.4 Configuración del auditrón".



 Si ha cometido un error al introducir la clave, pulse el botón Borrar para borrarla y vuelva a introducirla.

Procedimiento



Se muestra la pantalla Introducción de clave.

|--|



Introduzca la clave utilizando el teclado numérico.

Cada dígito introducido se representará mediante un asterisco.



Seleccione Confirmar en la pantalla.

La pantalla de la copiadora aparecerá una vez que haya introducido la clave correcta.

Uso del dispositivo de interfaz de otro fabricante

Opcional

Si se ha instalado un dispositivo de interfaz de otro fabricante (opcional), se mostrará la pantalla siguiente. Siga las instrucciones.



Si se utiliza otro tipo de dispositivo de control de copias, siga las instrucciones de la pantalla.



Para más detalles sobre la pantalla Administración del auditrón, consulte "8.4 Descripción general del modo de auditrón".

Carga de papel

2.1	Papel que debe utilizarse	24
2.2	Carga de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas	27
2.3	Comprobación/Cambio de la configuración de suministro de papel	37



Papel que debe utilizarse

En este capítulo se describen los tipos de papel que pueden utilizarse con esta máquina. Para obtener una calidad de imagen óptima, se sugiere usar el papel recomendado. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente si usa un tipo de papel no recomendado.

Papel recomendado

Papel Xerox 4024DP de 20 libras (3R721)

Además del papel recomendado mencionado arriba, pueden usarse otros tipos de papel/material. Siga las instrucciones suministradas en este manual para cargar el papel en la bandeja adecuada, y seleccionar el tamaño y el tipo del papel.

• Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente de Xerox si desea usar otros tipos de papel.

 $\bigcirc \triangleright$

 No use transparencias ni papel diseñado para impresoras de inyección de tinta, ya que pueden ocasionar problemas en la máquina.

Papel que puede utilizarse

La tabla siguiente muestra una lista de los tipos de papel que pueden utilizarse. La bandeja 6 (AAC) y la bandeja 7 son opcionales.

• Tamaño de papel y capacidad de la bandeja de papel

Los tamaños de papel y el número de hojas que pueden cargarse en cada bandeja de papel son los siguientes:

Bandeja	Tamaños de papel que pueden cargarse	Capacidad (hojas)
Bandeja 1	8.5×11 pulg. vertical, A4 vertical	500 hojas
Bandejas 2, 3 y 4	B5 vertical, B5, A4 vertical, A4, B4, A3, 8×10 pulg. vertical, 8.5×11 pulg. vertical, 8.5×11 pulg., 8.5×13 pulg., 8.5×14 pulg., 11×17 pulg., 8 K, 16 K vertical	550 hojas
Bandeja 5 (especial):	Tamaño no estándar: Dirección Y: 5.8-11.69 pulg., 148-297 mm Dirección X: 7,8-17 pulg., 200-432 mm Tamaño estándar: Postal, A5, B5, A4 vertical, A4, B4, A3, SRA3 ^{*1} , 5.5×8.5 pulg., 8×10 pulg. vertical, 8.5×11 pulg. vertical, 8.5×11 pulg., 8.5×14 pulg., 11×17 pulg., 12×18 pulg. ^{*2}	130 hojas
Bandeja 6 (AAC)	B5 vertical ^{*3} , A4 vertical, 8.5×11 pulg. vertical	3600 hojas
Bandeja 7 (bandeja de separadores/ cubiertas)	B5, B5 vertical ^{*4} , A4, A4 vertical ^{*5} , 8.5×10 pulg. vertical ^{*4} , 8.5×11 pulg. ^{*5} , 8.5×11 pulg. vertical, 8.5×13 pulg. ^{*6} , 8.5×14 pulg. ^{*6} , B4, 16 K, 8 K, A3, 11×17 pulg.	150 hojas

*1 *2 Para hacer copias en papel SRA3 de 12×18 pulg., ajuste la guía del papel antes de cargar el papel.

SRA3 se refiere al tamaño, 320×450 mm o 12.6×17.7 pulg.

*3 Al cargar papel B5 vertical primero, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

*4 Al cambiar el papel B5 vertical a papel de 8×10 pulg., póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

*5 Al cambiar el papel A4 a papel de 8.5×11 pulg., póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

*6 Al cambiar el papel de 8.5×14 pulg. al papel de 8.5×13 pulg., póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

• Los tamaños de bandejas de papel que el técnico puede cambiar son los siguientes: Contacte al Centro de asistencia al cliente.

- La bandeja 1 puede cambiarse a A4, A5, B5 vertical u 8.5×11 pulg. vertical.
- Las bandejas 2, 3 y 4 pueden cambiarse a 12×18 pulg. o cualquier otro tamaño no estándar dentro del rango de 182-297 mm (dirección Y) y 182-432 mm (dirección X).

• Papel que puede utilizarse

Utilice para cada bandeja el peso y tipo de papel indicado a continuación, así como la capacidad de bandeja especificada:

Dandaia da nanal	Peso del papel		Tipo do popol	
Bandeja de paper	g/m²*1	Peso en libras	npo de paper	
Bandeja 1	64 -105 g/m ²	Bond de 18 - 28 lb.	Normal	
Bandejas 2, 3 y 4	64 -128 g/m ²	Bond de 18 - 32 lb.	Normal	
			Cartulina 1 ^{*4}	
Bandeja 5 (especial): 64 - 220 g/m ²		Bond de 18 lb. –	Normal	
			Cartulina 1 ^{*4}	
			Transparencias ^{*5}	
			Etiquetas	
Bandeja 6 (AAC opcional)	56 - 128 g/m ²	Bond de 15 – 32 lb.	Normal	
			Cartulina 1 ^{*4}	
Bandeja 7 (opcional con acabadora)	56 - 162 g/m ²	Bond de 15 lb. – Cartulina para	Normal	
	fichas de 90 lb.		Cartulina 1 ^{*4}	

*1 GSM o g/m² es una medida de peso del papel expresado en gramos por metro cuadrado, lo cual no depende de la cantidad de hojas en el paquete.

- *2 El peso del paquete es el de un paquete de 788×1091 mm, que contiene 1000 hojas.
- *3 El tamaño del papel de la clasificación aquí mencionada puede variar en función del fabricante.
- *4 Cuando carga cartulina en la bandeja, ajuste el tipo de papel a Cartulina 1 en el Modo de herramientas.
- *5 Los tamaños de las transparencias son solamente 8.5×11 pulg. y A4 vertical.
- *6 Use solamente el papel de separadores de color recomendado. De no hacerlo, podría provocar problemas en la máquina o atascos de papel.



• Los atascos de papel pueden producirse al hacer copias en papel cuyos tipos y tamaños son diferentes de aquellos seleccionados en pantalla, o si se carga el papel de manera incorrecta. Para hacer copias de manera correcta, seleccione el tipo y tamaño de papel correctos y la bandeja correcta.

Almacenamiento y alimentación del papel

Tenga en cuenta los siguientes factores al almacenar el papel:

- Almacene siempre el papel en un armario o en un lugar con baja humedad. Si el papel está húmedo, puede provocar atascos o afectar a la calidad de imagen.
- Siempre almacene el papel no usado en su paquete, preferentemente con desecante.
- Almacene siempre el papel sobre una superficie horizontal y plana para evitar doblarlo o curvarlo.

Tenga en cuenta los siguientes factores al cargar el papel:

- No combine ni cargue en la bandeja papel sobrante de diferentes paquetes.
- No utilice papel plegado ni arrugado.
- No cargue papel de distintos tamaños en una misma bandeja.
- Airee siempre las transparencias o etiquetas antes de cargarlas para evitar atascos o la alimentación en la máquina de varias hojas a la vez.
- No use papeles diseñados para impresoras de inyección de tinta, ya que pueden ocasionar problemas en la máquina.

22 Carga de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas

Esta sección explica cómo cargar papel y cómo cambiar el tamaño del papel en las bandejas 1 a 4, en la bandeja 5 (especial) y la bandeja opcional (AAC) y 7.

Si el papel se agota durante el trabajo de copia, se muestra el mensaje: "La bandeja x no tiene papel. Coloque papel xx en la bandeja." (en donde x hace referencia al número de bandeja y xx al tamaño del papel). Agregue papel a la bandeja correspondiente.

- - El tipo de papel que puede cargarse varía dependiendo de la bandeja. Para obtener detalles, consulte "2.1 Papel que debe utilizarse".
 - Cambie el ajuste del tipo de papel si necesita cambiar tanto el tamaño como el tipo de papel. Al ajuste del tipo de papel lo cambia el administrador. Para obtener detalles, consulte "2.3 Comprobación/Cambio de la configuración de suministro de papel".

<u>A PRECAUCIÓN</u> Siempre retire la bandeja lentamente. La bandeja puede golpear y lastimar las rodillas si se tira de ella muy rápidamente o con fuerza excesiva.

2.2.1 Carga del papel en las bandejas 1, 2, 3 y 4 ////

No se puede hacer ningún cambio en el tamaño ni en la orientación del papel en la bandeja 1. El tamaño se ha fijado en 8.5×11 pulg. o A4 vertical, dependiendo del mercado.

Puede cambiar el tamaño y la orientación del papel en las bandejas 2, 3 y 4, pero sólo puede cambiar el tamaño a tamaños estándar para dichas bandejas.

- Solamente el técnico de servicio puede cambiar los tamaños de papel que puede cargar en las bandejas. El técnico de servicio puede cambiar el tamaño fijo del papel para la bandeja 1 a A5 o B5 vertical; y para las bandejas 2 a 4, 12×18 pulg. o cualquier otro tamaño no estándar dentro del rango de 182-297mm (dirección Y) y 182-432mm (dirección X).
 - Durante un trabajo de copia, puede agregarse papel en las bandejas que no están en uso.

Procedimiento

Tire de la bandeja de papel hasta que haga tope.



- No cargue tipos de papel diferentes en la bandeja. Si lo hace, podrían producirse atascos de papel.
- No cargue papel por encima de la línea que indica el nivel máximo.

Cargue el papel alineándolo con el lado izquierdo de la bandeja y con la cara en la que se vaya a copiar orientada hacia abajo.



- No cargue tipos de papel diferentes en la bandeja. Si lo hace, podrían producirse atascos de papel.
- No cargue papel por encima de la línea que indica el nivel máximo.

- L Al cambiar el tamaño del papel: Puede cambiar el tamaño del papel en las bandejas 2, 3 y 4.
 - (1)Retire todo el papel de la bandeja.

- (2)Mientras sujeta la palanca A de la guía del papel, desplácela totalmente hacia atrás.
- (3)Mientras sujeta la palanca B de la guía del papel, desplácela hacia la derecha.

el

de

alineándolo con el lado

bandeja y con la cara

en la que se vaya a

copiar orientada hacia

papel

la

(4)Cargue

izquierdo

abajo.



(5)Mientras sujeta las palancas A y B, desplace las guías y elinéelas con los bordes del papel.

Cuando las guías se ajusten a las posiciones correctas, oirá un clic.



(6)Pegue en la bandeja la etiqueta de tamaño del papel.



Empuje la bandeja lentamente hacia el interior de la máquina hasta alcanzar el tope.

Cuando la bandeja se coloque correctamente, se mostrará un mensaje indicando que debe pulsar el botón Comenzar para continuar.



Carga de papel





 Cambie el ajuste del tipo de papel si necesita cambiar el tamaño y el tipo del papel. El ajuste de tipo de papel debe establecerlo el administrador. Para obtener detalles, consulte "2.3 Comprobación/Cambio de la configuración de suministro de papel".

Una vez que haya reabastecido las

Comenzar del panel de control para

bandejas, puede pulsar el botón

En **Suministro de papel**, en la pantalla Funciones básicas, compruebe si aparece correctamente el tamaño de papel modificado para la bandeja de papel.

Si no aparece el tamaño de papel modificado, repita el paso 5 y compruebe que las palancas A y B están en las posiciones correctas.

2.2.2 Carga de papel en la bandeja 5 (especial) / /////

Cargue el papel siguiente en la bandeja 5 (especial): transparencias, postal, cartulina y otros papeles especiales o de tamaño no estándar que no se pueden cargar en las bandejas 1 a 4 ni en la bandeja 6 (AAC).

Cuando haga copias en papel SRA3 (320×450mm/12.6×17.7 pulg.) o 12×18 pulg., desplace la guía del papel de la bandeja especial antes de copiar.

Recuerde siempre de regresar la guía del papel a la posición estándar después de terminar de copiar.



- Para más detalles sobre el tipo de papel que se puede cargar en la bandeja 5 (especial), consulte "2.1 Papel que debe utilizarse".
 - La copia a 2 caras no se puede realizar usando la bandeja 5 (especial).
 - Para más detalles sobre cómo cargar el papel para la copia (cara arriba/abajo) y la orientación del papel, consulte "5.26 Copia con cubiertas" y el "Apéndice C Orientación de originales/copias (con cubiertas)".

bandeja

5



 Si la guía del papel se ha movido a la posición 12 pulg./305 mm o 12.6 pulg./320 mm, vuelva a colocarla en la posición estándar.

No cambie la posición de la guía del papel a menos que copie en papel SRA3 (320×450mm/12.6×17.7 pulg.) o 12×18 pulg. Normalmente, la guía del papel debe encontrarse en su posición estándar.

Procedimiento

Abra la (especial).

Si es necesario, tire hacia fuera la lámina de extensión. La lámina de extensión puede desplegarse en dos pasos.



Normalmente, la guía del papel debe encontrarse en la posición estándar.



Al cargar papel: Vaya al paso 3.

la derecha.

Al cambiar el tamaño del papel:

(1)Afloje el tornillo de la derecha de la guía del papel.



(2)Levante la guía del papel para desplazar su posición.

Las posiciones estándar de la guía del papel son las siguientes: **12 pulg./305mm** se refiere a 12×18 pulg.; **12.6 pulg./320mm** se refiere a SRA3 (320×450mm/ 12.6×17.7 pulg.).

(3)Apriete el tornillo.

Coloque el papel con la cara en la que vaya a

copiar orientada hacia

arriba y con los bordes en contacto con los lados de la bandeja y alineados con la guía del papel. Cuando haya cargado el papel en la bandeja 5 (especial), se mostrará la pantalla Bandeja 5.

Ajuste la guía del tamaño

V

alinéela

suavemente

con el papel.



 Carga de papel







 No puede cargar papel de diferentes tamaños en esta bandeja. $\bigcirc \rightarrow \bigcirc$

- Para más detalles sobre cómo seleccionar el tamaño del papel, consulte "5.3 Selección de la bandeja de papel".
- Desplace la guía del papel si va a copiar en los siguientes tamaños de papel: SRA3 (320×450mm/12.6×17.7 pulg.) de Tamaño de norma A/B; 12×18 pulg. de Tamaño en pulgadas. Para más detalles sobre cómo cambiar la posición de la guía del papel, consulte "2.2.2 Carga de papel en la bandeja 5 (especial)".

5

Seleccione Norma A/B, Pulgada o No estándar como tipo de papel y luego seleccione el tamaño del papel.



Especifique el tipo de papel seleccionando Tipo de papel.

Especifique ajustes para otras funciones, si es necesario, luego inicie la copia.

Después de realizar las copias, vuelva a colocar la guía del papel en la posición estándar siguiendo los pasos 2 a 4.

Desplace la bandeja 5 (especial) a su posición original después de realizar las copias.

Retire el papel sobrante en la bandeja 5 (especial).

Si desplegó la lámina de extensión, vuelva a colocarla en su posición original y cierre la bandeja.





El ajuste de fábrica del tamaño del papel es 8.5×11 pulg. o A4 vertical, dependiendo del mercado. Puede cambiar el tamaño del papel a B5 vertical, A4 vertical, u 8.5×11 pulg. vertical.



La bandeja 6 es opcional.

Para más detalles sobre el tipo de papel que se puede cargar en la bandeja 6 (AAC), consulte "2.1 Papel que debe utilizarse"".

ProcedimientoTire de la bandeja 6 (AAC)

hasta que haga tope. La placa inferior descenderá automáticamente.



- No cargue tipos de papel diferentes en la bandeja. Si lo hace, podrían producirse atascos de papel.
- No cargue papel por encima de la línea que indica el nivel máximo.



- Antes de cambiar el ajuste de fábrica del tamaño de papel a B5 vertical, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.
- Cargue el papel alineándolo con el lado derecho de la bandeja y con la cara en la que se vaya a copiar orientada hacia arriba.



L Al cambiar el tamaño del papel:

(1)Retire todo el papel de la bandeja.



(2)Afloje el tornillo para retirar la guía del papel.



- Carga de papel
 - Cuando se haya cambiado B5 vertical a A4 vertical u 8.5×11 pulg. vertical, retire la guía horizontal y fijela en el lado derecho de la bandeja con un tornillo.

- (3)Introduzca la guía en la ranura correspondiente al tamaño de papel deseado y apriete el tornillo.
- (4)Cuando se cambie el tamaño del papel a B5 vertical, retire la guía horizontal del lado derecho de la bandeja aflojando el tornillo.
- (5)Introduzca la guía en la ranura correspondiente a B5 y luego apriete el tornillo.







(6)Pegue en la bandeja la etiqueta de tamaño del papel correspondiente.



Empuje la bandeja lentamente hacia el interior de la máquina hasta alcanzar el tope.

Cuando empuje la bandeja hacia adentro, no toque los lados internos de la bandeja, ya que puede pellizcarse los dedos.



- La placa inferior se elevará automáticamente y, durante 17 segundos, aparecerá un mensaje siguiente en el panel de control: "Agregue papel".



2.2.4 Carga de papel en la bandeja 7

El ajuste de fábrica del tamaño del papel es 8.5×11 pulg. o A4 vertical, dependiendo del mercado. Puede cambiar el tamaño del papel a B5 vertical, A4 vertical, u 8.5×11 pulg. vertical.

La bandeja 7 se destina a papel para separadores al copiar con separadores de transparencias o cubiertas.



 Cuando agrega papel en la bandeja 7, retire el papel sobrante de la bandeja, agréguelo a la pila de papel que se va a agregar y cargue todo el papel en la bandeja a la vez.

• Para más detalles sobre el tipo de papel que se puede cargar en la bandeja 7, consulte ""2.1 Papel que debe utilizarse"".



- No cargue tipos de papel diferentes en la bandeja. Si lo hace, podrían producirse atascos de papel.
- No cargue papel por encima de la línea que indica el nivel máximo.

Procedimiento

Cargue el papel alineándolo con la parte delantera de la bandeja.



Al cambiar el tamaño del papel:

(1)Retire todo el papel de la bandeja.

(2)Mientras sujeta la guía del papel, desplácela totalmente hacia atrás.







- No cargue tipos de papel diferentes en la bandeja. Si lo hace, podrían producirse atascos de papel.
- No cargue papel por encima de la línea que indica el nivel máximo.

 Después de realizar la copia, desplace la guía de papel a la

posición prefijada.

(3)Cargue el papel alineándolo con la parte delantera de la bandeja.



 Mientras sujeta las guías, desplace las guías y elinéelas con los bordes del papel.



Carga de separadores

Esta sección describe cómo cargar los separadores en la bandeja 7. El papel cargado en la bandeja 7 se alimenta de manera secuencial desde la parte superior de la pila.

Procedimiento

- Si el papel ya está impreso, cárguelo con la cara impresa hacia arriba y de manera que el lado de la lengüeta se alimente primero.
- Mientras sujeta las guías,
 desplace las guías y elinéelas con los bordes del papel.





23 Comprobación/Cambio de la configuración de suministro de papel

En la pantalla se indican los tipos de papel cargados en las distintas bandejas. La información mostrada incluye el tamaño de papel, la orientación y el tipo de papel. En esta sección se explica cómo comprobar y cambiar los ajustes de suministro de papel.



Si realiza copias en papel diferente al mostrado en la información de la pantalla, puede producirse un atasco de papel. Para hacer copias correctamente, también cambie los ajustes del suministro del papel si cambia el tamaño o la orientación del papel de copia.

Comprobación de la configuración de suministro de papel

Puede comprobar los justes del suministro del papel en Suministro de papel de la pantalla Funciones básicas. La información mostrada sobre la bandeja incluye el número de bandeja de papel, así como el tamaño y la orientación del mismo.



• En el caso de la bandeja 5 (especial), debe especificar el tipo de papel cada vez que carga papel en la misma.



Cambio de la configuración de suministro de papel

La información sobre el tamaño y orientación del papel para las bandejas 2, 3 y 4 cambiará una vez que se cargue papeles diferentes en dichas bandejas. Si se utiliza un tipo de papel diferente, deberá pedir al administrador que cambie los ajustes en el Modo de herramientas. El siguiente procedimiento indica cómo cambiar el tipo de papel.



"2.2 Carga de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas"

.

.

.

. .

 También puede cambiar de pantalla pulsando Parar en el panel de control principal y 2 en el teclado numérico al mismo tiempo.

1	Pulse Ajustes sistema/Comprobar contador.	del F ar	

2

Seleccione Modo de administrador del sistema.



Aparecerá una pantalla para confirmar si desea cambiar de panel de control.



Después de un momento, se mostrará la pantalla siguiente y la operación cambia del panel de control principal al panel de control de la copiadora.

Para volver a la pantalla de programación normal, salga del modo de administrador del sistema usando el panel de control de la copiadora y seleccione Atrás en la pantalla.

El panel de control de la copiadora está frente al alimentador de documentos.

Atrás

Levante la cubierta del panel de control de la copiadora.

5





 Para más detalles sobre el Modo de administración del auditrón, consulte "8.5 Menú del auditrón".

Seleccione Modo de herramientas.



Aparecerá la pantalla de introducción de la clave de herramientas.

6

 $\bigcirc \rightarrow$

- El ajuste de fábrica de la clave de herramientas es 11111. Si no tiene una clave, consulte al administrador.
- Cada dígito introducido se representará mediante un asterisco. Si ha cometido un error al introducir la clave, pulse el botón C para borrarla y vuelva a introducirla.

Introduzca la clave de herramientas usando el teclado numérico y luego seleccione **Confirmar**.



Aparecerá la pantalla Menú de herramientas.

Seleccione Atributos de la bandeja de papel.

Modo de herramientas	
Menú de herramientas	Salir
Atributos de la bandeja de <u>papel</u> <u>Tonos audibles</u> <u>Temporizadores</u>	<u>Clave del</u> administrador
Prefijados de <u>Distribución de</u> <u>Prefijados de</u> <u>Reducir/Ampliar</u>	Prefijados de tamaño orig.
<u>Otros</u> <u>Calidad de</u> <u>Ajustes del</u> <u>imagen</u> <u>Ajustes del</u> <u>escaneado</u>	

Se muestra la pantalla Atributos de la bandeja de papel.



Seleccione Tipo de papel/Color del papel.

Modo de herramientas	
Atributos de la bandeja de papel	Cerrar
<u>Tipo de papel/</u> <u>Color del papel</u> <u>Autoselección de</u> <u>Cambio autom. b</u>	<u>papel/</u> ande <u>ja</u>

Se muestra la pantalla Tipo de papel.

Utilice 🔺 🔻 para seleccionar la bandeja cuya configuración

Ajustes actuales

Se muestra la pantalla de la bandeja seleccionada. A continuación,

desea cambiar y luego seleccione Cambiar ajustes.

Común: Blanco

Común: Blanco

Común: Blanco Común: Blanco Cerrar

Cambiar ajustes

ilustraremos seleccionando la **Bandeja 2**. Seleccione el tipo de papel deseado.

Modo de herramientas

Tipo de papel/Color del papel

Elementos

Bandeia 1

Bandeja 2

Bandeja 3 Bandeja 4

Modo de herramientas					
Bandeja 1			Guardar		
Común	Blanco	Amai	Amarillo ante Dorado		
	Azul	Dora			
	Verde	Otro	1		
	Amarillo	Otro	2		

Seleccione **Guardar** cuando haya comprobado todos los ajustes.

Regresará a la pantalla de ajuste del tipo de papel.

12 Seleccione Cerrar cuando haya comprobado todos los ajustes.

Regresará a la pantalla Atributos de la bandeja de papel.

13

Q

Seleccione Cerrar.

Regresará a la pantalla de menú (Menú).

14

Seleccione Salir.

Se muestra la pantalla prefijada o la pantalla Introducción de la clave del usuario.



 Desactive el ajuste Autoseleccionar papel / Cambio automático de bandeja de todas las bandejas en el Modo de herramientas si desea ajustar el tipo de papel en Cartulina
 Para más detalles, consulte "8.2 Descripción general del modo de herramientas".



Seleccione **Atrás** en la pantalla que se muestra en el panel de control principal.

Para volver a la pantalla de programación normal, salga del modo de administrador del sistema usando el panel de control de la copiadora y seleccione Atrás en la pantalla.

y seleccione Atrás en la pantalla. El panel de control de la copiadora está frente al alimentador de documentos.

El modo de funcionamiento cambia del panel de control de la copiadora al panel de control principal, y después de unos instantes se muestra la pantalla Copia.
Carga de documentos

3.1	Tipos de documentos	.44
3.2	Carga de documentos	.46



Tipos de documentos

Puede colocar el documento ya sea en el cristal de exposición o cargarlo en el alimentador automático de documentos a dos caras (ADOD). El ADOD permite cargar y copiar múltiples hojas de documentos. En esta sección se explican los tipos de documentos que pueden colocarse en el cristal de exposición o cargarse en el ADOD.

3.1.1 Tamaños de documentos



Los tamaños de documentos que pueden colocarse en el cristal de exposición o cargarse en el ADOD son los siguientes:

	Cristal de exposición	ADOD
Tamaño del documento	Mínimo: 10×10 mm Máximo: 297×432 mm (A3, 11×17 pulg.)	Mínimo: 148×210 mm (A5, A5 vertical) Máximo: 297×432 mm (A3, 11×17 pulg.)
	297mm	210mm 210mm 432mm
Peso del documento (g/m2 ^{*1})	_	38-128 g/m ² (documento a una cara) 50-110 g/m ² (documento a dos caras ^{*2})
Capacidad máxima (hojas)	1	50 (papel FX P) 40 (cartulina: 101-128 g/m ²)

*1GSM o g/m² es una medida de peso del papel expresado en gramos por metro cuadrado, lo cual no depende de la cantidad de hojas en el paquete.
*2 El valor al copiar 2 a 2 caras o 2 a 1 cara.

Detección automática del tamaño del documento

Esta máquina es capaz de detectar automáticamente el tamaño del documento para la realización de copias. No es necesario especificar el tamaño del documento si es de uno de los tamaños de la lista siguiente:



3.1.2

Si está realizando copias en tamaños de papel no estándar, especifique el tamaño del documento seleccionando Entrada del tamaño del documento en la pantalla Funciones agregadas. Para más detalles sobre cómo seleccionar el tamaño del papel, consulte "5.12 Especificación del tamaño del documento".

	Cristal de exposición	ADOD
Tamaños de documentos que se detectan automáticamente	A6, B6, B6 vertical, A5, A5 vertical, 5.5×8.5 pulg., 5.5×8.5 pulg. vertical, B5, B5 vertical, A4, A4 vertical, 8.5×11 pulg., 8.5×11 pulg. vertical, 8.5×13 pulg., B4, 8 K, A3, 11×17 pulg.	A5, A5 vertical, B5, B5 vertical, A4, A4 vertical, 8.5×11 pulg., 8.5×11 pulg. vertical, 8.5×13 pulg., 8.5×14 pulg., B4, A3, 11×17 pulg.

3.1.3 Documentos especiales

Cristal de exposición

Si utiliza uno de los siguientes tipos de documentos para realizar copias, es posible que la detección automática del tamaño del documento no funcione y que pierda parte de la imagen. Resuelva el problema de acuerdo a la situación.

Documentos de tamaños no estándar

Especifique el tamaño del documento seleccionando Tamaño del original de la pantalla Funciones agregadas.

• Documentos altamente transparentes (por ejemplo, transparencias)

Coloque una hoja de papel blanca del mismo tamaño sobre el documento transparente. Como alternativa, especifique el tamaño del documento seleccionando **Tamaño del original** de la pantalla Funciones agregadas.

Documentos brillantes

Especifique el tamaño del documento seleccionando **Tamaño del original** de la pantalla especifique el tamaño del documento seleccionando **Tamaño del original** de la pantalla Funciones agregadas.

Documentos gruesos (por ejemplo, libros)

Especifique el tamaño del documento seleccionando **Tamaño del original** de la pantalla Funciones agregadas.



"5.12 Especificación del tamaño del documento"

Alimentador automático de documentos a dos caras (ADOD)

Los tipos de documentos siguientes pueden atascarse o dañarse si se cargan en el ADOD. Colóquelos en el cristal de exposición:

- Docs. rasgados, arrugados, perforados, ondulados
- Documentos con clips, grapados o engomados
- Documentos con montajes
- Documentos plegados
- Documentos recubiertos o autocopiativos
- Documentos altamente transparentes
- Documentos brillantes
- Documentos sensibles al calor
- Documentos de cartulina
- Documentos de papel ligero



Carga de documentos

En esta sección se explica cómo cargar los documentos en el cristal de exposición o el ADOD.

3.2.1 Carga en el cristal de exposición



El procedimiento siguiente explica cómo cargar los documentos en el cristal de exposición.

- Cuando usa el cristal de exposición, ciertas opciones tal como 2 -> 2 caras y 2 -> 1 cara no se pueden seleccionar.
 - Si los documentos se colocan uno a la vez en el cristal de exposición y desea que las copias se grapen, **Doc.>50** debe ajustarse primero a **Sí**. Consulte "5.9 Carga de documentos en lotes" para los opciones disponibles de Doc..>50.

Procedimiento

Levante la cubierta de documentos



 Coloque una hoja de papel blanca sobre el documento transparente si es un material altamente transparente, tal como transparencias o papel vegetal. Coloque el documento cara abajo y alinéelo con la esquina superior izquierda del cristal de exposición.





Baje la cubierta de documentos.

- Al copiar un documento grueso, no use fuerza excesiva para presionarlo contra el cristal de exposición. El cristal puede romperse y lastimarlo.
- Al realizar copias con la cubierta de documentos abierta, no mire directamente a la lámpara de copia. Puede cansar o dañarle los ojos.



3.2.2 Carga en el ADOD



El ADOD le permite cargar hasta 50 hojas de documentos desde 148×210 mm hasta 297×432 mm. El escaneado para la copia comienza con el documento superior de la pila y las copias se entregarán cara abajo. El siguiente procedimiento explica cómo cargar documentos en el ADOD.



- Pueden cargarse hasta 40 hojas de cartulina (101 g/m² a 128 g/m²).
- Si se selecciona **Original siguiente** en la pantalla que se muestra mientras se escanea el documento cargado en el ADOD, el documento se copiará de acuerdo a los ajustes de las funciones iniciales.
- Pueden escanearse hasta 1000 páginas de un documento de tamaño A4. Dependiendo del tamaño del documento, sin embargo, se puede mostrar un mensaje de error antes de que se hayan escaneado 1000 páginas.

- Tire hacia fuera la bandeja de extensión si desea cargar documentos de gran tamaño.



- Tenga en cuenta lo siguiente, ya que de no hacerlo, podrían producirse atascos de documentos o daños en éstos:
 - No presione los documentos mientras ingresan al alimentador.
 - No deje que se apilen demasiados documentos en la bandeja de salida de documentos después de escanearse para la realización de copias.
 - No coloque ningún objeto sobre la bandeja de salida de documentos.

Procedimiento

Alinee los bordes de los documentos.

Retire todas las grapas o clips que puedan presentar.

Coloque los documentos orientados hacia arriba en el ADOD (la cara uno orientada hacia arriba en el caso de copias a dos caras) alineándolos con la esquina superior izquierda del ADOD y como indica la flecha del gráfico.



Se iluminará el indicador luminoso de confirmación y se mostrará un mensaje indicando que se ha seleccionado el ADOD en el área de mensajes del panel de control de la copiadora.

Desplace la guía de documentos con cuidado hasta que toque los bordes del documento.



3.2.3 Orientación del original

Esta máquina ofrece la función Desplazamiento de márgenes que le permite ajustar la posición de la imagen modificando las posiciones superior, inferior, derecha e izquierda. La orientación del documento debe ser la correcta para que la copia se realice bien. La orientación del documento puede establecerse utilizando la función Orientación del original. De esta forma, la máquina podrá determinar las posiciones superior, inferior, izquierda y derecha y desplazar la imagen a las posiciones especificadas para realizar copias.

Existen dos tipos de orientaciones de documentos: Cabecera a superior y Cabecera a izquierda. Dado que Cabecera a superior es normalmente el ajuste establecido en fábrica, cargue los documentos con esta orientación. En el caso de documentos que no es posible cargar con orientación Cabecera a superior, cambie a Cabecera a izquierda el valor de Orientación del original en la pantalla Otras y cargue el documento con dicha orientación.

Configuración de Cabecera a superior



En el cristal de exposición



Configuración de Cabecera a izquierda



En el cristal de exposición



"5.14 Especificación de la orientación de la imagen"

- Las funciones que se relacionan con el ajuste de la orientación del original son 2 a 1 cara, Desplazamiento de márgenes, Originales de varios tamaños, Varias en 1, % X-Y independiente. Tenga en cuenta lo siguiente a la hora de configurar la orientación del original.
- Puede cambiar el ajuste de fábrica para Orientación del original a Cabecera a izquierda en el Modo de herramientas. Para obtener detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".
- Las etiquetas adheridas al cristal de exposición y al ADOD indican la configuración Cabecera a superior. Si el valor prefijado ha sido modificado en el Modo de herramientas, el contenido de la pantalla diferirá de lo indicado en las etiquetas.

3.2.4 Giro de imagen automático



La máquina girará automáticamente la imagen del documento y realizará las copias correctas aunque el documento y la bandeja de papel no tengan la misma orientación. Esta función se denomina Giro de imagen automático.

Esta imagen puede usarse si se ha seleccionado **Auto %** en Reducir/Ampliar, o **Auto** en Suministro de papel; y cuando un documento de tamaño estándar se copia en un papel del tamaño estándar 8.5 x 11 pulg. o más pequeño.

Procedimiento básico de copia

4.1	Procedimientos básicos de copia	. 52
4.2	Interrupción de copia	. 65
4.3	Copia en postales	. 67
4.4	Copia en transparencias	. 69
4.5	Copia en cartulina	. 72
4.6	Descarga de copias de la bandeja de salida de plegado triple	. 73
4.7	Descarga de copias de la bandeja de salida de folletos	. 74



4 Procedimientos básicos de copia

En esta sección se explica los procedimientos básicos de copia de esta máquina.

Muestra asimismo cómo comprobar funciones especificadas y el estado de trabajos actuales, así como también cómo guardar la programación para el trabajo siguiente. Antes de comenzar a copiar, compruebe que está en modo Copiar o Copiar y guardar.

Los ajustes prefijados en fábrica son los siguientes: 1 -> 1 cara en A 2 caras, Auto en Salida, 100% en Reducir/Ampliar, Auto en Suministro de papel, y Texto (texto normal) en Tipo de original.

Si se realizan copias con los ajustes prefijados de fábrica, las copias se efectuarán en un tamaño de papel similar al del documento y al 100%.



• Los ajustes prefijados de fábrica pueden modificarse en el Modo de herramientas. Para obtener detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".

<u>A</u> PRECAUCIÓN Al realizar copias con la cubierta de documentos abierta, no mire directamente a la lámpara de copia. Puede cansar o dañarle los ojos.

((OBSERVACIONES))

Acerca del tiempo de expulsión de la salida

En todos los casos siguientes, las copias se expulsan todas juntas una vez que se escanean todas las páginas:

- (1)Cuando se selecciona Creación de folletos.
- (2)Cuando se selecciona Cara arriba en Orientación de salida, y también Clasificada.
- (3) Para **Cubierta posterior** en Cubiertas, se seleccionan otras opciones además de **Cubiertas en blanco** en Opciones de impresión.
- (4)Cuando se selecciona Preparar trabajo.
- (5)Cuando se selecciona Originales de varios tamaños.
- (6) Cuando se escanea documentos desde el cristal de exposición en el modo Doc. >50 y se especifica, **Auto** en Suministro de papel, **Auto** % en Reducir/Ampliar, o grapado/perforación.
- (7)Se especifica Página final en Libro a dos caras.

4.1.1 Realización de copias



"Capítulo 3 Carga de documentos"



- Introduzca su clave cuando el mensaje "Introduzca la clave" se muestre en la pantalla. Si no dispone de clave, consulte al administrador. Para detalles sobre cómo introducir la clave, consulte "1.4 Introducción de una clave".
- Pulse Borrar todo para regresar a los ajustes prefijados (cuando la máquina esté encendida) si desea cancelar las funciones que haya seleccionado.

Procedimiento

Cargue los documentos.

En el cristal de exposición: Levante la cubierta de documentos; coloque el documento cara abajo; alinee el documento con la esquina superior izquierda de la cubierta de documentos y cierre la cubierta.



• En el ADOD:

Cargue los documentos cara

arriba como se muestra en la ilustración y ajuste la guía del documento para alinear los documentos.

"5.2 Ampliación/reducción de la imagen"

"5.3 Selección de la bandeja de papel"

$\bigcirc \rightarrow \bigcirc$

Cuando se haya seleccionado Auto % en Reducir/Ampliar o Auto en Suministro de papel, la imagen del documento se girará para que coincida con la orientación del papel cargado para copiar. No obstante, esto sólo es aplicable en el caso de que se copie un documento de tamaño estándar en papel de tamaño A4 o más pequeño. En el caso de tamaños de papel no estándar, no es posible girar automáticamente la imagen.

"5.19 Especificación del tipo de documento"

$\bigcirc \rightarrow \bigcirc$

Puede elegir de siete niveles de densidad de copia para ajustar la densidad de la salida. El ajuste de fábrica es Normal. Para obtener detalles, consulte "5.18 Ajuste de la densidad de copia". Compruebe que se haya seleccionado el modo Copiar.

Seleccione un porcentaje de **Reducir/Ampliar**, y seleccione una bandeja de papel de **Suministro de papel**.

Si selecciona **Auto**, se seleccionará automáticamente un tamaño de papel que coincida con el tamaño del documento.



Seleccione el tipo de documento de **Tipo de original** en la pantalla Calidad de imagen.





Pulse el botón C del panel de control para eliminar cualquier error al introducir la cantidad de juegos que desee copiar. Una vez que haya pulsado el botón C, el número de juegos regresará a "1". No se modificará ningún otro ajuste.

 $\bigcirc \rightarrow$

Para detener el escaneado de documentos para imprimir, seleccione Parar en la pantalla y luego pulse C (Borrar). Cuando se muestre la pantalla para despejar el papel, pulse Comenzar para que se hagan las copias. Seleccione una opción de acuerdo al tipo de documento.



Seleccione **Guardar** para especificar los ajustes para otras funciones.

Introduzca el número de copias usando el teclado numérico.

El número de copias aparecerá en la esquina superior derecha de la pantalla.

1	2	3	
4	5	6	
7	8	9	
*	0	С	
	¥	\$	



Pulse Comenzar.

Se harán las copias.

|--|--|

 $\bigcirc \blacksquare$

Es posible cambiar el número de copias en la pantalla que se muestra cuado se ha escaneado una pila de documentos o cuando selecciona Parar. Esto no se aplica cuando las copias se entregan todas juntas después de que se escanean todas las páginas. Si Doc.>50 se ha ajustado a Sí para el documento colocado en el cristal de exposición. puede copiar de manera continua los documentos subsiguientes con los ajustes anteriores. Consulte "5.9 Carga de documentos en lotes" para los opciones disponibles de Doc. >50.

Si selecciona **Original siguiente** mientras escanea los documentos cargados en el ADOD, puede copiar los documentos de manera continua.

Cantidad 0 / 1 Originales Orient. d	
Originales Orient. d	
0	el original
Páginas 🏼	
Suministro de papel Bandeja 5 A4 V	Parar
Reducir/Ampliar	22 1

((OBSERVACIONES))

- El botón Parar para detener cualquier operación de copia en curso
 Pulse el botón Parar del panel de control para interrumpir un trabajo de copia en curso. Una vez que haya pulsado el botón Parar, el trabajo de copia quedará suspendido y se mostrará el mensaje siguiente: "Pulse Comenzar para continuar o el botón C para cancelar."
 Para reanudar el trabajo de copia, pulse el botón Comenzar de nuevo. Para detener el trabajo, pulse el botón C.
- El botón Borrar todo para cancelar el ajuste de las funciones
 Para restaurar todos los ajustes de las funciones seleccionadas, pulse el botón Borrar todo del panel de control. Una vez que pulse el botón Borrar todo, todos los ajustes recuperarán la configuración prefijada cuando la máquina esté encendida. No es posible utilizar el botón Borrar todo Borrar todo cuando haya operaciones de copia en curso.

Los ajustes pueden regresar automáticamente a los ajustes prefijados programando un temporizador. Consulte "8.2 Descripción general del modo de herramientas".

- El botón C (Borrar) para corregir el número de juegos a copiar Pulse el botón C del panel de control para eliminar cualquier error al introducir la cantidad de juegos que desee copiar. Una vez que haya pulsado el botón C, el número de juegos regresará a "1". No se modificará ningún otro ajuste.
- El botón Parar para cambiar el número de copias de cualquier trabajo de copia en curso Puede cambiar el número de copias en la pantalla que se muestra cuando se pulsa el botón Parar del panel de control (o Parar de la pantalla), excepto cuando se activa Clasificada.

Cambio automático de bandeja

Esta función permite que la máquina cambie automáticamente a otra bandeja que contenga papel del mismo tamaño, orientación y tipo para continuar el trabajo de copia cuando se agota el papel en la bandeja especificada. Esta función se denomina Cambio automático de bandeja.

A esta función la activa el administrador de herramientas en el Modo de herramientas.

Todas las bandejas vienen de fábrica con esta función activada.

Si todas las bandejas contienen papel del mismo tamaño, tipo (papel común) y orientación, las bandejas se cambiarán en el orden 1, 2, 3 y 4.

- El ajuste de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para obtener detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".
 - Cuando la máquina está equipada con un AAC, las bandejas cambiarán en el orden: bandeja 6 (AAC), bandejas 1, 2, 3 y 4.

4.1.2 Comprobación de la configuración

Puede comprobar los ajustes configurados que se muestran en la pantalla Revisar. Para los archivos de copia guardados en el servidor, puede comprobar las funciones especificadas

Comprobación de la configuración

En los modos Copiar, Guardar a archivo, Copiar y guardar, puede comprobar las funciones especificadas antes de pulsar el botón Comenzar.



• Sólo aparecerán los ajustes relacionados con los archivos que se están especificando al establecer la configuración de Preparar trabajo.

.

O -	

.

 También puede comprobar los ajustes en la pantalla Estado del trabajo. Para obtener detalles, consulte "4.1.4 Comprobación del estado del trabajo".

cuando se guardan.



 Las funciones que no están activadas se muestran oscuras.

Procedimiento

Pulse **Revisar** en el panel de control.

Se mostrará la pantalla Revisar.



- -

.



cuando haya comprobado todos los ajustes.



Regresará a la pantalla Funciones básicas.

Comprobación de la configuración de archivos guardados

Puede comprobar los ajustes de copia de los archivos de copia guardados en el servidor.



• Si se seleccionan archivos de preparación del trabajo y archivos combinados, se muestran los ajustes para el archivo completo.

pantalla Disco duro (Archivo de copia).

Procedimiento

- - También puede seleccionar la carpeta introduciendo el número de la carpeta usando el teclado numérico y luego pulsando Comenzar en el panel de control.
 - La pantalla de la clave se muestra si se ha activado la clave de la carpeta.

)			

De la lista, seleccione la carpeta que contenga los archivos que desee comprobar y pulse el botón Seleccionar carpeta.

Se mostrará la lista de archivos de copia guardados en el servidor.

Seleccione Seleccionar carpeta para que se muestre la

D (Ar	isco dur chivo de c	o copia)			
		Nombre de carpeta	Nro. archivos		
		Folder 1	4		Primero
	2	Folder 2	3	Copia remota autom.	
	[3]	(Sin nombre)	0		Antenor
	4	(Sin nombre)	0		Sigte.
	5	(Sin nombre)	0		
	6	(Sin nombre)	0		Últim o ▼
	0	Buscar número de carpeta		Se	leccionar rpeta

Seleccione el archivo de copia que contenga los ajustes que desee comprobar y pulse el botón Revisar.

(A	Discod rchivode	uro e copia	a)					
	Orden	7	⁷ Nombre del	archivo	Páginas	Tmño. dat	os ⊽ Fecha	
1	1		File 4		1	4.25MB	05/06 07:08	Primero
2			File 3		2	12.0MB	05/06 07:07	
3			File 2		2	8.49MB	05/06 07:07	
4			File 1		2	8.49MB	05/06 07:06	Sigte.
5								
6								Últim o
	Copiar/r arch	nover	Comb./Edita archivo	r Cambiar nom. arc	Elir: arc	ninar hivo(s)	Cambiar orden archivo	Sel. todo/ Desel. todo





Esta pantalla muestra información tal como el nombre del archivo y la fecha de almacenamiento del archivo de copia en el servidor.

Revisar			Cerra	ar
<detalles archivo="" del=""> Nombre de archivo -File 4 Fecha almacen. -2003-05-06 (AMD) 07:08:08 Tamaño del original -AutodetectarOtras Número de páginas -1 Tamaño de datos -4.25MB Formato -Datos del documento</detalles>	<ajustes de="" sali<br="">·Bandeja:</ajustes>	da del archivo> 6		
			Revisar	
Seleccione Revisar en Se mostrará la pantalla Revisa	la pantalla. ^{ar.}			
Revisar			Cerra	ur
<funciones básicas=""> ·A 2 caras: 1 ->1 cara (Cab. c/ cab.) ·Reducir/Ampliar: 100% ·Papel: Auto ·Juego de muestra:No ·Doc.>50: No ·Salida: Auto Grapar:No, Perforar:No</funciones>				
		Anterior	Sigte.	
Seleccione Cerrar cu ajustes. Regresará a la pantalla Revis	uando haya _{ar.}	comprobado	todos	lc

4.1.3 Preprogramación



Una vez que se inicia el escaneado de los documentos cargados en el ADOD para la copia, puede comenzar a especificar los ajustes para el próximo trabajo de copia antes de cargar el próximo juego de documentos. Una vez que se escanea el juego de documentos actual, el próximo juego de documentos, si se ha cargado, se comienza a escanear inmediatamente. Es posible preprogramar hasta 10 trabajos.

• La función Interrumpir no puede utilizarse con la función de preprogramación.

C)-
	<u></u>

Cuando se selecciona **Preprogramar**, es posible seleccionar los ajustes para la siguiente copia mientras se están escaneando los documentos.

 Al pulsar Parar en el panel de control, también se detendrá la salida de copias.

Procedimiento

Cargue el primer juego de documentos y especifique los ajustes de otras funciones, si es necesario.



Pulse Comenzar.

Comenzará el escaneado de los documentos para realizar las copias.



Seleccione **Preprogramar** cuando se estén escaneando los documentos.

Si se ha seleccionado **Sí** en **Doc.>50**, **Preprogramar** solamente puede seleccionarse después que se seleccione **Terminar** trabajo y que el escaneado de los documentos se haya completado.

Copiar trabajo		Pre- programar
Cantidad 0 / 1 Originales 0 Páginas Suministro de papel Bandeja 5 A4 V Reducir/Ampliar	Orient. del original	Parar

Se mostrará un mensaje indicando que puede preprogramar trabajos y aparecerá la pantalla Funciones básicas.

Al guardar los archivos, se mostrará un mensaje indicando que puede guardar la programación.

Especifique ajustes para otras funciones, si es necesario.

Cuando el primer juego de documentos cargado se haya terminado de escanear para realizar las copias, cargue el juego de documentos siguiente y pulse **Comenzar**.

5

6

Repita estos pasos para continuar con el escaneado de los demás documentos.

4.1.4 Comprobación del estado del trabajo /

En la pantalla Estado del trabajo, puede comprobar el estado del trabajo tal como si los documentos se están escaneando para copiar o si un trabajo de impresión está en curso. También puede colocar en pausa o cancelar trabajos mostrados en la lista.



 Cuando no haya trabajos en curso, no se mostrará la pantalla Estado del trabajo aunque seleccione el botón Estado del trabajo.

Inserción de una pausa/reanudación de operaciones en curso

Para insertar una pausa y reanudar las operaciones en curso.

- Si desea comprobar ajustes, seleccione el trabajo que desea comprobar y pulse el botón de revisión. Para obtener detalles, consulte "4.1.2 Comprobación de la configuración".
- Si se seleccionan archivos múltiples de la carpeta para volver a imprimir, sólo se muestra un archivo.
- No es posible asignar los archivos guardados en la carpeta como el trabajo siguiente mientras está copiando el trabajo actual, tampoco puede reservar el trabajo siguiente mientras está reimprimiendo los archivos guardados en la carpeta.
- Si se ha activado la función Autoimprimir para los archivos guardados en la carpeta, sólo se muestra el archivo que se está imprimiendo actualmente. Puede comprobar cuáles archivos se van a imprimir mediante la carpeta compartida. Consulte "6.2 Configuración de carpetas" para obtener información sobre la carpeta compartida.

Procedimiento

Durante un trabajo de copia, pulse el botón **Estado del trabajo**.

Puede comprobar el estado del trabajo en la pantalla Estado del trabajo.



Seleccione el trabajo en el

cual desee insertar una pausa y seleccione Pausar.

Se realizará una pausa en la copia o escaneado de documentos para copiar. Una vez realizada la pausa, aparecerá el mensaje "Parar/Acción del usuario" bajo **Estado del trabajo**.

Estado del trab	ajo			Cerrar
Hor	a	Cantidad	Estado del trabajo	
1				
2				
3				Anterior
4				1/1
5				- <u>-</u>
6				_
		Lib tra	erar Dajo Cancelar Pa	usar

Para reanudar los trabajos en pausa, seleccione el trabajo o trabajos que desea reanudar (aquellos cuyo estado del trabajo sea Parar/Acción del usuario) y pulse **Comenzar**.

La operación de copia o escaneado se reanudará desde el punto en donde el estado del trabajo se cambió a Parar/Acción del usuario.

Eliminación de trabajos

Para eliminar trabajos en pausa o detener la copia o escaneado de documentos.

		Cerrar
ede seleccionar Cancelar sólo ando se haya seleccionado el bajo en el cual se ha insertado a pausa.	Hora Cantidad Es 1 2 3 4 5	tado del trabajo
	El trabajo en el que se había insertado una pau de copia se detendrá.	Cancelar Pausar

4.1.5 Impresión prioritaria



Cuando haya trabajos múltiples a la espera de ser impresos, puede otorgar a un trabajo en particular una prioridad más alta para que se imprima primero. Un trabajo al que se asigna prioridad más alta se realizará inmediatamente a continuación del trabajo actualmente en curso.



- Si se especifica la impresión prioritaria en dos trabajos, el trabajo que se especifica segundo se imprimirá antes de aquel especificado primero.
 - La impresión prioritaria no está disponible durante la copia de muestra.

Procedimiento



Pulse **Estado del trabajo**. Se mostrará la pantalla Estado del trabajo.

|--|--|

Seleccione el trabajo que desea ascender y pulse Liberar trabajo.

Estado	del trabajo			Cerrar
	Hora	Cantidad	Estado del trabajo	_
1				
2				
3				
4				Sigte
5				
6				
		Libo trat	erar Dajo Cancelar Pa	usar

El trabajo seleccionado aparecerá después del trabajo que se esté imprimiendo actualmente.



Seleccione Cerrar.

Regresará a la pantalla de copia.

Interrupción de copia

Puede interrumpir un trabajo de copia actual para continuar con un trabajo más urgente pulsando el botón Interrumpir.

Una vez que pulse el botón **Interrumpir**, el trabajo de copia actual se detendrá tan pronto sea posible. El trabajo de copia interrumpido podrá reanudarse una vez que salga del modo de interrupción.

• Puede pulsar Interrumpir para interrumpir la copia de un trabajo preprogramado o un trabajo en espera.

- Al copiar con la función Clasificada seleccionada, una vez que se complete el escaneado de documentos para realizar la copia y se seleccione Terminar trabajo, la máquina se detendrá una vez que se copien todos los documentos escaneados.
- La interrupción de copia no se puede realizar cuando la máquina se encuentra en el modo Guardar a archivo, Preparar trabajo, Editar/Imprimir archivo y Escanear, excepto cuando se reimprimen archivos guardados.
- No puede usar la interrupción de copia cuando se usa Ajustes del sistema/Comprobación del contador.

$\bigcirc \blacksquare$

Pueden escanearse hasta 1000 páginas de tamaño A4 para la copia con interrupción. Dependiendo del tamaño del documento, sin embargo, se puede mostrar un mensaje de error antes de que se hayan escaneado 1000 páginas.

Procedimiento

Pulse Interrumpir.

indicador luminoso de interrupción se enciende y la máquina se detiene. Si pulsa Interrumpir mientras se están escaneando documentos para copiarlos o cuando se está realizando un trabajo de copia, la máquina entrará en modo de indicador interrupción У el luminoso comenzará а parpadear. Cuando la máquina se detiene, el indicador permanece encendido.

*	0	C	
<u>-</u>		*	
]		
)

Cargue el documento del trabajo de copia en el modo de interrupción y especifique los ajustes para las otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control.

Los documentos se escanearán para copiarlos y las copias saldrán a la bandeja de salida.

Cuando se complete el trabajo de copia en el modo de interrupción, pulse **Interrumpir**.

El indicador de interrupción se apagará y la máquina saldrá del modo de interrupción.

|--|

Extraiga los documentos cargados en el ADOD para la copia en el modo de interrupción.

6

Pulse Comenzar.

Se reanudará el trabajo interrumpido en el paso 1.

4.3 Copia en postales

En esta sección se explica cómo copiar en postales. Para realizar copias en postales, utilice la bandeja 5 (especial).



• Las postales que pueden utilizarse dependen del peso, el tamaño y el tipo de papel. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente para obtener información adicional.



No cargue las postales en las bandejas 1, 2, 3 y 4, ni en las bandejas opcionales 6 (AAC) y 7, ya que podría ocasionar problemas en la máquina o atascos de papel.

Copia en postales

• Carga de postales



Cristal de exposición





Bandeja de salida

"3.2 Carga de documentos"

"2.2.2 Carga de papel en la bandeja 5 (especial)"

Procedimiento

Cargue los documentos. Alinee la cabecera del documento con el lado izquierdo del cristal de exposición.



Cargue las postales en la bandeja 5 (especial).

Cargue las postales con la cara en que se vaya a copiar hacia arriba y la cabecera en el lado derecho, luego empuje la guía para alinear las postales.

Se mostrará la pantalla Bandeja 5 (especial).



Δ



 Cuando se selecciona Postal como tamaño de papel, se seleccionará Cartulina 2 automáticamente en Tipo de papel. Seleccione Tamaño de norma A/B o Postal para el tamaño del papel.



Seleccione **Guardar** para especificar los ajustes para otras funciones.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Copia en transparencias

Para copiar en transparencias, cárguelas en la bandeja 5 (especial) y luego seleccione el tipo de papel correcto para las copias.



- 🛛 🚬 🗩 🕖 🕖 No cargue transparencias en las bandejas 1, 2, 3 y 4 ni en las bandejas opcionales 6 (AAC) y 7, ya que podrían producir problemas en la máquina o atascos de papel.
 - Utilice sólo las transparencias recomendadas. De no hacerlo, podría provocar problemas en la máquina o atascos de papel.

Si selecciona Transp. Separadores en la pantalla Formato salida, se insertará automáticamente una hoja de papel en blanco después de cada transparencia copiada.

Para copiar transparencias, debe cargar previamente papel con la misma orientación y del mismo tamaño que el documento en las bandejas 1, 2, 3, 4 o las bandejas opcionales 6 (AAC) y 7.



• Los separadores, que salen como papel en blanco, no se utilizarán para realizar las copias y no serán contados por el contador. No obstante, se contarán si se ha seleccionado Separadores impresos en la pantalla de separadores de transparencias.

.

"5.23 Inserción de separadores de transparencias"





- Utilice transparencias diseñadas para impresión en blanco y negro.
- Cargue las transparencias (V515) en la dirección vertical para evitar atascos de papel.

Procedimiento



Cargue los documentos.

Cargue las transparencias en la bandeja 5 (especial). Ajuste la quía suavemente para alinear las transparencias. Se mostrará la pantalla Bandeja 5 (especial).



Seleccione Tamaño de norma A/B y A4 v en Tamaño de papel y Transparencias en Tipo de papel.



Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Cargue los separadores, si es necesario.

Continúe con el paso 6 si no necesita utilizar separadores.

Cargue separadores en la misma orientación y del mismo tamaño del papel que las transparencias. Cargue los separadores en las bandejas 1 a 4 o en las bandejas opcionales 6 (AAC) o 7.



Al cargar separadores: (1)Seleccione Formato salida y luego Transp. Separadores.



Se mostrará la pantalla Separadores de transparencias.

(2)Seleccione **Sí** y especifique si desea copiar o no en separadores.

"5.23 Inserción de separadores de transparencias"

Cuando se selecciona **Sí** en **Separadores de transparencias**, los se muestran botones de opciones para especificar si desea imprimir en separadores y **Ajustes de bandeja** a la derecha de la ventana.

Sep. de transparencias		Ca	ncelar Guardar
No Sí	Separadores en blanco Separadores impresos	Ajustes Transp: Sep:	de bandeja Bandeja 5 especial 8.5x11 pulg. V Transp. Bandeja 2 10.0x14.3 pulg. Común

Seleccione **Separadores en blanco** para realizar copias con separadores en blanco insertados.

Seleccione **Separadores impresos** para copiar las transparencias y los separadores insertados.

(3)Seleccione Ajustes de bandeja.

Se mostrará la pantalla Ajustes de bandeja.

(4)En **Bandeja de separadores**, seleccione la bandeja en la cual cargó papel para separadores en el paso 5.





 (\rightarrow)

 Cuando copia en transparencias con separadores, sólo puede copiar un juego a la vez. Seleccione **Guardar** para especificar los ajustes para otras funciones.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

4.5 Copia en cartulina

Para copiar en papeles especiales, tal como cartulina, cárguelos en la bandeja 5 (especial) y luego seleccione el tipo de papel correcto para las copias.



"2.1 Papel que debe utilizarse"

"3.2 Carga de documentos"



Para más detalles sobre cómo

seleccionar el tamaño del papel, consulte "Selección de la bandeja 5 (especial)" en "5.3.2 Selección manual de la bandeja de papel". Procedimiento



Cargue los documentos.

Cargue el papel con la cara en la que vaya a copiar orientada hacia arriba e inserte el papel de manera que quede alineado con la guía del papel.

Una vez que haya cargado el



papel correctamente, se mostrará la pantalla Bandeja 5 (especial).



Seleccione el tamaño y el tipo de papel.

A continuación, ilustraremos seleccionando A4 y Cartulina 2.



4

Seleccione **Guardar** para especificar los ajustes para otras funciones.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control.

Se harán las copias.

46 Descarga de copias de la bandeja de salida de plegado triple

En esta sección se explica cómo retirar las copias de la bandeja de salida de plegado triple.

- Mantenga la máquina encendida mientras retira las copias de la bandeja de salida de plegado triple. Si apaga la máquina y pulsa el botón de la bandeja de salida de plegado triple, la bandeja no se abrirá.
- Cuando la bandeja de salida de plegado triple se llene, se muestra un mensaje en la pantalla. Siga las instrucciones para retirar las copias.

 Cuando tire de la bandeja de salida de plegado triple, retire todas las copias. Si deja copias en la bandeja, puede suceder que el próximo trabajo de copia no se complete debido a las copias que no se quitaron del trabajo anterior.

Procedimiento

Pulse Bandeja de salida de plegado triple. La bandeja se abre.





- Si la bandeja no se cierra completamente, se muestra un mensaje en la pantalla y la máquina no funcionará.
- Empuje lentamente la bandeja hacia el interior de la máquina.

Tire la bandeja de salida de plegado triple y retire

todas las copias.



Descarga de copias de la bandeja de salida de folletos

En esta sección se explica cómo retirar las copias de la bandeja de salida de folletos.

- Cuando la bandeja de salida de folletos se llene, se muestra un mensaje en la pantalla. Siga las instrucciones para retirar las copias.
 - Si se programa el ajuste requerido, las copias que se entregan en la bandeja de salida de folletos se mueven automáticamente a la posición para la descarga. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente para más detalles.

Procedimiento

Pulse Salida de folletos. La correa de transporte del papel de la bandeja de salida de folletos mueve las copias a la posición para la descarga.



Retire todas las copias.



Cómo bajar la lámina de la bandeja de salida de folletos

Si baja la lámina de la bandeja de salida de folletos, las copias se caerán de la bandeja. Si coloca una caja debajo de la bandeja, sostendrá las copias temporalmente, y puede hacer un volumen grande de copias sin retirar las copias cada vez que la bandeja se llene.



Realización de copias

E 4	
5.1	Copia A 1 cara/A 2 caras [A 2 caras]
5.2	Solocción de la bandoia de papel [Suministro de papel]
5.5	Clasificación de la salida [Salida]
5.5	Granado [Salida]
5.6	Perforación [Salida]
5.7	Plegado triple en 7 [Acabado]
5.8	Realización de conjas de muestra [Juego de muestra] 108
59	Carga de documentos en lotes
0.5	
5 10	Borrado de bordes [Borrado de bordes]
5 11	Desnlazamiento de la imagen
0.11	[Desplazamiento de márgenes] 115
5 12	Especificación del tamaño del documento l'Tamaño del
0.12	original]
5.13	Copia de páginas enfrentadas en hojas separadas
•••••	[Orig. encuadernados]
5.14	Especificación de la orientación de la imagen [Orientación de]
••••	original]
5.15	Copia de originales de varios tamaños [Originales de varios
•••••	tamaños]
5.16	Realización de copias a 2 caras de un documento
	encuadernado
	[Libro a dos caras]129
5.17	Ajuste de la calidad de copia [Prefijados de calidad de imagen]
	131
5.18	Ajuste de la densidad de copia [Más claro/Más oscuro] 133
5.19	Especificación del tipo de documento [Tipo de original] 134
5.20	Ajuste del control de la densidad [Control de densidad]137
5.21	Ajuste de la nitidez [Nitidez]
5.22	Copia de documentos múltiples en una copia [Varias en 1] 141
5.23	Inserción de separadores de transparencias
	[Separadores de transparencias]145
5.24	Salida cara arriba/cara abajo [Orientación de la salida] 149
5.25	Realización de copias múltiples en una sola hoja
	[Repetir imagen]152
5.26	Copia con cubiertas [Cubiertas]155
5.27	Creación de folletos [Creación de folletos]161
5.28	Copia con sello o fecha [Anotación] 167
5.29	Copia de separadores [Copia de separadores]171
5.30	Realización de copias con plegado doble o plegado triple
	[Plegado]174
5.31	Ajustes de plantillas del trabajo para la copia
	[Plantillas de trabajo guardadas]177
5.32	Conja de documentos de diferentes ajustes (Preparar trabajo) 182



51 Copia A 1 cara/A 2 caras A 2 caras

Esta función le permite hacer copias a 1 o a 2 caras de documentos a 1 o a 2 caras.

- El ajuste prefijado para la función A 2 caras es 1 -> 1 cara.
 - El ajuste prefijado de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para obtener detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".

5.1.1 Copia a 1 cara

El procedimiento siguiente explica cómo hacer copias a 1 cara de documentos a 1 o a 2 caras:



Calidad imagen

Formato salida

Plantillas trab guardadas
L Cuando se selecciona Más:

(1)Seleccione **1** -> **1** cara o **2** -> **1** cara.

(2)Cuando se selecciona **2** -> **1** cara, especifique **Originales**. Cuando se selecciona **1** -> **1** cara, proceda al paso (3).



(3)Compruebe la Orientación del original.

Confirme que los documentos se hayan cargado en la dirección especificada en **Orientación del original**.



(4)Seleccione **Guardar** para especificar los ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

- Cuando se selecciona 2 -> 1 cara, especifique en Originales, cómo se imprimen las dos caras de un documento a 2 caras.
 - Seleccione Cabecera contra cabecera para documentos con ambas caras impresas en la misma dirección.



 Seleccione Cabecera contra pie para documentos con las dos caras impresas en la dirección opuesta.









Realización de copias

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

5.1.2 Copia a 2 caras



El procedimiento siguiente explica cómo hacer copias a 2 caras de documentos a 1 o a 2 caras:



Realización de copias

5

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

$\bigcirc \rightarrow$

- Cuando se selecciona 2 -> 1 cara, especifique en Originales, cómo se imprimen las dos caras de un documento a 2 caras.
 - Seleccione **Cabecera contra cabecera** para documentos con ambas caras impresas en la misma dirección.



 Seleccione Cabecera contra pie para documentos con las dos caras impresas en la dirección opuesta.

NO.1	NO.1	NO.2
NO.2		
	1ra página	2da página

"5.14 Especificación de la

Cancelar.

orientación de la imagen"

Para cancelar un ajuste, seleccione

Cuando se selecciona Más: (1)Seleccione 1 -> 2 caras.

(2)Especifique Copias.



(3)Compruebe la Orientación del original.

Confirme que los documentos se hayan cargado en la dirección especificada en **Orientación del original**.

• Cabecera a superior: Cabecera Cabecera

(4)Seleccione **Guardar** para especificar los ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Realización de copias a 2 caras de documentos a 2 caras

Para hacer copias a 2 caras de documentos a 2 caras:



.

documentos en el ADOD.

Procedimiento

Cargue los documentos. Cuando haga copias a 2 caras de documentos a 2 caras, cargue los

2

En A 2 caras, seleccione 2 -> 2 caras. Seleccione Más para especificar Originales u Orientación del original.



L Cuando se selecciona Más:

(1)Seleccione 2 -> 2 caras.

(2)Especifique Originales y Copias.



Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

Plantillas trab guardadas

- Cuando se selecciona 2 -> 2 caras, especifique en Originales y
 Copias, cómo se imprimen las dos caras de los documentos y copias a 2 caras.
 - Seleccione Cabecera contra cabecera en Originales/Copias para los documentos/copias con dos caras impresas/a imprimir en la misma dirección.



 Seleccione Cabecera contra pie en Originales/Copias para los documentos/copias con dos caras impresas/a imprimir en la dirección opuesta.





adas

Formato salida

52 Ampliación/reducción de la imagen Reducir/Ampliar

Esta función le permite seleccionar un porcentaje (%) para ampliar o reducir la imagen de copia. Hay dos formas de especificar este %: un % similar o diferente para la longitud y anchura de la imagen.

- El ajuste de fábrica para la función Reducir/Ampliar es 100%.
 - El ajuste prefijado de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para obtener detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".
 - Si seleccionó Hasta el borde, no es posible seleccionar otras opciones de ampliación/reducción (% variable, % X-Y independiente, Autoajustar) o con Desplazamiento de márgenes, Varias en 1 o Repetir imagen.

5.2.1 Mismo % para la longitud y anchura



Hay dos maneras de ampliar/reducir copias con un % similar para la longitud y anchura:

- Selección de un % prefijado
- Especificación de su propio %

Selección de un % prefijado

Las opciones disponibles son:

Auto %

El % para ampliar/reducir las copias se ajusta automáticamente en base al tamaño del documento y el tamaño del papel que se use para las copias. Sin embargo, no es posible seleccionar **Auto** en Suministro de papel.

(

Cuando se haya seleccionado Auto % en Reducir/Ampliar o Auto en Suministro de papel, la imagen del documento se girará para que coincida con la orientación del papel cargado para copiar. Sin embargo, esto sólo se aplica cuando el documento se carga en la orientación Cabecera a izquierda y el papel de copia es más pequeño que A4 vertical.

• La imagen puede rotarse 180 grados cuando copia con ajustes de perforación y grapado.

100%

La imagen del documento se copia al tamaño (100%).



Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

Plantillas trab guardadas Puede hacer un ajuste fino del valor para 100% a entre 98 y 102% en el Modo de herramientas. Para obtener detalles, consulte "8.2 Descripción general del modo de herramientas".

% preajustado

Seleccione uno de siete preajustes estándar para ampliar/reducir un tamaño de papel estándar a otro tamaño de papel estándar:

%	Tamaño de papel
141%	A4 a A3, B5 a B4
122%	A4 a B4, A5 a B5
115%	B4 a A3, B5 a A4
86%	A3 a B4, A4 a B5
81%	B4 a A4, B5 a A5
70%	A3 a A4, B4 a B5
50%	A3 a A5

Hasta el borde

Cuando la imagen del documento se extiende hasta el borde del papel, puede ocurrir pérdida de la imagen en el borde si se copia al 100%. Seleccionar **Hasta el borde** evitará que esto suceda, ya que la imagen del documento se copiará a un % ligeramente inferior al 100%. Seleccione **Hasta el borde** en combinación con **100%**, **Auto %**, o cualquiera de los siete % de **Prefijados de R/A**. Sin embargo, no es posible seleccionar **Auto** en Suministro de papel.



Cuando se selecciona Más: (1)Seleccione Prefijados de R/A, y seleccione el %.

- (2)Seleccione **Hasta el borde** cuando desee hacer copias ligeramente más pequeñas que el documento.
- (3)Seleccione **Guardar** para especificar los ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.



Especificación de su propio %

Puede especificar su propio % para las copias. El % que puede ajustarse varía de 25 a 400%, en incrementos del 1%.

Copiar Documento	A5	В5	A4	B4	A3
A6	141%	173%	200%	245%	282%
B6	115%	141%	163%	200%	231%
A5	100%	122%	141%	173%	200%
B5	81%	100%	115%	141%	163%
A4	70%	86%	100%	122%	141%
B4	58%	70%	81%	100%	115%
A3	50%	61%	70%	86%	100%

Cargue los documentos.

Procedimiento



"3.2 Carga de documentos"



En Reducir/Ampliar, seleccione Más.



5



Seleccione % variable, y especifique el % usando el teclado numérico de la pantalla o $\blacktriangle \nabla$.

Reducir/Ampliar		Cancelar	Guardar
% preajustado % variable % X-Y indep. Autoajustar	(25-400) 100 %	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Borrar	

4 Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse Comenzar en el panel de control.
 Se harán las copias.

• Para cancelar un ajuste, seleccione

5.2.2 Diferente % para la longitud y anchura //////

Puede cambiar la longitud o anchura del documento en % diferentes para las copias. Las opciones disponibles son:

% X-Y independiente

Seleccione un % para la longitud (Y) y otro para la anchura (X) dentro del rango de 25 a 400%, en incrementos del 1%.

Autoajustar

Los % para la longitud (Y) y anchura (X) se especifican automáticamente de acuerdo al tamaño del papel para las copias.



Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

3 Seleccione la opción para especificar el % de copia para la longitud y la anchura.

L Cuando se selecciona % X-Y independiente:

Se muestra la pantalla para % X-Y independiente. Use las flechas ▲ ♥ respectivas para especificar el % para Y y X. Cuando se use ▲ ♥ para XY, puede cambiar los valores de X e Y al mismo tiempo.

Reducir/Ampliar				Cancelar	Guardar
% preajustado % variable % X-Y indep. Autoajustar	Y 25-400) 100 %	XY	X (25-400) 100 %	Orient. del	original o. a sup.

L Cuando se selecciona Autoajustar:

Se muestra la pantalla Autoajustar.

Reducir/Ampliar			Cancelar	Guardar
	Y (25-400)	X (25-400)	Orient. del Ca	original b. a sup.
% preajustado	Auto %	Auto %		
% variable				b. a izq.
% X-Y indep.				
Autoajustar				



Formato salida

53 Selección de la bandeja de papel Suministro de papel

Esta función le permite seleccionar una bandeja de papel cargada con el tamaño de papel deseado para las copias. Hay dos formas de especificar esto: la bandeja se selecciona automáticamente para que coincida con el tamaño del documento o el usuario lo especifica manualmente.



- El ajuste de fábrica para la función Suministro de papel es Auto.
- El ajuste prefijado de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para obtener detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".
- Cuando se agota el papel en una bandeja durante la operación de copia, cambiará a otra bandeja que contenga el mismo tamaño/tipo de papel (para papel común: 64-105 g/m²) y orientación para continuar la copia (función Cambio automático de bandeja). Puede especificar este ajuste en el Modo de herramientas. Si todas las bandejas contienen papel del mismo tamaño/ tipo (papel común de 64-105 g/m²) y orientación, las bandejas se cambiarán en el orden 1, 2, 3 y 4. Si se ha instalado la bandeja opcional 6 (AAC), se cambiará a ésta primero antes de las demás bandejas.



Auto

En base al tamaño del documento detectado y al % especificado en **Reduciar/Ampliar**, se seleccionará automáticamente una bandeja de papel que contenga el tamaño de papel deseado para las copias.

Cargue los documentos.

- Cuando el papel no se ha cargado en la bandeja seleccionada automáticamente o cuando no se puede detectar el tamaño del documento, se mostrará un mensaje. Siga las instrucciones para continuar.
 - Cuando se haya seleccionado Auto % en Reducir/Ampliar o Auto en Suministro de papel, la imagen del documento se girará para que coincida con la orientación del papel cargado para copiar. No obstante, esto sólo es aplicable en el caso de que se copie un documento de tamaño estándar en papel de tamaño estándar menor que A4. En el caso de tamaños de papel no estándar, no es posible girar automáticamente la imagen.
 - Esta función no se aplica a la bandeja 5 (especial).

Procedimiento

"3.2 Carga de documentos"

No es posible seleccionar Auto % en Reducir/Ampliar y Auto en Suministro de papel al mismo tiempo. Para obtener detalles, consulte "5.2 Ampliación/reducción de la imagen". En **Reducir/Ampliar**, seleccione el % prefijado deseado, excepto **Auto %**.

Asegúrese de que se haya seleccionado Auto en Suministro de papel.



iciones

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

3

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

5.3.2 Selección manual de la bandeja de papel / / ////

El procedimiento siguiente describe cómo seleccionar una bandeja de papel cargada con el tamaño de papel deseado para las copias. Las opciones disponibles son:

• Si se ha instalado el alimentador de alta capacidad opcional, seleccione Bandeja 6 (AAC).

Bandeja 1, Bandeja 2, Bandeja 3, Bandeja 4

Seleccione una bandeja de papel que contenga el papel del tamaño deseado.

Bandeja 5 (especial)

Seleccione esta bandeja para el papel que no se puede cargar en las bandejas 1, 2, 3 y 4.

Selección de las bandejas 1, 2, 3 y 4

Para seleccionar una bandeja entre las bandejas 1, 2, 3 ó 4 que contenga el tamaño de papel deseado.

 $\bigcirc \rightarrow$

 Cuando no haya papel cargado en la bandeja seleccionada o cuando la orientación del documento y del papel de copia difiere, se mostrará un mensaje. Siga las instrucciones para continuar.

"3.2 Carga de documentos"

Procedimiento



Cargue los documentos.

2 En **Suministro de papel**, seleccione la bandeja de papel que contenga el tamaño de papel deseado.



Realización de copias

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse Comenzar en el panel de control. Se harán las copias.

Selección de la bandeja 5 (especial)

Para cargar papel en la bandeja 5 cuando el papel no puede cargarse en las bandejas 1, 2, 3 ó 4. Cuando use la bandeja 5 (especial), debe especificar el tamaño y tipo del papel.



Formato salida

Plantillas trab guardadas

Funciones agregadas

Calidad imagen

5



SRA3 se refiere al tamaño, 320×450 mm o 12.6×17.7 pulg. Cuando haga copias en papel de tamaño SRA3, ajuste la guía del papel a la posición 12.6 pulg./320 mm. Para más detalles sobre cómo ajustar la posición de la guía del papel, consulte "2.2.2 Carga de papel en la bandeja 5 (especial)".



Cuando haga copias en papel de tamaño 12 x 18 pulg., ajuste la guía del papel a la posición 12 pulg./305 mm. Para más detalles sobre cómo ajustar la posición de la guía del papel, consulte "2.2.2 Carga de papel en la bandeja 5 (especial)". Seleccione el tamaño de papel.

L Cuando se selecciona Tamaño de norma A/B:

Seleccione el tamaño de papel específico.



L Cuando se selecciona Tamaño en pulgadas:

Se muestra la pantalla **Tamaño en pulgadas**. Seleccione el tamaño de papel específico.



Formato salida

Para cancelar un ajuste, seleccione





Especifique el ajuste para Tipo de papel.

Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Cargue papel en la bandeja 5 (especial), si está vacía.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.



Cancelar.

les

Clasificación de la salida

Salida

Opcional

Esta función le permite clasificar copias. Las opciones disponibles para esta función son:

Auto

Para documentos colocados en el cristal de exposición, las copias se entregan de acuerdo a los números de página (por ejemplo, página 1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3...). Para documentos colocados en el ADOD, las copias se entregan según la secuencia de página (por ejemplo, página 1, 2, 3...1, 2, 3...1, 2, 3...).

Auto (Salida grande)

Disponible si se ha instalado la acabadora opcional. Seleccione esta opción cuando la cantidad de copias excede de 500.

Clasificada

Las copias se entregan en juegos especificados por secuencia de página (por ejemplo, página 1, 2, 3...1, 2, 3...).



Sin clasificar

Las copias se entregan en juegos especificados por número de página (por ejemplo, página 1, 1, 1...2, 2, 2...3, 3, 3...).



- No es posible seleccionar la opción Transparencias en combinación con Clasificada o Sin clasificar.
- La opción Cubiertas no se puede seleccionar en combinación con Sin clasificar.
- Especifique si las copias deben salir cara arriba o cara abajo. Para más detalles, consulte "5.24 Salida cara arriba/cara abajo".
 No puede enviar a la bandeja de desplazamiento tamaños de papel no estándar con una dirección de X inferior a 171 mm o superior a 297 mm.

Realización de copias

5

Funciones

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

"3.2 Carga de documentos"



Si usa el ADOD para copiar más de 51 hojas de documentos, cargue los documentos en lotes. Al usar la función Doc. >50, puede cargar documentos en lotes y copiarlos con los mismos ajustes. Para más detalles, consulte "5.9 Carga de documentos en lotes".

Procedimiento

Cargue los documentos.

En Acabado, seleccione cómo se deben clasificar las copias.

.





Seleccione cómo se deben clasificar las copias.



Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control.

Se harán las copias.

Las copias que salen a la bandeja de la acabadora se dividen en dos pilas, hacia delante y hacia atrás. Cuando se selecciona **No** en **Salida grande**, las copias se entregan a la bandeja de salida sin desplazarse, aunque se seleccione **Auto**.

55 Grapado

Salida

Opcional

Esta función le permite hacer copias clasificadas y grapadas en juegos. Las copias se entregan desplazadas y pueden graparse en dos posiciones.

La cantidad de hojas que pueden graparse es de 2 a 50 (papel FX P) usando el cartucho de grapas para 50 hojas (opcional) y 2 a 100 (papel FX P) usando el cartucho de grapas para 100 hojas. El número máximo de hojas para el grapado es 65 para papel de tamaño estándar más largo que 8.5×11 pulg., o para papel de tamaño no estándar con un borde de 216 mm paralelo a la dirección de alimentación.

• Tamaños de papel adecuados para el grapado y posiciones de grapado

Los tamaños de papel y posiciones siguientes son adecuados para el grapado:

Posición Tamaño del papel	Superior izquierda×1	Superior derecha×1	Superior ×2	lzquierda ×2	Derecha ×2
A4 vertical	A	A	_ Y _	A I	A
B5 vertical, 16K vertical, 8×10 pulg. vertical, 8.5×11 pulg. vertical	A V		L A L	I A	A
A3	▲ <	A	- V	I A	A
A4, 8.5×11 pulg., B4, 8.5×13 pulg., 8.5×14 pulg., 11×17 pulg., 8K	A <	A <		A	A

• Orientación del documento

Siga el diagrama de abajo para cargar los documentos en la orientación Cabecera a izquierda:







En el ADOD

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

- Cuando se muestre un mensaje indicándole que sustituya el cartucho de grapas, la máquina no comenzará aunque pulse el botón Comenzar. Para continuar, primero cargue grapas. Para obtener detalles, consulte "10.5 Sustitución del cartucho de arapas'
 - Cuando las posiciones de perforación y grapado entran en conflicto (por ejemplo, grapado en el borde superior izquierdo y perforación en el derecho), la máquina no comenzará aunque se pulse el botón Comenzar. Compruebe las posiciones otra vez.
 - Cuando se selecciona la bandeja 5 (especial), el grapado puede realizarse solamente si se selecciona Común/cartulina 1 en Suministro de papel.
 - Para el tamaño de papel no estándar, sólo pueden usarse los tamaños entre 210 297 mm (dirección Y) y 182 432 mm (dirección X).
 - Si intenta grapar copias que excedan el número máximo de hojas, el grapado se cancelará.
 - La cantidad máxima de hojas que pueden graparse es 50 usando el cartucho de grapas para 50 hojas (opcional) y 100 usando el cartucho de grapas para 100 hojas.
 - Puede sustituir el cartucho de grapas instalado por el cartucho de grapas para 50 hojas opcional. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente para más detalles.
 - Cuando se selecciona la bandeja 7 opcional, las posiciones de las grapas se limitan de la manera siguiente. Estas limitaciones pueden ser modificadas por un ajuste del técnico de servicio. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente para más detalles.
 - Cuando se selecciona Cabecera a superior en la orientación del documento: el lado izquierdo (Superior izquierda ×1 o Izquierda ×2)
 - Cuando se selecciona Cabecera a izquierda en la orientación del documento: el lado superior (Superior izquierda ×1 o Superior ×2)
 - No es posible seleccionar la opción Transparencias en combinación con Repetir imagen.
 - Si grapa copias con plegado en Z, la cantidad de hojas que pueden graparse se reduce.

Realización de copias "3.2 Carga de documentos" Cuando carga documentos de varios tamaños, alinee los bordes en la dirección Y de los documentos.

Procedimiento

Cargue los documentos.

En **Acabado**, seleccione cómo se deben clasificar las copias.



Seleccione Clasificada/Grapado/Perf.

Formato salida





Para más detalles sobre cómo ajustar la perforación, consulte "5.6 Perforación".



En Grapado, seleccione la posición de la grapa. Compruebe Orientación del original.

Asegúrese de haber seleccionado la orientación correcta.





5

6

Seleccione Guardar para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.



Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse Comenzar en el panel de control.

Calidad imagen

Formato salida



Salida

Opcional

Cuando se instale la acabadora opcional, esta función le permite hacer copias perforadas. Puede seleccionar el número de agujeros, ya sea **2 agujeros** o **4 agujeros**.

Tamaños de papel adecuados para la perforación y posiciones de perforación

Los tamaños de papel y posiciones siguientes son adecuados para la perforación:

Tamaño de p	Posición papel	Superior	Izquierda	Derecha
2 agujeros	B5 vertical, A4 vertical, 8.5×11 pulg. vertical	o Y o	° A o	A°
	A4, B4, A3, 11×17 pulg.	V V O	° A o	A o
4 agujeros	A4 vertical, 8.5×11 pulg. vertical	V oo oo	° A °	
	A3, 11×17 pulg.	00 00 V	0 A 00 A	A ^o o

• Orientación del documento

Siga el diagrama de abajo para cargar los documentos en la orientación Cabecera a izquierda:



Cuando el recipiente de residuos de perforaciones se llene, la máquina no comenzará aunque pulse el botón Comenzar. Vacíe el recipiente de residuos de perforaciones. Para más detalles, consulte "10.6 Vaciado del recipiente de residuos de perforaciones".

- Cuando las posiciones de perforación y grapado entran en conflicto (por ejemplo, grapado en el borde superior izquierdo y
 perforación en el derecho), la máquina no comenzará aunque se pulse el botón Comenzar. Compruebe las posiciones otra vez.
- La peforación no se puede realizar si se ha seleccionado la bandeja 5 (especial).
- Cuando se selecciona la bandeja 7 opcional, las posiciones de perforación se limitan de la manera siguiente. Estas limitaciones pueden ser modificadas por un ajuste del técnico de servicio. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente para más detalles.
 - Cuando se selecciona Cabecera a superior en la orientación del documento: el lado izquierdo
- Cuando se selecciona Cabecera a izquierda en la orientación del documento: el lado superior
- No es posible seleccionar la opción Transparencias en combinación con Repetir imagen.

Calidad imagen

Formato salida

102

"3.2 Carga de documentos"

.

Procedimiento

Cargue los documentos.

En Acabado, seleccione cómo se deben clasificar las copias.



4 aguj. izq.

4 aguj. sup.

4 aguj. drcha.

No

Sí

Þ

El papel grande se pliega para quedar alineado.

Calidad imagen



• Para cancelar un ajuste, seleccione

6

Cancelar.

En **Perforación**, seleccione las posiciones de las perforaciones.

Compruebe Orientación del original.

Asegúrese de haber seleccionado la orientación correcta.

Acabado				Cancelar	G	uardar
Auto Clasificada Grapado/Perf.	Salida grande No Si	Perforación No 2 aguj. izq. 2 aguj. sup. 2 aguj. drcha. 4 aguj. izq. 4 aguj. sup. 4 aguj.	Pleg	Ant. del origin Cab. a su Cab. a su Cab. a iz Cab. a iz Cab. a iz Cab. a iz Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si	q. q. I pape e plieg uedar linead	l grande ja para o.

5 Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Formato salida

57 Plegado triple en Z

Acabado

Opcional

Cuando la unidad de plegado opcional (Z y C) se haya instalado, la función le permite hacer copias con plegado triple en Z.

Esta sección explica cómo hacer copias con plegado triple en Z usando las funciones Originales de varios tamaños y grapado/perforación como ejemplo.

Los tamaños de papel disponibles para el plegado tripel en Z son B4, A3, 11×17 pulg. y 8 K.



 $\bigcirc \rightarrow$

• La opción de plegado triple en Z no se puede selecciona con Orientación de salida, Transparencias, Libro a dos caras, Creación de folletos o Plegado.



Procedimiento
Cargue los documentos.
Cuando cargue documentos del mismo tamaño: (1)Si es necesario, seleccione Reducir/Ampliar y/o Suministro de papel en la pantalla Funciones básicas.
(2)Vaya al paso 2.
 Cuando cargue documentos de varios tamaños: Cargue sólo los documentos con la misma longitud para poder insertar los bordes en el ADOD. Por ejemplo, cargue A4 vertical y A3 juntos, o B5 vertical y B4.
Las copias de tamaño mas grande se pregaran en Z. For ejemplo, cuando carga una hoja A4 vertical con una hoja A3, la copia A3 se plegará en Z. Documentos de varios tamaños Copia

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida



Cuando carga documentos de varios tamaños en el ADOD y desea grapar las copias, el plegado triple en Z se puede realizar sólo en las hojas de tamaño disponible y el grapado se cancela para todas las hojas.

 (1)Alinee el borde A y B de los documentos.
 Cargue los documentos alineados con el borde del ADOD.



- (2)Seleccione **100%** en **Reducir/Ampliar** y **Auto** en **Suministro de papel** en la pantalla Funciones básicas.
- (3)Seleccione **Originales de varios tamaños** en la pantalla Funciones agregadas.

Se muestra la pantalla Originales de varios tamaños.

(4)Seleccione Sí, y compruebe Orientación del original.

(5)Seleccione Guardar.

Seleccione Salida en la pantalla Funciones básicas.



Se muestra la pantalla Salida.

Formato salida



- Cuando se selecciona Plegado triple en Z con grapado/perforación, el número de copias será diferente comparado con el rendimiento del grapado/perforación estándar debido a la ubicación de la grapa y la perforación.
- Cuando las posiciones de perforación y grapado entran en conflicto (por ejemplo, grapado en el borde superior izquierdo y perforación en el derecho), la máquina no comenzará aunque se pulse el botón Comenzar. Compruebe las posiciones otra vez.

Seleccione Sí en Plegado triple en Z.



Cuando se selecciona **Plegado triple en Z** con grapado/ perforación:

Las copias se grapan como se muestra a continuación dependiendo de la(s) posición(es) especificada(s) para el grapado o la perforación.



(1)Seleccione **Clasificada/Grapado/Perf.** y especifique la posición de grapado o perforación.

(2)Compruebe la Orientación del original.



Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Pulse Comenzar.

Las copias se completarán y se enviarán a la bandeja de la acabadora.

58 Realización de copias de muestra Juego de muestra

Cuando haga copias múltiples, puede hacer una muestra por adelantado.

El hacer un juego de muestra le permite confirmar los ajustes de funciones y asegurarse de que el aspecto de las copias satisface sus expectativas.

Las copias restantes se harán una vez que se confirme la copia de muestra.

No

No se hace un juego de muestra.

Sí

Se hace un juego de muestra.

Después de hacer una copia, la máquina se detiene temporalmente. Una vez que compruebe el juego de muestra, puede elegir hacer las copias restantes o cancelar la copia.

Pulsar Comenzar no inicia la operación de copia si se ha seleccionado Sin clasificar.

- Cuando se selecciona Auto, las copias se entregan en el modo Clasificada.
- No es posible seleccionar **Preprogramar** al hacer una copia de muestra.
- No es posible Interrumpir la copia mientras se muestra la pantalla que le pide que verifique la copia de muestra.
- No es posible seleccionar copias de muestra al imprimir un archivo guardado en el servidor.
- El ajuste de fábrica para esta función es No.
- El ajuste de fábrica se puede cambiar en la pantalla del administrador del sistema. Puede encontrar el procedimiento para cambiar este ajuste en "8.1 Modo de administrador del sistema".

"3.2 Carga de documentos"

 $) \rightarrow$

 Para cancelar la función de copias de muestra, seleccione Juego de muestra otra vez.

Procedimiento

Cargue los documentos.

Seleccione **Juego de muestra** en la pantalla Funciones básicas.



La función de copia de muestra cambia a Sí.

Realización de copias 5

r unciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida



Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

Carga de documentos en lotes Doc. >50

Esta función le permite cargar documentos en lotes para que se copien usando los mismos ajustes. Puede cargar los documentos va sea en el cristal de exposición o en el ADOD.

Cuando seleccione Original siguiente en la pantalla que se muestra mientras se escanean los documentos cargados en el ADOD, los documentos se escanearán de manera continua aunque se haya seleccionado No en Doc. >50.

Se pueden cargar hasta 50 hojas de documentos a la vez en el ADOD. Si tiene más de 50 hojas de documentos, divídalas en lotes antes de cargarlas.

En esta sección se explica cómo cargar los documentos en lotes en el ADOD. Las opciones disponibles para esta función son:

No

Sólo se usa un lote de documentos para la copia.

Sí

Se usa para cargar los documentos en lotes para copiarlos.

- No es posible cargar los documentos en el cristal de exposición y en el ADOD. Si utilizó el cristal de exposición para el primer lote de documentos, cargue los demás lotes en el cristal de exposición también. Lo mismo se aplica al usar el ADOD.
 - Pueden cargarse hasta 1000 páginas de tamaño A4. Sin embargo, dependiendo del tamaño del documento, pueden mostrarse mensajes de error antes de que se escaneen 1000 páginas. Lo mismo se aplica al seleccionar la función Doc. >50 durante la interrupción de copias.
 - El ajuste de fábrica para esta función es No.
 - El ajuste de fábrica se puede cambiar en la pantalla del administrador del sistema. Puede encontrar el procedimiento para cambiar este ajuste en "8.1 Modo de administrador del sistema".
 - No se mostrará una pantalla durante el escaneado si carga un juego de documentos sin especificar una función de imagen y se ajusta Doc. >50 a Sí.

iciones

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

Plantillas trab guardadas

"3.2 Carga de documentos"



Para cancelar la función Doc. >50,



Procedimiento

Cargue los documentos.

Si usa el ADOD, no cargue más de 50 hojas.

Seleccione Doc. >50 en la pantalla Funciones básicas.



La función Doc. >50 cambia a Sí.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control.

Se iniciará la operación de copia.

Cuando se haya copiado la primera pila de documentos para la copia, se mostrará un mensaje a la derecha de la pantalla.

Copiar trabajo		Pre- program
Cantidad 0 / 1		
Originales	Orient. del original	
Páginas		
Suministro de papel Bandeja 5	Salida	Parar
A4 V	3.3 12.2	

- $) \rightarrow \\$
- Si se produce un atasco de papel, vuelva a cargar la pila de documentos actual. Para más detalles sobre cómo despejar atascos de papel, consulte "9.3 Despeje de atascos de documentos".



 Si usa el ADOD, no levante la cubierta del cristal de exposición cuando cambia la pila de documentos. Los documentos cargados en el ADOD se enviarán a la bandeja de salida una vez escaneados. Retírelos de la bandeja.

Asegúrese de que la pila de documentos escaneados para copiarse no se mezcle con la pila para escanear a continuación.

Si se produce un atasco de papel, vuelva a cargar la pila de documentos actual para el escaneado.

5

Cargue la pila de documentos siguiente y pulse **Comenzar**. Comenzará el escaneado de los documentos para realizar las copias.

['] Una vez que haya cargado todos los documentos, pulse **Terminar trabajo**.

Se inicia el trabajo de copia restante.

Si usa el ADOD para cargar los documentos, también puede seleccionar **Terminar trabajo** en la pantalla que se muestra mientras el trabajo de copia está en curso.

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

Borrado de bordes

Borrado de bordes

Esta función le permite borrar sombras o marcas que pueden haberse creado en los bordes o en el centro de las copias al copiar documentos encuadernados. Las opciones disponibles para esta función son:

Bordes superior e inferior

Borra las sombras en los bordes superior e inferior de las copias. Los bordes se borran en base a la orientación ajustada para el documento. Puede especificar la anchura del borrado de bordes entre 0 y 50 mm, en incrementos de 1 mm.

Bordes izquierdo y derecho

Bordes superior e inferior

Borra las sombras en los bordes izquierdo y derecho de los documentos. Los bordes se borran en base a la orientación ajustada para el documento. Puede especificar la anchura del borrado de bordes entre 0 y 50 mm, en incrementos de 1 mm.

Borde superior/Borde inferior/Borde izquierdo/Borde derecho

Borra sombras en los bordes superior, inferior, izquierdo y derecho del documento de forma independiente. Puede especificar la anchura de cada uno entre 0 y 50 mm, en incrementos de 1 mm.

Encuad. borrar (Borrado de encuadernación)

Borra sombras en el centro de las copias al copiar documentos encuadernados. Puede especificar la anchura del borrado de encuadernación entre 0 y 50 mm, en incrementos de 1 mm.

- Borrado de encuadernación no se puede usar con la función Varias en 1 o Repetir imagen.
 - Cuando se selecciona Encuad. borrar con la función Originales encuadernados, sólo se borrará la mitad de la anchura del borrado de encuadernación.



Funciones agregadas

- $\overline{\mathbf{O}}$
- Calidad imagen
- Formato

Áreas que es posible borrar

Bordes izquierdo y derecho



Borrado de encuadernación





Borde sup. e inf./Borde izq. y derecho/

Borrado de encuadernación

área eliminada

- Esta opción funciona teniendo en cuenta la orientación del documento cargado. Los bordes no se borrarán correctamente si el documento no se carga en la dirección especificada en Orientación del original. Para obtener detalles, consulte "5.14 Especificación de la orientación de la imagen".
 - Si se selecciona Varias en 1 en combinación con Bordes superior e inferior o Bordes izquierdo y derecho, la anchura de borrado se aplica a los documentos individuales antes de que se copien en una hoja.
 - La anchura del borrado se aplica al documento. A pesar de la anchura de borrado, habrá una pérdida de imagen de aproximadamente 3 mm de los bordes de las copias.
 - Cuando se selecciona Reducir/Ampliar, la anchura de borrado se ajusta de acuerdo al porcentaje de reducción/ampliación.
 - Cuando se selecciona A 2 caras, la anchura del borrado se aplica a ambos lados del documento.
 - El ajuste de fábrica de Bordes superior e inferior, Bordes izquierdo y derecho y Encuad. borrar son 2 mm, 2 mm y 0 mm respectivamente.
 - Puede modificar el ajuste de fábrica de Bordes superior e inferior y Bordes izquierdo y derecho en el Modo de herramientas. Para obtener detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas". No es posible modificar el ajuste de fábrica del borrado de encuadernación en el Modo de herramientas.

"3.2 Carga de documentos"

Para cancelar un ajuste, seleccione

Cancelar.





Cargue los documentos.

Seleccione **Borrado de bordes** en la pantalla Funciones agregadas.



Se muestra la pantalla Borrado de bordes.

Si desea especificar la anchura de Borrado de bordes, seleccione **Borrado variable** o **Borrado variable independiente**.

L Cuando se selecciona Borrado variable:

Puede especificar el mismo valor para los bordes superior e inferior o para los bordes izquierdo y derecho.

(1)Seleccione el elemento para el cual desea especificar la anchura de Borrado de bordes.

Se ha seleccionado Bordes superior e inferior a modo de ejemplo:

Borrado de bordes		Cancelar	Guardar
Normal Borrado variable Borrado variable indep.	Borrar valor (0,0-2,0) 0.1 pulg. Superior e inferior (0,0-2,0) 0.1 pulg. Izq. y derecha (0,0-2,0) 0.0 pulg. Encuad. borrar	Orient. de Cal	el original o. a sup. o. a izq.

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

- (2)Usando el teclado numérico, introduzca el valor para Borrado de bordes.
- (3)Seleccione **Bordes superior e inferior** de nuevo para guardar el ajuste.
- L Cuando se selecciona Borrado variable independiente:

Puede especificar diferentes valores para los bordes superior, inferior, izquierdo y derecho.

(1)Seleccione el elemento para el cual desea especificar la anchura de Borrado de bordes.

Se ha seleccionado **Borde superior** a modo de ejemplo:

Borrado de bordes			Cancelar	Guardar
Normal Borrado variable Borrado variable indep.	Borrar valor (0,0-2,0) 0.1 pulg. Borde sup: (0,0-2,0) 0.1 pulg. Borde (0,0-2,0) 0.1 pulg. Borde izq. (0,0-2,0) 0.1 pulg. Borde izq. (0,0-2,0) (0		Orient. d	el original b. a sup. b. a izq.

- (2)Usando el teclado numérico, introduzca el valor para Borrado de bordes.
- (3)Seleccione **Borde superior** de nuevo para guardar el ajuste.

Compruebe Orientación del original.

Confirme que los documentos se hayan cargado en la dirección especificada en **Orientación del original**.

Cabecera a superior: Cabecera Cabecera





Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

5

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.






511 Desplazamiento de la imagen

Desplazamiento de márgenes

Esta función le permite desplazar la posición de la imagen del documento al copiar. También puede ajustar un margen de espacio en blanco en la copia. Las opciones disponibles para esta función son:

Sin desplazamiento

Las copias se hacen sin desplazar la imagen del documento.

Autocentrar

El documento se copia con el centro desplazado al centro del papel de copia.

Desplazamiento a la esquina

El documento se copia con la imagen desplazada a una esquina seleccionada del papel de copia.

Desplazamiento variable

El documento se copia con la imagen desplazada al margen superior, inferior, izquierdo o derecho dentro de una escala de 0 a 432 mm, en incrementos de 1 mm.



 Cuando se selecciona Originales de varios tamaños, las imágenes se desplazan en base a la posición de la imagen del primer documento.





- La dirección del desplazamiento de márgenes se basa en la orientación del documento cargado. Si el documento no se carga en la orientación especificada en Orientación del original, la dirección del desplazamiento también será diferente. Para más detalles, consulte "5.14 Especificación de la orientación de la imagen".
- El valor de desplazamiento se basa en el tamaño del papel. No se verá afectado por los cambios del porcentaje de Reducir/ Ampliar.
- El ajuste de fábrica de esta función es Sin desplazamiento. Puede cambiar los ajustes de fábrica de Desplazamiento a la esquina y Desplazamiento variable en el Modo de herramientas. Para más detalles, consulte "8.2 Descripción general del modo de herramientas".

5

Procedimiento Cargue los documentos. Ŵ "3.2 Carga de documentos" Seleccione Desplazamiento de márgenes en la pantalla Otras funciones. Funciones agregadas Funciones básicas Plantillas de trabajo guardadas Calidad imagen | Formato salida 🗌 Borrado de bordes 🗌 Desplaz. márgenes 🗌 Tamaño del original S/I: 0.1/0.1 pulg. ŀ Ĵ[<mark>∽</mark>× S1:Sin desplazamient Autodetectar I/D: 0.1/0.1 pulg. S2:Sin desplazamient Encuad.: 0.0 pulg. 🗌 Orig. encuadernados 🗌 Orient. del original 🗌 Orig. varios tmños. Ø 112 5 No Cabecera a superior No 🗆 Libro a dos caras No Se muestra la pantalla Desplazamiento de márgenes. Seleccione Cara 1. Desplazam. de márgenes Cancelar Guardar Orient. del original Cab. a sup. Cara 1 Cara 2 Ð Cab. a izq. Despl. espejo Se mostrará la pantalla Cara 1. Seleccione el tipo de desplazamiento de márgenes. Cuando se selecciona Autocentrar: Use las teclas de flechas ▲ ▼ ◀ ▶ para especificar los valores para Izquierdo/Derecho y Arriba/Abajo.

Realización de copias

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

Cara) Sin desplazam.		Sup./Inf. (0,0-17,0) 0.0 p	oulg.	Cancelar Guai Orient. del origir Cab. a sup	rdar Ial
	Autocentrar Desplazamiento a esquina Desplazamiento	Izq./Drcha. (0,0-17,0) 0.0 pu	ilg.		Cab. a izq.	
	do se selecció	ona Despi	azamien	to a la dosr	esquina:	do
márge	enes.	esquina	para e	a uest		ue
Cara 1					Cancelar Guar Orient. del origin	dar al
	Sin desplazam.	κ.	<u>+</u>	~	Cab. a sup.	
	Autocentrar	F		→	Cab. a izq.	
	Desplazamiento a esquina	K	+	Y		
	Desplazamiento variable					
L Cuand Use la valore	do se selecció as teclas de es para Izquió	ona Despl flechas erdo/Dere	azamien ▼ ◀ cho y Ar	to varia ▶ para riba/Ab	ible : a especificai ajo .	los
Cara 1					Cancelar Guar	dar
	Sin desplazam.		Alto/Basso (0,0-17,0) 0.0		Cab. a sup.	ai
	Autocentrar	A sx/A dx (0,0-17,0)				
_	Desplazamiento a esquina	•.•				
	variable					

Realización de copias

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida



5

Compruebe Orientación del original.

Confirme que los documentos se hayan cargado en la dirección especificada en **Orientación del original**.



Seleccione **Guardar** cuando haya comprobado todos los ajustes.

Regresará a la pantalla Desplazamiento de márgenes.

- Para ajustar el desplazamiento de márgenes para el lado inverso, seleccione **Cara 2** y siga los pasos 4 a 6 para seleccionar la posición del desplazamiento.
- Cuando se copia con los mismos ajustes de la Cara 1: Cuando copia la Cara 2 con los mismos ajustes de la Cara 1, seleccione **Despl espejo**.

Las páginas enfrentadas horizontalmente se copian de manera simétrica en los lados derecho e izquierdo. Las páginas enfrentadas verticalmente se copian de manera simétrica en los lados superior e inferior.



Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Realización de copias Funciones básicas agregadas Calidad imagen Formato salida Plantillas trab guardadas

512 Especificación del tamaño del documento

Tamaño del original

Esta función le permite especificar el tamaño del documento para la operación de copia al usar un documento de tamaño no estándar o cuando el tamaño del documento es diferente del papel de copia. Las opciones disponibles para esta función son:

Autodetectar

El tamaño del documento se detecta automáticamente.

Tamaños estándar prefijados

Seleccione uno de 13 tamaños de papel estándar prefijados (A3, B4, A4, A4 vertical, B5, B5 vertical, A5, 11×17 pulg., 8.5×13 pulg., 8.5×11 pulg., 8.5×11 pulg. vertical).



El ajuste de fábrica para los tamaños estándar son A3, B4, A4, A4 vertical, B5, B5 vertical, A5, 11×7 pulg., 8.5×13 pulg., 8.5×11 pulg., 8.5×11 pulg., 8.5×11 pulg.

• El ajuste prefijado de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para más detalles, consulte "8.2 Descripción general del modo de herramientas".

Especificación de su propios tamaños

Especifique su propio tamaño de documento entre 10 y 432 mm para la dirección de X y entre 10 y 297 mm para la dirección de Y. Puede usar la escala a ambos lados del cristal de exposición como ayuda al introducir el tamaño.



5

Procedimiento Cargue los documentos. Ŵ "3.2 Carga de documentos" Seleccione Tamaño del original en la pantalla Funciones agregadas. Plantillas de trabajo guardadas Funciones básicas Funciones agregadas Calidad imagen Form ato salida 🗌 Borrado de bordes 🗆 Desplaz. márgenes 🗆 Tamaño del original F S/I: 0.1/0.1 pulg. (Î<u>∽</u>× S1:Sin desplazamien Autodetectar I/D: 0.1/0.1 pulg. S2:Sin desplazamien Encuad.: 0.0 pulg. 🗌 Orig. encuadernados 🗌 Orient. del original 🗌 Orig. varios tmños. Ø **T** No No Cabecera a superior 🗆 Libro a dos caras No Se mostrará la pantalla Tamaño del original. Especifique el tamaño del documento. L Cuando especifique un tamaño estándar: Seleccione uno de los tamaños estándar mostrados. Tamaño del original Cancelar Guardar (0,4-17,0) Autodetecta A4 V 11x17 pulg. Auto pig. 8.5x13 pulg. AЗ В5 (0,4-11,7) 8.5x11 pulg. Auto plg B4 B5 V A5 8.5x11 pulg. V

Plantillas trab guardadas

Realización de copias

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

L Cuando especifique un tamaño no estándar:

Use las teclas de flechas ▲ ▼ ◀ ► para especificar los valores para X e Y.



Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Para cancelar un ajuste, seleccione

5

Cancelar.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

513 Copia de páginas enfrentadas en hojas separadas Orig. encuadernados

Esta función le permite copiar páginas enfrentadas de un documento encuadernado en hojas separadas, en secuencia de páginas. También puede elegir copiar en secuencia de página, solamente las páginas izquierda, derecha, superior o inferior del documento en una cara del papel. También puede usar esta función en combinación con la función Borrado de encuadernación para crear un borde en blanco en el centro. Las opciones disponibles para esta función son:

No

Las caras enfrentadas de un documento encuadernado no se copian en hojas separadas.

Pág. izquierda luego derecha

Si se selecciona **Ambas páginas**, el documento encuadernado se copia desde la página izquierda primero.

Pág. derecha luego izquierda

Si se selecciona **Ambas páginas**, el documento encuadernado se copia desde la página derecha primero. **Pág. superior luego inferior**

Si se selecciona Ambas páginas, el documento encuadernado se copia desde la página superior primero.



• Esta función no se puede combinar con Varias en 1, Repetir imagen, Cubiertas, Originales de varios tamaños o Contraste automático de Prefijados de calidad de imagen.

 Cuando haga copias a 2 caras de un documento encuadernado en hojas de papel separadas, consulte "5.16 Realización de copias a 2 caras de un documento encuadernado".



Procedimiento

Cargue los documentos en el cristal de exposición.



Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida



Se muestra la pantalla Originales encuadernados (Orden de escaneado).

Seleccione la opción Originales encuadernados y las páginas del documento encuadernado que desea copiar.

A continuación, ilustraremos seleccionando **Pág. izquierda luego derecha** y **Ambas páginas**.



Si se selecciona **Sólo página izquierda** o **Sólo página derecha**, solamente la imagen de las páginas izquierdas o de las páginas derechas se copiarán como una imagen de página en el orden escaneado.

Para especificar **Borrado de encuadernación**, use ◀ ► para especificar el valor.

Compruebe la orientación del documento.

Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

$\bigcirc \rightarrow \\$

- Cuando se seleccione Originales encuadernados, la orientación del original se ajustará automáticamente. Ya que la orientación del original se ajustará a Cabecera a superior cuando se seleccione Pág. izquierda luego derecha o Pág. derecha luego izquierda y a Cabecera a izquierda cuando se seleccione Pág. superior luego inferior, asegúrese de cargar los documentos correctamente.
- Para más detalles sobre la orientación de la imagen, consulte "5.14 Especificación de la orientación de la imagen".
- Para cancelar un ajuste, seleccione Cancelar.

Realización de copias

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

514 Especificación de la orientación de la imagen

Orientación del original

Cuando usa funciones tales como A 2 caras, Desplazamiento de márgenes, Borrado de bordes, Varias en 1, Repetir imagen y % X-Y independiente, debe usar esta función para especificar la orientación de la imagen. El ajuste para la orientación de la imagen será el ajuste prefijado para estas funciones, y puede realizarse en cada una de las pantallas de estas funciones. Las opciones disponibles para esta función son:

Cabecera a superior

La cabecera del documento se alinea con el borde superior del cristal de exposición o el ADOD.



Cargue en el cristal



Cargue en el ADOD

Cabecera a izquierda

La cabecera del documento se alinea con el borde izquierdo del cristal de exposición o el ADOD. Asegúrese de seleccionar **Cabecera a izquierda** cuando el documento se cargue de esta manera.



- Cuando se use la función Originales encuadernados, el ajuste de Orientación del original no importa: Se ajustará Cabecera a superior si se selecciona Pág. izquierda luego derecha o Pág. derecha luego izquierda en la función Originales encuadernados; y Cabecera a izquierda si se selecciona Pág. superior luego inferior.
 - El ajuste de fábrica de Orientación del original es Cabecera a superior.
 - El ajuste prefijado de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para más detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas". Sin embargo, cuando el ajuste prefijado se cambia a Cabecera a izquierda, observe que la etiqueta y la pantalla del Modo de herramientas será diferente.

Calidad imagen

Formato salida

"3.2 Carga de documentos"

$\bigcirc \rightarrow$

Cuando se seleccione Orientación del original después de seleccionar la función Originales encuadernados, se muestra una pantalla para confirmar si la función Originales encuadernados se va a cancelar. Siga los procedimientos que se indican en las pantallas.



Cuando se seleccione Cabecera a izquierda en Orientación del original, consulte el diagrama de abajo sobre cómo cargar los documentos correctamente.





Procedimiento



Cargue los documentos.



Seleccione **Orientación del original** en la pantalla Funciones agregadas.



Se mostrará la pantalla Orientación del original.



Seleccione **Cabecera a superior** o **Cabecera a izquierda** en base a la orientación del documento cargado.

Cuando los documentos se carguen en el ADOD:



Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

515 Copia de originales de varios tamaños

Originales de varios tamaños

Esta función le permite escanear documentos de diferentes tamaños antes de copiarlos en los tamaños de papel de copia correspondientes. Como alternativa, puede copiar estos documentos en un tamaño de papel seleccionado.



• Esta opción sólo funciona cuando los documentos se cargan en el ADOD.

- Sólo pueden usarse documentos de tamaños estándar con esta función.
- No es posible seleccionar Originales de varios tamaños en combinación con Varias en 1, Repetir imagen u Originales encuadernados.

No

Seleccione esta opción cuando todos los tamaños de los documentos sean el mismo.

Sí

Seleccionar esta opción al copiar documentos de varios tamaños permitirá que los tamaños se detenten automáticamente y los documentos se copien en tamaños de papel de copia adecuados. Cuando se especifique **Reducir/Ampliar**, las copias se harán en tamaños de papel de copia en base al porcentaje de reducción/ampliación.



Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida



Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida





516 Realización de copias a 2 caras de un documento encuadernado

Libro a dos caras

Pueden hacerse copias de páginas enfrentadas de un documento encuadernado con páginas asignadas, de manera que queden en enfrentadas de la misma manera que en el documento. Una hoja en blanco se inserta automáticamente como la primera página. Las páginas inicial y final también se pueden especificar a la izquierda o derecha de las páginas enfrentadas.



Pág. izquierda luego derecha

Las copias a dos caras se hacen de la página izquierda del documento encuadernado, comenzando con la página izquierda.

Pág. derecha luego izquierda

Las copias a dos caras se hacen de la página derecha del documento encuadernado, comenzando con la página derecha.

Pág. superior luego inferior

Las copias a dos caras se hacen de la página superior del documento encuadernado, comenzando con la página superior.

 $\bigcirc \blacksquare$

 No es posible combinar esta función con Varias en 1, Repetir imagen, Originales encuadernados, Contraste automático, Originales de varios tamaños, Separadores de transparencias, Creación de folletos.

• Coloque los documentos en el cristal de exposición.



 No es necesario seleccionar la orientación de la imagen del original cargado.

Procedimiento



Confirme la orientación del documentos antes de colocar el documento encuadernado en el cristal de exposición.



Funciones agregadas

ĥ



Seleccione Libro a dos caras en la pantalla Funciones

Seleccione el tipo de original y **Página inicial** y **Página final**. Por ejemplo, seleccione **Pág. izquierda luego derecha**.

Libro a dos caras			Cancelar	Guardar
No Pág. izquierda luego derecha luego izq. Pág. derecha luego izq.	Página inicial Página izqui Página dere V Página final Página izquierda Página derecha	de encuadern	Coloque los como se ind	originales lica.

Especifique la anchura de **Borrado de encuadernación**, si es necesario.

Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Cuando la máquina haya terminado de escanear el último documento, seleccione **Terminar trabajo**.

517 Ajuste de la calidad de copia

Prefijados de calidad de imagen

Esta función le permite cambiar la imagen del documento para satisfacer su propósito de copia. Una vez que se seleccione el preajuste de calidad de imagen para las copias, los ajustes de calidad de la imagen tal como Más claro/Más oscuro, Nitidez y Control de densidad se ajustarán automáticamente. También puede hacer un control fino de estos ajustes de calidad de copia después de haber seleccionado un preajuste de calidad de imagen. Las opciones disponibles para esta función son:

Normal

Las copias se realizarán con los ajustes prefijados de Más claro/Más oscuro, Nitidez y Control de densidad.

Supresión del fondo

Evita que la imagen del reverso del documento se copie al copiar la cara delantera. Las copias se realizarán en base a los ajustes seleccionados automáticamente de **Más claro/Más oscuro**, **Nitidez** y **Control de densidad**.

Contraste automático

La calidad de la imagen del documento se ajustará automáticamente para producir una imagen clara y nítida.

Las copias se realizarán con los ajustes prefijados de Más claro/Más oscuro, Nitidez y Control de densidad.



• Una vez que se haya seleccionado un preajuste de calidad de imagen, hacer cualquier ajuste en la calidad de imagen lo deseleccionará automáticamente.

- Seleccionar Normal restaurará los ajustes de Más claro/Más oscuro, Nitidez y Control de densidad a los ajustes de fábrica.
- No es posible seleccionar Contraste automático en combinación con Varias en 1 u Originales encuadernados.

5



Procedimiento

Ζ

Cargue los documentos.

Seleccione un preajuste de calidad de imagen en **Prefijados de calidad de imagen** en la pantalla Calidad de imagen.



Una vez que se seleccione un preajuste de calidad de imagen, los ajustes de calidad de la imagen tal como Más claro/Más oscuro, Tipo de original, Control de densidad, Nitidez se seleccionarán automáticamente. Se agregará una marca (\checkmark) en Tipo de original, Control de densidad y Nitidez.

Para modificar los ajustes de **Tipo de original**, **Control de densidad** y **Nitidez**, haga clic en los iconos para que se muestre la pantalla para hacer los cambios.

Una vez que se haya seleccionado un preajuste de calidad de imagen, hacer cualquier ajuste en la calidad de imagen lo deseleccionará automáticamente.

4

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Formato salida

518 Ajuste de la densidad de copia

Más claro/Más oscuro

Esta función le permite ajustar la densidad de las copias. Las opciones disponibles para esta función son:

Auto

La densidad de copia se ajustará automáticamente. Sin embargo, si se ha seleccionado **Foto** o **Mapa** en **Tipo de original**, la densidad de copia cambiará al nivel **Normal**.

El más claro – El más oscuro

Puede seleccionar de siete niveles de densidad de copia, de El más claro a El más oscuro.





No es posible seleccionar **Auto** en combinación con ninguno de los niveles de El más claro – El más oscuro.

El ajuste de fábrica es Normal.

 Si se ha seleccionado un preajuste de calidad de imagen, la densidad de copia se ajustará automáticamente. Cualquier nivel de densidad de copia que se haya ajustado antes de seleccionar el prefijado de calidad de imagen se ajustará de acuerdo con el mismo.



"3.2 Carga de documentos"



- Puede ajustar la densidad de copia a excepción de Auto en la pantalla Funciones básicas.
- No es posible seleccionar Auto en combinación con ninguno de los niveles de El más claro – El más oscuro.

Procedimiento

Cargue los documentos.



Seleccione un nivel de densidad de copia de **Más claro/Más oscuro** en la pantalla Calidad de imagen.



3

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control.

Se harán las copias.

Realización de copias

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad

Formato salida

519 Especificación del tipo de documento

Tipo de original

Esta función le permite hacer copias relativamente fiel de los documentos seleccionando una de las opciones de Tipo de original para que coincida con el tipo de sus documentos.

Las opciones disponibles para esta función son:

Texto y foto

Seleccione esta opción si el documento contiene texto y fotografías. El texto y las fotografías se detectarán automáticamente, y se definirán mejor mediante las opciones siguientes:

- Medios tonos Para documentos con fotografías impresas tales como revistas y panfletos.
- FotoPara documentos con fotografías montadas.
- Texto claroPara documentos con texto muy pálido, para que sea más apropiada para la copia.

Texto

Seleccione esta opción para copiar con texto más claro. Las fotografías, gráficos e ilustraciones también se copiarán más claramente.

- Texto normal......Para documentos impresos o documentos con texto copiado o impreso.
- Texto en lápiz (Negro)Para documentos escritos en lápiz negro. Las marcas de lápiz pálidas se copiarán en un tono más oscuro.

Foto

Seleccione esta opción para copiar fotografías. Las opciones adicionales son: **Medios tonos** y **Foto**. **Mapa**

Seleccione esta opción para copiar documentos que contengan mapas con texto en color.



Foto y texto





Foto



• El ajuste de fábrica es Texto normal de Texto.

• El ajuste prefijado de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para más detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".

Procedimiento



Cargue los documentos.

Funciones básicas

Funciones agregadas

Formato salida



Formato salida

	Tipo de original	Cancelar	Guardar
	Texto y foto Texto Texto Foto Foto Mapa		
Realizaci	Si selecciona Foto: Seleccione el próximo juego de opciones mostrado.		
ốn đ	Tipo de original	Cancelar	Guardar
e copias	Texto y foto		
5	Foto		
Funciones básicas	Мара		
Funciones	Si selecciona Mapa : Vaya al paso 4.		
ingen Galidad • Para cancelar un ajuste, seleccione Cancelar.	Seleccione Guardar para especificar aj funciones, si es necesario.	ustes pa	ira otras
Formato	5 Usando el teclado, introduzca el número de y luego pulse Comenzar en el panel de con Se harán las copias.	e copias c trol.	leseadas
Plantillas trab guardadas			

L Si selecciona Texto y foto:

Seleccione el próximo juego de opciones mostrado.

520 Ajuste del control de la densidad

Control de densidad

Esta función le permite ajustar el control de la densidad en términos de densidad baja, media y alta, cada opción con siete niveles.



Se muestra la pantalla Control de densidad.

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad

Formato salida

Especifique los niveles de control de la densidad por medio de las flechas $\blacktriangle \nabla$.

El nivel de cada densidad se muestra en los gráficos de barras siguientes.



Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

 Para cancelar un ajuste, seleccione Cancelar.

Realización de copias

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

magen

Formato salida

guardadas



Esta opción le permite ajustar la nitidez del contorno de la imagen usando cinco niveles, de Más tenue a Más nítida.



El ajuste de fábrica es Normal.

- Si se ha seleccionado un preajuste de calidad de imagen, el nivel de nitidez se especificará automáticamente. Cualquier nivel de nitidez que se haya ajustado antes de seleccionar el prefijado de calidad de imagen se ajustará de acuerdo con el mismo.
- El ajuste prefijado de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para más detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".



Procedimiento

Cargue los documentos.

Seleccione Nitidez en la pantalla Calidad de imagen.



Se mostrará la pantalla Nitidez.

Funciones básicas

Funciones agregadas

> Calidad imagen

Formato salida



• Para cancelar un ajuste, seleccione Cancelar.

5

Seleccione Guardar para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse Comenzar en el panel de control. Se harán las copias.

Realización de copias

5

522 Copia de documentos múltiples en una copia

Varias en 1

Esta función le permite copiar dos, cuatro u ocho hojas de documentos en una copia. Puede especificar el orden de las imágenes a copiar. Las opciones disponibles para esta función son:

1 en 1

Copia una hoja del documento en una hoja de papel.

2 en 1

Copia dos hojas de documentos en una hoja de papel.

4 en 1

Copia cuatro hojas de documentos en una hoja de papel.

8 en 1

Copia ocho hojas de documentos en una hoja de papel.



5

6

7

8

8

7

6

5

Realización de copias 5



- Esta función no se puede combinar con las funciones siguientes: Originales encuadernados, Borrado de encuadernación, Originales de varios tamaños, Repetir imagen, Contraste automático de Prefijados de calidad de imagen o Hasta el borde de Reducir/Ampliar.
- Cuando especifica su propio % para la función Reducir/Ampliar, sólo puede ajustarlo en la escala de 25 a 100%.
- Puede ocurrir una pérdida de imagen debido al tamaño de la imagen del documento. •
- Cuando el número de hojas de documentos real es mayor al que se ha especificado, las imágenes se copiarán en el mismo % en páginas múltiples. Por ejemplo, si tiene 9 hojas de documentos y selecciona 8 en 1, las 8 imágenes (hojas) se reducen y copian en la primera hoja de papel, pero el original número 9 se copia con el mismo porcentaje de reducción en la segunda hoia de papel.
- El ajuste de fábrica de Varias en 1 es No.
- El ajuste de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para más detalles, consulte "8.3 Ajuste del modo de herramientas".







5

Auto % se seleccionará automáticamente para Reducir/ Ampliar. Y cuando se seleccione Varias en 1 en combinación con Auto % en Reducir/Ampliar, la máguina ajustará automáticamente el porcentaje para ampliar/reducir la imagen para que quepa en el tamaño de papel seleccionado. Si se selecciona Auto en Suministro de papel, una bandeja de papel adecuada se seleccionará automáticamente.

Procedimiento

Cargue los documentos.

En Suministro de papel de la pantalla Funciones básicas, seleccione una bandeja de papel que contenga el tamaño de papel deseado.





Seleccione Varias en 1 en la pantalla Formato salida.



Se muestra la pantalla Varias en 1.

salida



Seleccione la opción en Varias en 1 y **Orden de imágenes**. Por ejemplo, seleccione **4 en 1**.

Varias en 1			Cancelar	Guardar
	Orden de	Orient. del original		
1 en 1				b. a sup.
2 en 1				b. a izq.
4 en 1				
8 en 1				



"5.14 Especificación de la orientación de la imagen"

Para cancelar un ajuste, seleccione

Cancelar.

Co

Compruebe Orientación del original.

Confirme que los documentos se hayan cargado en la dirección especificada en **Orientación del original**, la disposición de la imagen en las copias no será la deseada.





Seleccione **Guardar** para especificar los ajustes para otras funciones.

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control.

L Cuando los documentos se carguen en el ADOD:

Las copias se harán en una hoja de papel de acuerdo con el orden en que los documentos se cargan en el ADOD y al número de documentos especificados a copiar. Cuando se cargan documentos múltiples en el ADOD, **Originales** que cuenta las páginas de documentos cargadas, aumentará como corresponda.

Cuando los documentos se carguen en el cristal de exposición:

Cuando los documentos cargados en el cristal de exposición se hayan escaneado para copiar, se muestra un mensaje en la pantalla.

Copiar trabajo		Pre- program:
Cantidad 0 / 1 Originales 0 Páginas	Orient. del original	
Suministro de papel Bandeja 5 A4 V Reducir/Ampliar	Salida	Parar

(1)Sustituya la hoja del documento del cristal de exposición por la hoja siguiente.

(2)Pulse Comenzar en el panel de control.

Las copias se harán en una hoja de papel de acuerdo a los documentos usados y el número de documentos especificado a copiar.

- (3)Cuando se seleccione **4 imágenes** u **8 imágenes**, repita los pasos (1) y (2) hasta que se hayan cargado todos los documentos.
- (4)Una vez que haya cargado todos los documentos, pulse **Parar**.

Las copias se harán en una hoja de papel de acuerdo al número de documentos especificado a copiar.

523 Inserción de separadores de transparencias

Separadores de transparencias

Cuando copia en transparencias, esta función le permite insertar una hoja de papel en blanco del mismo tamaño y orientación entre dos transparencias como separador.

Para copiar en transparencias, cárguelas en la bandeja 5 (especial) y luego seleccione el tipo de papel correcto para copiar las transparencias. Cargue el papel que va a usar como separadores en una de las bandejas 1, 2, 3 y 4 en la misma orientación de las transparencias.

Las opciones disponibles para esta función son:

No

No se insertan separadores entre transparencias.

Sí

Se insertan separadores entre las transparencias.

- Asimismo, puede especificar si desea copiar o no los separadores.
- Cuando seleccione Separadores en blanco, se insertarán separadores en blanco entre las copias.
- Cuando seleccione **Separadores impresos**, las copias se harán con separadores insertados con la misma imagen que aquellas de las transparencias.



- Para evitar problemas con la máquina o atascos de papel, no cargue las transparencias en las bandejas 1, 2, 3 ni, ni en las bandejas opcionales 6 ó 7.
- Para evitar problemas con la máquina o atascos de papel, se sugiere usar el papel recomendado por nuestra empresa. Para más detalles, consulte "2.1 Papel que debe utilizarse".

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

- Esta función no puede combinarse con las opciones A 2 caras, Cubiertas, Auto (Salida grande), Clasificada, Sin clasificar Cara abajo en Orientación de salida, Grapar ni Perforar.
- Los separadores no se usarán para copiar, y se entregarán como hojas en blanco. Los contadores no los contarán. Sin embargo, serán contados cuando se seleccione **Separadores impresos**.
- Cuando se instale la bandeja opcional 6 (AAC), puede cargar papel en la misma para usar como separadores.

Cargue los documentos.

- No es posible seleccionar la bandeja 7 para Separadores de transparencias.
- Cuando copia en transparencias con separadores, sólo puede copiar un juego a la vez.

Procedimiento



"3.2 Carga de documentos"



Cargue las transparencias en la bandeja 5 (especial).

3 3

Seleccione **Tamaño de norma A/B** y **A4 v** en Tipo de papel y **Transp./Cartulina 1** en **Tipo de papel**.



Cargue el papel que va a usar para separadores en la bandeja de su preferencia.

Seleccione **Transp. Separadores** en la pantalla Formato salida.

	Funciones básicas	Funci agreg	ones adas Ca	llidad imagen	Form ato s	alida	Plantillas de trabajo guardadas
	Varias e 1 en 1	en 1		Transp. Separ No	adores) ";	Orientación de salida Auto
	Repetir No	imagen		Cubiertas Sin cubiertas	- @) ";	Creación de folletos No
¢	No	ón	- 🔘 -	Copia de sep: No	aradores)";	Plegado No
Se	mostrará la	a pantalla S	Separador	es de trans	parencias	•	Sonaradoro
im Cua sep a la	ando selectoria ando selectoria ando selectoria ando selectoria a derecha d	ccione Sí así como ta e la pantal	, las op ambién la la.	ciones par opción de <i>l</i>	ra especi Ajustes de	ficar ban	si desea copi ideja se mostrara
s	Sep. de transp	arencias				Car	Guardar
(₩ No	ſ		5	(Тга	stes d nsp:	e bandeja Bandeja 5 especial 8.5x11 pulg. V
[Si		Sep en t Sep impl	aradores Ilanco aradores resos	Sej	o :	Transp. Bandeja 2 10.0x14.3 pulg. Común
				ndoia			

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

8

En **Bandeja de separadores**, seleccione la bandeja en la cual cargó papel para separadores en el paso 4.

Ajustes de bandeja	Cancelar Guardar
Bandeja de transparencias	Bandeja de separadores
A5	A5
Común Especial	Común Especial
8.5x11 pulg. V	8.5x11 pulg. V
2 10.0x14.3 pulg	Común B5
Común Común 2	Común Común
3 12x18 pulg.	12x18 pulg.
Común	Común
A3	A3
Común	Común



Para cancelar un ajuste, seleccione Cancelar.

 Cuando la selección del papel se realiza en la pantalla Funciones básicas después de seleccionar la función Separadores de transparencias, se muestra una pantalla para que confirme si desea cancelar la función de separadores de transparencias. Siga los procedimientos que se indican en las pantallas. Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.



9

Pulse Comenzar.

Se harán las copias.

524 Salida cara arriba/cara abajo

Orientación de la salida

Esta función le permite especificar si las copias se deben entregar cara arriba o cara abajo. En el caso de las copias que salen cara arriba, puede comprobar el resultado de las copia. Las opciones disponibles para esta función son:

Auto

Determina automáticamente si las copias deben salir cara arriba o cara abajo.

Cara arriba

Las copias salen cara arriba. Cuando seleccione **Clasificada**, las copias se entregan comenzando con la última página. Cuando seleccione **Sin clasificar**, las copias se entregan comenzando con la primera página.

Cara abajo

Las copias salen cara abajo.

Cara arriba, invertir orden

Las copias se entregan comenzando con la primera página, cara arriba.



- Cuando la bandeja o tipo de papel seleccionado no se puede usar para la opción Cara abajo, las copias saldrán cara arriba.
 Los tipos de papel siguientes no se pueden entregar cara abajo: cartulina 2, postal, transparencias, 12×18 pulg. y SRA3.
 - La bandeja de papel siguiente no se puede usar con la opción Cara abajo: bandeja 5 (especial)



Procedimiento



Cargue los documentos.

Funciones agregadas

Calidad imagen

5

En **Suministro de papel** de la pantalla Funciones básicas, seleccione una bandeja de papel que contenga el tamaño de papel deseado.





Ζ

Seleccione **Orientación de salida** en la pantalla Formato de salida.



Se mostrará la pantalla Formato de salida.
	Grient. de salida	ben entregar las copias. Cancelar Guardar
	Auto Cara arriba Cara abajo Cara arriba invertir orden	Si selecciona Cara arriba, el trabajo demorará más tiempo en salir.
 Para cancelar un ajuste, seleccione Cancelar. 	 5 Seleccione Guardar p funciones, si es necesa 6 Usando el teclado, intro 	para especificar ajustes para otras rio. oduzca el número de copias deseadas

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Calidad imagen

Formato salida

Plantillas trab guardadas

151

Realización de copias múltiples en una sola hoja

Repetir imagen

Se pueden hacer copias múltiples de la imagen de un documento en una sola hoja de papel. Cada imagen del documento se copia en una hoja de papel, y puede repetirse hasta 8 veces en la misma hoja. Las variantes de Repetir imagen son las siguientes.

No

Las imágenes del documento no se repiten.

2 imágenes

Se pueden hacer dos copias de la imagen del documento en una hoja de papel.

4 imágenes

Se pueden hacer cuatro copias de la imagen del documento en una hoja de papel.

8 imágenes

Se pueden hacer ocho copias de la imagen del documento en una hoja de papel.



Esta máquina gira automáticamente las imágenes en los documentos de acuerdo al número de repeticiones de la imagen especificadas.

5

básicas Funciones

Funciones agregadas

Calidad imagen

 $\bigcirc \blacksquare$

 Cuando se seleccione Auto en Reducir/Ampliar y Suministro de papel, el % prefijado se calcula automáticamente de acuerdo al tamaño del documento y el número de repeticiones de imagen especificado.



Procedimiento

En la pantalla Funciones básicas, seleccione el % prefijado y la bandeja de papel en **Reducir/Ampliar** y **Suministro de papel**.



2

Seleccione la cara del documento que se debe leer y la cara del papel de copia a usar con **A 2 caras**.

Seleccione **Repetir imagen** en la pantalla Formato salida.



Se muestra la pantalla Repetir imagen.

5

Seleccione el número de repeticiones de imagen que desee realizar en una hoja de papel.

Aquí seleccionaremos 2 imágenes.



Cargue los documentos.

h

Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

• Para cancelar un ajuste, seleccione

Cancelar.



Copia con cubiertas

Esta función le permite agregar papeles que no se utilizan para copiar las páginas del cuerpo, como papel en color o cartulina, como cubiertas al copiar.

Puede especificar si desea copiar o no las cubiertas. Cuando necesite copiar las cubiertas, la(s) hoja(s) de cubierta(s), agregadas como página(s) de cubierta(s) especificada(s), se entregarán con imágenes copiadas. Cuando no necesite copiar las cubiertas, la(s) hoja(s) de cubierta(s), agregadas como página(s) de cubierta(s) especificada(s), se entregarán en blanco. Las opciones disponibles para esta función son:

Sin cubiertas

No se agregan cubiertas.

Cubierta anterior

Se agregan cubiertas anteriores.

Cuando se seleccione **Cubiertas en blanco**, las copias salen con una hoja en blanco de cubierta anterior. Cuando se seleccione **Cubiertas impresas**, las copias salen con la primera página del documento copiada en la cubierta anterior.

Cubiertas anterior y posterior

Se agregan cubiertas anterior y posterior.

Cuando se seleccione **Cubiertas en blanco**, las copias salen con una hoja en blanco como cubierta anterior y posterior.

Cuando se seleccione **Cubiertas impresas**, las copias salen con la primera y última página del documento copiadas en las cubiertas anterior y posterior respectivamente.

Cubierta posterior

Se agregan cubiertas posteriores.

Cuando se seleccione **Cubiertas en blanco**, las copias salen con una hoja en blanco de cubierta posterior. Cuando se seleccione **Cubiertas impresas**, las copias salen con la última página del documento copiada en la cubierta posterior.



5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen



- Cargue papel del mismo tamaño y orientación para las cubiertas y las páginas del cuerpo.
- Cuando use cartulina1 para las cubiertas, cárguelas en las bandejas 2, 3, 4 y 5 (especial). Para más detalles sobre la cartulina que se puede usar, consulte "2.1 Papel que debe utilizarse".
- Los tipos de papel siguientes no se pueden usar: cartulina 2 (163-220 g/m²), transparencias y etiquetas.
- Esta función no se puede combinar con las funciones siguientes: Originales encuadernados, Varias en 1, Separadores de transparencias, Originales de varios tamaños, Clasificada y Repetir imagen. Sin embargo, Cubiertas en blanco puede usarse en combinación con Originales encuadernados.
- El ajuste de fábrica de Creación de folletos Bandeja de cubiertas es Bandeja 2. El ajuste prefijado de fábrica puede modificarse en el Modo de herramientas. Para más detalles, consulte el "Capítulo 8 Ajustes del modo de administrador del sistema".

(((OBSERVACIONES)))

- Orientación de la salida para las cubiertas (Cara arriba o cara abajo)
 Cuando copia con cubiertas, la orientación de la salida para la bandeja 5 (especial) y la bandeja 7 difiere de la manera siguiente:
 - Con la bandeja 5 (especial) cargada, **Cara arriba** seleccionada en **Orientación de salida** y el papel para cubiertas colocado cara arriba, las cubiertas saldrán cara arriba.
 - Con la bandeja 7 cargada, **Cara arriba** seleccionada en **Orientación de salida** y el papel para cubiertas colocado cara arriba, las cubiertas saldrán cara abajo.

La tabla siguiente muestra la orientación de la imagen en el papel que saldrá a la bandeja de la acabadora o la bandeja de salida.

			Bandeja	a 5	Bandeja 7
Orientación de salida	Orientación del original	Seleccio- nado	No seleccio- nado	No seleccionado	Salida a la bandeja de la acabadora
		Salida a la b acaba (Grapa:S izqui	andeja de la adora Superior erdo)	Salida a la bandeja de salida (Grapar/ Perforar:No)	(Grapa: superior izquierda)
Cara arriba	Cabecera a superior				
	Cabecera a izquierda	_	_	₹:	_
Cara abajo	Cabecera a superior				
	Cabecera a izquierda		E	<:	

- Esta función está disponible si se selecciona Normal/Cartulina 1 para la bandeja 5 (especial).
- Para más detalles sobre la orientación del documento y el papel a usar para las cubiertas al copiar con cubiertas y con el ajuste de grapado/perforación, consulte el "Apéndice C Orientación de originales/copias (con cubiertas)".



Plantillas trab guardadas

Calidad imagen "3.2 Carga de documentos"



 Cargue papel del mismo tamaño y en la misma orientación para las cubiertas y las páginas del cuerpo.

Procedimiento



Cargue los documentos.

2

Λ

Cargue el papel para cubiertas en las bandejas 1 a 7.

Seleccione Cubiertas en la pantalla Formato salida.



Se mostrará la pantalla Cubiertas.

Especifique los tipos de cubiertas que desee agregar.

Una vez que especifique el tipo de cubiertas a agregar, se muestra **Opciones** de impresión y Ajustes de bandeja.

Aquí ilustraremos la selección de Cubiertas anterior y posterior.



5

Plantillas trab guardadas 5

Especifique si desea o no copiar las cubiertas.

Cubiertas			Cancelar	Guardar
	Opc. de impresión			
Sin cubiertas		Ajus	tes de band . ant.: E 1	eja andeja 2 0.0x14.3 pulg.
Cub. anterior	Cubiertas en blanco Cub. impresas (a 1 cara)	Pág	c s. cuerpo: E E C	común Sandeja 6 S5 Somún
y posterior	Cub. impresas (a 2 caras) Cub. impresas (anterior a 2 caras) (posterior a 1 cara)	Cub	. post.: E 1 C	andeja 2 0.0x14.3 pulg. :omún

Cuando seleccione Cubierta anterior:

Cuando seleccione Cubierta anterior:

Cubiertas en blanco: entrega copias con la cubierta anterior en blanco.

Cubiertas impresas: imprime la cara externa de la cubierta anterior.

Cubiertas impresas (a 2 caras):

Imprime en la cubierta anterior el texto del cuerpo. Sólo la cara externa de la cubierta anterior se imprime a 1 cara, pero las caras interna y externa se copian a dos caras. Cuando se imprime la cara interna de la cubierta anterior a 1 cara, coloque una hoja en blanco para la primera página del documento.

L Cuando seleccione Cubiertas anterior y posterior:

Cubiertas en blanco: las copias se entregan con las cubiertas anterior y posterior en blanco.

Cubiertas impresas: la cara externa de la cubierta anterior y la cara interna de la cubierta posterior se imprimen a 1 cara.

Cubiertas impresas (a 2 caras):

Imprime en las cubiertas anterior y posterior el texto del cuerpo. La cara externa de la cubierta anterior y la cara interna de la cubierta posterior se imprimen a 1 cara. Las caras externa e interna de las cubiertas anterior y posterior se imprimen a 2 caras.

Cubiertas impresas (cubierta a 2 caras) (cubierta a 1 cara):

Imprime las caras interna y externa de la cubierta anterior a 2 caras. La última página del documento se imprime en la cara externa de la cubierta posterior a 2 caras, no a 1 cara.

L Cuando seleccione Cubierta posterior:

Cuando seleccione Cubierta anterior:

Cubiertas en blanco: entrega copias con la cubierta anterior en blanco.

Cubiertas impresas: imprime la cara externa de la cubierta anterior.

Cubiertas impresas (a 2 caras):

Imprime en la cubierta anterior el texto del cuerpo. Sólo la cara externa de la cubierta anterior se imprime a 1 cara, pero las caras interna y externa se copian a dos caras. Sin embargo, cuando el documento a 1 cara tenga un número de hojas impar, la última página se imprime en la cara de intervalo de la cubierta posterior.

$\bigcirc \rightarrow$

- Cuando se seleccione Cubiertas impresas, sólo puede seleccionar Común/cartulina 1 para le bandeja 5 (especial).
- Cuando se seleccione Cubiertas impresas, la bandeja 7 no se puede usar para cubiertas.
- No es posible hacer copias a 2 caras cuando se seleccione
 Común/cartulina 1 de la bandeja 5 (especial).

$\bigcirc \blacksquare$

- Seleccione papel del mismo tamaño y orientación para las cubiertas y las páginas del cuerpo.
- Puede seleccionar papel de diferente tamaño para las cubiertas y las páginas del cuerpo cuando se combina con la función Plegado triple en Z. En este caso, el borde largo del papel debe tener la misma longitud que el borde corto del otro papel (B4, A3, 11×17 pulg., o 8K) que se va a plegar.
- La función Originales de varios tamaños puede combinarse con Auto de Bandeja de páginas del cuerpo.

6

Seleccione Ajustes de bandeja.



Se mostrará la pantalla Ajustes de bandeja.

En **Bandeja de cubiertas anteriores** y **Bandeja de cubiertas posteriores**, seleccione las bandejas en las cuales haya cargado papel en el paso 2.

En **Bandeja de páginas del cuerpo**, seleccione la bandeja en la cual cargará papel para las páginas del cuerpo.



Al especificar la cantidad:

Cuando se seleccione la bandeja de cubiertas anteriores, puede especificar el número de cubiertas, entre 1 y 99, para la inserción.

Use esta opción cuando sea necesario para especificar el número de cubiertas que se ha de insertar en cada juego cuando se cargue el número necesario de hojas.

No. de hojas = 2 en el modo a 1 cara



(1)Seleccione Cantidad.

Ajustes de bandeja		Cancelar Guardar
Band. cubiertas anteriores	Band. cubiertas posteriores	Band. de págs. cuerpo
La Común	La Común	A5 Común
2 10.0x14.3 pulg Común	2 10.0x14.3 pulg Común	Común
12x18 pulg. Común	12x18 pulg. Común	12x18 pulg. Común
A3 Común	A3 Común	A3 Común
Especial 8.5x11 pulg. V	Especial 8.5x11 pulg. V	5 Especial 8.5x11 pulg. V
E Común	E Común	B5 Común
A4 V Cantidad Común 1 hoja(s	A4 V Cantidad Común 1 hoja(s)	Auto

(2)Especifique el número de hojas que la máquina necesita alimentar de la bandeja seleccionada para cada juego de copia.



Para cancelar un ajuste, seleccione
 Cancelar.

8

9

Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Calidad imagen

salida



Esta función le permite copiar cuatro páginas de un documento en una hoja de papel. Para crear un folleto, doble las copias por la mitad.

También puede ajustar el margen de encuadernación en el centro (margen interior) y agregar cubiertas anterior/posterior.



Cuando se haya instalado la acabadora del realizador de folletos opcional, puede crear folletos con plegado doble o folletos grapados plegados en el medio.

Cuando se seleccione **Plegado doble** o **Plegado doble + grapado**, los tamaños de papel disponibles son A4, 8.5×11 pulg., 8.5×13 pulg., 8.5×14 pulg., B4, A3, 11×17 pulg., 8 K, y el tamaño no estándar (papel cuadrado o rectangular con un borde en la dirección X más largo, ambos papeles entre 210 y 297 mm en la dirección Y y entre 279 y 432 mm en la dirección X).



- Se pueden escanear hasta 1000 hojas de documentos. Se pueden escanear hasta 60 páginas cuando se selecciona Plegado doble + grapado. Si el escaneado excede las 60 páginas, se muestra una pantalla solicitando que cancele el grapado, plegado y grapado, o la operación de copia.
- No es posible seleccionar 1 -> 1 cara, 2 -> 1 cara, Sin clasificar, Originales de varios tamaños, Cubiertas, Varias en 1, Repetir imagen, Transparencias, Grapado, Perforación y Preparar trabajo en combinación.
- Si se ajustan el margen del centro (Margen interior) y el desplazamiento de la imagen (consulte la Sección 5.11), la imagen se desplaza la suma del desplazamiento de la imagen y el margen del centro. La distancia de desplazamiento total = desplazamiento de imagen + margen interior (si lo hay) mm.
- Cuando se use la bandeja 5 (especial) para las cubiertas durante la creación de un folleto, seleccione Común/cartulina 1 en la calidad del papel.
- Si se ajusta la función Anotación, se muestra información sobre el sello y otro tipo de información en los lados derecho e izquierdo (o superior e inferior) respectivamente.



 $\bigcirc \rightarrow$

No es posible seleccionar Auto en Suministro de papel. El papel se debe cargar en la bandeja de papel en la dirección horizontal.

Procedimiento

Especifique la bandeja en la cual ha cargado papel en la dirección horizontal en **Suministro de papel** en la pantalla Funciones básicas.

Seleccione **Creación de folletos** en la pantalla Formato salida.



Se muestra la pantalla Creación de folletos.

2

Especifique la posición de la encuadernación de copia.

Una vez que especifique la posición de encuadernación de copia, se muestran **Cubiertas**, **Margen interior**, **Plegado/Grapado** (opcional) y **Ajustes de bandeja**.

Aquí ilustraremos Encuadernación izquierda.





"3.2 Carga de documentos"

Realización de copias

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida



- Oriente la bandeja de cubiertas y la bandeja de papel en la misma dirección que el papel cargado.
- Si se especifica la bandeja 5 (especial) o la bandeja 7 para las cubiertas, las cubiertas no se pueden imprimir.

(3)Seleccione la bandeja de papel en **Bandeja de cubiertas** y **Bandeja de páginas del cuerpo**, luego **Guardar**.



L Cuando seleccione Orden de imágenes:

Puede especificar esta opción al seleccionar **Cubiertas impresas** en Cubiertas.



Orden del original: Pega imágenes en un orden de páginas. Dependiendo del número de documentos, la última página puede ser en blanco.

Último original como cubierta posterior: Pega la imagen final en la última página. La última página siempre se imprime. Dependiendo del número de documentos, la página anterior a la última puede ser en blanco. La cubierta anterior se copia a 2 caras.

Calidad imagen

Formato salida

Al crear un folleto con un margen en el centro (margen interior):

(1)Seleccione Margen interior.



Se muestra la pantalla Margen interior.

(2)Ajuste el margen del centro con las flechas \blacktriangle o $\mathbf{\nabla}$.



 Puede ajustar el margen del centro (margen interior) en el rango de 0 a 50 mm, en incrementos de 1 mm.



Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

 $\bigcirc \blacksquare$

- Si se selecciona Plegado doble + grapado para copiar una página, el grapado se cancelará automáticamente y se realizará una copia plegada.
- El número de copias que se permite grapar en 2 a 14 si no se ha seleccionado Cubiertas impresas en Cubiertas.

(1)Seleccione **Plegado/Grapado**.



Cuando se haya instalado la acabadora del realizador de folletos opcional, puede seleccionar **Plegado doble** o **Plegado doble + grapado**. Si se

selecciona Plegado doble + grapado, las copias se pliegan por la mitad y se

grapan en el centro. El número de copias que se puede grapar es 2 a 15.

Se muestra la pantalla Plegado/Grapado.

L Al seleccionar Plegado/Grapado:

(2)Seleccione Plegado doble o Plegado doble + grapado.

Plegado/Grapado	Cancelar	Guardar
No Plegado doble Pleg. doble + grapado		

- Para cancelar un ajuste, seleccione Cancelar.
- Si selecciona Creación de folletos y luego selecciona el papel en la pantalla Funciones básicas, se muestra una pantalla para confirmar si desea cancelar la función Creación de folletos. Siga las instrucciones proporcionadas en la pantalla para realizar la operación.

ormato alida

Plantillas trab guardadas

Calidad imagen

> Las copias salen a la bandeja de salida de folletos en juegos de 5 hojas cada uno cuando se selecciona Plegado doble.

Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.



Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Cuando se seleccione Plegado doble o Plegado doble + grapado:

Las copias se entregan en la bandeja de salida de folletos.

Consulte "4.7 Descarga de copias de la bandeja de salida de folletos" para retirar las copias.

Realización de copias

Funciones

528 Copia con sello o fecha Anotación

Esta máquina puede hacer copias con sellos, números de página y números de administración de copias que no estén impresos en los originales.

Los tipos de sellos, formatos de fecha y formatos de números de página se encuentran preparados para la selección. Se dispone de cuatro tipos de anotaciones para agregar a las copias. También puede ajustar la posición y fuente de la anotación.



Sello

Hace copias con sellos tales como CONFIDENCIAL, Prohibido copiar, URGENTE, IMPORTANTE y Para la distribución.

Fecha

Hace las copias con fecha.

Numeración de página

Hace las copias con números de página.

Ajustar numeración (numeración de juegos)

Imprime el número de control en el fondo en gris para cada juego.

Este número de serie asocia una copia con una persona, y se evita de esta manera que una persona haga una copia de un documento secreto distribuido en una junta.



- Cuando se combinan archivos, las funciones de anotación ajustada con los originales se hacen válidas.
- Aun cuando se usa Reducir/Ampliar, Desplazamiento de márgenes o Borrado de bordes, los tamaños de las imágenes y caracteres de las anotaciones no cambian.
- En Varias en 1, las anotaciones se imprimen en una página completa en la cual se colocan imágenes múltiples.
- En Repetir imagen o Creación de folletos, las anotaciones se imprimen en los lados derecho e izquierdo (o superior e inferior).
- La función de anotación no funciona en un separador en blanco o cubierta en donde no se imprime una imagen del documento.
- Si Sello, Fecha, Numeración de página y Ajustar numeración se especifican simultáneamente con anotaciones, la copia no se cancela aunque las posiciones de las imágenes y de los caracteres se superpongan. Compruebe cada posición antes de comenzar un trabajo de copia.
- Si se especifican Sello, Fecha, Numeración de página con anotaciones para copiar a 2 caras, las anotaciones se colocan de manera simétrica en la cara derecha y en las caras izquierda y derecha al copiar un libro o folleto.



"3.2 Carga de documentos"

Realización de copias Funciones básicas Funciones agregadas

Calidad imagen

Formato salida

Plantillas trab. guardadas

Procedimiento



Seleccione Anotación en la pantalla Formato salida.



Se muestra la pantalla Anotación.

Seleccione Sí en Sello, Fecha, Numeración de páginas o Ajustar numeración en la pantalla Anotación.



 $\bigcirc \blacksquare$

- Se imprime un sello en una posición adyacente al cuadrado 20 mm hacia el interior a partir de los bordes superior, inferior, derecho e izquierdo del papel. Un técnico de servicio está autorizado para ajustar la posición de la impresión. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.
- Un técnico de servicio está autorizado para modificar la densidad de impresión del sello. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

$\bigcirc \blacksquare$

Se imprime la fecha en una posición adyacente al cuadrado 10 mm hacia el interior a partir de los bordes superior, inferior, derecho e izquierdo del papel. Un técnico de servicio está autorizado para ajustar la posición de la impresión. El ajuste es común para la impresión del número de página. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

L Al imprimir el Sello:

Especifique Opciones, Imprimir en, Posición y Fuente/Tamaño.

Sello			Cancelar Guardar
Opciones	Imprimir en	Posición	Fuente/Tamaño
		Sup. izq.	Gothic
Prohibido copiar		Sup. centro	Gothic (S)
	Sólo primera página	Sup. drcha.	Gothic (M)
Prohibido copiar	Todas las páginas	Centro	Gothic (L)
		Inf. izq.	Roman (S)
		Inf. centro	Roman (M)
Circular		Inf. drcha.	Roman (L)

L Al imprimir la Fecha:

Especifique Formato del visor, Imprimir en, Posición y Fuente/Tamaño.

Fecha			Cancelar	Guardar
Formato del visor	Imprimir en Sólo primera página Todas las págir	Posición Sup. izq. Sup. centro Sup. drcha. Inf. izq. Inf. centro	Fuent	ce/Tamaño oman othic (S) othic (M) othic (L) oman (S) oman (M)



- Se imprime el número de página en una posición adyacente al cuadrado 10 mm hacia el interior a partir de los bordes superior, inferior, derecho e izquierdo del papel. Un técnico de servicio está autorizado para ajustar la posición de la impresión. El ajuste es común para la impresión de la fecha. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.
- Para introducir el número inicial, seleccione Intro primero. Use el teclado numérico para especificar el número y seleccione Intro de nuevo.



Realización de copias

5

Funciones básicas

Funciones agregadas

Calidad imagen

- Un técnico de servicio está autorizado para modificar la densidad y el tamaño de impresión para la administración de las copias. Póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.
- El número inicial es desde 1 a 9999 para la impresión. Después de 9999, el número regresará a 1 y comenzará a incrementarse de nuevo.

L Al imprimir la Numeración de página:

Especifique Formato del visor, Imprimir en, Posición y Fuente/Tamaño.



L Al imprimir la Numeración de juegos:

Se imprime un número de serie en cada juego de copias. Si el número inicial se ajusta a 1, el número 1 se imprime en todas las páginas de la primera copia y el número 2 se imprime en todas las páginas de la segunda copia.

Numeración de juegos	Cancelar	Guardar
Imprime los números de página en el fondo de los juegos de copia		
Para cambiar el valor de comenzar en nro., seleccione primero Intr Use el teclado numérico para específicar el número y seleccione Intro nuevamente.	o.	
Comenzar nro.		
(1-9999)		
Intro		

(1)Seleccione Intro.

El teclado del panel de control cambia a las teclas de ajuste para la numeración.

(2)Introduzca un número utilizando el teclado numérico.

Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.

5

Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

529 Copia de separadores Copia de separadores

Puede copiar imágenes de un documento en separadores especificando la posición de copia en un rango de 1 a 15 mm de manera que la imagen se copie en la lengüeta.

Estos papeles copiados pueden cargarse en la bandeja 7 y usarse como cubiertas o separadores. Los tamaños de separadores disponibles son A4 vertical y 8.5×11 pulg. vertical.



Asegúrese de usar separadores recomendados por Fuji Xerox. Caso contrario, podría ocurrir problemas con la máquina o atascos de papel.



Copiar al separador

La imagen se copia sólo en la lengüeta del separador. Puede especificar la posición del desplazamiento dentro del rango de 1 a 15 mm.

Desplazar todo

La página completa se copia en el separador. Puede especificar la posición del desplazamiento dentro del rango de 1 a 15 mm.

-) El ajuste de fábrica para el desplazamietno del margen es 13 mm.
 - Copia de separadores no se puede combinar con las funciones Desplazamiento de márgenes, Borrado de bordes, Borrado de encuadernación, Varias en 1, Repetir imagen, Creación de folletos, Anotación, Originales encuadernados, Libro a dos caras, o A 2 caras.
 - Se recomienda seleccionar 100% en Reducir/Ampliar para copiar en la pósición correcta.
 - Sólo puede seleccionar la posición izquierda para grapar/perforar separadores.



Procedimiento



Seleccione Copia de separadores en la pantalla Formato salida.



Se muesta la pantalla Copia de separadores.

Seleccione Copiar al separador o Desplazar todo, especifique la cantidad de desplazamiento y las opciones para Tamaño del papel del separador y Tipo de papel.



Realización de copias

Si selecciona Cartulina p/ separadores 1 (64-128 g/m²) en Tipo de papel, las copias no pueden entregarse cara arriba. Si selecciona Cartulina p/ separadores 2 (129-162 g/m²), las 5 copias no pueden entregarse cara abajo.

salida ormato





Cargue los documentos.

Compruebe que la orientación del documento cargado sea como se muestra a continuación.



Cargue los separadores en la bandeja 5 (especial).

Cargue el papel con la cara a copiar hacia arriba y de manera que el borde opuesto a la lengüeta se alimenta primero.



Ę

Pulse Comenzar.

Se harán las copias.

530 Realización de copias con plegado doble o plegado triple Plegado

Con la acabadora del realizador de folletos

Opcional

Si la acabadora del realizar de folletos (opcional) está instalada, las copias pueden plegarse por la mitad. Además, si se ha instalado la unidad de plegado opcional (Z y C), las copias pueden plegarse en tercios hacia afuera (Plegado triple en Z) o hacia adentro (Plegado triple en C).

Puede copiar en cualquier cara del papel.

Los tamaños de papel disponibles para el plegado doble son A4, 8.5×11 pulg., 8.5×13 pulg., 8.5×14 pulg., B4, A3, 11×17 pulg., 8 K, y tamaño de papel no estándar con la dirección Y de 210-297 mm y la dirección X de 279-432 mm.

Los tamaños de papel disponibles para Plegado triple en C y Plegado triple en Z son A4 y 8.5×11 pulg.



- La función de plegado no se puede combinar con Auto en Suministro de papel, Transparencias, Cubiertas, Creación de folletos, Libro a dos caras, Acabado u Orientación de salida.
- Si se selecciona Auto en Clasificada/Grapado/Perf., las copias sales sin clasificar.
- No es posible seleccionar la bandeja 5 (especial) y otras bandejas con papel vertical para estas funciones.

 El contenido de la pantalla puede variar dependiendo de los dispositivos opcionales instalados. Procedimiento



Cargue los documentos.



Se muestra la pantalla Plegado.



Seleccione el tipo de plegado y la cara a copiar. Se han seleccionado **Plegado doble** e **Imprimir interior** a modo de ejemplo.





Funciones básicas

Calidad imagen



 Para cancelar un ajuste, seleccione Cancelar.



Si se pulsa el botón de la bandeja de salida de plegado triple mientras la máquina está en funcionamiento, se hará una pausa en el trabajo de impresión y la bandeja de salida de plegado triple se abrirá. Si esto sucede, retire todas las copias de la bandeja. Seleccione **Guardar** para especificar ajustes para otras funciones, si es necesario.



Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control. Se harán las copias.

Cuando se seleccione Plegado triple en Z o Plegado triple en C:

Las copias salen a la bandeja de salida de plegado triple.

Consulte "4.6 Descarga de copias de la bandeja de salida de plegado triple" para retirar las copias.

L Cuando se selecciona Plegado doble:

Las copias se entregan en la bandeja de salida de folletos. Consulte "4.7 Descarga de copias de la bandeja de salida de folletos" para retirar las copias.

Ajustes de plantillas del trabajo para la copia

Plantillas de trabajo guardadas

Esta función le permite guardar y recuperar simplemente seleccionando un botón los ajustes de copia usados con mayor frecuencia. En consiguiente, puede usar esta función para programar funciones complicadas o que se usan con mucha frecuencia. Las opciones disponibles para esta función son:

Guardar plantillas

Guarda los ajustes programados en la memoria.

Recuperar plantillas

Recupera los ajustes programados guardados en la memoria para la copia.

Eliminar plantillas

Elimina los ajustes programados guardados en la memoria.

Introducir/Cambiar nombre del trabajo

Introduce o cambia el nombre de un trabajo.

Almacenamiento de plantillas de trabajo 5.31.1

El procedimiento siguiente explica cómo guardar los ajustes programados en la memoria.





Formato salida

Realización de copias

5

Funciones básicas



Eliminación de plantillas del trabajo 5.31.3

El procedimiento siguiente explica cómo eliminar un ajuste guardado de la memoria.

Procedimiento



5.31.4 Recuperar plantillas del trabajo



El procedimiento siguiente explica cómo recuperar los ajustes programados guardados en la memoria.





Procedimiento

Cargue los documentos.

2 Seleccione Recuperar plantillas y el número del trabajo a recuperar.

Recuperar plantillas Nro. de trabajo 1 Nro. de trabajo 5 Nro. de trabajo 9 Guardar plantillas Nro. de trabajo 2 Nro. de trabajo 6 Nro. de trabajo 10 Eliminar plantillas Nro. de trabajo 3 Nro. de trabajo 7
Guardar plantillas Nro. de trabajo 2 Nro. de trabajo 6 Nro. de tr abajo 10 Eliminar plantillas Nro. de trabajo 3 Nro. de trabajo 7
Eliminar plantillas Nro. de trabajo 3 trabajo 7
Introd./Cambiai Nro. de nombre trabajc Introdajo 4 Nro. de trabajo 8 Anterior

Calidad imagen

Formato salida

532 Copia de documentos de diferentes ajustes (Preparar trabajo)

Puede usar la función Preparar trabajo para escanear los documentos con ajustes de copia diferentes mientras los prepara en páginas y pilas de documentos, guardar los ajustes en la memoria del servidor, y hacer todas las copias al mismo tiempo.

Cuando copia juegos de copia múltiples, primero puede copiar una muestra para comprobar los resultados. Puede especificar si desea guardar estos archivos especificados en el modo Preparar trabajo en el servidor.



- Para la preparación de un trabajo, pueden escanearse hasta 200 pilas de documentos con ajustes de copia diferentes.
- Si la máquina no se toca por un período de tiempo después de que se haya seleccionado Preparar trabajo, la pantalla regresa automáticamente a la pantalla prefijada (pantalla Copiar).
- Especifique los ajustes de Anotación, Cubiertas, Separadores y Acabado en la primera pantalla.
- Cuando selecciona Sí en Guardar en archivo (en el paso 7), el archivo se guarda cara abajo aunque haya seleccionado alguna opción de Orientación de salida.
- No es posible interrumpir la copia cuando usa el modo Preparar trabajo.



Procedimiento

Cargue los documentos.



Seleccione Preparar trabajo.

Se muestra la pantalla Preparar trabajo.

Si es necesario, especifique los ajustes de Anotación, Orientación de salida, Cubiertas, Separadores y Acabado.



Para agregar anotación:

El ajuste se aplica a todo el trabajo.

Seleccione **Sello**, **Fecha**, **Numeración de página** o **Ajustar numeración** (también conocida como Numeración de juegos).

L Cuando especifique la Orientación de salida:

El ajuste se aplica a todo el trabajo.

Seleccione **Auto**, **Cara arriba** o **Cara arriba, invertir orden**. Solamente **Auto** está disponible cuando se especifica Acabado.

Para agregar cubiertas:

El ajuste se aplica a todo el trabajo. No se puede copiar en las cubiertas. El número de cubiertas se puede ajustar entre 1 y 99 según se requiera. Est no puede ajustarse con la función de separadores.

Para insertar separadores:

Puede insertar una hoja de papel en blanco como separador entre segmentos. No se puede copiar en los separadores. El número de separadores se puede ajustar entre 1 y 99 según se requiera.

(((OBSERVACIONES)))

Cuando haya pilas de documentos que no necesiten separadores:

Seleccione **Cubiertas en blanco** en **Cubiertas** en la pantalla Formato salida para el primer documento.

A continuación, seleccione **Sin cubiertas** en **Cubiertas** para las pilas de documentos que no necesiten separadores.

L Cuando especifique Acabado:

El ajuste se aplica a todo el trabajo.

Si agrega cubiertas o inserta separadores, las direcciones de Y de las cubiertas, separadores y del papel a copiar deben ser de la misma longitud. Para más detalles sobre el tamaño del papel para el plegado, consulte "5.7 Plegado triple en Z".





 Cuando selecciona Sí en Guardar en archivo (en el paso 7), el archivo se guarda cara abajo aunque haya seleccionado alguna opción de Orientación de salida.



"5.26 Copia con cubiertas"



"5.23 Inserción de separadores de transparencias"

"5.26 Copia con cubiertas"

Realización de copias

5

5



- En el modo Preparar trabajo, no se puede seleccionar Clasificar ni Sin clasificar.
- Puede usar ajustes registrados de Plantillas de trabajo guardadas para Preparar trabajo. Sin embargo, el ajuste de Preparar trabajo no se puede programar en la memoria.

Realización de copias

C)	 $\overline{}$	
_	,	 	

 Los ajustes para los documentos que se hayan escaneado para la copia no se pueden modificar.

Seleccione Comenzar.

Se muestra la pantalla para preparar el trabajo.

El ejemplo que se usa en esta explicación supone que no se han seleccionado opciones en Anotación, Cubiertas, Separadores y Acabado.

Especifique los ajustes para la copia.



Para cancelar las selecciones actuales:

Cuando pulse Borrar todo, se muestra la pantalla para cancelar los ajustes. Siga las instrucciones de la pantalla.



Pulse Comenzar en el panel de control.

Comenzará el escaneado de los documentos para realizar las copias.

		Pre- program
Cantidad 0 / 1		
Driginales	Orient. del original	
aginas		
Suministro de papel	Salida	Parar
Bandeja 5 A4 V	<u></u>	
Reducir/Ampliar	1.1	

Una vez que se complete el escaneado, regresará a la pantalla Preparar trabajo.

$\bigcirc \blacksquare$

Para cancelar Preparar trabajo, seleccione Terminar trabajo y después de comprobar la pantalla que se muestra y le pide su confirmación, regresará a la pantalla Preparar trabajo, en donde no se ha especificado todavía el ajuste para el primer trabajo.



 Cuando restaure los ajustes de Preparar trabajo, seleccione cualquier otro modo (por ejemplo, Copiar).

Seleccione Siguiente.

Cuando se seleccione Si, los archivos ajustados en Preparar trabajo se guardar para las copias o para combinar los archivos más tarde.

Cuando se seleccione **No**, los archivos ajustados en Preparar trabajo no se guardarán.

Preparar trabajo	Siguente
Seleccione Siguiente para programar y escanear el siguiente segmento del traba O bien, seleccione Cancelar para cancelar Preparar trabajo. O bien, seleccione Fin trab. (Guardar archivo) para guardar el archivo sin hacer O bien, seleccione Fin trab. (Juego de muestra) para hacer un juego de prueba d para revisar. O bien, seleccione Fin trab. (Comenzar) para crear inmediatamente la cantidad de prueba requeridos. Nota: se eliminará el archivo de Preparar trabajo si Guardar en archivo está desa	ijo. copias. lel trabajo e juegos de ctivado.
Guardar en archivo	
No	
Si Cancelar (guardar (j. muestra)	Ferminar trab. Iniciar)

Aparecerá la pantalla Copiar.

Cargue el próximo documento y repita los pasos anteriores según sea necesario.

Introduzca el número de copias utilizando el teclado numérico.

El valor introducido después de que se escaneen todos los documentos se convierte en válido como el número de copias.

Fin de Preparar trabajo.

L Cuando hace copias de muestra:

Cuando hace copias múltiples, primero puede copiar un juego de muestra para comprobar los resultados.

Cuando copie los juegos restantes, el número de juegos copiados será el número especificado menos el juego de muestra.

(1)Seleccione Terminar trabajo (j. muestra).

Preparar trabajo	Siguiente		
Seleccione Siguiente para programar y escanear el siguiente segmento del trabajo. O bien, seleccione Cancelar para cancelar Preparar trabajo. O bien, seleccione Fin trab. (Guardar archivo) para guardar el archivo sin hacer copias. O bien, seleccione Fin trab. (Juego de muestra) para hacer un juego de prueba del trabajo para revisar. O bien, seleccione Fin trab. (Comenzar) para crear inmediatamente la cantidad de juegos de prueba requeridos. Nota: se eliminará el archivo de Preparar trabajo si Guardar en archivo está desactivado.			
Guardar en archivo			
Sí			
Cancelar Termin trab. (guardar arch) (j. muestra)	Terminar trab. (Iniciar)		

Se copiará solamente un juego con los ajustes de Preparar trabajo especificados.

Cuando se termine de hacer la copia, se muestra la pantalla Juego de muestra.

Juego de muestra		
Se ha realizado un juego de prueba de los originales.		
Si la salida es aceptable, seleccione Comenzar para imprimir los juegos restantes o seleccione Cancelar para continuar el trabajo sin grapado ni perforación.		
Si la salida no es aceptable, seleccione Cancelar para cancelarlo.		
Nota: se puede usar el teclado para cambiar la cantidad seleccionada.		
Cancelar Cancelar Comenzar		

(2)Compruebe los resultados de las copias de muestra.

(3)Si es necesario, introduzca el número de copias deseado usando el teclado numérico.

El número de copias puede cambiarse después que se haya completado la copia de muestra.

(4)Seleccione Comenzar.

Los ajustes especificados del modo Preparar trabajo se guardan en el servidor una vez que se hagan todas las copias.

L Cuando comience a copiar sin hacer una copia de muestra:

(1)Seleccione Terminar trabajo (Iniciar).

Preparar trabajo	Siguiente		
Seleccione Siguiente para programar y escanear el siguiente segmento del trabajo. O bien, seleccione Cancelar para cancelar Preparar trabajo. O bien, seleccione Fin trab. (Guardar archivo) para guardar el archivo sin hacer copias. O bien, seleccione Fin trab. (Juego de muestra) para hacer un juego de prueba del trabajo para revisar. O bien, seleccione Fin trab. (Comenzar) para crear inmediatamente la cantidad de juegos de prueba requeridos. Nota: se eliminará el archivo de Preparar trabajo si Guardar en archivo está desactivado.			
Guardar en archivo			
Νο			
Si Cancelar (guardar arch) (j, muestra)	Terminar trab. (Iniciar)		

Cuando se especifique **Sí** en Guardar en archivo, se muestra la pantalla Lista de carpetas (Copiar archivo).

- $\bigcirc \blacksquare$
- Si el juego de muestra no es satisfactorio y desea detener la copia de los juegos restantes, seleccione Cancelar.
- Cuando se seleccione la opción Perforar o Grapar, seleccionar el botón Copiar, arriba de las fichas de la carpeta cancela el ajuste de Perforar o Grapar y comienza a copiar los documentos restantes.
- Para cancelar la copia en curso, seleccione Parar en la pantalla y luego pulse el botón C.
(2)Especifique una carpeta de archivos y seleccione **Seleccionar carpeta**.

Lista de carpetas (Copiar archivo)						
		Nombre de carpeta	Nro. archivos			
		Folder 1	4		Primero	
	2	Folder 2	3	Copia remota autom.		
	[3]	(Sin nombre)	0		Antenor	
	4	(Sin nombre)	0		Sigte.	
	5	(Sin nombre)	0		•••••••	
	6	(Sin nombre)	0		Últim o	
	0	Buscar número de carpeta		Guard. MOD	eccionar Deta	

El proceso de copia se inicia.

En el modo Preparar trabajo, los archivos no se copian de manera remota.

L Cuando guarde los archivos sin copiarlos:

Los ajustes de Preparar trabajo se terminan y el archivo se guarda sin copiar.

(1)Seleccione Terminar trabajo (Guardar archivo).

Preparar trabajo	Siguiente
Seleccione Siguiente para programar y escanear el siguiente segmento del tra O bien, seleccione Cancelar para cancelar Preparar trabajo. O bien, seleccione Fin trab. (Guardar archivo) para guardar el archivo sin hac O bien, seleccione Fin trab. (Juego de muestra) para hacer un juego de prueb para revisar. O bien, seleccione Fin trab. (Comenzar) para crear inmediatamente la cantidad prueba requeridos. Nota: se eliminará el archivo de Preparar trabajo si Guardar en archivo está de	bajo. er copias. a del trabajo de juegos de sactivado.
Guardar en archivo	
Νο	
Si Cancelar (guardar arch) (j. muestra)	Terminar trab. (Iniciar)



 Infroduzca un numero de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.

- $\bigcirc \blacksquare$
- Para cancelar la copia en curso, haga clic en Parar en la pantalla y pulse el botón C.



(2)Especifique una carpeta de archivos y seleccione **Seleccionar carpeta**.

List	Lista de carpetas (Copiar archivo)						
		Nombre de carpeta	Nro. archivos				
	1	Folder 1	4		Primero		
	2	Folder 2	3	Copia remota autom.			
	<u>[3</u>]	(Sin nombre)	0		Antenor		
	4	(Sin nombre)	0		Sigte,		
	5	(Sin nombre)	0		V		
	<u>6</u>	(Sin nombre)	0		Últim o		
	0	Buscar número de carpeta		Guard. MOD	eccionar oeta		

El archivo comienza a guardarse.

Para salir del modo Preparar trabajo, seleccione otro modo (por ejemplo, Copiar).

Servidor

6.1	Acerca del servidor	190
6.2	Configuración de carpetas	192
6.3	Para guardar datos	
6.4	Edición de archivos	214
6.5	Copiar y mover archivos	
6.6	Impresión de archivos	232



6. Acerca del servidor

El uso del servidor le permite guardar documentos escaneados para copiarlos así como también los ajustes de la copia que se guardan en el servidor como un archivo de copia. Cuando necesite copiar otra vez los mismos documentos con los mismos ajustes, podrá usar el archivo almacenado en el servidor para imprimir las copias sin necesidad de escanearlos. Cuando guarde datos, seleccione carpetas en el servidor.

- $\bigcirc \rightarrow$
 - En este manual, los datos de los documentos se han escaneado y guardado en disco y cuando se hace referencia a los archivos que se han combinado o editado se lo hace como "archivos de copia". En las explicaciones de procedimientos, también se los refiere como "archivos".
 - Para obtener detalles acerca de la carpeta, consulte "6.2 Configuración de carpetas".



Cuando se guardan documentos escaneados en la carpeta compartida (No. 30), se puede tener acceso, recuperar e imprimir el archivo desde otras máquinas enlazadas.

También, las carpetas enlazadas (No. 31-36) le permiten tener acceso a, recuperar e imprimir archivos de la carpeta compartida de la máquina. Se pueden enviar archivos a las máquinas enlazadas e imprimirlos automáticamente. Se pueden enlazar hasta seis máquinas.





- Tanto si están instaladas o no la grapadora opcional o la acabadora del realizador de folletos, la bandeja de papel 7 (opcional en Document Centre 2010VS) o el AAC opcional, se puede enlazar esta máquina a otras máquinas (Document Centre 2015S / Document Centre 2010VS) a través de la red. Para realizar grapado/perforación e impresión automática desde una bandeja especificada, se deben instalar las opciones en ambas máquinas conectadas y los ajustes de la bandeja de papel deben ser idénticos.
 - Para garantizar el uso eficaz de la máquina enlazada a través de la red, se recomienda hacer la configuración de la opción, el tamaño del papel y la dirección en una bandeja idénticos a los de la máquina enlazada.
 - Si el AAC opcional de la acabadora no está instalado en la máquina enlazada, un archivo para AAC en la máquina enlazada no se puede imprimir automáticamente.
 - Si la bandeja 7 opcional no está instalada en la máquina enlazada (Document Centre 2010VS), un archivo para la bandeja 7 en la máquina enlazada no se puede imprimir automáticamente.
 - Si se transfiere un archivo que no tenga Auto como valor de Suministro de papel, para imprimir automáticamente cuando el tamaño del papel y dirección son diferentes en cada una de las bandejas de papel de la máquina enlazada, ésta no puede imprimir el archivo automáticamente. (Para Autoimprimir, el tamaño del papel y la dirección en cada bandeja de papel deben ser idénticos).
 - Un archivo con Auto como valor de Suministro de papel se puede imprimir automáticamente si la máquina enlazada tiene una bandeja cargada con papel del mismo tamaño y dirección.
 - Si se transfiere un archivo con opciones de salida para imprimir automáticamente cuando la acabadora opcional no está instalada en la máquina enlazada (Document Centre 2010VS), ésta puede imprimir el archivo automáticamente en la bandeja de desplazamiento. La salida del archivo se hará de acuerdo con los ajustes de ordenamiento y apilado.

Este capítulo está dividido en seis secciones como se indica a continuación.

Paso 1 Acerca del servidor Paso 2 Configuración de carpetas Paso 3 Para guardar datos Paso 4 Edición de archivos Paso 5 Copiar y mover archivos Paso 6 Impresión de archivos

Configuración de carpetas

Esta sección explica los procedimientos de ajuste de una carpeta para guardar un archivo y el de una carpeta de enlaces de destino.

También se explica el procedimiento para ajustar el nombre de una carpeta.



Si la máquina está conectada a una red, se pueden definir las carpetas de enlaces de 31 a 36 y las carpetas FTP de 37 a 42.

6.2.1 Roles de las carpetas



Existen 42 carpetas disponibles para guardar un archivo. 30 de las carpetas son para el servidor de la máquina, 6 son carpetas de enlaces para las máquinas conectadas a la red y 6 son carpetas FTP para los servidores FTP. Los tipos, ajustes de propiedades y funciones de carpeta siguen a continuación.

	Tipo de carpeta	Elementos	Descripción
Carpeta(s) de al	No.1 ~ No.29 • No. 1 a 29 Carpetas comunes para	Ajustes	 Clave Ninguna o código de 4 dígitos Carpeta de enlaces remota Puede definir si desea copiar un trabajo en una carpeta de enlaces cuando guarda o reimprime un trabajo. Seleccione ninguno o carpeta de enlaces del No. 31 al 36.
Imacenamiento	la máquina	Función	 Guardar archivo Cambiar el nombre, eliminar o editar un archivo Copiar/Mover un archivo Se puede copiar o mover un archivo a cualquier carpeta.
Carpeta compartida	 No.30 No. 30 Carpeta abierta que existe en la máquina. Se puede tener acceso a esta carpeta desde máquinas enlazadas. Todos los archivos que se transfieren de la máquina enlazada se guardan en esta carpeta. 	Ajustes	 Clave Ninguna o código de 4 dígitos Clave FTP Es posible definir una clave FTP. La clave FTP es necesaria cuando se trata de tener acceso esta máquina desde la máquina enlazada. (El nombre para conectarse es siempre dc1010s). Autoimprimir Es posible especificar si se desea imprimir automáticamente un trabajo sin salida. Intervalo de nuevo intento para autoimprimir Es posible especificar el intervalo de nuevo intento para autoimprimir si hay un error al imprimir. Se puede especificar ninguno o de 1 a 60 minutos.
		Función	 Guardar archivo Cambiar el nombre, eliminar o editar un archivo Autoimprimir Un trabajo sin salida se imprime automáticamente. Copiar/Mover un archivo Se puede copiar o mover un archivo a cualquier carpeta.
		Otra	Un archivo programado con la función Autoimprimir se muestra como un icono con una marca de reloj anexada. Cuando se vuelve a imprimir un archivo con una marca de reloj manualmente, se completa la autoimpresión.

	Tipo de carpeta	Elementos	Descripción
Carpeta(s) de	 No.31 ~ No.36 No. 31 a 36 Carpetas compartidas de máquinas conectadas a la red. Se pueden conectar hasta seis 	Ajustes	 Clave Ninguna o código de 4 dígitos Dirección IP remota Se puede ajustar la dirección IP de la máquina enlazada. Clave FTP remota Se puede definir la clave FTP de una máquina enlazada. (El nombre para conectarse es siempre dc1010s).
e enlaces	máquinas. Se asigna una máquina enlazada a cada carpeta.	Función	 Manipulación de archivos guardados en la máquina enlazada Se puede pedir que se vuelva a imprimir. Copia de archivos Se puede copiar un archivo a cualquier carpeta.
Carpeta(s) FTP	No.37 ~ No.42 • No. 31 a 42 Servidores FTP. Se pueden conectar hasta 6 servidores FTP. Se asigna un	Ajustes	 Clave Ninguna o código de 4 dígitos Dirección IP remota Se puede ajustar la dirección IP de un servidor FTP enlazado. (El nombre para conectarse es siempre dc1010s). Clave FTP remota Se puede definir la clave IP de un servidor FTP enlazado.
	servidor a cada carpeta.	Función	 Manipulación de archivos guardados en un servidor enlazado Se puede pedir que se vuelvan a imprimir y que se eliminen archivos. Copiar/Mover archivos Se puede copiar o mover un archivo a cualquier carpeta.

- Si la dirección IP o la clave FTP está definida, se muestran las carpetas de enlaces (No. 31 a 36) y las carpetas FTP (No. 37 a 42).
 - No se puede mover un archivo de una carpeta de enlaces (No. 31 a 36).
 - No se puede ni copiar ni mover un archivo de una carpeta de almacenamiento (No. 1 a 29), una carpeta compartida (No. 30), una carpeta de enlaces (No. 31 a 36) o una carpeta FTP (No. 37 a 42) a la misma carpeta que contiene el archivo de origen.

6.2.2 Configuración de las carpetas de almacenamient | | ||

El procedimiento siguiente explica cómo definir una clave y carpeta de enlaces remota en carpetas de almacenamiento (No. 1 a 29) si es necesario.

Procedimiento

Pulse Ajustes of sistema/Comprobar contador.



s

Seleccione Crear/Cambiar carpeta.



Aparece la pantalla Crear/Cambiar carpeta (Archivo de copia).



 Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta. 3

Especifique una carpeta de 1 a 29 y luego seleccione **Seleccionar carpeta**.

Crear/Camb	Crear/Cambiar carpeta (Archivo de copia)				
	Nombre de carpeta	Nro. archivos			
	Folder 1	4		Primero	
2	Folder 2	3	Copia remota autom.		
3	(Sin nombre)	0		Antenor	
4	(Sin nombre)	0		Sigte	
5	(Sin nombre)	0		- Viget.	
6	(Sin nombre)	0		Últim o ▼	
0	Buscar número de carpeta		Intro/cambiar nombr carpeta	eleccionar arpeta	

Aparece la pantalla Crear/Cambiar carpeta.

Especifique un elemento para registrar su valor y luego seleccione **Modificar**.

Cr	ear/Cambiar carpeta		Cerrar
	Elemento	Opción actual	
	Clave	****	
	Carpeta de enlaces remota		
			Ī
			T .
			-
	,		-
]	_	
			Modificar



- Para introducir una clave, use las teclas numéricas del visor.
- Si comete un error al introducir los datos, seleccione Borrar e introduzca la clave otra vez.

Si se especifica una Clave:

Se puede restringir el acceso de usuarios a las carpetas definiendo una clave para ellas. Defina la clave si es necesario. La clave debe ser un número de 4 dígitos.

(1)Introduzca una clave y luego seleccione Confirmar.

Introducir/Cambiar clave	Cerrar
Introducir/Cambiar clave * Introduzca una clave nueva y seleccione Confirmar. * Introduzca la misma clave otra vez y seleccione Confirmar. Nota: la clave debe ser un número de 4 dígitos. 1 2 3 Nota: la clave debe ser un número de 4 dígitos. 4 5 6 7 8 9 0 7 8 9 Clave nueva 0 0 0 0 0 Clave de confirmación 0 0 0 0 0	Cerrar
Restaurar Confirmar	

(2)Para la confirmación, introduzca otra vez la misma clave que en el paso 5 y luego seleccione **Confirmar**.

(3)Seleccione Cerrar.

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar carpeta.

Si se especifica Carpeta de enlaces remota:

Cuando la máquina está conectada a la red, puede especificar si desea copiar un archivo a una carpeta de enlaces (Nos. 31 a 36) al mismo tiempo que guarda o vuelve a imprimir un archivo. Especifique esta opción si es necesario. Una copia del archivo se guardará en la carpeta compartida de la máquina enlazada (No. 30).

(1)Especifique una carpeta para que sea la carpeta de enlaces remota y luego seleccione **Seleccionar carpeta**.

Puede seleccionar carpetas múltiples.

Configurar	carpeta de enlace remo	Cancelar	Guardar	
	Nombre de carpeta	Copia remota autom.		
<u>*31</u> *	(Sin nombre)	Νο		
<u>*32</u> *	(Sin nombre)	Νο		
* <u>33</u> *	(Sin nombre)	No		
34	(Sin nombre)	No		
* <u>35</u> *	(Sin nombre)	Νο		
* <u>36</u> *	(Sin nombre)	No		
			(Seleccionar carpeta

Aparece la pantalla de Configuración de copia remota automática.
(2)Seleccione Sí y luego Guardar y continúe así hasta que vuelva a aparecer la pantalla Crear/Cambiar carpeta.

Config. de copia remo	ta auto	Cancelar	Guardar
No No	Copia automáticamente los archivos a la c cuando se guardan o se vuelven a imprim	arpeta remota ir.	
Sí			
	I		

Seleccione Guardar.

n

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar carpeta (Archivos de copia). Aparecerá Duplicación automática para la carpeta seleccionada.

Para terminar los ajustes, seleccione **Guardar** o **Cerrar** y continúe así hasta que vuelva a aparecer la pantalla de copia.



 Si se especifica una carpeta sin carpeta de enlaces, no puede seleccionar Sí. Configure primero la carpeta de enlaces. Para obtener el procedimiento de configuración, consulte "6.2.4 Configuración de las carpetas de enlaces/carpetas FTP".

6.2.3 Configuración de la carpeta compartida ///

El procedimiento siguiente explica cómo ajustar la carpeta compartida (No. 30).

Si se ajusta la carpeta compartida, se puede tener acceso al archivo guardado en la carpeta desde las máquinas conectadas a la red.



Todos los archivos que se transfieren de la máquina enlazada se guardan en la carpeta compartida.



Aparece la pantalla Crear/Cambiar carpeta (Archivo de copia).



 Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta. Seleccione la carpeta 30 y Seleccionar carpeta.

Crear/Cambiar carpeta (Archivo de copia)				
	Nombre de carpeta	Nro. archivos		
[25]	(Sin nombre)	0		Primero
[26]	(Sin nombre)	0		
[27]	(Sin nombre)	0		Amenor
[28]	(Sin nombre)	0		Sigte
[29]	(Sin nombre)	0		- .
<u>, (30</u> ,	(Sin nombre)	3	Carpeta compartida	Últim ≎ ▼
0	Buscar número de carpeta		Intro/cambiar nombr carpeta	eleccionar arpeta

Aparece la pantalla Crear/Cambiar carpeta.

Δ

Especifique un elemento para registrar o cambie su valor y seleccione **Modificar**.

Cre	ear/Cambiar carpeta		Cerrar
	Elemento	Opción actual	_
	Clave	****	
	Clave FTP	****	
	Autoimprimir	No	
	Reintento para autoimprimir	0 minutos	
			Modificar

Servidor 6

Si se ajusta Clave FTP:

Se puede definir la clave FTP para tener acceso desde una máquina externa.

(1)Introduzca la clave FTP y luego seleccione Guardar.

Clave FTP	Cancelar	Guardar
DC1010VS		
Para borrar la entrada introducida, pulse Borrar.	Borrar	
1 2 3 4 5 6 7 8 A B C D E F G H	9	0
		т
Minúscula Espacio	Retroceso	

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar carpeta.

Si se ajusta Autoimprimir:

Para Autoimprimir, vea los mensajes que se muestran en la pantalla siguiente.

(1)Seleccione Sí y luego Guardar.



Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar carpeta.

Cuando se ajusta el Intervalo de nuevo intento para autoimprimir:

Para Intervalo de nuevo intento para autoimprimir, vea los mensajes que se muestran en la pantalla siguiente.

(1)Introduzca el intervalo de tiempo usando el teclado y seleccione **Guardar**.

 Si selecciona la función Guardar en archivo o Combinar archivo para guardar archivos, la máquina no imprime el archivo automáticamente.



Para terminar los ajustes, seleccione **Guardar** o **Cerrar** y continúe así hasta que vuelva a aparecer la pantalla de copia.

((OBSERVACIONES))

Acerca de la función Autoimprimir

Un archivo se imprime automáticamente cuando una máquina enlazada transfiere el archivo a la carpeta compartida con la función Autoimprimir activada.

Incluso si la máquina no está conectada a una red, también se puede utilizar la carpeta compartida para reservar la impresión porque un archivo sin salida se imprime automáticamente cuando se lo copia o mueve a esta carpeta.

La función Autoimprimir imprime archivos en el orden de almacenamiento cuando no hay trabajos en curso. Si no se puede imprimir un archivo sin salida, la máquina intenta imprimir automáticamente el trabajo otra vez después que pasa el tiempo ajustado en el **Intervalo de nuevo intento para autoimprimir**. Esto se repite una y otra vez hasta que se imprime el archivo.

Si un archivo transferido de la máquina enlazada tiene el ajuste **NO** en **Guardar en archivo**, el archivo se elimina automáticamente después de la impresión. Cuando se vuelve a imprimir manualmente un archivo de la carpeta compartida de esta máquina también es eliminado.

6.2.4 Configuración de las carpetas de enlaces/carpetas FTP / / /////

El procedimiento siguiente explica cómo configurar las carpetas de enlaces (No. 31 a 36) y las carpetas FTP (No. 37 a 42).

Se pueden configurar las carpetas cuando la máquina está enlazada a otras máquinas y a servidores FTP a través de la red.

Pro	cedimiento	
1	Pulse Ajustes del sistema/Comprobar contador. Aparece la pantalla Menú.	
2	Seleccione Crear/Cambiar carpeta.	
	Menú	Cerrar
	Contador de copias Total originales escaneados 335 Restaurar	Idioma
	Total de impresiones 48360 Restaurar	Consumibles
	Contador de facturación Crear/Cambiar carpeta	Ajustes de red
	Crear/Cambiar buzón	Modo de administrador del sistema
	Aparece la pantalla Crear/Cambiar carpeta (Arch	ivo de copia).

Servidor

Seleccione una de las carpetas de 31 a 42 y Seleccionar carpeta.

Crear/Camb	iar carpeta (Archivo de copia)		Cerrar
	Nombre de carpeta	Nro. archivos		
* [31]*	(Sin nombre)		Enlazada remotament	The second secon
32	(Sin nombre)			
* <u>33</u> *	(Sin nombre)			Antenor
34	(Sin nombre)			Sinte
* 35 1*	(Sin nombre)			▼
<u>*36</u> *	(Sin nombre)			Últim o
0	Buscar número de carpeta		Intro/cambiar nombr carpeta ca	eleccionar rpeta



Especifique un elemento para registrar o cambie su valor y seleccione **Modificar**.

Crear/Cambiar carpeta		Cerrar
Elemento	Opción actual	_
Clave	****	
Dirección IP remota	133.232.113.108	
Clave FTP remota	AAAA	-
		-
,	,	Modificar

L Cuando se ajusta la	Dirección IP	remota:
-----------------------	--------------	---------

Ajuste la dirección IP de una máquina enlazada. Compruebe la dirección con el administrador de la red.

(1)Introduzca la dirección IP y seleccione Guardar.

"." se introduce automáticamente cada tres dígitos.

Dirección IP remota	Cancelar	Guardar
133.232.113.108		
Para borrar la entrada introducida, pulse Borrar. Introduzca ceros al comienzo para formar juegos de 3 nún por ei. para 123.45.6.78. introduzca 123.045.006.078	Borrar neros	
	9	0
	Retroceso	

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar carpeta.

U Cuando se ajusta la **Clave FTP remota**:

Ajuste la clave FTP de una máquina enlazada. Compruebe la clave FTP con el administrador de la red.

(1)Introduzca la clave FTP y luego seleccione Guardar.

Clave FTP remota	Cancelar	Guardar
DC2101D55 Para borrar la entrada introducida, pulse Borrar.	Borrar	
1 2 3 4 5 6 7 8 a b c d e f g h k 1 m n o p q r u v w x y z	9 (1) 5 (o j t
Mayúscula Espacio	Retroceso	

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar carpeta.

5

Para terminar los ajustes, seleccione **Guardar** o **Cerrar** y continúe así hasta que vuelva a aparecer la pantalla de copia.

6.2.5 Configuración del nombre de carpeta

El procedimiento siguiente explica cómo ajustar o cambiar el nombre de una carpeta. **Sin nombre** aparece cuando una carpeta no tiene nombre.

. **Procedimiento** Pulse **Ajustes** del sistema/Comprobar ? Ø contador. Aparece la pantalla Menú. <u>=</u>_... AC Seleccione Crear/Cambiar carpeta. Menú Cerrar Contador de copias Idioma Total originales escaneados }{ 335 Restaurar Total de impresiones Consumibles 48360 Restaurar Contador de facturación Crear/Cambiar Ajustes de carpeta red Crear/Cambiar Modo de buzón administrador del sistema

Aparece la pantalla Crear/Cambiar carpeta (Archivo de copia).



 Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta. 5



- Para introducir el nombre de la carpeta, use las teclas que se muestran en la pantalla para cambiar el nombre de la carpeta.
- Si comete un error al introducir los datos, pulse Retroceso para eliminar un carácter por vez o Borrar para eliminar todos los caracteres.
- Si se selecciona Cancelar, la pantalla se cierra con el nombre que tenía antes de configurar o cambiar.

Especifique una carpeta y luego seleccione Introducir/ cambiar el nombre de la carpeta.

Crear/C:	ambiar carpeta (Archivo de copi	a)	(Cerrar
	Nombre de carpeta	Nro. archivos		
[1		4		Primero
[2	Folder 2	3	Copia remota autom.	
6) (Sin nombre)	0		Antenor
4) (Sin nombre)	0		Sigte.
6) (Sin nombre)	0		
6) (Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de carpet	a	Intro/cambiar nombr carpeta	eleccionar arpeta

Aparece la pantalla para cambiar el nombre de la carpeta.

Introduzca un nombre de carpeta y luego seleccione **Guardar**.



Vuelve a aparecer la pantalla para cambiar el nombre de la carpeta (Archivos de copia).

Para terminar los ajustes, seleccione **Cerrar** o **Guardar** y continúe así hasta que vuelva a aparecer la pantalla de copia.

Para guardar datos

En esta sección se explica el procedimiento para guardar datos escaneados.

Elemento	Valor	Descripción
Destino	Carpetas	Los archivos de copia se pueden guardar en carpetas.
		"6.2 Configuración de carpetas"
Nombre del archivo	Automático (Año, mes, día, hora, minuto, segundo)	Los nombres se asignan automáticamente a los archivos de copia guardados en el servidor. El nombre asignado al archivo es en realidad la fecha y hora en que fue guardado y tiene el formato siguiente: 2000-08-21_15-45-30
		El nombre del archivo guardado se puede cambiar. Para obtener detalles, consulte "6.4.1 Cambio de nombre del archivo".
Fecha y hora	Automático (Mes, día, hora, minuto)	A los archivos de copia que se guardan en el servidor se les asigna automáticamente la fecha y hora en que fueron guardados. La fecha y hora asignadas son en realidad la fecha y hora en que el archivo fue guardado y tiene el formato siguiente: 08/21_15:45
		 Incluso si se cambia el nombre del archivo, la fecha y hora en que fue guardado aún se mostrará.
Páginas del documento guardadas	Alrededor de 3000 páginas (unas 1000 páginas en un archivo)	Este es el número máximo de páginas del documento que pueden guardarse en el servidor. Sin embargo, el número máximo de páginas que se puede guardar en un solo archivo es de unas 1000 páginas.
		guardar los archivos de copia incluso si no se ha alcanzado el número máximo de páginas. En ese caso, elimine archivos innecesarios para hacer más espacio disponible.
		 Cada una de las caras de la página del documento cuenta como una sola página. O sea, en un documento a dos caras, las dos caras cuentan como dos páginas.
		 Con el disco duro opcional, se pueden guardar hasta unas 6000 páginas. Contacte al Centro de asistencia al cliente.
Número de archivos guardados	250 (en cada carpeta)	Este es el número máximo de archivos que se puede guardar en una carpeta. Cuando se usa el servidor, se pueden guardar un máximo de 250 archivos en cada carpeta.
	1000 (en cada carpeta)	Este es el número máximo de archivos que se puede guardar en una carpeta FTP. Se pueden guardar un máximo de 1000 archivos en cada carpeta.

6.3.1 Para guardar datos

Para guardar datos escaneados de documentos, cambie a las funciones del servidor seleccionando Guardar en archivo o Copiar y guardar.



• Los ajustes del número de copias y juego de muestra no se guardan.

Para guardar datos en carpeta



Aparece la pantalla Funciones básicas.



Especifique ajustes para otras funciones si es necesario.



Si la carpeta tiene una clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave.



1/7

Sigte.

Últim o

Y

elecciona carpeta



"6.2.2 Configuración de las carpetas de almacenamiento"

-	
-	

Pulse Comenzar en el panel de control.

Comenzará el escaneado de documentos.

L Si la carpeta tiene ajustada una Carpeta de enlaces remota:

Cuando se especifica una de las carpetas 1 a 29 donde se está ajustada la carpeta de enlaces remota, aparece la pantalla siguiente.

Si la carpeta tiene registrados destinos de copia múltiples, se deben especificar el ajuste del destino cada vez que se pulsa **Comenzar**.

Carpeta de destino de copi	a del archivo (carpeta No. 31)		Pantalla anterior	Comenzar
Se ha pulsado el botón Com archivos en el Carpeta de d Para ejecutar Autoimprimir, específica el número de jue Para eliminar el archivo des Nota: No se copiará el archiv Si se selecciona Juego de n comprobado la salida.	enzar. Seleccione cómo desea q estino de copia del archivo y puls seleccione primero Intro. Use el : gos que desea imprimir y selecci pués de la impresión, seleccione vo a una carpeta remota si Autopr nuestra, el archivo se copiará des	ue se l e Com teclado one Int No par imir es pués o	manipulen los ienzar nuevar o numérico pa tro nuevamen ra Guardar a a stá definido e de que se hay	; nente. te. archivo. n No. a
Autoimprimir en máquina remota	Guardar a archi∨o en la máquina remota	lmp en l	rimir cantidad a máquina rer	nota
No Si	No Sí		1 Intro	

- (1)Seleccione **Sí** para autoimprimir el archivo en la máquina enlazada.
- (2)Seleccione **Sí** para guardar el archivo en la máquina enlazada.
- Si se selecciona **No**, se elimina el archivo después de imprimirlo.
- (3)Cuando especifique el número de impresiones de salida en la máquina enlazada, seleccione **Intro**.

Si no se selecciona Intro, se cambia el número de impresiones.

(4)Introduzca el número de impresiones usando el teclado y seleccione **Intro**.

El número introducido se ha ajustado.

(5)Pulse Comenzar.

Comenzará el escaneado de documentos.

Una vez que se guarda el archivo de copia en la carpeta de almacenamiento, ese mismo archivo se copia también en la carpeta de enlaces remota.

Si está activada la función Autoimprimir en la carpeta compartida, varias máquinas pueden imprimir los mismos datos simultáneamente.

En el modo copiar y guardar, la máquina comienza a transferir automáticamente el archivo a la carpeta de enlaces remota cuando se complete el escaneado del documento.

6

La operación se reanudará cuando se solucione el error. Después de que se complete la operación correctamente, se guardarán los datos como un archivo. Pulse el botón C para evitar que se guarden los datos.

Comprobación de un archivo guardado// 6.3.2

Se pueden comprobar las propiedades de un archivo de la lista y la imagen preliminar de una página especificada del archivo.

Procedimiento



- Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.
- Si la carpeta tiene una clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave.

\mathbf{O}	

• Seleccione Cambiar orden del archivo para ordenarlos alfabéticamente o por orden de llegada.



Seleccione Editar/Imprimir archivos para que se muestre la pantalla Disco duro (Archivo de copia).



Especifique una carpeta donde está almacenado el archivo y luego seleccione Seleccionar carpeta.

D (Arc	i sco dur o chivo de c	opia)			
		Nombre de carpeta	Nro. archivos		
		Folder 1	4		Primero
	2	Folder 2	3	Copia remota autom.	Antorior
	[3]	(Sin nombre)	0		1/7
	4	(Sin nombre)	0		Sigte.
	5	(Sin nombre)	0		
	6	(Sin nombre)	0		Últim o
	0	Buscar número de carpeta		Sel	eccionar

Se listan los archivos almacenados en la carpeta.

Compruebe el archivo.

Comprobación de las propiedades del archivo en la lista: Los datos escaneados de documentos se muestran como archivos. El archivo guardado más recientemente se muestra arriba de la lista.

D (Arc	isco duro chivo de co	pia)					
	Orden	∇	Nombre del archivo	Páginas	Tmño. date	os Fecha	
1	Į		Merge	6	25.5MB	05/06 07:11	Primero
2			Annotation	3	12.7MB	05/06 07:10	
3		Ì	Build job	3	12.7MB	05/06 07:09	Antenor
4							Sigte.
5							
6							Últim o
	Copiar/mo arch	ver	Comb./Editar archivo	nivo Elimi archi	nar ivo(s)	Cambiar orden archivo D	el. todo/ esel. todo

L Comprobación de la imagen previa de una página específica

Se puede comprobar la imagen previa de una página especificada guardada en una carpeta de almacenamiento (No. 1 a 29) o en la carpeta compartida (No. 30).

(1)Especifique una carpeta, y seleccione **Combinar/Editar** archivos.



Aparece la pantalla Combinar/Editar archivos.

(2)Seleccione Editar páginas.

Combinar/Editar archivos	Pantalla anterior
Seleccione Editar pág. para comprobar el contenido de un archivo, eliminar una o insertar un archivo después de la página seleccionada.	página
O bien, seleccione Combinar/Editar archivos para combinar archivos múltiples e y aplicarle las funciones Cubiertas, Acabado y Anotación.	en un archi∨c
Comb./Editar archivo	Editar pag.

Aparece la pantalla Mostrar página.

(3) Introduzca el número de página y seleccione Guardar.



Aparece la imagen previa de la página especificada.

(4)Seleccione Girar 90° a la izquierda, Girar 90° a la derecha o Acercar zoom si es necesario.



Si selecciona **Girar 90⁰ a la izquierda** o **Girar 90⁰ a la derecha**, la imagen que se muestra habrá girado en contra del sentido del reloj o en el sentido del mismo, respectivamente.

Si selecciona **Acercar zoom**, la imagen que se muestra se habrá ampliado 4 veces con el centro de la imagen. La imagen vuelve a su tamaño original si se selecciona **Mostrar todo**.

Seleccione **Copiar** para regresar a la pantalla Copia.

Δ



 La imagen de un sello seleccionada en la función Anotación no se puede mostrar.

Servidor 6

64 Edición de archivos

Esta sección explica cómo editar archivos almacenados en el servidor.

Se puede cambiar el nombre, eliminar o combinar archivos y hacer ajustes para anexar cubiertas, insertar separadores, ordenar o grapar copias y perforar agujeros.

6.4.1 Cambio de nombre del archivo



Se puede cambiar el nombre de un archivo guardado en una carpeta de almacenamiento (No. 1 a 29) o en la carpeta compartida (No. 30).



• No se puede cambiar el nombre de los archivos guardados en una carpeta de enlaces (No. 31 a 36) o carpeta FTP (No. 37 a 42).

Procedimiento

Seleccione Editar/Impri

Seleccione **Editar/Imprimir archivos** para mostrar la pantalla Disco duro (Archivo de copia).

Especifique una carpeta donde está almacenado el archivo y luego seleccione **Seleccionar carpeta**.

Orden	▽Nombre del archivo	Páginas	Tmño. dat	os ⊽ Fecha	
1 1	File 4	1	4.25MB	05/06 07:08	Primero
2	File 3	2	12.0MB	05/06 07:07	
3	File 2	2	8.49MB	05/06 07:07	
4	File 1	2	8.49MB	05/06 07:06	Sigte.
5					
6					Últim o
Copiar/m arch	Comb./Editar archivo	r chivo arch	inar iivo(s)	Cambiar orden archivo De	l. todo/ sel. todo

Se listan los archivos almacenados en la carpeta.

- Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.
- Si la carpeta tiene una clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave.



 Seleccione un solo archivo de copia para cambiarle el nombre. Si se seleccionan archivos de copia múltiples, los nombres de los archivos no se pueden cambiar.



- Para introducir el nombre del archivo, use las teclas que se muestran en la pantalla para cambiar el nombre del archivo.
- Si cometió un error al introducir el nombre, pulse el botón Retroceso una vez para borrar un carácter.
- Si selecciona Cancelar se cerrará la pantalla para cambiar el nombre del archivo sin cambiar el nombre del archivo.

Especifique un archivo para cambiarle el nombre y seleccione **Cambiar nombre del archivo**.

Orden	7	√Nombre del ar	chivo	Páginas	Tmño. date	os ⊽ Fecha	
1 1		File 4		1	4.25MB	05/06 07:08	Primero
2		File 3		2	12.0MB	05/06 07:07	
3 2		File 2		2	8.49MB	05/06 07:07	
4		File 1		2	8.49MB	05/06 07:06	Sigte,
5							
6							Últim o
Copiar/i arch	nover	Comb./Editar archivo	Cambiar nom. archi	vo Elimi arch	inar ivo(s)	Cambiar orden archivo	Sel. todo/ Desel. todo

Aparece la pantalla para cambiar el nombre del archivo.

Introduzca el nombre del archivo y seleccione Guardar.



Para un nombre de archivo nuevo:

Se regresará a la pantalla Disco duro (Archivo de copia) al modo **Editar/ Imprimir archivos** y se cambiará el nombre del archivo.

Para un nombre de archivo en uso:

Cuando existe un archivo con el nombre del archivo nuevo guardado, aparece la pantalla Comprobar el archivo.

Para sobrescribir el archivo existente, seleccione Sobrescribir.

Para cambiar a otro nombre, seleccione **Rehacer**.

6.4.2 Eliminación de archivos





• Se pueden restaurar los archivos eliminados.

• No se pueden eliminar archivos almacenados en una carpeta de enlaces (No. 31 a 36).

Procedimiento



Seleccione **Editar/Imprimir archivos** para mostrar la pantalla Disco duro (Archivo de copia).

.

- Para eliminar un archivo almacenado en una carpeta:
 - (1)Compruebe que se muestra la pantalla Disco duro (Archivo de copia).
 - (2)Especifique una carpeta donde está almacenado el archivo y luego seleccione **Seleccionar carpeta**.

Se listan los archivos almacenados en la carpeta.



6



- Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.
- Si la carpeta tiene una clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave.

(3)Seleccione el archivo requerido y luego seleccione **Eliminar archivo(s)**.



Aparece la pantalla Eliminar archivo(s).

2 Seleccione Eliminar.

Eliminar archivo(s)

Se eliminará el(los) 2 archivo(s) seleccionado(s). Seleccione Eliminar para proseguir o Cancelar para cancelar la operación. Cancelar

Se eliminarán los archivos seleccionados.



- Si selecciona Cancelar se cerrará la pantalla Eliminar archivo(s) sin eliminar los archivos de copia.
- El número de archivos de copia seleccionados aparecerá en la pantalla Eliminar archivo(s).

6.4.3 Combinación de archivos



Se pueden combinar archivos múltiples almacenados en la misma carpeta para crear un archivo nuevo. El archivo combinado se puede combinar con otro archivo combinado o archivo de Preparar trabajo.

Cuando se seleccionan archivos múltiples, se los combinará para imprimirlos en el orden de selección.



- Una vez que se los combina, los archivos de copia no se pueden dividir.
- Los archivos de las carpetas de enlaces (No. 31 to 36) y carpeta FTP (No.37 to 42) no se pueden editar.
- No se pueden combinar archivos si el número de archivos que se van a combinar en una carpeta excede los 250.
- Los archivos de copia programados con las funciones Transparencia, Creación de folletos o Copia de separadores no se pueden combinar con otros archivos de copia.
- No se pueden combinar archivos guardados con ajustes similares de suministro de papel pero ajustes distintos para el tamaño/ tipo de papel. Por ejemplo, archivos con ajustes de papel A3 en bandeja 2 y papel B4 en bandeja 2 no pueden combinarse.
- Los archivos no se pueden combinar si los tamaños de plegado ajustados en los archivos son distintos.
- Si los archivos no se pueden combinar, se deben ajustar bandejas de salida distintas para ellos. Compruebe la bandeja de salida de los archivos ya que varían de acuerdo con las funciones activadas.

- Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.
- Si la carpeta tiene una clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave.

\bigcirc	

- El orden de los archivos de copia seleccionados se muestra en Orden.
- Para deseleccionar una selección, selecciónelo otra vez.
- Cuando se elimina algún archivo de copia cuyo orden es el medio, los archivos de copia que siguen al archivo eliminado subirán en el orden.
- Para comprobar los ajustes de copia de los archivos de copia que se muestran en la lista, pulse el botón Revisar del panel de control principal. Para más detalles, consulte "4.2.2 Comprobación de ajustes".

Procedimiento

Seleccione **Editar/Imprimir archivos** para mostrar la pantalla Disco duro (Archivo de copia).

Especifique una carpeta donde está almacenado el archivo y luego seleccione **Seleccionar carpeta**.

Lista de ca	arpetas (Archivo de copia)			
	Nombre de carpeta	Nro. archivos		
	Folder 1	4		Primero
2	Folder 2	3	Copia remota automá	
3	(Sin nombre)	0		Antenor
4	(Sin nombre)	0		Sigte.
5	(Sin nombre)	0		V
6	(Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de carpeta	I	Sel	eccionar peta

Se muestran los archivos almacenados en la carpeta.

Seleccione los archivos que desea combinar en el orden en que se deben imprimir y luego seleccione **Combinar/Editar archivos**.

1 1 2 2 3	File 4	 1	4.25MB	05/06 07:08	Prime
2 2 3	File 3	2	12.0MB		_
3				05/06 07:07	
	File 2	2	8.49MB	05/06 07:07	Anten
4	File 1	2	8.49MB	05/06 07:06	Sint
5					
6					Últim

Aparece la pantalla Combinar/Editar archivos.

Seleccione Combinar/Editar archivos.

Combinar/Editar archivos	Pantalla anterior
Seleccione Editar pág. para comprobar el contenido de un archivo, eliminar una o insertar un archivo después de la página seleccionada.	página
O bien, seleccione Combinar/Editar archivos para combinar archivos múltiples (y aplicarle las funciones Cubiertas, Acabado y Anotación.	en un archivo
Comb./Editar archivo	Editar pág.

Aparece la pantalla Combinar/Editar archivos.

5

Si es necesario, especifique los ajustes para Anotación, Cubiertas, Separadores y Acabado.

Combinar/Editar archivos	Pantalla anterior	Siguiente
Haga selecciones a partir de las funciones siguientes y seleccione Se borrarán los ajustes de las anotaciones anteriores. Haga nuevas selecciones para Anotación, si es necesario.	Siguiente.	
Anotación No		
Cubiertas Sin cubiertas	No	



Seleccione Pantalla anterior si desea regresar a la pantalla anterior y reconfirmar los archivos de copia que se van a combinar.





 "5.23 Inserción de separadores de transparencias"

Q	

Servidor

- Esto no cambia el ajuste de grapado/perforación definido al guardar en el servidor.
- Cuando desee comprobar el ajuste de grapado/perforación definido al guardar el archivo en el servidor, seleccione un solo archivo en la pantalla Disco duro (Archivo de copia) y pulse **Revisar**.

- Seleccione Pantalla anterior si desea regresar a la pantalla anterior y reconfirmar los archivos de copia que se van a combinar.
- No se muestra Separadores si sólo se ha seleccionado un solo archivo de copia.

Para agregar unaanotación:

Se puede agregar anotación a un archivo seleccionado o combinado. Seleccione **Sello**. **Fecha**. **Numeración de páginas** o **Numeración de juegos**.

Si la anotación ya ha sido ajustada en el archivo original, el ajuste de la anotación inicial será cancelado.

Para agregar cubiertas:

Se pueden agregar cubiertas a un archivo seleccionado o combinado. Si se seleccionan archivos múltiples, las cubiertas se agregan al archivo combinado. Para un archivo seleccionado aquí, no se puede copiar nada ni en la cubierta anterior ni en la posterior. El número de cubiertas se puede ajustar entre 1 y 99 según se requiera.

Para insertar separadores:

Se pueden insertar separadores. Cuando se combinan archivos múltiples, se inserta papel en blanco entre los archivos. La inserción de separadores se puede ajustar sólo si se seleccionan archivos múltiples. Si es necesario, inserte separadores aquí ya que no se pueden insertar separadores en un archivo combinado.

Para un archivo seleccionado aquí, no se puede copiar nada en los separadores. El número de separadores se puede ajustar entre 1 y 99 según se requiera.

Si se especifica Salida/Acabado:

Especifique si desea usar el ajuste de grapado/perforación definido al guardar los archivos en el servidor. Seleccione **Sí** para activar el ajuste.



Si se seleccionan archivos múltiples, el grapado o perforación se realiza en base a las posiciones de grapado/perforación del primer archivo. Si la longitud en la dirección de Y del papel es diferente, no se realizará ni el grapado ni la perforación.

Si no se especificaron con anterioridad las posiciones del grapado/perforación de todos los archivos, no se los puede combinar y se borra el ajuste.

Seleccione Siguiente.

El ejemplo que se usa en esta explicación asume que **Anotación**, **Cubiertas**, **Separadoers** y **Salida/Acabado** no fueron seleccionadas en el paso 5.



Aparece la pantalla Combinar archivos.

Seleccione Combinar (Elim fuente) o Combinar (Mant fuente).

Cuando se selecciona **Combinar (Elim fuente)**, los archivos seleccionados de la lista para combinar se eliminan y se combina un archivo nuevo.

Cuando se selecciona **Combinar (Mant fuente)**, el archivo nuevo se combina sin eliminar los archivos seleccionados de la lista.



Comienza la combinación de los archivos seleccionados.

El nombre del archivo combinado se muestra en la pantalla.



 Para especificar los ajustes de Cubiertas, Separadores y Acabado, seleccione Pantalla anterior.



- Seleccione Cancelar trabajo para cancelar la combinación de los archivos de copia que se están combinando.
- Se agregará un nombre al archivo de copia combinado automáticamente.

Servidor

Combinar archivos		
Combinando archivos		
El archivo nuevo es .		
	0 / 0 hojas	
		Cance

Después que se completa la combinación, se muestra la pantalla Disco duro (Archivo de copia). Los archivos combinados se transformarán en un archivo nuevo que se muestra en la parte superior de la lista.
6.4.4 Eliminación de páginas/Inserción de archivos

Se puede eliminar o insertar una página especificada de un archivo guardado en una carpeta de almacenamiento (No. 1 a 29) o carpeta compartida (No. 30).

• Eliminar página

Se puede eliminar una página especificada.

Insertar archivo

Se puede insertar un archivo después de la página especificada de otro archivo. Sólo se puede insertar un archivo de la misma carpeta. Se inserta el archivo completo.



- No se puede eliminar una página de un archivo si Creación de folletos está activada.
- Un archivo con Copia de separadores o Creación de folletos no se puede insertar.
- Un archivo con Transparencias activada no se puede insertar en un archivo con esa función desactivada y viceversa.
- Archivos con salidas de orientación y bandejas de salida diferentes no se pueden insertar uno en el otro.
- Un archivo con Plegado activada no se puede insertar en otro archivo con esa función desactivada y viceversa. Archivos con tipos de plegado y tamaños especificados diferentes no se pueden insertar uno en el otro.
- Archivos con ajustes de grapado/perforación diferentes no se pueden insertar uno en el otro. Archivos con longitudes de dirección diferente no se pueden insertar uno en el otro.
- Archivos que usan la misma bandeja de papel pero con tamaños y tipos de papel diferentes no se pueden insertar uno en el otro.
- No se puede insertar un archivo en sí mismo.
- No se puede insertar un archivo con más de 3000 páginas.

Procedimiento

Seleccione **Editar/Imprimir archivos** para mostrar la pantalla Disco duro (Archivo de copia).



- Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.
- Si la carpeta tiene una clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave.

Especifique una carpeta donde está almacenado el archivo y luego seleccione **Seleccionar carpeta**.

Disco du Archivo de	copia)			
	Nombre de carpeta	Nro. archivos		
	Folder 1	4		Primero
2	Folder 2	3	Copia remota autom.	
[3]	(Sin nombre)	0		Amenor
4	(Sin nombre)	0		Sigte.
5	(Sin nombre)	0		•••
6	(Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de carpeta		Sel	eccionar peta

Se muestran los archivos almacenados en la carpeta.

 Si se seleccionan archivos múltiples, no se pueden eliminar ni insertar páginas 7

Seleccione los archivos que desea combinar en el orden en que se deben imprimir y luego seleccione **Combinar/Editar archivos**.

Orden	7	Nombre del ar	chivo Pág	ginas	Tmño. date	os [™] Fecha	
1		File 4		1	4.25MB	05/06 07:08	Primero
2		File 3		2	12.0MB	05/06 07:07	
3		File 2		2	8.49MB	05/06 07:07	
4 1		File 1		2	8.49MB	05/06 07:06	Sigte.
5							
6							Últim o
Copiar/r arch	nover	Comb./Editar archivo	Cambiar nom. archivo	Elimii archi	nar vo(s)	Cambiar orden archivo	Sel. todo/ Desel. todo

Aparece la pantalla Combinar/Editar archivos.

Seleccione Editar páginas.

Combinar/Editar archivos	Pantalla anterior
Seleccione Editar pág. para comprobar el contenido de un archivo, elin o insertar un archivo después de la página seleccionada.	iinar una página
O bien, seleccione Combinar/Editar archivos para combinar archivos m y aplicarle las funciones Cubiertas, Acabado y Anotación.	últiples en un archivo
Comb. archive	Editar Editar pag.

Aparece la pantalla Mostrar página.



Servidor 6

 Páginas en blanco no se incluyen en la numeración de páginas. Aparece la imagen previa de la página especificada.



Seleccione Eliminar página o Insertar archivo.

Mostrar/Editar	página			Pantalla anterior
			Anterior 1/2 Sigte.	I
Eliminar pá	g. Inser. arch.	Girar 90° ب	Girar 90° ↔	Acercar zoom

Para eliminar una página:

Se puede eliminar una página especificada.

(1)Seleccione Eliminar página.

Aparece la pantalla Eliminar pág.

(2)Después de comprobar el número de página, seleccione **Eliminar**.

Preparada para eliminar la página seleccionada 1. Seleccione "Eliminar por página" para eliminar la página seleccionada. Por ej.: sólo la cara 1 de los documentos a 2 caras se eliminarán si la página seleccionda es la cara 1. O bien, seleccione "Eliminar por hoja" para eliminar la hoja afectada que contiene la página seleccionada. Por ej.: se eliminarán tanto la cara 1 como la cara 2 de los documentos a 2 caras, incluso si la página seleccionada es la cara 1. Nota: las cubiertas en blanco y los separadores que se agreguen más tarde al archivo no se contarán como parte de las páginas.	Eliminar pág.	
Preparada para eliminar la página seleccionada 1. Seleccione "Eliminar por página" para eliminar la página seleccionada. Por ej.: sólo la cara 1 de los documentos a 2 caras se eliminarán si la página seleccionda es la cara 1. O bien, seleccione "Eliminar por hoja" para eliminar la hoja afectada que contiene la página seleccionada. Por ej.: se eliminarán tanto la cara 1 como la cara 2 de los documentos a 2 caras, incluso si la página seleccionada es la cara 1. Nota: las cubiertas en blanco y los separadores que se agreguen más tarde al archivo no se contarán como parte de las páginas.		
Seleccione "Eliminar por página" para eliminar la página seleccionada. Por ej.: sólo la cara 1 de los documentos a 2 caras se eliminarán si la página seleccionda es la cara 1. O bien, seleccione "Eliminar por hoja" para eliminar la hoja afectada que contiene la página seleccionada. Por ej.: se eliminarán tanto la cara 1 como la cara 2 de los documentos a 2 caras, incluso si la página seleccionada es la cara 1. Nota: las cubiertas en blanco y los separadores que se agreguen más tarde al archivo no se contarán como parte de las páginas.	Preparada para eliminar la página seleccionada	1.
O bien, seleccione "Eliminar por hoja" para eliminar la hoja afectada que contiene la página seleccionada. Por ej.: se eliminarán tanto la cara 1 como la cara 2 de los documentos a 2 caras, incluso si la página seleccionada es la cara 1. Nota: las cubiertas en blanco y los separadores que se agreguen más tarde al archivo no se contarán como parte de las páginas.	Seleccione "Eliminar por página" para eliminar Por ej.: sólo la cara 1 de los documentos a 2 ca si la página seleccionda es la cara 1.	la página seleccionada. ras se eliminarán
Nota: las cubiertas en blanco y los separadores que se agreguen más tarde al archivo no se contarán como parte de las páginas.	O bien, seleccione "Eliminar por hoja" para elin que contiene la página seleccionada. Por ej.: se eliminarán tanto la cara 1 como la ca incluso si la página seleccionada es la cara 1.	ninar la hoja afectada ra 2 de los documentos a 2 caras,
	Nota: las cubiertas en blanco y los separadores al archivo no se contarán como parte de las pá	s que se agreguen más tarde ginas.
Cancelar Eliminar Eliminar por hoja		Cancelar Eliminar Eliminar por página por hoja



- Si elimina la página de un archivo de copia a dos caras, se eliminan ambas caras.
- Un archivo que sólo contiene páginas en blanco como resultado de una eliminación de página será eliminado automáticamente.

Servidor 6

Para insertar un archivo:

Se puede insertar un archivo después de la página especificada. Sólo se puede insertar un archivo de la misma carpeta.

(1) Seleccione Insertar archivo.

Aparece la pantalla Insertar archivo.

(2) Después de comprobar el número de página, seleccione **Confirmar**.

Inser. arch.
Preparada para insertar un archivo después de la página 1.
Seleccione "Insertar por página" para insertar el archivo después de la página seleccionada. Por ej.: el archivo se insertará en la cara 2 de los documentos a 2 caras si la página seleccionada es la cara 1.
O bien, seleccione "Insertar por hoja" para insertar el archivo después de la hoja afectada que contiene la página seleccionada. Por ej.: el archivo se insertará después de la cara 2 para los documentos a 2 caras, incluso si la página seleccionada es la cara 1.
Nota: las cubiertas en blanco y los separadores que se agreguen más tarde al archivo no se contarán como parte de las páginas.
Cancelar Insertar por página por hoja
Cancelar por página por hoja

(3) Seleccione un archivo e Insertar.

Inser. arch					Pantalla anterior
Orden	ablaNombre del archivo	Páginas	Tmño. dato	s ⊽Fecha	
1	File 4	1	4.25MB	05/06 07:08	Primero
2 1	File 3	2	12.0MB	05/06 07:07	
3	File 2	2	8.49MB	05/06 07:07	Antenor
4	File 1	2	8.49MB	05/06 07:06	Sinte
5					
6					Últim o
·				Cambiar orden archivo	Insertar

El archivo se inserta después de la página especificada.

Seleccione el modo Copiar para regresar a la pantalla Copia.

- $\bigcirc \rightarrow$
- Si se inserta una página en un archivo de copia a dos caras, ésta se inserta después de la cara 2 de la página.
- Si selecciona un archivo con Anotación activada en el paso 3, Anotación también estará activada para el archivo que se insertará.
- No se puede hacer un archivo nuevo que exceda el número máximo de páginas (3.000 páginas) insertando un archivo.

Copiar y mover archivos

Esta sección explica cómo copiar o mover archivos guardados en una carpeta a otra carpeta.

6.5.1 Copiar o mover archivos a una carpeta / / /////

El procedimiento siguiente explica cómo copiar o mover archivos guardados en una carpeta a otra carpeta.

Copiar o mover archivos de una carpeta

Los archivos se copian o mueven de una carpeta de almacenamiento (No. 1 a 29).

- Si la dirección IP o la clave FTP está definida, se muestran las carpetas de enlaces (No. 31 a 36) y las carpetas FTP (No. 37 a 42).
 - No se puede mover un archivo de una carpeta de enlaces (No. 31 a 36).
 - No se puede ni copiar ni mover un archivo de una carpeta de almacenamiento (No. 1 a 29), una carpeta compartida (No. 30), una carpeta de enlaces (No. 31 a 36) o una carpeta FTP (No. 37 a 42) a la misma carpeta que contiene el archivo de origen.



- Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.
- Si la carpeta tiene una clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave.

Procedimiento



Seleccione **Editar/Imprimir archivos** para mostrar la pantalla Disco duro (Archivo de copia).

Especifique una carpeta donde está guardado el archivo y luego seleccione **Seleccionar carpeta**.

Lista de	carpetas (Archivo de copia)			
	Nombre de carpeta	Nro. archivos		
		4		Primero
2	Folder 2	3	Copia remota automá	
) (Sin nombre)	0		Antenor
[4) (Sin nombre)	0		Sigte.
<u>[5</u>) (Sin nombre)	0		
6) (Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de carpet	a	Sel	eccionar peta

Se muestran los archivos almacenados en la carpeta.

3
U

Especifique un archivo para cambiar o mover y luego seleccione **Copiar/Mover archivos**.

Orden	▽Nombre del archivo	Páginas	Tmño. date	os Fecha	
1 1	File 4	1	4.25MB	05/06 07:08	Primero
2 2	File 3	2	12.0MB	05/06 07:07	
3	File 2	2	8.49MB	05/06 07:07	
4	File 1	2	8.49MB	05/06 07:06	Sigte.
5					
6					Últim o
Copiar/n arch	Comb./Editar archivo	iar archivo arch	inar iivo(s)	Cambiar orden archivo De	l. todo/ sel. todo

Aparece la pantalla Copia/Mover archivo.

Seleccione **Disco duro**.

Copiar/Mover					
Seleccione la ub	icación donde des	ea copiar o mo	over el(los) arch	ni∨o(s).	
			Cancelar	Disco duro	
			Carlocia		

Aparece la pantalla Lista de carpetas (Archivos de copia).

Ī	J

Especifique una carpeta y seleccione Comenzar o Mover.

Lis	ta de car	petas (Archivo de copia)			
		Nombre de carpeta	Nro. archivos		
	25	(Sin nombre)	0		A Primero
	26	(Sin nombre)	0		
	27	(Sin nombre)	0		Antenor
	[28]	(Sin nombre)	0		Sigte.
	29	(Sin nombre)	0		
	<u>_[30</u> _	(Sin nombre)	3	Carpeta compartida	Últim o
	0	Buscar número de carpeta	c	ancelar Copiar	Mover

Si selecciona la carpeta compartida (No. 30):

Si está activada la función Autoimprimir en la carpeta compartida, aparece la pantalla siguiente.

Carpeta de destino de c	opia del archivo		Pantalla anterior	Comenzar
Se ha seleccionado el bo archivos en el Carpeta d Para ejecutar Autoimprin específicar el número de	otón Copiar. Seleccione cómo d e destino de la copia del archivo nir, seleccione primero Intro. Us juegos que desea imprimir y se	esea que s o y pulse Co se el teclad leccione lr	e manipulen l omenzar nuev o numérico pa itro nuevame	os /amente. ara nte.
Para eliminar el archi∨o (después de la impresión, selecc	ione No pa	ra Guardar a a	archivo.
Autoimprimir en máquina local	Guardar en archivo en máquina local	impi cant	rimir tidad	
No	No		1	
si	sí		Intro	

Especifique ajustes si es necesario.

Para realizar Autoimprimir, seleccione Sí en Autoimprimir.

Para eliminar el archivo después de la impresión, seleccione Sí en Guardar en archivo.

Cuando ajuste el número de impresiones, seleccione **Intro**, introduzca el número de de impresiones usando el teclado y luego seleccione **Intro** otra vez.

Si está activada la función Autoimprimir en la carpeta compartida, varias máquinas pueden imprimir los mismos datos simultáneamente.

Si el espacio disponible en el

ocurre un error de red mientras se transfiere un archivo.

aparecerá un mensaje de error

disco duro de la máquina enlazada no es suficiente u

de acceso.

Si selecciona una de las carpetas de enlaces (No. 31 a 36):

Aparece la pantalla siguiente.



Especifique ajustes si es necesario.

Para realizar Autoimprimir, seleccione Sí en Guardar en archivo de máquina remota.

Para eliminar el archivo después de la impresión, seleccione **Sí** en **Guardar en archivo de máquina remota**.

Cuando ajuste el número de impresiones, seleccione **Intro**, introduzca el número de de impresiones usando el teclado y luego seleccione **Intro** otra vez.

Si está activada la función Autoimprimir en la carpeta compartida, varias máquinas pueden imprimir los mismos datos simultáneamente.



Pulse Comenzar.

Se comienza a copiar o mover el archivo.

Cuando existe un archivo con el nombre del archivo nuevo guardado, no se puede ni copiar ni mover el archivo. Siga las instrucciones que se muestran.

Si ya existe un archivo con el mismo nombre en las carpetas enlazadas (No. 31 a 36), esta máquina automáticamente agrega el número secundario al nombre del archivo y transfiere el archivo con el nombre cambiado.

((OBSERVACIONES))

Acerca de la función Autoimprimir ajustada para la carpeta compartida (No. 30)
 Si la función Autoimprimir está ajustada para una carpeta compartida, los archivos que se copian o mueven a esa carpeta se imprimirán automáticamente en el orden de almacenamiento.
 Consulte "6.2.3 Configuración de la carpeta compartida" para detalles sobre la función Autoimprimir.

 Acerca de la función Autoenviar ajustada para una carpeta de enlaces (No. 31 a 36) Los archivos que se copian o mueven a una carpeta de enlaces son transferidos automáticamente a la máquina enlazada y se imprimirán en el orden de almacenamiento si se ha ajustado la función Autoimprimir para esa carpeta.

Se puede también copiar o mover archivos a una carpeta de enlaces (No. 31 a 36) de las dos formas siguientes:

- Copiando o moviendo el archivo a una carpeta de almacenamiento (No. 1 a 29) para la cual está ajustada la opción carpeta de enlaces de archivos de copia.
 Después de guardar el archivo en la carpeta de almacenamiento, se la copia (se envía automáticamente) en la carpeta de enlaces.
- Reimprimiendo el archivo guardado en una carpeta de almacenamiento (No. 1 a 29) para la cual está ajustada la opción carpeta de enlaces de archivos de copia.
 Al reimprimir, se copia el archivo (se envía automáticamente) en la carpeta de enlaces.

Consulte "6.2.2 Configuración de las carpetas de almacenamiento" para ajustar la opción carpeta de enlaces de archivos de copia.

Impresión de archivos

Esta sección explica cómo imprimir archivos guardados en una carpeta.

El archivo se imprime de acuerdo con los ajustes guardados.

Cuando se seleccionan archivos múltiples, se los imprime en el orden de selección.

Si se especifican carpetas enlazadas de archivos de copia múltiples en la carpeta donde el archivo está guardado, se puede indicar si desea imprimir y guardar los archivos automáticamente en las máquinas remotas.

Un archivo de una carpeta de enlaces (No. 31 a 36) se imprime de acuerdo a los ajustes de la máquina enlazada.



- Consulte "6.2.2 Configuración de las carpetas de almacenamiento" para ajustar la opción carpeta de enlaces de archivos de copia.
 - Si se seleccionan archivos múltiples, las funciones ajustadas en la pantalla de impresión de archivo se aplican a todos los archivos seleccionados.

Procedimiento

Seleccione **Editar/Imprimir archivos** para mostrar la pantalla Disco duro (Archivo de copia).



Seleccione archivo(s) para imprimir.

Para imprimir archivo(s) de una carpeta:

(1)Especifique una carpeta donde está guardado el archivo y luego seleccione **Seleccionar carpeta**.

Lis	ta de ca	rpetas (Archivo de copia)			
		Nombre de carpeta	Nro. archivos		
	1	Folder 1	4		Primero
	2	Folder 2	3	Copia remota automá	
	1 3	(Sin nombre)	0		Antenor
	4	(Sin nombre)	0		Sigte
	<u> </u>	(Sin nombre)	0		••••• ••
	6	(Sin nombre)	0		Últim o
	0	Buscar número de carpeta		Sel	eccionar peta

Se muestran los archivos almacenados en la carpeta.

- Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.
- Si la carpeta tiene una clave, aparecerá la pantalla de introducción de la clave.
- Si imprime un archivo con Auto como valor de Suministro de papel, esta máquina selecciona automáticamente el papel con el mismo tamaño y orientación que fueron seleccionados originalmente cuando se guardó el archivo.

(2)Seleccione archivo(s) para imprimir.

Orden	7	√Nombre del archivo	Páginas	Tmño. dat	os ⊽ Fecha	
1		File 4	1	4.25MB	05/06 07:08	Primero
2		File 3	2	12.0MB	05/06 07:07	
3 1	∎	File 2	2	8.49MB	05/06 07:07	
4	≣	File 1	2	8.49MB	05/06 07:06	Sigte.
5						
6						Últim o
Copiar/r arch	mover	Comb./Editar archivo	iar archivo arcl	ninar nivo(s)	Cambiar orden archivo	Sel. todo/ Desel. todo

 $\bigcirc \rightarrow$

Si está instalada la acabadora, los archivos de copia combinados se envían a la bandeja de la acabadora cuando está impresos. Pero, si un archivo de copia incluye separadores de transparencias u otras páginas que no se pueden enviar a la bandeja de la acabadora, se lo envía automáticamente a la bandeja de salida.



- El ajuste de grapado o perforación especifica una posición en el papel de salida. Ajuste la posición de un archivo cuya salida es cara abajo.
- Para comprobar la posición de la imagen de un documento después de la prioridad de grapado o perforación, se recomienda comprobar los resultados usando Imprimir primera página.

 $\bigcirc \blacksquare$

 Si los archivos se programaron con la función Plegado o Creación de folletos, no se puede seleccionar Agregar acabado. Usando el teclado, introduzca el número de copias deseadas y luego pulse **Comenzar** en el panel de control.

Aparece la pantalla Imprimir archivo.

Seleccione el tipo de impresión que se requiere.

Aquí el ajuste tiene mayor prioridad que la del archivo cuando se lo guarda, pero no está guardado.

Imprimir archivo	Pantalla anterior
Se ha pulsado el botón Comenzar. Seleccione abaio varias opciones si es nece	sario.
Seleccione Agregar acabado para agregar una posición de grapado	
Seleccione Orientación de salida para determinar la entrega de la salida. Selecciona A 2 caras para imprimir el archivo a 1 cara o a 2 caras. Seleccione Suministro de papel para elegir una bandeja diferente para imprimir	el archivo.
Nota: Estos ajustes sobrescribirán temporariamente los ajustes del archivo origi pero no se guardarán. Las imágenes escaneadas no se pueden editar.	nal
Seleccione Imprimir primera página para imprimir la primera página del archivo. O, pulse Comenzar o Comenzar la impresión para iniciar la impresión.	
Agregar acabado Orient. de salida Az cara	s
Suministro de papel Imprimir Auto primera pág.	Iniciar impresión

Para grapado/perforación:

Se puede ajustar grapado o perforación. Si el archivo seleccionado se ha programado con la función grapado o perforación, este ajuste tiene prioridad sobre los ajustes de grapado/perforación a nivel de archivo.

(1)Seleccione Agregar acabado.

Aparece la pantalla Agregar acabado.

(2)Selecciona una posición de grapado o perforación.

Para perforación, sólo se puede especificar una única posición (dirección vertical).

Agregar acabado			Guardar
Se puede agregar una posic /perforación al archivo que e Se recomienda confirmar la /perforación seleccionada u Nota: El grapado/perforaciór papel que están cerca de la	ión de grapado desea imprimir. posición de grapado sando la opción Imprimir n se realiza a lo largo de puerta de salida de la b:	rprimera página. Ios bordes del andeja de salida.	
Posición de la grapa		Posición de perforación	
Auto		Auto	
Ninguna Ninguna	1 grapa delant	Ninguna 📗	
2 grapas	1 grapa poster	2 agujeros	
		4 agujeros	

(3)Seleccione Guardar.

Se regresa a la pantalla Imprimir archivo.

Si se ajusta Orientación de salida:

Se puede ajustar la orientación de salida de las copias.

Las opciones son Auto, Cara arriba y Cara arriba invertir orden.

Si se ajusta Grapado/Perforación o Creación de folletos con Sí, sólo Auto se puede seleccionar para Orientación de salida. Si se ajusta Transp. Separadores con Sí, Invertir orden no se puede seleccionar. No se puede ajustar Orientación de salida si Copia de separadores, Plegado o Plegado triple en Z ya se ha ajustado para los archivos.

Si se ajusta **A 2 caras**:

Se puede ajustar la opción del archivo para imprimir a una o a dos caras.

Las opciones son Auto, A 1 cara y A 2 caras.

No se puede ajustar **A 2 caras** si Transp. Separadores, **Copia de separadores**, Creación de folletos, **Libro a dos caras** o **Plegado** ya se ha ajustado para los archivos.

Si se ajusta **Suministro de papel**:

Se puede especificar la bandeja de papel para impresión. Sólo la bandeja con la misma orientación y tamaño se puede seleccionar.

Las opciones son **Auto**, **Bandeja 1** a **Bandeja 4**. **Bandeja 6** está disponible sólo cuando la bandeja 6 (opcional) está instalada.

5

Seleccione Imprimir primera página si es necesario.

Se puede imprimir solamente la primera página como muestra para comprobar el contenido del archivo y el resultado de la impresión. Esta impresión de muestra no afecta el número de copias.

Cuando se selecciona **Agregar acabado**, se recomienda comprobar el resultado de la impresión.

Se imprime la primera página del archivo seleccionado.

Si no hay imagen de la primera hoja de un documento debido a que hay cubiertas o separadores de transparencias, se buscará e imprimirá automáticamente la primera página que tenga una imagen.

En un archivo con el ajuste de grapado, se imprimen y grapan las dos primeras páginas con imágenes. Después de la impresión, se regresa a la pantalla Imprimir archivo.



Pulse Comenzar o seleccione Comenzar a imprimir.

Comienza la impresión de archivos.

Si se ajusta la carpeta de enlaces remota:

 Si se seleccionan archivos múltiples, Imprimir primera página no está disponible.



 Incluso si se seleccionan archivos múltiples, la función Autoenviar se aplica a todos los archivos seleccionados una sola vez. Si la reimpresión se ejecuta especificando una carpeta (No. 1 a 29) donde está registrada la carpeta de enlaces remota, aparecerá la pantalla Carpeta de destino del archivo de copia.

Carpeta de destino de coj	pia del archivo (carpeta No. 31)	Pantalla anterior Comenzar						
Se ha pulsado el botón Comenzar. Seleccione cómo desea que se manipulen los archivos en el Carpeta de destino de copia del archivo y pulse Comenzar nuevamente.								
Para ejecutar Autoimprimi especifica el número de ju Para eliminar el archivo de	Para ejecutar Autoimprimir, seleccione primero Intro. Use el teclado numérico para específica el número de juegos que desea imprimir y seleccione Intro nuevamente Para eliminar el archivo después de la impresión, seleccione No para Guardar a archivo.							
Nota: No se copiará el archivo a una carpeta remota si Autoprimir está definido en No. Si se selecciona Juego de muestra, el archivo se copiará después de que se haya comprobado la salida.								
Autoimprimir en máquina remota	Guardar a archivo en la máquina remota	Imprimir cantidad en la máquina remota						
No	No	1						
Sí	Si	Intro						

- (1)Si desea impresión automática en la máquina enlazada, seleccione **Sí** en **Autoimprimir en máquina remota**.
- (2)Si desea guardar un archivo en la máquina enlazada, seleccione Sí en Guardar en archivo de máquina remota.

(3)Cuando ajuste el número de impresiones, seleccione Intro.

(4)Introduzca el número de copias usando el teclado.

(5)Seleccione Intro otra vez.

Se programa el número de copias.

(6)Seleccione Guardar.

Se regresa a la pantalla Imprimir archivo.

(7)Pulse Comenzar o seleccione Comenzar a imprimir.

Si se registran varias carpetas de enlaces remotas, se muestran las pantallas Carpeta de destino del archivo de copia secuencialmente cada vez que se pulsa **Comenzar** o se selecciona **Comenzar a imprimir**.

Cuando se terminan todos los ajustes, comienza la impresión del archivo.

Si la función Autoimprimir está ajustada en las carpetas compartidas respectivas de las máquinas enlazadas, se puede imprimir simultáneamente el archivo desde varias máquinas conectadas a la red usando la función Autoenviar.



Si pulsa el botón Estado del trabajo y selecciona Eliminar trabajo mientras imprime archivos múltiples, se cancelará la impresión de todos los archivos seleccionados. Consulte "4.1.4 Comprobación del estado del trabajo" por detalles del botón Estado del trabajo. Servidor

((OBSERVACIONES))

 Reimpresión de un archivo con el ajuste Ajustar numeración (Numeración de juegos):

Si la máquina conectada a la red reimprime un archivo con el ajuste de Ajustar numeración (Numeración de juegos) y quiere imprimir el archivo en las máquinas remotas que se programaron con la función Autoimprimir, se le asignan automáticamente números secuenciales a todos los archivos que se van a imprimir. Por ejemplo, el archivo que se va a imprimir en la máquina A se le otorga el número 1 en el fondo y los archivos que se imprimirán en las máquinas B y C se numeran secuencialmente 2 y 3.



Escaneado

7.1	Acerca del escaneado	238
7.2	Ajustes del buzón	239
7.3	Escaneado de documentos	263
7.4	Instalación del controlador del escáner	276
7.5	Descarga de datos escaneados	281



Acerca del escaneado

En esta sección se explica la función de escaneado.

Los datos del documento escaneado se guardan como un archivo en el Buzón.

Se puede descargar archivos guardados en el Buzón conectándose al Buzón desde el PC cliente conectado a la red.

Si el buzón tiene ajustada la función Autoenviar para archivos escaneados, un archivo escaneado se puede transferir a un servidor FTP especificado o enviar por correo electrónico

Cuando guarda archivos puede seleccionar como formato del archivo entre TIFF de páginas múltiples, TIFF de páginas múltiples (JPEG) o TIFF de páginas múltiples (G3MH), TIFF de una sola página, TIFF de una sola página(JPEG), TIFF de una sola página (G3MH), PDF, PDFF (JPEG), PDF (G3MH). Un documento de páginas múltiples se guarda como un solo archivo.

Al guardar especifique Densidad, Resolución, Formato del archivo y Gradación de color.



• Para obtener detalles sobre la descarga de datos escaneados, consulte "7.5 Descarga de datos escaneados".

- Cuando se selecciona **Escanear**, no se puede usar Interrumpir la copia.
- En este manual, se hace referencia a los datos escaneados como "archivo de escaneado". En las explicaciones de procedimientos, también se los refiere como "archivos".
- Para obtener detalles sobre cómo enviar por correo electrónico y vía FTP, consulte "7.2.5 Envío automático de archivos escaneados".



En esta sección se explican los procedimientos para ajustar los buzones.

- Para asignar una clave
- Configuración del nombre de buzón

.

- Para mostrar la pantalla de entrada del nombre de archivo
- Configuración de un buzón como la carpeta compartida SMB
- Envío automático de archivos escaneados

7.2.1 Para asignar una clave al buzón

El procedimiento siguiente explica cómo ajustar o cambiar la clave de un buzón. Ajuste una clave si es necesario. Las claves se componen de números de hasta 4 dígitos con números de 0 a 9.

2 Seleccione Crear/Cambiar buzón. Menú Cerra Contador de copias Total originales escanead 335 Restaurar Total de impresiones 48360 Restaurar Consumibles	1	Pulse Ajustes del sistema/Comprobar contador. Aparecerá la pantalla Menú.	Image: Second secon
Total de impresiones 49360 Restaurar Consumibles Aiustes de	つ	· · · · · · · · · · · · ·	
$/ \rightarrow Contador de lacturació / \rightarrow Contador de lacturació$	2	Seleccione Crear/Cambiar buzón . Menú Contador de copias Total originales escanead	Cerr

Aparece la pantalla Crear/Cambiar buzón (Archivo de escaneado).

 $\bigcirc \blacksquare$

 Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel del operador y pulse Comenzar para buscar la carpeta. 3

Especifique un buzón y seleccione Seleccionar buzón.

Cuando ajuste una clave nueva, seleccione un buzón sin nombre. Cuando cambie una clave existente, seleccione el buzón correspondiente.

Crear/Camb	Crear/Cambiar buzón (Archivo de escaneado)					
	Nombre del buzón	Nro. archivos				
	Box 1	4	Enviar autom. (E-mai) A Primero		
2	Box 2	0	Enviar autom. (FTP)			
3	(Sin nombre)	0		Antenor 1/50		
	(Sin nombre)	0		Sigte.		
5	(Sin nombre)	0				
6	(Sin nombre)	0		Últim o		
0	Buscar número de buzón		Introd/Camb. nom. buzón	eleccionar uzón		

Aparece la pantalla Crear/Cambiar buzón.

Seleccione Clave y luego Modificar.

Crear/Cambiar buzón		Cerrar
Elemento	Opción actual	
Clave	****	
Uso compartido de SMB	No	
Pantalla entrada del nombre	No	Anterior
En∨iar autom.	Enviar vía FTP	
Archi∨o transmitido	Guardar	Sigte.
Dirección de e-mail		
Tema del e-mail		
		Modificar

Aparece la pantalla Introducir/Cambiar clave.



- La clave introducida se mostrará como una serie de "*" (asteriscos).
- Si introdujo el número equivocado, seleccione Borrar y vuelva a introducir el número.

5

6

Introduzca la clave que desea ajustar y seleccione **Confirmar**.

Para introducir la clave, use los botones numéricos que se muestran en la pantalla.

Los números que se utilizan como clave deben contener 4 dígitos.

Introducir/Cambiar clave	Cerrar
* Introduzca una clave nueva y seleccione Confirmar. * Introduzca la misma clave otra vez y seleccione Confirmar. Nota: la clave debe ser un número de 4 dígitos.	
Clave nueva Clave de confirmación	7 8 9 0 Borrar
Restaurar	

Para la confirmación, vuelva a introducir la clave que introdujo en el paso 5 y seleccione **Confirmar**.

Para terminar los ajustes, seleccione **Cerrar** o **Guardar** y continúe así hasta que vuelva a aparecer la pantalla de copia.

7.2.2 Configuración del nombre de buzón



.

El procedimiento siguiente explica cómo ajustar o cambiar el nombre de un buzón. "Sin nombre" aparece cuando un buzón no tiene nombre.

Procedimiento

Pulse Ajustes del sistema/Comprobar contador. Aparecerá la pantalla Menú.

|--|--|--|

) :

Seleccione Crear/Cambiar buzón.



Aparece la pantalla Crear/Cambiar buzón (Archivo de escaneado).

$\bigcirc \rightarrow$

- Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.
- No seleccione más de un buzón. Si se seleccionan buzones múltiples, los nombres de los buzones no se pueden ajustar.



- Si cometió un error al introducir el nombre, pulse el botón Retroceso una vez para borrar un carácter o el botón Borrar para borrar todos los caracteres.
- Si se selecciona Cancelar, la pantalla Cambiar el nombre del buzón se cierra con el nombre que tenía antes de haber sido configurado o cambiado.
- Si un usuario está conectado al buzón desde el PC cliente, no puede ajustar o cambiar el nombre de un buzón. Espere un momento e intente otra vez la operación.

Seleccione el buzón cuyo nombre desea ajustar, luego seleccione Introducir/Cambiar el nombre del buzón.

Crear/Camb	piar buzón (Archivo de escane	eado)		Cerrar
	Nombre del buzón	Nro. archivos		
	Box 1	4	En∨iar autom. (E-mail	Primero
2	Box 2	0	Enviar autom. (FTP)	
3	(Sin nombre)	0		Antenor
4	(Sin nombre)	0		Sigte.
5	(Sin nombre)	0		
6	(Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de buzón		Introd/Camb. nom. buzón	Eliminar datos esc.

Se mostrará la pantalla para cambiar el nombre del buzón.

Sin embargo, cuando se ajusta una clave para el buzón y se selecciona **Introducir/Cambiar el nombre del buzón,** se muestra la pantalla de introducción de la clave. Introduzca la clave ajustada y vaya al paso 4.

Introduzca el nombre del buzón y seleccione Guardar.

Para introducir un nombre de buzón, use las teclas numéricas de la pantalla.



Cuando regrese a la pantalla Lista de buzones (Archivo de escaneado) en el modo de escaneado, podrá ver el nombre de buzón asignado.

7.2.3 Para mostrar la pantalla de entrada del nombre de archivo

Una vez que ajuste la máquina para que muestre la pantalla de entrada del nombre del archivo, puede guardar datos después de introducir el nombre de un archivo.

Después de especificar el parámetro del escáner y pulsar **Comenzar**, se muestra la pantalla de entrada del nombre del archivo para introducir el nombre de un archivo.

Proc	edimiento	
1	Pulse Ajustes del sistema/Comprobar contador. Aparecerá la pantalla Menú.	
2	Seleccione Crear/Cambia	r buzón.
	Contador de copias Total originales escanead 335 Total de impresiones 4850	urar Consumibles
	Contador de facturació	rear/Cambiar Irpeta
	Cr	rear/Cambiar Jzón Modo de administrador del siste
	Aparece la pantalla Crear/Cambiar	r buzón (Archivo de escaneado).



 Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.

En la página siguiente se muestra Introducir el nombre del archivo después de seleccionar **Siguiente**.



Crear/Cami	oiar buzón (Archivo de escane	eado)		Cerrar
	Nombre del buzón	Nro. archivos		
	Box 1	4	Enviar autom. (E-mai	1) Primero
2	Box 2	0	Enviar autom. (FTP)	
3	(Sin nombre)	0		Antenor
4	(Sin nombre)	0		Sigte.
5	(Sin nombre)	0		- ÷
6	(Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de buzón		Introd/Camb. nom. buzón	Seleccionar Suzón

Aparece la pantalla Crear/Cambiar buzón.

Seleccione Pantalla entrada del nombre y luego Modificar.

Crear/Cambiar buzón		Cerrar
Elemento	Opción actual	
Clave	****	
Uso compartido de SMB	No	
Pantalla entrada del nombre	Sí	Anterior
Enviar autom.	Enviar como e-mail	
Archivo transmitido	Guardar	Sigte.
Dirección de e-mail		
Tema del e-mail		
	(Modificar

Aparece la pantalla Pantalla de entrada del nombre.

- Si está ajustado No, se le asigna
- Si esta ajustado No, se le asigna automáticamente al archivo un nombre que consiste de una fecha y hora.

Seleccione Sí y luego Guardar.

Pantalla de entra	da del nombre	Cancelar	Guardar
No	Define si se debe mostrar la pantalla nombre de archivo al comenzar a esc	de entrada del anear.	
Sí			

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.

6

Para terminar los ajustes, seleccione **Guardar** o **Cerrar** y continúe así hasta que vuelva a aparecer la pantalla de copia.

7.2.4 Configuración de un buzón como la carpeta compartida SMB

Si ajusta el buzón como la carpeta compartida SMB, podrá tener acceso directamente al buzón desde el PC cliente usando la función para compartir carpetas.

Los PCs cliente pueden administrar funciones de archivos tales como, mover, copiar, eliminar y cambiar propiedades de los archivos.

 Consulte "7.5.3 Acceso a la carpeta compartida SMB" para archivos de la carpeta compartida SMB. Procedimiento Pulse **Ajustes** del sistema/Comprobar ? contador. Aparecerá la pantalla Menú. AC Seleccione Crear/Cambiar buzón. Menú Cerrar Contador de copias Idioma Total originales escanead 335 Restaurar Total de impresiones Consumibles 48360 Restaurar Contador de facturació Crear/Cambiar Ajustes de carpeta red Crear/Cambiar Modo de administrador del siste buzón Aparece la pantalla Crear/Cambiar buzón (Archivo de escaneado). Especifique un buzón y seleccione Seleccionar buzón. Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.

Escaneado

Crear/Camb	iar buzón (Archivo de escane	ado)		Cerrar
	Nombre del buzón	Nro. archivos		
	Box 1	4	Enviar autom. (E-mail)	Primero
2	Box 2	0	Enviar autom. (FTP)	
	(Sin nombre)	0		Antenor
4	(Sin nombre)	0		Sigte.
5	(Sin nombre)	0		Ť
6	(Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de buzón		Introd/Camb. nom. buzón	eccionar zón



4

Seleccione Uso compartido de SMB y luego Modificar.

ar/Cambiar buzón		Cerra
Elemento	Opción actual	
Clave	****	
Uso compartido de SMB	No	
Pantalla entrada del nombre	Sí	Ante
Enviar autom.	Enviar como e-mail	
Archi∨o transmitido	Guardar	Sig
Dirección de e-mail		
Tema del e-mail		

Aparece la pantalla Uso compartido de SMB.

Uso compartido (le SMB	Cancelar Guarda
No Si	Define si se debe designar al como una carpeta compartida pueda acceder a los archivos	buzón a SMB para que el cliente del PC s del buzón.
Vuelve a aparec	er la pantalla Crear/Cambiar b	buzón.

7.2.5 Envío automático de archivos escaneados

Si el buzón tiene ajustada la función Autoenviar, los archivos se pueden transferir automáticamente por correo electrónico o FTP.



• Sistema operativo del servidor

- Servidor Microsoft Windows 4.0 (Service Pack 6a)
- Servidor Microsoft Windows 2000
- Microsoft Windows 2000 Professional (Service Pack 2)
- Microsoft Windows XP Professional (Service Pack 1)

• Servicio FTP

Microsoft Internet Information Server 4.0 FTP Service

El nombre de usuario, clave y carpeta de destino que son necesarios para conectarse con el servidor FTP se deben especificar antes de usar el servicio FTP.

Configuración del protocolo de transferencia

El procedimiento siguiente explica cómo transferir archivos escaneados.

Confirme la dirección FTP, nombre de usuario, clave y carpeta de destino del archivo a través del administrador de la red.



 $\bigcirc \blacksquare$

 Introduzca un número de carpeta usando el teclado del panel de control y pulse Comenzar para buscar la carpeta.

rear/Camb	iar buzón (Archivo de escane	ado)		Cerrar
	Nombre del buzón	Nro. archivos		
	Box 1	4	Enviar autom. (E-mail)	Primero
2	Box 2	0	En∨iar autom. (FTP)	
	(Sin nombre)	0		
4	(Sin nombre)	0		Sigte.
5	(Sin nombre)	0		-
6	(Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de buzón		Introd/Camb. nom. buzón	leccionar zón

Aparece la pantalla Crear/Cambiar buzón.

ear/Cambiar buzón	
Elemento	Opción actual
Clave	****
Uso compartido de SMB	No
Pantalla entrada del nombre	Sí
Enviar autom.	Enviar como e-mail
Archivo transmitido	Guardar
Dirección de e-mail	
Tema del e-mail	



5

Seleccione Enviar como e-mail o Enviar vía FTP y luego Guardar.



Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.



(2)Introduzca el título y seleccione Guardar.



Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.

caracteres.



Guardar

1

->

Cancelar



 Se pueden introducir hasta sesenta caracteres.



(3)Introduzca comentarios y seleccione Guardar.

Introduzca un tema de 60 caracteres como máximo.

Comentario del e-mail

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.

 (4)Defina el tamaño máximo de archivo que la máquina puede enviar automáticamente como un correo electrónico.
 Use el teclado del panel de control y seleccione Guardar.



Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.



El ajuste de fábrica es 1.0MB.

 Si sólo se transmite el URL, el archivo original permanece en el buzón. ((OBSERVACIONES))

Si el archivo no se puede transmitir porque su tamaño sobrepasa el límite, sólo el correo electrónico con el URL dónde el archivo está almacenado se podrá transmitir.

(5)Vaya al paso 7.

Si selecciona Enviar vía FTP:

Especifique los elementos siguientes y luego Modificar.(1) Dirección FTP(3) Clave FTP(2) Nombre de conexión a FTP(4) Ruta FTP

(1)Introduzca la dirección FTP y seleccione Guardar.

Dirección FTP	Cancelar	Guardar
0.0.0.0		
Para borrar la entrada introducida, pulse Borrar. Introduzca ceros al comienzo para formar juegos de 3 nú por ej. para 123.45.6.78, introduzca 123.045.006.078	Borran mero s	
1 2 3 4 5 6 7	8 9	0
ĺ	Retroceso	

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.

(2)Introduzca el nombre de conexión y seleccione Guardar.

Nombre de conexión a FTP	Cancelar	Guardar
Para borrar la entrada introducida, pulse Borrar.	Borrar	
1 2 3 4 5 6 7 8 a b c d e f g h k l m n o p q r		o j
u v w x y z Mayúscula Espacio	Retroceso	

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.



caracteres.

(3)Introduzca la clave FTP del destino y seleccione Guardar.

Clave FTP Cancelar Guardar
Para borrar la entrada introducida, pulse Borrar. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
Mayúscula Espacio Retroceso

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.

(4)Introduzca la ubicación y seleccione Guardar.



Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.

(5)Vaya al paso 7.



Se pueden introducir hasta 60

caracteres.

caracteres.

7 Seleccione Archivo transmitido y luego Comprobar/ Cambiar si es necesario.

Seleccione Eliminar o Guardar y luego Guardar.

Archivo transmitido		Cancelar	Guardar
Eliminar	Define si se deben guardar o eliminar arch de transmitirlos automáticamente a la ubic	iivos después ación designa	ada.
Guardar			

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/Cambiar buzón.

8

Para terminar los ajustes, seleccione **Guardar** o **Cerrar** y continúe así hasta que vuelva a aparecer la pantalla de copia.
Comprobación y cambio de los ajustes del correo electrónico

El correo electrónico se transmite vía un servidor SMTP. El procedimiento siguiente explica cómo comprobar o cambiar la dirección del servidor SMTP, los ajustes del puerto, la dirección para la notificación por correo electrónico en caso de error en una transmisión y la dirección del remitente. Consulte al administrador de la red acerca de la dirección y ajustes del puerto del servidor SMTP.



Aju	stes de red				Cei
	Ajustes del sistema Dirección IP: Máscara subred: Puerta enlace prefij.: Nombre del dominio: DNS 1: DNS 2: Ajustes del e-mail Dirección del servidor Puerto SMTP: Error a la dirección: De la dirección: Se pueden modificar los ajusto	133.232.113.108 255.0.0.0 133.232.113.1 133.232.1.2 133.232.1.29 \$0.0.0.0 25	cionando el bot	ón de abaj	jo.
					Modif
Cua sele	ndo desee cambiar ccione Modificar .	el ajuste o	de un cor	reo el	lectró
Cua sele _{Aju}	ndo desee cambiar ccione Modificar . ^{stes de red}	^r el ajuste o	de un cor	reo el	lectró
Cua sele	Ajustes del sistema Dirección IP: Máscara subred: Puerta enlace prefij.: Nombre del dominio: DNS 1: DNS 2: Ajustes del e-mail Dirección del servidor Puerto SMTP: Error a la dirección: De la dirección:	^{133,232,113,108} 255,0.0,0 133,232,113,1 133,232,1,2 133,232,1,2 133,232,1,2 133,232,1,2 133,232,1,2 133,232,1,2 133,232,1,2 133,232,1,2 133,232,1,2 133,232,1,1,3,108	de un cor	reo el	lectrć
Cua sele	Ajustes del sistema Dirección IP: Máscara subred: Puerta enlace prefij.: Nombre del dominio: DNS 1: DNS 2: Ajustes del e-mail Dirección del servidor Puerto SMTP: Error a la dirección: De la dirección:	el ajuste (133.232.113.108 255.0.0 133.232.113.1 133.232.1.2 133.232.1.2 133.232.1.2 50.0.0 25 so.o.0 25	de un cor	ón de abaj	jo.
Cua sele _{Aju}	Ajustes del sistema Dirección IP: Máscara subred: Puerta enlace prefij.: Nombre del dominio: DNS 1: DNS 2: Ajustes del e-mail Dirección del servidor Puerto SMTP: Error a la dirección: De la dirección: Se pueden modificar los ajusto	 el ajuste (133.232.113.108 255.0.0 133.232.113.1 133.232.1.2 133.232.1.2 133.232.1.2 \$0.0.0 25 so.0.0 so del e-mail selection 	de un cor	ón de abaj	je.



Ajustes de red		Cerrar
Elemento	Opción actual	
Clave	****	
Dirección del servidor SMTP	0.0.0.0	
Puerto del servidor SMTP	25	
Error a la dirección		
De la dirección		
		_
		Modificar

Escaneado



L Cuando se ajusta la dirección del servidor SMTP:

Introduzca la dirección del servidor SMTP y seleccione Guardar.

C	Dirección de servidor SMTP	Cancelar	Guardar
	0.0.00 Para borrar la entrada introducida, pulse Borrar. Introduzca ceros al comienzo para formar juegos de 3 n por ej. para 123.45.6.78, introduzca 123.045.006.078 1 2 3 4 5 6 7	úmeros Bon 8 9 Retroceso	Tar
_			

L Cuando se ajusta el puerto del servidor SMTP:

Introduzca el puerto del servidor SMTP y seleccione Guardar.

Nro. de puerto de servidor SMTP		Cancelar	Guardar
25 Para borrar la entrada introducida, pul	se Borrar.	Borrar	
1 2 3 4 5	6 7 8	9	,



- Se pueden introducir hasta 60 caracteres.
- La dirección de Error a no es esencial.

Se pueden introducir hasta 60

La dirección de De no es esencial.

h

caracteres.



La dirección de Error a indica la dirección para un aviso de error en la transmisión de un archivo. Normalmente, se recomienda introducir la dirección del administrador de la máquina.



L Cuando se ajusta la dirección de De:

La dirección de De indica al remitente del correo.

Si no se introduce una dirección, se indica "DC1010Scan" en la dirección de De del correo electrónico transmitido desde esta máquina. Normalmente, se recomienda introducir la dirección del administrador de la máquina.





Para terminar los ajustes, seleccione **Guardar** o **Cerrar** y continúe así hasta que vuelva a aparecer la pantalla de copia.

73 Escaneado de documentos

Esta sección explica cómo escanear un documento y guardarlo en un buzón del servidor. Esta sección también explica cómo cambiar los nombres del archivo y cómo recuperar archivos.

Elemento guardado	Valor guardado	Descripción
Nombre del archivo	Automático (Año, mes, día, hora, minuto, segundo)	 Se asignará automáticamente un nombre al archivo guardado en el servidor. El nombre asignado al archivo es en realidad la fecha y hora en que fue guardado y tiene el formato siguiente: 2000-08-21_15-45-30 AAAA-MM-DD HH-MM-SS El nombre del archivo guardado se puede cambiar. Para obtener detalles, consulte "7.3.3 Cambio de nombre del archivo". Cuando el visor dela pantalla de entrada del nombre de archivo se ajusta con Sí, se muestra el valor introducido para el escaneado. Para obtener detalles acerca de la pantalla de entrada del nombre del archivo del archivo, consulte "7.2.3 Para mostrar la pantalla de entrada del nombre del archivo".
Fecha y hora	Automático (Mes, día, hora, minuto)	Se asignará automáticamente al archivo guardado en el servidor, la fecha y hora en que fue guardado. La fecha y hora asignadas son en realidad la fecha y hora en que el archivo fue guardado y tiene el formato siguiente: 08/21_15:45 L MM/DD HH:SS • Incluso si se cambia el nombre del archivo, la fecha y hora en que fue guardado aún se mostrará.
Volumen de datos	2GB	Este es el volumen total de datos que se puede guardar como archivos de escaneado en el servidor.
Buzón	300 buzones (fijado)	Se proporcionan 300 buzones en el servidor. Se pueden seleccionar buzones para guardar datos de documentos escaneados de entre estos. "7.2 Ajustes del buzón"

7.3.1 Escaneado de documentos

Cuando guarde los datos escaneados en un buzón, seleccione **Escanear** para cambiar el modo de copia.

Se asignará automáticamente un nombre al archivo guardado en el buzón.

• Combinaciones de resolución, formato del archivo y gradación del color

P: Ajuste prefijado D: Disponible N/D: No disponible

Formato del archivo		Credesián de	Resolución				
		color	100 ppp	200 ppp	300 ppp	400 ppp	600 ppp
		Cuatricromía	D:	D:	D:	D:	N/D:
	Sin compresión	Escala de grises	D:	D:	D:	D:	N/D:
		Blanco/Negro	N/D:	Ρ*	D:	D:	D:
TIFF de páginas		Cuatricromía	D:	D:	D:	D:	N/D:
TIFF de una sola	JPEG	Escala de grises	D:	D:	D:	D:	N/D:
página		Blanco/Negro	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:
	G3MH	Cuatricromía	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:
		Escala de grises	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:
		Blanco/Negro	N/D:	D:	D:	D:	D:
		Cuatricromía	D:	D:	D:	D:	N/D:
	Sin compresión	Escala de grises	D:	D:	D:	D:	N/D:
		Blanco/Negro	N/D:	D:	D:	D:	D:
		Cuatricromía	D:	D:	D:	D:	N/D:
PDF	JPEG	Escala de grises	D:	D:	D:	D:	N/D:
		Blanco/Negro	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:
		Cuatricromía	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:
	G3MH	Escala de grises	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:	N/D:
		Blanco/Negro	N/D:	D:	D:	D:	D:

* El ajuste prefijado es TIFF de páginas múltiples. Cuando se selecciona TIFF de una sola página, cambia a "D: Disponible".

El área de escaneado comienza a 1mm del borde del papel.

- El nombre asignado automáticamente al archivo estará en el formato siguiente: 2000-08-01_15-45-05.
- Cuando se selecciona el modo de escaneado, no se puede interrumpir la copia.
- Asigne una clave al buzón si es necesario. Para obtener detalles, consulte "7.2 Ajustes del buzón".
- Después que seleccione TIFF de una sola página, TIFF de una sola página (JPEG) o TIFF de una sola página (G3MH) para escanear el documento, las páginas escaneadas se guardan como un archivo incluso si se para el escaneado que está en curso.

264

Procedimiento



Seleccione modo Escanear.

Aparece la pantalla Lista de buzones (Archivo de escaneado).

 $\bigcirc \blacksquare$

- "No registrado" aparece en Nombre del buzón cuando el buzón no tiene nombre ajustado. Para obtener detalles, consulte "7.2.2 Configuración del nombre de buzón".
- Si desea seleccionar un buzón diferente después de seleccionar Seleccionar buzón, seleccionando Escanear otra vez regresa a la pantalla Lista de buzones (Archivo de escaneado) y muestra la lista de buzones.

2	Seleccior seleccion	ne el buzón dór e Seleccionar	nde desea gu buzón .	ardar el archiv	o, luego
	Lista de buzo	ones (Archivo de escanea	do)		Cerrar
		Nombre del buzón	Nro. archivos		
		Box 1	4	Enviar autom. (E-mail)	Primero

	Box 1	4	Enviar autom. (E-mail)	Primero
2	Box 2	0	Enviar autom. (FTP)	
3	(Sin nombre)	0		1/50
4	(Sin nombre)	0		Sigte.
5	(Sin nombre)	0		
6	(Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de buzón		Introd/Camb. nom. buzón	eccionar ón

Aparecerá la pantalla Escanear.

Cargue los documentos.

Especifique **Densidad**, **Resolución**, **Formato del archivo** y **Gradación de color**.





Puede especificar Densidad si se ha seleccionado Blanco/Negro en Gradación de color. Si selecciona Cuatricromía o Escala de grises después de ajustar la densidad, esos ajustes no serán válidos.



$) \rightarrow \\$

Cuando cambie de **Negro** a **Cuatricromía** o **Escala de grises**, se ajusta automáticamente **Medios tonos** o **Foto** en **Tipo de original** en la pantalla Otras.

L Al especificar la densidad:

Especifique la densidad de los datos para escanear y guardar.

Seleccione Auto o un ajuste de densidad de la escala El más claro a El más oscuro.

- Cuando se selecciona **Auto**, la densidad del documento se ajusta automáticamente para escaneado.
- Puede seleccionar uno de los 7 diferentes niveles de la escala **El más claro** a **El más oscuro**.

El ajuste prefijado es Normal.

Al especificar la resolución:

Especifique la resolución de los datos para escanear y guardar. Seleccione del rango que va de 100 a 600 ppp. El ajuste prefijado es 200 ppp.

Al especificar el formato del archivo:

Especifique el formato del archivo de datos para escanear y guardar.

- Especifique Páginas múltiples TIFF (JPEG) cuando Cuatricromía o Escala de grises se ha seleccionado en Gradación de color. Los datos escaneados en Páginas múltiples TIFF tienen un archivo de menor tamaño. Use este ajuste cuando desee comprimir documentos de cuatricromía para el escaneado.
- Use Páginas múltiples TIFF (G3MH) para comprimir documentos en blanco y negro. Puede especificar esto cuando se selecciona Negro en Gradación de color. Use este ajuste cuando desee comprimir documentos en blanco y negro para el escaneado.
- Seleccione Más para especificar Página única TIFF (JPEG), Página única TIFF (G3MH), PDF, PDF (JPEG) o PDF (G3MH).

El ajuste prefijado es Páginas múltiples TIFF.

Al especificar la gradación de color:

- Si se selecciona **Cuatricromía**, el documento se escaneará en cuatricromía. Los colores pueden ser reproducidos finamente en gradaciones finas.
- Si se selecciona **Escala de grises**, el documento se escaneará en escala de grises.
- Usando densidades diferentes de blanco y negro, esta opción puede mostrar gradaciones finas de blanco y negro. Esta opción es adecuada para sombreados que no se pueden representar con blanco y negro.
- Si se selecciona Negro, el documento se escaneará en blanco y negro.
- El ajuste prefijado es Negro.



Al especificar Originales a 2 caras:

Cuando use ADOD para escanear documentos a 2 caras, seleccione la orientación del documento.

- Seleccione Cabecera contra cabecera a 2 caras si las imágenes del documento en ambas caras tienen la misma orientación.
- Seleccione Cabecera contra pie a 2 caras si la orientación de las imágenes del documento en la cara uno y dos es diferente.

Al especificar **Reducir/Ampliar**:

Use esta opción para seleccionar un porcentaje (%) para ampliar o reducir la imagen escaneada.

Para especificar este porcentaje, o bien seleccione un porcentaje preajustado y escanee el documento o introduzca el porcentaje deseado y escanee el documento.

- Seleccione % **preajustado** si desea especificar uno de los 7 porcentajes preajustados (tamaño fijado a tamaño fijado para apliación o reducción) al escanear el documento.
- Seleccione % variable si desea escanear su documento al porcentaje deseado. Se puede seleccionar un índice de magnificación en incrementos de 1% desde 25 a 400%.

L Al especificar Tamaño del original:

Use esta opción para especificar el tamaño del documento para escanear cuando utilice un documento de tamaño no estándar o si el tamaño del documento es diferente del papel de copia.

Si especifica un documento de tamaño no estándar, especifique un tamaño entre 10 y 432 mm en la dirección de X y 10 a 297 mm en la dirección de Y.

Coloque los documentos en el cristal de exposición de documentos cuando se especifica un documento de tamaño no estándar.

L Al especificar **Tipo de original**:

Use esta opción para seleccionar de una de las opciones de Tipo de original el que coincide con el tipo de su documento.

- Seleccione **Texto y foto** si el documento contiene tanto texto como fotografías. Defina el tipo del documento seleccionando las opciones que aparecen a la derecha: **Medios tonos**, **Foto** y **Texto claro**.
- Seleccione Texto si el documento contiene sólo texto.
- Seleccione Foto para escanear fotografías. Defina el tipo del documento seleccionando las opciones que aparecen a la derecha: Medios tonos y Foto.



"5.2 Ampliación/reducción de la imagen"



"5.12 Especificación del tamaño del documento"



"5.19 Especificación del tipo de documento"

Escaneado





"5.15 Copia de originales de varios tamaños"

Al especificar Reducir/Ampliar:

Use esta opción para crear ajustes para el documento siguiente antes de comenzar el escaneado y escaneelo usando ajustes hechos anteriormente.

Cuando se selecciona **Sí**, el escaneado comienza en el paso 6 y una vez que el documento se termina de escanear, se muestra la pantalla que le pide que coloque el documento siguiente. Coloque el documento siguiente para escanear y pulse **Comenzar**.

Cuando termine el escaneado del documento, seleccione Finalizar trabajo.

Al especificar Originales de varios tamaños:

Use esta opción cuando desee colocar documentos de varios tamaños en el ADOD y escanearlos todos de una vez. Si se selecciona **Sí** en Doc. >50, se pueden colocar los documentos en el cristal de exposición.

Pulse Comenzar.

El documento se escanea y se guarda como un archivo.

Cuando se selecciona **Sí** en Doc.> 50, el escaneado comienza, una vez que el documento se termina de escanear, se muestra la pantalla que le pide que coloque el documento siguiente. Coloque el documento siguiente para escanear y pulse **Comenzar**.

Cuando termine el escaneado del documento, seleccione Finalizar trabajo.

Cuando se muestra **Pantalla de entrada del nombre del archivo**:

Cuando se selecciona **Sí** para en la entrada del nombre del archivo en ajustes del buzón, aparece la pantalla.

Para obtener detalles, consulte "7.2.3 Para mostrar la pantalla de entrada del nombre de archivo".



Los archivos se guardan en el buzón previamente seleccionado. Si se ha ajustado una clave para el buzón, debe introducirla.

Procedimiento

.

Seleccione modo Escanear.

Aparece la pantalla Lista de buzones (Archivo de escaneado).



Seleccione el buzón donde está guardado el archivo, luego seleccione Comprobar archivos.

Lista de buzones (Archivo de escaneado)					
	Nombre del buzón	Nro. archivos			
	Box 1	4	Enviar autom. (E-mail)	Primero	
2	Box 2	0	Enviar autom. (FTP)		
3	(Sin nombre)	0		Antenor	
4	(Sin nombre)	0		Sigte.	
5	(Sin nombre)	0		V	
6	(Sin nombre)	0		Últim o	
0	Buscar número de buzó	on	Comprobar archivos Sel	eccionar :ón	

Se muestra la pantalla Introducción de clave.

Si el buzón no tiene clave, se muestra una lista de archivos.



Cuando no se ajusta una clave para el buzón, no se muestra la pantalla de introducción de la clave.

general del modo de herramientas"

 Si se ajusta una clave para el Administrador de auditrón de escaneado, puede introducir esta clave en lugar de la clave del buzón para acceder a un archivo del buzón. Consulte "8.2 Descripción

para ajustar la clave del Administrador de auditrón de

escaneado.

Introduzca la clave registrada para ese buzón y seleccione Confirmar.



Se muestran los archivos guardados en el buzón.



 Los archivos guardados en el buzón se pueden descargar al PC cliente. Para obtener detalles, consulte
 "7.5 Descarga de datos escaneados". Compruebe el contenido del archivo guardado.

Orden	igvee Nombre del archivo	Páginas	Tmño. dat	os [⊤] Fecha	
1	File 4	1	4.25MB	05/06 07:08	Primero
2	File 3	2	12.0MB	05/06 07:07	
3	File 2	2	8.49MB	05/06 07:07	
4	File 1	2	8.49MB	05/06 07:06	Sigte
5					
6					Últim o
Copiar/r arch	nover) Comb./Editar Cambia archivo nom. ar	r rchivo Elim arch	ninar nivo(s)	Cambiar orden archivo De	l. todo/ sel. todo

7.3.3 Cambio de nombre del archivo

| | ||||||

El procedimiento siguiente explica cómo cambiar el nombre de un archivo guardado en un buzón. Seleccione un solo archivo de escaneado para cambiarle el nombre.

Procedimiento

Seleccione modo Escanear.

Aparece la pantalla Lista de buzones (Archivo de escaneado).

2

Seleccione el buzón donde está guardado el archivo, luego seleccione **Comprobar archivos**.

Lista de bu:	zones (Archivo de escaneado)		
	Nombre del buzón	Nro. archivos		
	Box 1	4	Enviar autom. (E-mail)	Primero
2	Box 2	0	Enviar autom. (FTP)	
	(Sin nombre)	0		Antenor
4	(Sin nombre)	0		Sigte.
5	(Sin nombre)	0		I
6	(Sin nombre)	0		Últim o
0	Buscar número de buzón		Comprobar archivos Sel	eccionar ón

Se muestra la pantalla de introducción de la clave.

Introduzca la clave registrada para ese buzón y seleccione **Confirmar**.

Se muestran los archivos guardados en el buzón.

Seleccione el archivo cuyo nombre desea cambiar, luego seleccione **Cambiar nombre del archivo**.

 Cuando no se ajusta una clave para el buzón, no se muestra la pantalla de introducción de la clave.



Aparece la pantalla Cambiar el nombre del buzón.

Introduzca el nombre del archivo y seleccione Guardar.



Para un nombre de archivo nuevo:

Se regresará a la pantalla Buzón (Archivo de escaneado) en el modo de escaneado. Especifique el buzón donde están almacenados los archivos escaneados y seleccione **Comprobar archivos** para ver que se muestra el nombre de archivo ajustado.



- Para introducir el nombre del archivo, use las teclas que se muestran en la pantalla Cambiar el nombre del archivo.
- Si cometió un error al introducir el nombre, pulse el botón Retroceso una vez para borrar un carácter o el botón Borrar para borrar todos los caracteres.
- Si un usuario está conectado al archivo desde un PC cliente, no puede cambiar el nombre del archivo. Espere un momento e intente otra vez la operación.

L Pa	ara un nombre de archivo en uso:	
Cı Ia	uando existe un archivo con el nombre del archivo nuevo guardad pantalla Comprobar el archivo.	o, aparece
	Comprobar el archivo	
	El nombre de archivo File 3 ya existe. Seleccione Sobrescribir para sustituir el contenido del archivo existente. O bien, seleccione Rehacer para cambiar el nombre de archivo.	
	Rehacer	
Pa Pa	ara sobrescribir el archivo existente, seleccione Sobrescribir . ara cambiar a otro nombre, seleccione Rehacer .	95-210

7.3.4 Eliminación de archivos



El procedimiento siguiente explica cómo eliminar archivos guardados en un buzón.

No se puede eliminar un buzón.

Procedimiento

Seleccione modo Escanear.

Aparece la pantalla Lista de buzones (Archivo de escaneado).

Seleccione el buzón donde está guardado el archivo, luego seleccione **Comprobar archivos**.

		,		
	Nombre del buzón	Nro. archivos		
	Box 1	4	Enviar autom. (E-mail)	Prime
2	Box 2	0	Enviar autom. (FTP)	
3	(Sin nombre)	0		1 /5
4	(Sin nombre)	0		Sigt
5	(Sin nombre)	0		
<u>6</u>	(Sin nombre)	0		Últin T
0	Buscar número de buzón		Comprobar archivos	eccion ón

Se muestra la pantalla de introducción de la clave.

Introduzca la clave registrada para ese buzón y seleccione **Confirmar**.

Se muestran los archivos guardados en el buzón.



el buzón, no se muestra la pantalla de introducción de la clave.

274

Primero

Tmño. datos 🛡 Fecha

05/06 07:08

05/06 07:07

4.25MB

12.0MB



▽Nombre del archivo

File 4

File 3

Δ

archivo(s).

Orden

1

1

2

	Ō	\rightarrow
--	---	---------------

- Si selecciona Cancelar se cerrará la pantalla Eliminar archivo(s) sin eliminar los archivos.
- El número de archivos seleccionados aparecerá en la pantalla Eliminar archivo(s).

Se eliminará el(los) 2 archivo(s) seleccionado(s). Seleccione Eliminar para proseguir o Cancelar para cancelar la operación.

Seleccione el archivo requerido, luego seleccione Eliminar

Páginas

1

2

Eliminar Cancelar

Los archivos seleccionados se eliminan del buzón.

Instalación del controlador del escáner

A este producto se lo ha designado 2101 en todos los mercados excepto en aquellos servidos por Fuji Xerox (FX) y FX del Pacífico asiático (FXAP). En FX y FXAP, la designación del producto es 1015S.

Esta sección explica cómo instalar el software requerido para descargar los archivos guardados en un buzón al PC cliente.

Para usar el software de una aplicación del PC cliente para conectarse al buzón, deberá estar instalado el controlador del escáner de la red.



• Se pueden descargar archivos a través de FTP con un explorador de web o una herramienta FTP común. Para obtener detalles, consulte "7.5.1 Descarga de archivos con un explorador de web" y "7.5.2 Descarga de archivos usando FTP"

7.4.1 Acerca del ambiente de funcionamiento /////

A continuación se describe el ambiente operativo requerido para descargar los archivos guardados en un buzón.

Sistemas operativos compatibles:

• Estación de trabajo Microsoft Windows NT 4.0 (Service Pack 4 o posterior)

Ambiente del sistema necesario

- CPU : PC/AT compatible con Pentium 100 MHz o posterior
- Memoria: 32 MByte o más

7.4.2 Instalación del controlador del escáner / / /////

A continuación se explica cómo instalar el controlador del escáner en el PC cliente.



 "X" es el nombre de la unidad del CD-ROM. "Y" es el número de la versión del controlador del escáner.

Procedimiento

Inserte el CD-ROM de instalación en la unidad del CD-ROM.

2





En el disco 1, haga doble clic en el icono Setup.exe. El asistente de instalación comienza y aparece el cuadro de diálogo InstallShield Wizard (Asistente InstallShield).

Seleccione Siguiente.



Aparece el cuadro de diálogo de introducción de la información del usuario.

5

(

Información del cliente Introduzca la información necesaria. Introduzca su nombre y el nombre de la organización para la que trabaja. Nombre de usuario: Software Localisation Nombre de grganización: Verox EuropeTechnical Centre Cance Calibrield Catrás Siguiente > Cance	ntrolador de escáner DC101557	2101 - InstallShield Wizard
Introduzca la información necesaria. Introduzca su nombre y el nombre de la organización para la que trabaja. Nombre de usuario: Software Localisation Nombre de grganización: Xerox Europe Technical Centre Celeccione Siguiente Celeccione Siguiente. mienza la instalación Introlador de escáner DC10155/2101 - InstallShield Wizard Estado de la instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC10155/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC10155.2101\DC10155.2101_SCAN.HLP	Información del cliente	- Charles
Introduzca su nombre y el nombre de la organización para la que trabaja. Nombre de usuario: Software Locelization Nombre de grganización: Xerox EuropeTechnical Centre ellShield https://www.communication.com Peleccione Siguiente> Cance ellShield https://www.communication.com Peleccione Siguiente> Cance ellShield https://www.communication.com Peleccione Siguiente> Cance ellShield El programa de instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC10155/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP HelShield	Introduzca la información necesaria.	
Nombre de usuario: Softwara Localisation Nombre de grganización: Xerox EuropeTechnical Centre calibrield	Introduzca su nombre y el nombre de	e la organización para la que trabaja.
Software Localisation Nombre de grganización: Xerox EuropeTechnical Centre tallShield (Atrás Siguiente>) Cance eleccione Siguiente. pmienza la instalación. Introlador de escáner DC1015S/2101 - InstallShield Wizard Estado de la instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC1015S/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP	<u>N</u> ombre de usuario:	
Nombre de grganización: Xerox EuropeTechnical Centre tellShield (Atrás Siguiente> Cance	Software Localisation	
Xerox EuropeTechnical Centre tellShield Atrás Siguiente > Cance eleccione Siguiente. omienza la instalación. ontrolador de escáner DC1015S/2101 - InstallShield Wizard Estado de la instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC1015S/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP	Nombre de <u>o</u> rganización:	
Instalando Civiliando Civiliando C	Xerox EuropeTechnical Centre	
Image: Siguiente de la instalación.		
teliShield < <u>Atrás</u> Siguiente⇒ Cance Eleccione Siguiente. omienza la instalación. Introlador de escáner DC1015S/2101 - InstallShield Wizard Estado de la instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC1015S/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP ##ISHield		
Image: Signified Signification Signification Signification Signification Signification Statement Statemen		
Altrás Siguiente> Cance Cance Can		
	FollShield	
Atrás Siguiente> Cance eleccione Siguiente. principador de escáner DC1015S/2101 - InstallShield Wizard Estado de la instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC1015S/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:\VVINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP FallShield		
eleccione Siguiente. omienza la instalación. ntrolador de escáner DC1015S/2101 - InstallShield Wizard Estado de la instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC1015S/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP		< <u>A</u> trás <u>S</u> iguiente > Cance
eleccione Siguiente. pomienza la instalación. Introlador de escáner DC10155/2101 - InstallShield Wizard Estado de la instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC10155/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:WINNT\twain_32\DC10155.2101\DC10155.2101_SCAN.HLP FallShield		
entrolador de escáner DC1015S/2101 - InstallShield Wizard Estado de la instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC1015S/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP tellShield	eleccione Siguier mienza la instalación.	nte.
Estado de la instalación El programa de instalación Controlador de escáner DC1015S/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP tellShield	eleccione Siguier mienza la instalación.	nte.
El programa de instalación Controlador de escáner DC1015S/2101 está realizando las operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP	eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC10155/	1 te . 2101 - InstallShield Wizard
operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP	eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC101557 Estado de la instalación	1 te . 2101 - InstallShield Wizard
Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP	eleccione Siguier omienza la instalación. Introlador de escáner DC101557 Estado de la instalación	1te. 2101 - InstallShield Wizard Ior de escáner DC10155/2101 está realizando las
Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP	Eleccione Siguier omienza la instalación. Introlador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas.	1 te . 2101 - InstallShield Wizard Ior de escáner DC1015S/2101 está realizando las
C:\WINNT\twain_32\DC1015S.2101\DC1015S.2101_SCAN.HLP	eleccione Siguier omienza la instalación. Introlador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas.	nte. 2101 - InstallShield Wizard Ior de escáner DC1015S/2101 está realizando las
talishield	eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas.	2101 - InstallShield Wizard Ior de escáner DC1015S/2101 está realizando las
taliShield	Eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC10155.210	11\DC10155.2101_SCAN.HLP
talShield	eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas. Instalando C:W/INNT\twain_32\DC1015S.210	11 DC10155.2101_SCAN.HLP
teliShield	eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.210	11\DC10155.2101_SCAN.HLP
taliShield	eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC10155.210	nte. 2101 - InstallShield Wizard lor de escáner DC1015S/2101 está realizando las
taliShield	eleccione Siguier omienza la instalación. Introlador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.210	nte. 2101 - InstallShield Wizard Ior de escáner DC1015S/2101 está realizando las 11\DC1015S.2101_SCAN.HLP
taliShield	eleccione Siguier omienza la instalación. Introlador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.210	nte. 2101 - InstallShield Wizard Ior de escáner DC1015S/2101 está realizando las
talishield	eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.210	11\DC10155.2101_SCAN.HLP
	eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC10155.210	2101 - InstallShield Wizard lor de escáner DC1015S/2101 está realizando las
	eleccione Siguier omienza la instalación. ontrolador de escáner DC101557 Estado de la instalación El programa de instalación Controlad operaciones solicitadas. Instalando C:\WINNT\twain_32\DC1015S.210	nte. 2101 - InstallShield Wizard Ior de escáner DC1015S/2101 está realizando las

Introduzca su Nombre de usuario y Nombre de



Se ha completado la instalación.

El controlador se ha instalado en la ubicación siguiente. Z:\Windows\twain.32\FX1010S_Scan\



7.4.3 Desinstalación del controlador del escáner /////

El procedimiento siguiente explica cómo desinstalar (eliminar) el controlador del escáner.

Procedimiento

Haga clic en **Mi PC > Panel de control > Agregar/Eliminar** programas.

Aparece el cuadro de diálogo Propiedades de Agregar o quitar programas.

Propiedades de Agregar o quitar programas 🔹 🤋
Instalar o desinstalar Instalación de Windows NT
Para instalar un nuevo programa desde un disco o una unidad de CD-ROM, haga clic en "Instalar".
Instalar
Windows puede eliminar automáticamente el siguiente software. Para eliminar un programa o modificar los componentes instalados, selecciónelo de la lista y haga clic en "Agregar o quitar".
Asistente para la publicación en Web 1.6 de Microsoft Beyond Compare 1.9a Controllador de escôner DC10155/2101 Convertidor de archivo del servidor de copia DC10155/2101 Microsoft Exchange Microsoft Internet Explorer 5 y Herramientas de Internet Microsoft Internet Explorer 5 y Herramientas de Internet Microsoft Office 2000 SR-1 Premium Microsoft Outlook Express 5
Aceptar Cancelar Aplicar

Seleccione Controlador de escáner DC1015S/2101 y haga clic en Agregar o quitar.

Su PC se prepara para desinstalar el controlador y después de un momento aparecerá el cuadro de diálogo Confirmar la desinstalación.

Confirmar la desinstalación 🛛 🗙
¿Desea eliminar por completo la aplicación seleccionada y sus componentes?
[Aceptar] Cancelar

En el cuadro de diálogo para confirmar la eliminación del archivo, seleccione **Aceptar**.

Comienza la desinstalación.

Cuando se completa la desinstalación, seleccione **Finalizar**. Se completa la desinstalación.

75 Descarga de datos escaneados

Cuando comienza el escaneado los datos del documento escaneado se guardan en el buzón seleccionado anteriormente.

Puede descargar archivos guardados en el Buzón conectándose al Buzón desde el PC cliente conectado a la red. Si el buzón tiene ajustada una clave, debe introducirla para comprobar el archivo escaneado.

Esta sección explica cómo descargar los archivos guardados en un buzón al PC cliente.

Para conectarse al Buzón, use FTP con un explorador de web, una herramienta FTP común o un sistema operativo de archivo compartido SMB.

7.5.1 Descarga de archivos con un explorador de web / / ///

Puede descargar archivos escaneados guardados en un buzón usandoFTP vía un explorador de web.

Exploradores compatibles

Se puede usar los exploradores de web siguientes:

Para Windows

- Internet Explorer 5.0 o posterior
- Netscape Communicator 4.6 o posterior

• Para Macintosh

- Internet Explorer 4.5 o posterior
- Netscape Communicator 4.5 o posterior

Descarga con un explorador de web

Esta sección explica cómo descargar los archivos escaneados con un explorador de web.

• URL

Especifique un URL en el formato siguiente. ftp://Confidential_ID_box_number@IP_address

Ejemplo: Si el No. del buzón es "001" y la dirección IP del servidor es "123.223.123.223", especifique lo siguiente:

ftp://001@123.223.123.223



Claves

Para tener acceso al servidor, debe introducir la clave registrada para el buzón.

Ejemplo: Si el No. del buzón es "001" y la clave está registrada para el buzón, introduzca la clave como sigue:

Inicio de	sesión		×
?	No se pudo inio nombre de usu	ciar la sesión en el servidor FTP con el ario y contraseña proporcionados.	
	Servidor FTP:	13.252.12.237	
	<u>N</u> ombre de usuario:	005	
	Contraseña:	****	
	Después de ha fácilmente a es favoritos.	aber iniciado la sesión, puede volver te servidor FTP si lo agrega a su lista de	
	🔲 Inici <u>o</u> de se	esión anónimo 🛛 🗖 <u>G</u> uardar contraseña	
		Inicio de sesión Cano	elar

 Si se ajusta una clave para el administrador de auditrón de escaneado, puede introducir esta clave en lugar de la clave del buzón para tener acceso a un archivo del buzón. Introduzca el nombre del usuario y clave (nombre del usuario: scanadmi, clave: la clave del administrador del auditrón) para conectarse en la posición de un nivel más alto que los buzones. Desde allí, se puede tener acceso a cualquier buzón. Consulte "8.2 Descripción general del modo de herramientas" para ajustar la clave del administrador de auditrón de escaneado.

7.5.2 Descarga de archivos usando FTP

Archivos escaneados y guardados en un buzón se puede descargar usando una herramienta FTP común.

Cuando se usa Microsoft Internet Explorer para descargar archivos escaneados, en algunos casos la descarga puede fallar. En ese caso, use una herramienta FTP común para descargar los archivos.

Conéctese usando el método siguiente:

• Nombre para conectarse Introduzca el número de buzón.

Claves

Introduzca la clave registrada para el buzón.



Si se ajusta una clave para el administrador de auditrón de escaneado, puede introducir esta clave en lugar de la clave del buzón para tener acceso a un archivo del buzón. Introduzca el nombre del usuario y clave (nombre del usuario: scanadmi, clave: la clave del administrador del auditrón) para conectarse en la posición de un nivel más alto que los buzones. Desde allí, se puede tener acceso a cualquier buzón. Consulte "8.2 Descripción general del modo de herramientas" para ajustar la clave del administrador de escaneado.

7.5.3 Acceso a la carpeta compartida SMB



Si la opción Compartir SMB se ha ajustado en Sí para el buzón, puede descargar un archivo usando la función de carpeta compartida.

Puede mover, copiar, eliminar, cambiar el nombre y cambiar propiedades de los archivos del PC cliente.

Conéctese usando el método siguiente:

- Nombre para conectarse Introduzca el número de buzón.
- Claves

Introduzca la clave registrada para el buzón.



• No guarde un archivo en el buzón con una extensión que no sea .pdf o .tiff.

• No guarde un archivo de sólo lectura en el buzón.

Ajustes del modo de administrador del sistema

8.1	Modo de administrador del sistema	286
8.2	Descripción general del modo de herramientas	294
8.3	Ajuste del modo de herramientas	304
8.4	Descripción general del modo de auditrón	308
8.5	Menú del auditrón	310
8.6	Comprobación de los ajustes de la red	319



8 Modo de administrador del sistema

Esta sección explica cómo entrar o salir del modo de administrador del sistema. Ya que es necesario utilizar el panel de control de la copiadora para entrar al modo de administrador del sistema, también se explica cómo cambiar al modo de administrador del sistema.

Hay dos tipos de modo de administrador del sistema:

- Modo de herramientas
- Modo de administrador del auditrón

8.1.1 Uso del modo de administrador del sistema / / /////

Para poder usar el modo de administrador del sistema, se debe cambiar del panel de control que normalmente se usa, al panel de control de la copiadora. El procedimiento siguiente explica cómo cambiar al modo de administrador del sistema.

En este manual, el panel de control que se usa normalmente para copiar se llama *panel de control principal* y el panel de control que usa el modo de administrador del sistema, *panel de control de la copiadora*.



Panel de control principal



Panel de control de la copiadora

• No use el panel de control de la copiadora excepto cuando especifique ajustes para el modo de administrador del sistema.

Panel de control de la copiadora

Los nombres y funciones de cada pieza del panel de control de la copiadora siguen a continuación.





 Para los modelos que están equipados con la función de impresora (con el kit de impresora instalado), consulte "1.2 Panel de operación de la impresora" en el manual de la impresora.

No.	Nombre	Función
1	Control de ajuste del brillo	Ajusta el brillo de la pantalla del panel táctil. Gire este control cuando la pantalla es demasiado oscura o brillante.
2	Pantalla de panel táctil	Muestra los mensajes y los botones de funciones durante el funcionamiento. Toque las opciones y funciones de este panel para hacer selecciones. Sin embargo, esto se debe usar para el modo de administrador del sistema.
3	Botón Ajustes del sistema/ Comprobar contador	Lo usa el administrador del sistema para definir las especificaciones de las funciones de copia.
4	Botón Clave	Cuando está en el modo de administrador del auditrón, pulse este botón para mostrar la pantalla de introducción de la clave del administrador del auditrón. Se puede controlar el uso de la máquina, requiriendo que cada usuario introduzca su clave.
5	Botón de ahorro de energía	No se puede usar.
6	Botón Borrar todo	No se puede usar.
7	Botón/indicador Interrumpir	No se puede usar.
8	Botón Parar	No se puede usar.
9	Botón Comenzar	No se puede usar.
10	Teclado	Use las teclas del teclado para introducir valores numéricos, como la clave.
11	Botón C (Borrar)	Pulse este botón para eliminar todo valor numérico introducido erróneamente usando el teclado.





8.1.2 Entrada/salida del modo de herramientas / / /////

El procedimiento siguiente explica cómo entrar o salir del modo de herramientas.

Después de cambiar del panel de control principal al panel de control de la copiadora, se puede comenzar a usar el modo de herramientas.

En el modo de herramientas, puede cambiar los ajustes prefijados de las funciones que se muestran o cambiar la calidad de la imagen y el estado del ajuste de la máquina.

Se debe introducir la clave de herramientas para poder acceder al modo de herramientas.

- No se puede cambiar al modo de herramientas si se muestra un mensaje de error. Compruebe que se muestra "Preparada para copiar", "Espere..." o la pantalla de introducción de la clave del administrador del auditrón.
 - El ajuste de fábrica de la clave de herramientas es **11111**. Se puede cambiar la clave. Por razones de seguridad, cambie la clave lo más rápido posible. Para obtener detalles, consulte "8.3.2 Cambio de la clave de herramientas".

Entrada al modo de herramientas



■ Salida del modo de herramientas

Pro	cedimiento
1	Seleccione Salir en la pantalla Menú de herramientas.
	Modo de herramientas Salir Menú de herramientas Salir Atributos de la bandeja de papel Tonos audibles Clave del administrador
	Prefijados Distribución de Prefijados de Prefijados de de copia la pantalla Prefijados de Prefijados de Otros Calidad de Ajustes del Prefijados de Modo escaneado Prefijados de Ajustes del
2	Seleccione Atrás en la pantalla que se muestra en el panel de control principal.
	Para volver a la pantalla de programación normal, salga del modo de administrador del sistema usando el panel de control de la copiadora y seleccione Atrás en la pantalla.
	El panel de control de la copiadora está frente al alimentador de documentos.
	Atrás
	Desde el panel de control de la copiadora, se hará el cambio para regresar al panel de control principal. Pronto se mostrará, la pantalla de copia o la de introducción de la clave del usuario.
•	

8.1.3 Entrada/salida del modo de auditrón



Del modo de administrador del auditrón se puede calcular el número de copias que cada cuenta (por departamento/usuario) ha realizado gracias a la clave introducida en el administrador del auditrón. Como es necesario introducir la clave para copiar, esto le permitirá controlar el uso de la máquina.

Después de cambiar del panel de control principal al panel de control de la copiadora, se puede comenzar a usar el modo de administrador del auditrón.

El procedimiento siguiente explica cómo entrar o salir del modo de administrador del sistema.

- Cuando se instala un dispositivo de control de la copia, como el analizador de copias, no se puede usar el modo de administrador del auditrón.
 - No se puede cambiar al modo de administrador del auditrón si se muestra un mensaje de error. Compruebe que se muestra "Preparada para copiar", "Espere..." o la pantalla de entrada de la clave del administrador del auditrón.
 - El ajuste de fábrica de la clave de herramientas es **11111**. Se puede cambiar la clave. Por razones de seguridad, cambie la clave lo más rápido posible. Para obtener detalles, consulte "8.5.5 Cambio de clave".

Entrada al modo de administrador del auditrón

•••••••••••••••••		
	Procedimiento	
 #8.1.1 Uso del modo de administrador del sistema" 	Cambie al modo de administrador del sistema	
	2 Seleccione Modo de administrador del auditrón.	
Para obtener detalles acerca del	Modo de herramientas	
modo de herramientas, consuite "8.3 Ajuste del modo de berramientas"	Menú Cer	<u>rar</u>
nenamentas .	Modo de herramientas Modo de administrador del auditrón	
	Se muestra la pantalla de introducción de la clave del administrac auditrón.	dor del
	3 Use el teclado para introducir la clave.	
 El ajuste de fábrica de la clave del administrador del auditrón es 11111. 		
● Cada dígito introducido se	Introducción de la clave Can	celar
representara mediante un asterisco. Si cometió un error al introducir la clave, pulse el botón C para borrar y luego vuelva a introducirla.	Use el teclado numérico para introducir la Modo de administra del auditrón	ıdor
 Para parar la operación, seleccione Cancelar. Regresará a la pantalla Menú. 	Para borrar la clave introducida, pulse el botón C.]

Seleccione Confirmar . Aparecerá la pantalla Menú del auditrón.		
Modo de administrador del auditrón		
Menú del auditrón		Salir
Comprobar cuentas Crear/modificar cuentas	<u>Elimina</u> datos d	<u>r/Restaurar</u> e la cuenta
Configuración del auditrón	Clave of del auto	<u>lel administra</u> litrón

Salida del modo de administrador del auditrón

- -

E	En Menú del auditrón, seleccione Salir .		
	Modo de administrador del auditrón		
	Menú del auditrón		Salir
	<u>Comprobar cuentas</u> <u>Crear/modificar</u> <u>cuentas</u>	Eliminar/F datos de la	<u>Restaurar</u> a cuenta
	Configuración del auditrón	Clave del del auditro	<u>administr</u> ón
) S	Seleccione Atrás que se muestra en principal.	el panel de	e con
9 9 7 P	Seleccione Atrás que se muestra en principal. Para volver a la pantalla de programación normal, sa	el panel de	e con
	Seleccione Atrás que se muestra en principal. Para volver a la pantalla de programación normal, sa de administrador del sistema usando el panel de contu y seleccione Atrás en la pantalla.	el panel de lga del modo rol de la copiadora	e cor
	Seleccione Atrás que se muestra en principal. Para volver a la pantalla de programación normal, sa de administrador del sistema usando el panel de contr y seleccione Atrás en la pantalla. El panel de control de la copiadora está frente al alín	el panel de Iga del modo rol de la copiadora nentador de docum	e cor a nentos.
99 - 19	Seleccione Atrás que se muestra en principal. Para volver a la pantalla de programación normal, sa de administrador del sistema usando el panel de contr y seleccione Atrás en la pantalla. El panel de control de la copiadora está frente al alim	el panel de Iga del modo rol de la copiadora nentador de docum	e cor a nentos.

introducción de la clave del usuario.

8.2 Descripción general del modo de herramientas

Esta sección brinda una descripción general del modo de herramientas.

Esta sección lo familiarizará con las pantallas respectivas de ajustes y cambios de las opciones del modo de herramientas, así como también la función, serie de ajustes y el ajuste de fábrica de cada opción.



Atributos de la bandeja de papel

Hay dos formas para especificar los ajustes de la bandeja de papel.

• La bandeja 6 (AAC) es opcional.

Ajuste del tipo de papel y color

Elemento	Descripción	Valores
Bandeja 1	Seleccione el tipo de papel y color del papel que se va a cargar en las bandejas 2 a 4 y en la bandeja 6 opcional. Seleccione el tipo de papel correcto para asegurarse de que las copias se pueden hacer correctamente. Seleccionar el tipo de papel equivocado puede causar atascos de papel o dañar la máquina. Antes de ajustar las bandejas 2 a 4 y bandeja 6 (AAC) a Cartulina Blanco, azul, verd dorado, otro 1, otro Común*: de 64 a r 105 g/m ² Cartulina1: 105 a Blanco, azul, verd amarillo, amarillo a dorado, otro 1, otro Común*: de 64 a r	Común*: 64 a menos de 105 g/m ² Blanco, azul, verde, amarillo, amarillo ante, dorado, otro 1, otro 2
Bandeja 2		Común*: de 64 a menos de 105 g/m ²
Bandeja 3		
Bandeja 4		Blanco, azul, verde,
Bandeja 6 (AAC)	 debe seleccionar Desactivar para Cambio automático de bandeja (ATS) de las bandejas respectivas en la pantalla Autoseleccionar papel /Cambio automático de bandeja. 	amarillo, amarillo ante, dorado, otro 1, otro 2

* indica el ajuste de fábrica.
• Cambio automático de bandeja (ATS)

Esta función le permite especificar si desea cambiar automáticamente a otra bandeja que contiene papel del mismo tamaño, orientación y tipo (sólo papel común) para continuar copiando una vez que se vacíe la bandeja seleccionada.

Elemento	Descripción	Opciones
Bandeja 1	Seleccione el ajuste de ATS para todas las bandejas. Si selecciona	Activar, Desactivar
Bandeja 2	Desactivar para una bandeja, se desactivará la función ATS de esa bandeja. Será de utilidad desactivar la función ATS de las bandejas	
Bandeja 3	que no se usan frecuentemente, como aquellas en las que se carga	
Bandeja 4	papel pesado o papel de color. En las bandejas que se selecciona Activar, no se puede seleccionar Cartulina 1 para los aiustes de su tipo	
Bandeja 6 (AAC)	de papel. ATS no está disponible para la bandeja 5 (especial). La bandeja 6 (AAC) es un producto opcional.	
Cambio automático de bandeja	Una vez que se seleccione Activar para este elemento, la función ATS se podrá aplicar a bandejas que se seleccionan con Activar . Si se selecciona Activado durante autoselección del papel , la función ATS sólo se podrá aplicar si Auto está seleccionado para Suministro de papel. Si selecciona una bandeja específica y el papel se agota durante la copia, no se cambiará de esa bandeja a otra. Una vez que se seleccione Desactivar para este elemento, la función ATS no se podrá aplicar a bandejas que se seleccionan con Activar .	Activar Activado durante Autoseleccionar papel* Desactivar
	Si se activa más de una bandeja para esta función ATS, el orden de cambio será el siguiente: bandeja 6 (AAC), bandeja 1, bandeja 2, bandeja 3 y bandeja 4. Bandeja 6 (AAC) es un producto opcional.	

* indica el ajuste de fábrica.

Tonos audibles

Se puede ajustar el volumen de los tonos audibles, como aquellos que notifican que se completó un trabajo de copia o un error de máquina.

 $\bigcirc \blacksquare$

El volumen de las opciones de los tonos audibles, suave, normal, fuerte, se puede ajustar con el control de ajuste del volumen del panel de control principal. Para obtener detalles, consulte "1.3 Uso de la pantalla táctil".

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Tono de selección del panel de control	Especifica el tono cuando se seleccionó correctamente un botón en el visor.	No, Suave, Normal*, Alto
Tono de alerta del panel de control	Especifica el tono cuando se comete un error en la operación.	No, Suave, Normal*, Alto
Tono de entrada del teclado	Especifica el tono cuando se pulsa cualquier botón en el panel de control.	No*, Sí
Tono de preparada de la máquina	Especifica el tono cuando la máquina está preparada para copiar después de que fue encendida.	No, Suave, Normal*, Alto
Tono de trabajo de copia completado	Especifica el tono cuando se completa el trabajo de copia sin error.	No, Suave, Normal*, Alto
Tono de alerta	Especifica el tono cuando se detecta un error, como un atasco de documento o papel.	No, Suave, Normal*, Alto

* indica el ajuste de fábrica.

8

Temporizadores

Se puede ajustar el tiempo necesario para activar automáticamente los elementos siguientes:

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Restauración automática de trabajo completo	Especifique el tiempo necesario para que los ajustes de la función vuelvan a sus valores prefijados automáticamente después que se completa la copia.	1 a 59 seg. (en incrementos de 1 seg.), 1 a 10 min. (en incrementos de 1 min.), 2 min*, desactivado
Restauración automática de programa de trabajo	Especifique el tiempo necesario para que los ajustes de la función vuelvan a sus valores prefijados automáticamente cuando se hacen ajustes del trabajo incompletos.	1 a 59 seg. (en incrementos de 1 seg.), 1 a 10 min. (en incrementos de 1 min.), 2 min*, desactivado
Modo de bajo consumo	Especifique el tiempo necesario para que la máquina cambie automáticamente al modo de bajo consumo después de completar la copia o de realizar una operación. "1.2.2 Ahorro de energía"	1 a 240 min. (en incrementos de 1 min.), 15 min*
Modo de ahorro de energía	Especifique el tiempo necesario para que la máquina cambie automáticamente al modo de ahorro de energía después de completar la copia o de realizar una operación. Esta función no está disponible cuando el modo de ahorro de energía de Funciones agregadas en el modo de herramientas está ajustado a Desactivado .	1 a 240 min. (en incrementos de 1 min.), 60 min*
	 Debe estar seleccionado Activado en el modo de ahorro de energía para Funciones agregadas antes de que se pueda especificar el ajuste. 1.2.2 Ahorro de energía" 	
Salida del modo de admin del sistema	Especifique el tiempo necesario para que la máquina regrese a la pantalla prefijada automáticamente después que se hagan ajustes en el modo de herramientas.	10 a 60 min. (en incrementos de 1 min.), 10 min*, desactivado
Rechazar conexión	Ajuste el tiempo para aceptar solicitudes de impresión y escaneado después de que se hayan restaurado todas las selecciones de un trabajo de copia.	1 a 59 seg. ó 1 a 10 min. (en incrementos de 1 seg/min)
Aceptar conexión	Ajuste el tiempo para aceptar solicitudes de impresión y escaneado después de que se hayan restaurado todas las selecciones de un trabajo de copia.	1 a 59 seg. ó 1 a 10 min. (en incrementos de 1 seg/min)

* indica el ajuste de fábrica.

Clave del administrador

Puede cambiar la clave de herramientas para acceder al modo de administración del sistema. Se puede definir una clave de 4 a 12 caracteres. El ajuste de fábrica de la clave es **1111**.



Prefijados de copia

Se pueden ajustar los valores prefijados de las funciones de copia.

Los ajustes de la máquina se restaurarán a los valores prefijados cuando se la encienda; cuando la máquina se recupera del modo de ahorro de energía o cuando se pulsa el botón Borrar todo. Por lo tanto, si especifica los ajustes o valores de las funciones usadas con más frecuencia como los valores prefijados, no será necesario cambiarlos para usarlos.

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Suministro de papel	Especifique el valor prefijado de Suministro de papel en la pantalla Funciones básicas. Suministro de papel no se puede ajustar a Auto si el ajuste de Reducir/Ampliar es Auto%. Este valor prefijado también es aplicable a la bandeja de páginas del cuerpo, en Cubiertas, en la pantalla Formato salida. Sin embargo, si selecciona Auto aquí, el valor prefijado de la bandeja de primera anterior/posterior en Cubiertas será la bandeja de primera prioridad. (La de primera prioridad es normalmente la bandeja 1 o la bandeja opcional 6 (AAC) si está instalada.)	Auto*, Bandeja 1, Bandeja 2, Bandeja 3, Bandeja 4, Bandeja 6 (AAC) (opcional)
Cubiertas	Especifique el valor prefijado de la bandeja para Cubiertas en la pantalla Formato salida.	Bandeja 1, Bandeja 2*, Bandeja 3, Bandeja 4, Bandeja 6 (AAC) (opcional), Bandeja 7
Creación de folletos	Especifique el valor prefijado de la bandeja para Creación de folletos en la pantalla Formato salida.	Bandeja 1, Bandeja 2*, Bandeja 3, Bandeja 4, Bandeja 6 (AAC) (opcional), Bandeja 7
Reducir/Ampliar	Especifique el valor prefijado de Reducir/Ampliar en la pantalla Funciones básicas. Se muestran nueve valores para seleccionar. De los nueve valores, tres (100%, Auto% y 50%) son fijos pero se puede optar por mostrar otros seis valores de una lista de 20 de Prefijados de R/A en el modo de herramientas. Auto% no se puede seleccionar si el valor prefijado de Suministro de papel es Auto.	100%*, Auto%, 50%, 141%, 122%,115%, 86%, 81%, 70%, 25%, 35%, 64%, 78%, 97%, 127%, 129%, 154%, 180%, 200%, 220%, 282%, 400%
Tipo de original	Especifique el valor prefijado de Tipo del original en la pantalla Calidad de imagen.	Texto y foto, Texto*, Foto, Mapa
Texto y foto	Especifique el valor prefijado de Texto y foto en Tipo del original.	Medios tonos*, Foto, Texto claro
Tipo de foto	Especifique el valor prefijado de Foto en Tipo del original.	Medios tonos*, Foto
Tipo de texto	Especifique el valor prefijado de Texto en Tipo del original.	Texto normal, Texto en lápiz (Negro)
Más claro/Más oscuro	Especifique el valor prefijado de Más claro/Más oscuro en la pantalla Calidad de imagen.	Auto*, El más claro, Normal, El más oscuro (7 niveles)
Control de densidad	Especifique los valores prefijados de los tres niveles de densidad (alto, medio y bajo) del Control de densidad en la pantalla Calidad de imagen.	Densidad baja: -3 a 0* a +3 Densidad media: -3 a 0* a +3 Densidad alta: -3 a 0* a +3 (7 niveles cada uno)
Nitidez	Especifique el valor prefijado de Nitidez en la pantalla Calidad de imagen.	Más tenue a Normal* a Más nítida (5 niveles)
Desplazamiento de márgenes (Cara 1/Cara 2)	Especifique los valores prefijados de Desplazamiento de márgenes (Cara 1 y 2) en la pantalla Funciones agregadas.	Sin desplazamiento* Autocentrar Desplazamiento a la esquina Desplazamiento variable

8

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Desplazamiento a la esquina (Cara 1/Cara 2)	Especifique los valores prefijados de Desplazamiento a la esquina (Cara 1 y 2) en Desplazamiento de márgenes, en la pantalla Funciones agregadas.	Superior izquierdo*, Izquierdo, Inferior izquierdo, Inferior, Inferior derecho, Derecho, Superior derecho, Superior
Desplazamiento variable (Cara 1) Desplazamiento variable (Cara 2)	Especifique los valores prefijados de Desplazamiento variable (Cara 1 y 2) en Desplazamiento de márgenes, en la pantalla Funciones agregadas.	Desplazamiento vertical: 0-432 mm (0 mm*) Desplazamiento horizontal: 0-432 mm (0 mm*)
Borrado de bordes	Especifique el valor prefijado de Borrado de bordes en la pantalla Funciones agregadas.	Normal* (Bordes superior e inferior: 2 mm; bordes derecho e izquierdo: 2 mm) Borrado variable (Bordes superior e inferior: 0 -50 mm; bordes derecho e izquierdo: 0 - 50 mm)
Orientación del original	Especifique el valor prefijado de Orientación del original en la pantalla Funciones agregadas.	Cabecera a superior*, Cabecera a izquierda
	• Las etiquetas en el cristal de exposición y en ADOD muestran la orientación Cabecera a superior. Si cambia el valor prefijado de Orientación del original a Cabecera a izquierda, tenga en cuenta que está trabajando en una orientación del original diferente a la de las etiquetas.	
	 "5.14 Especificación de la orientación de la imagen" 	
Salida	Especifique el valor prefijado de Salida en la pantalla Funciones básicas.	Auto, Clasificada, Sin clasificar
Orientación de la salida	Especifique el valor prefijado de Orientación de la salida en la pantalla Formato salida.	Auto*, Cara arriba, Cara arriba, invertir orden
A 2 caras	Especifique el valor prefijado de A 2 caras en la pantalla Funciones básicas.	1 ->1 cara*, 1 ->2 caras, 2 ->2 caras, 2 ->1 cara
Copias/ originales a 2 caras	Especifique los valores prefijados de Originales y Copias en A 2 caras en la pantalla Funciones básicas. No se pueden definir valores prefijados diferentes para Originales y Copias.	Cabecera contra cabecera*, Cabecera contra pie
Varias en 1	Especifique el valor prefijado de Varias en 1 en la pantalla Formato salida.	1 en 1*, 2 en 1, 4 en 1, 8 en 1
Orden de imágenes de 2 en 1	Especifique el valor prefijado de Orden de imágenes de 2 imágenes en Varias en 1 en la pantalla Formato salida.	Izquierdo> Derecho/Superior > Inferior*; Derecho>Izquierdo/ Superior> Inferior*,
Orden de imagen de 4/8	Seleccione los valores prefijados de Orden de imágenes de 4 imágenes y 8 imágenes en Varias en 1 en la pantalla Formato salida.	Derecha luego abajo*, Abajo luego derecha Izquierda luego abajo, Abajo luego izquierda
Doc.> 50	Especifique el valor prefijado de Doc. 50 en la pantalla Funciones básicas.	No*, Sí
Creación de folletos: Bandeja de cubiertas	Especifique el valor prefijado de la bandeja de cubiertas de folletos.	Bandeja 1, 2, 3, 4, 6 (opcional)
Anotación:Opción de impresión	Aplique las anotaciones a todas las páginas o a páginas específicas.	Todas las páginas, todas excepto las cubiertas
Juego de muestra	Especifique el valor prefijado de Juego de muestra en la pantalla Funciones básicas.	No*, Sí

Disposición de la pantalla

Hay dos tipos de ajustes para Disposición de la pantalla.



• Los ajustes siguientes no se reflejarán: Prefijado de bandeja 1 y Prefijado de bandeja 2 en Prefijados de funciones básicas y Trasladar funciones.

• Prefijados de funciones básicas

Se pueden cambiar algunos de los ajustes que se muestran para Suministro de papel y Reducir/Ampliar en la pantalla Funciones básicas.

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Prefijado de bandeja 1	De los cinco botones de Suministro de papel en la pantalla Funciones básicas, se puede cambiar como	Bandeja 1* (Prefijado de bandeja 1),
Prefijado de bandeja 2	se muestra el segundo y el tercer botón. El segundo botón es el Prefijado de bandeja 1 y el tercer botón Prefijado de bandeja 2.	Bandeja 2* (Prefijado de bandeja 2), Bandeja 3, Bandeja 4, Bandeja 6 (AAC) (opcional)
Prefijado de Reducir/ Ampliar 1	De los siete botones de Reducir/Ampliar en la pantalla Funciones básicas, se puede cambiar como se muestra el cuarto y el quinto botón.	25%, 35%, 50%, 64%, 70%, 78%, 81%* (Prefijado de R/A 1),
Prefijado de Reducir/ Ampliar 2	botón Prefijado de R/A 1 y el quinto botón Prefijado de R/A 1 y el quinto	86% ^a (Pretijado de R/A 2), 97%, 115%, 122%, 127%, 129%, 141%, 154%, 180%, 200%, 220%, 282%, 400%

* indica el ajuste de fábrica.

Trasladar funciones

Se pueden sustituir las funciones que se muestran en la parte superior derecha y segunda a la derecha en la pantalla Funciones básicas.

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Pantalla Funciones básicas (superior derecho)	Se pueden trasladar la función que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla Funciones básicas a otra.	Tipo del original* Originales de varios tamaños, Desplazamiento de márgenes, Varias en 1, Cubiertas, Creación de folletos, Anotación, Repetir imagen
Pantalla Funciones básicas (segundo derecho)	Se pueden trasladar la función de la parte superior derecha de la pantalla Funciones básicas a otra.	Tipo del original, Originales de varios tamaños*, Desplazamiento de márgenes, Varias en 1, Cubiertas, Creación de folletos, Anotación, Repetir imagen

* indica el ajuste de fábrica.

Prefijados de Reducir/Ampliar

Hay dos tipos de ajustes para Prefijados de Reducir/Ampliar.

• Prefijados de Reducir/Ampliar

Puede seleccionar los seis valores prefijados (fuera de 100%, Auto%, 50%) para Reducir/Ampliar en la pantalla Funciones básicas. Puede elegir de 20 valores para asignarle un valor a los seis botones como Prefijados de Reducir/Ampliar.

Elemento	Opciones disponibles
Prefijado de Reducir/ Ampliar 1 (superior izquierdo)	25%, 35% (A3 \rightarrow A6), 50% (A3 \rightarrow A5), 64% (11×17 pulg \rightarrow 8.5×11 pulg), 70% (A3 \rightarrow A4 B4 \rightarrow B5), 78% (8.5×14 pulg \rightarrow 8.5×11 pulg), 81% (B4 \rightarrow A4 B5 \rightarrow A5)*, 86% (A3 \rightarrow B4 A4 \rightarrow B5)*,
Prefijado de Reducir/ Ampliar 2	97% (A4 \rightarrow 8.5×11 pulg), 115% (B4 \rightarrow A3 B5 \rightarrow A4)*, 122% (A4 \rightarrow B4 A5 \rightarrow B5)*, 127% (8.5×13 pulg \rightarrow A3), 129% (8.5×11 pulg \rightarrow 11×17 pulg).
Prefijado de Reducir/ Ampliar 3	141% (A4 \rightarrow A3 B5 \rightarrow B4)*, 154% (5.5×8.5 pulg \rightarrow 8.5×14 pulg), 180%, 200% (A5 \rightarrow A3), 220% (5.5×8.5 pulg \rightarrow 11×17 pulg), 282% (A6 \rightarrow A3),
Prefijado de Reducir/ Ampliar 4 (superior derecho)	400%
Prefijado de Reducir/ Ampliar 5	
Prefijado de Reducir/ Ampliar 6	

* indica el ajuste de fábrica.

Ajuste fino de 100%

Puede realizar el ajuste fino del valor 100% de Reducir/Ampliar en la pantalla Funciones básicas, entre 98.0% y 102.0% en incrementos de 0.1%. Si se selecciona 100% para % variable o % X-Y independiente, el valor con el ajuste fino no será aplicable. Incluso si ha realizado el ajuste fino, cuando se muestre Reducir/Ampliar en la pantalla Funciones básicas permanecerá como100%.

Prefijados de tamaño original

Es posible ajustar los tamaños de un documento que se mostrarán cuando seleccione Tamaño del original en la pantalla Funciones agregadas.

Fuera del bótón para Autodetección de tamaño, se pueden asignar tamaños de documento a los 11 botones restantes.

Por lo tanto, si especifica los tamaños no estándar usados con más frecuencia aquí, no será necesario especificar el tamaño cada vez que necesita usarlos para copiar. Para especificar tamaños no estándar, seleccione Introducir, seleccione Medidas y luego introduzca los valores de las direcciones X (horizontal) e Y (vertical). Los tamaños de entrada se mostrarán como 000×000 mm.

Elemento	Opciones disponibles
Tamaño del original 1 (Izquierda, 2a desde arriba)	Series A y B: A3, B4, A4, A4 vertical, B5, B5 vertical, A5, A5 vertical, B6, A6, postal, Tamaños en pulgadas:
Tamaño de original 2	11×17 pulg, 8.5×14 pulg, 8.5×13 pulg, 8.5×11 pulg, 8.5×11 pulg vertical, 5.5×8.5 pulg,
Tamaño de original 3	5.5×8.5 pulg vertical, 8×10 pulg, 3.5×5 pulg, 4×6 pulg, 5×7 pulg, 11×14 pulg
Tamaño de original 4 (Superior centro)	 Otros tamaños: 8 K Introducir las medidas:
Tamaño de original 5	Dirección X (horizontal): 10 a 432 mm
Tamaño de original 6	Dirección Y (vertical): 10 a 297 mm
Tamaño de original 7	Ajustes de fábrica de Tamaño del original 1-11:
Tamaño de original 8 (Superior derecho)	 A3*, B4*, A5*, A4*, A4 vertical*, B5*, B5 vertical*, 11× 17 pulg*, 8.5×13 pulg*, 8.5×11 pulg*, 8.5×11 pulg vertical*
Tamaño de original 9	
Tamaño de original 10	
Tamaño de original 11	

* indica el ajuste de fábrica.

Otros

Se pueden especificar tres opciones para Otros.

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Cantidad máxima	Especifique el límite deseado para limitar el número de juegos que la máquina puede realizar.	1 a 9999 hojas (9999*)
Modo de ahorro de energía	Especifique si el modo de ahorro de energía de Tiempos de espera en el modo de herramientas.	Activar*, Desactivar
Unidades de entrada del tamaño	Especifique las unidades de medida prefijadas para el tamaño de los originales y del papel.	Pulgadas, Milímetros

* indica el ajuste de fábrica.

Calidad de imagen

Aquí se pueden ajustar la calidad de imagen y la gradación.

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Reconocimiento de texto y foto	Se puede cambiar el nivel del reconocimiento de foto y texto de la máquina. Si se selecciona Texto, incluso impresiones pequeñas pueden reconocerse fácilmente. Si se selecciona Foto, las imágenes fotográficas de los periódicos y panfletos pueden reconocerse fácilmente.	Texto a Normal* a Foto (5 niveles)

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Nivel de reproducción de foto	Se puede ajustar el nivel de la reproducción de fotografías de la máquina cuando se copia con Texto y foto en Tipo de original en la pantalla Calidad de imagen. Si se selecciona Más bajo , entonces el color negro de la imagen será enfatizado. Seleccione esto cuando desee enfatizar los textos en negro al copiar documentos con texto y fotografías. Si se selecciona Más alto, se resolverán los problemas con las mezclas de colores que son difíciles de reproducir.	Más bajo a Normal* a Más alto (5 niveles)

Ajustes del escaneado

Hay tres tipos de ajustes para escaneado.

• Prefijados de escaneado

Se pueden ajustar los valores prefijados del modo de escaneado.

Los ajustes de la máquina se restauran a los valores prefijados cuando se la encienda; cuando la máquina se recupera del modo de ahorro de energía o cuando se pulsa el botón Borrar todo. Por lo tanto, si especifica los ajustes o valores de las funciones usadas con más frecuencia como los valores prefijados, no será necesario cambiarlos para usarlos.

Elemento	Descripción	Opciones disponibles
Resolución del escaneado	Especifique el valor prefijado de Resolución en la pantalla Funciones básicas.	100ppp, 200ppp [*] , 300ppp, 400ppp, 600ppp
Formato del archivo	Especifique el valor prefijado de Formato del archivo en la pantalla Funciones básicas.	Páginas múltiples TIFF [*] , Páginas múltiples TIFF (JPEG) Páginas múltiples TIFF (G3MH) Página única TIFF Página única TIFF (JPEG) Página única TIFF (G3MH) PDF, PDF (JPEG), PDF (G3MH)
Gradación de color	Especifique el valor prefijado de Gradación de color en la pantalla Funciones básicas.	Cuatricromía, Escala de grises, Negro [*]
Más claro/Más oscuro	Especifique el valor prefijado de Más claro/ Más oscuro en la pantalla Funciones básicas.	Auto, El más claro a Normal [*] a El más oscuro (7 niveles)
Tipo de original	Especifique el valor prefijado de Tipo de original en la pantalla Otras.	Texto y foto, Texto [*] , Foto
Texto y foto	Especifique el valor prefijado de Texto y foto en Tipo de original.	Medios tonos [*] , Foto, Copias en color (Texto claro)
Foto	Especifique el valor prefijado de Foto en Tipo de original.	Medios tonos [*] , Foto
Doc. > 50	Especifique el valor prefijado de Doc.> 50 en la pantalla Otras.	No [*] , Sí

* indica el ajuste de fábrica.

• Prefijados de Reducir/Ampliar

Puede seleccionar los seis valores prefijados (fuera de 100%, Auto%, 50%) para Reducir/Ampliar en la pantalla Otros. Puede elegir de 20 valores para asignarle un valor a los seis botones como Prefijados de Reducir/Ampliar.

Elemento	Opciones disponibles
Prefijado de Reducir/ Ampliar 1 (superior izquierdo)	25%, 35% (A3 \rightarrow A6), 50% (A3 \rightarrow A5), 64% (11×17 pulg \rightarrow 8.5×11 pulg), 70% (A3 \rightarrow A4 B4 \rightarrow B5), 78% (8.5×14 pulg \rightarrow 8.5×11 pulg), 81% (B4 \rightarrow A4 B5 \rightarrow A5)*, 86% (A3 \rightarrow B4 A4 \rightarrow B5)*,
Prefijado de Reducir/ Ampliar 2	 97% (A4→8.5×11 pulg), 115% (B4→A3 B5→A4)*, 122% (A4→B4 A5→B5)*, 127% (8.5×13 pulg→A3), 129% (8.5×11 pulg→11×17 pulg).
Prefijado de Reducir/ Ampliar 3	141% (A4 \rightarrow A3 B5 \rightarrow B4)*, 154% (5.5×8.5 pulg \rightarrow 8.5×14 pulg), 180%, 200% (A5 \rightarrow A3), 220% (5.5×8.5 pulg \rightarrow 11×17 pulg), 282% (A6 \rightarrow A3),
Prefijado de Reducir/ Ampliar 4 (superior derecho)	400%
Prefijado de Reducir/ Ampliar 5	
Prefijado de Reducir/ Ampliar 6	
Prefijado especial 7	

* indica el ajuste de fábrica.

Clave del administrador del auditrón de escaneado

Si se ajusta la clave para el Administrador del auditrón de escaneado, puede introducir esta clave en lugar de la clave del buzón para acceder a un archivo del buzón. La clave debe contener entre 0 y 4 dígitos.

(1) Use el teclado para introducir la clave.

(2) Use el teclado para introducir la misma clave y seleccione **Confirmar**.

(3) Seleccione Cerrar.

8

Ajuste del modo de herramientas

Esta sección explica cómo especificar el ajuste del modo de herramientas.

8.3.1 Cambio Ide los ajustes del modo de herramientas

El procedimiento siguiente explica cómo especificar los ajustes básicos del modo de herramientas, usando los valores prefijados de las funciones como ilustración. Use el mismo procedimiento para especificar otros ajustes no mencionados aquí. Para obtener información sobre la especificación de la clave de herramientas, consulte los otros procedimientos/secciones que siguen a ésta.



"8.3.2 Cambio de la clave de herramientas"

"8.1.1 Uso del modo de administrador del sistema' "8.1.2 Entrada/salida del modo de herramientas'

Procedimiento



Muestre la pantalla Modo de herramientas.

Seleccione Prefijados de copia.



Aparecerá la pantalla Prefijados de copia.

Use ▲ ▼ para seleccionar la función requerida.

Modo o	de herramientas			
Prefijao	los de copia			Cerrar
	Elementos	Ajustes actuales]	1/4
Suminis	tro de papel	Auto		
Bandeja	de cubiertas	Bandeja 2		Página anterior
Reducir	Ampliar	100%		agina anconor
I ipo del	original	lexto		
Texto y f	otografía	Medios tonos	Pi	ágina siguiente
Tipo de	fotografía	Medios tonos		
Tipo de	texto	Texto normal		Cambiar
Más cla	ro/Más oscuro	Auto		ajustes

También puede seleccionar directamente una función tocándola en la pantalla. También, puede tocar Página anterior o Página siquiente para que se muestre la pantalla anterior/siguiente.

Modo de herramienta	IS		
Prefijados de copia			
Elementos Suministro de papel Bandeja de cubiertas Reducir/Ampliar Tipo de original Texto y fotografía Tipo de fotografía Tipo de texto Más claro/Más oscuro	Ajuste Auto Bandeja 2 100% Texto Medios tono Medios tono Texto norma Auto	s s s s s s	Página a Página si Caml ajusta
Aparecerá la pantall Aquí ilustraremos se Seleccione una	a de los valores p eleccionando Más opción y lueg	prefijados de la función s claro/Más oscuro. go seleccione Gua	n selecciona ardar .
Modo de herramienta:	s		
Más claro/Más oscuro)		Gu
Auto	Más oscuro	Normal	Más cla
aparecerá reflejado. Repita los paso otras funciones.	s 3 a 5 para o	cambiar los valore	es prefija
Seleccione Cer	rar cuando fir	nalice con los ajus	stes.
Prefijados de copia			
Elementos Suministro de papel	Ajuste Auto Bandeja 2 100% Texto	s actuales	Página s
Reducir/Ampliar Tipo del original Texto y fotografía Tipo de fotografía Tipo de texto Más claro/Más oscuro	Medios tono Medios tono Texto norma Auto		Cam ajust
Reducir/Ampliar Tipo del original Texto y fotografia Tipo de fotografia Tipo de texto Más claro/Más oscuro Se regresará a la pa	Medios tono Medios tono Texto norma Auto	erramientas.	Carr ajus

Ajustes del modo de administrador del sistema

```
"8.1.2 Entrada/salida del modo de
herramientas"
```

1

8.3.2 Cambio de la clave de herramientas



Puede cambiar la clave para acceder al modo de herramientas. Se puede introducir una clave de 4 a 12 dígitos.

"8.1.1 Uso del modo de administrador del sistema"
"8.1.2 Entrada/salida del modo de herramientas"



Procedimiento

1 1

Muestre la pantalla Modo de herramientas.

Seleccione Clave del administrador.

Modo de herramientas	
Menú de herramientas	Salir
Atributos de la bandeja de papel	<u>Clave del</u> administrador
Prefijados de copia Distribución de Prefijados de Reducir/Ampliar	Prefijados de tamaño del original
<u>Otros</u> <u>Calidad de</u> <u>Ajustes del modo</u> <u>imagen</u> <u>Ajustes del modo</u>	

Se muestra la pantalla Clave del administrador.

Use el teclado para introducir la clave nueva.

Modo de herramientas	
Clave del administrador de herramientas	Cerrar
1. Introduzca una clave nueva y Clave nueva Clave nueva	
2. Vuelva a introducir la misma clave y seleccione Confirmar. Clave de confirmación	
Nota: La clave debe contener entre 4 y 12 dígitos. Restaurar Con	nfirmar

Seleccione Confirmar.

Modo de herramientas		
Clave del administrador de herramientas		Cerrar
 Introduzca una clave nueva y Clave nueva seleccione Confirmar. Vuelva a introducir la misma clave y seleccione Confirmar. Clave de confirmación 	a ****	*
Nota: La clave debe contener entre 4 y 12 dígitos. Restaurar	Res	taurar

5

Use el teclado para introducir la misma clave que introdujo en el paso 3.

Modo de herramientas			
Clave del administrador de herramientas		(Cerrar
 Introduzca una clave nueva y seleccione Confirmar. 	Clave nueva	****	*
 Vuelva a introducir la misma clave y seleccione Confirmar. 	Clave de confirmación		
Nota: La clave debe contener entre 4 y 1	2 dígitos. Restaurar	Con	firmar

6

Seleccione Confirmar.

El cambio de clave no se efectuará si no se introduce la misma clave en los pasos 3 y 6. Si comete un error al introducir la clave, pulse **Restaurar** y prosiga con el paso 3 otra vez.

Modo de herramientas		
Clave del administrador de herramientas		Cerrar
1. Introduzca una clave nueva y seleccione Confirmar.	Clave nueva	*
 Vuelva a introducir la misma clave y seleccione Confirmar. 	Clave de confirmación	*
Note: The password must be 4-12 digits	Restaurar Cont	firmar



8

Seleccione Cerrar.

Se regresará a la pantalla Menú de herramientas.

Seleccione Salir para salir del modo de herramientas.

"8.1.2 Entrada/salida del modo de herramientas"

84 Descripción general del modo de auditrón

En el modo de administrador del auditrón, se puede calcular el número de copias realizadas por cada cuenta. Como se muestra a continuación, se puede controlar el uso de la máquina ya que se necesita una clave para poder copiar.



• Cuando se instala un dispositivo de control de la copia, como el analizador de copias, no se puede usar el modo de administrador del auditrón.

Cambio desde la pantalla de introducción de la clave y de la pantalla Normal

in outcolo	n de clave				Cerra
Inti Co	roduzca la clave nfirmar.	e y seleccione			
			1 2	3	
		Confirmar	4 5	6	
	<u> </u>		7 8	9	
Par pul	ra borrar la clav Ise Borrar.	e introducida,	0	J	

Encienda la máquina



Uso del modo de administrador del auditrón

Para poder usar las funciones del modo de administrador del auditrón, primero deberá especificar los ajustes de la cuenta (por departamento/usuario), tales como clave del usuario y límite de copias, en **Crear/Modificar cuentas** del modo de administrador del auditrón y en segundo lugar, activar el modo en **Configuración del auditrón**.



"8.5.2 Crear/modificar cuentas""8.5.4 Configuración del auditrón"

También deberá introducir una clave para pasar al modo de administrador del auditrón.

"8.1.3 Entrada/salida del modo de auditrón"

Funciones del auditrón

Comprobar cuentas

Aquí puede comprobar la clave asignada a cada cuenta, límite de copia y número actual de copias.



"8.5.1 Revisar cuentas"

Crear/modificar cuentas

Aquí puede especificar la clave de una cuenta (por departamento/usuario) y modificar su límite de copias. También, es posible restaurar el volumen de copia de cada cuenta a cero.



"8.5.2 Crear/modificar cuentas"

Eliminar/Restaurar datos de la cuenta

Aquí puede eliminar el volumen de copia actual, clave y límite de copia de cada cuenta, todo al mismo tiempo. El volumen de copia se restaurará a cero y los otros datos se restaurarán a sus valores prefijados. También puede eliminar el volumen de copia y límite de copia, todo al mismo tiempo.

"8.5.

"8.5.3 Restaurar datos de la cuenta"

Configuración del auditrón

Modo de auditrón

Puede especificar aquí si desea activar o desactivar el modo de auditrón. Si se lo activa, se activarán las funciones del auditrón. Cuando se enciende la máquina o después que se muestra la pantalla Modo de administrador del auditrón o Comprobar contador, aparecerá la pantalla de introducción de la clave.



"8.5.4 Configuración del auditrón"

• Temporizador de la pantalla de introducción de la clave del usuario

Ajuste el tiempo para que se muestre la pantalla de introducción de la clave después que se completa el último trabajo de copia.



"8.5.4 Configuración del auditrón"

Clave del administrador del auditrón

Aquí puede cambiar la clave para acceder al modo de administrador del auditrón. Se puede definir una clave de 4 a 12 caracteres.



"8.5.5 Cambio de clave"

8.5 Menú del auditrón

Esta sección explica cómo ajustar Menú del auditrón.

8.5.1 Revisar cuentas

.



Aquí puede comprobar la clave asignada a cada cuenta, límite de copias y número actual de copias.

 $\bigcirc \rightarrow$

 No necesita ser el administrador del auditrón para poder comprobar estos datos aquí. Para obtener detalles, consulte "10.7 Comprobación del contador".



Procedimiento

1

Seleccione Comprobar cuentas.

Muestre la pantalla Menú del auditrón.



Aparecerá la pantalla Comprobar cuentas.

Seleccione **Introducir el número de cuenta** y luego introduzca números de la cuenta que desea revisar con el teclado.

Alternativamente, puede usar \blacktriangle \bigtriangledown para seleccionar el número de cuenta.



 Los números de cuenta varían de 100 a 2099.



Seleccione Confirmar.

Aparecen la clave, límite de copias y volumen de copia actual de la cuenta.



Compruebe los ajustes y luego seleccione Cerrar. Se regresará a la pantalla Menú del auditrón.



Salga del modo de administrador del auditrón.

Crear/modificar cuentas 8.5.2



Aquí puede especificar la clave de una cuenta (por departamento/usuario) y modificar su límite de copias. También, es posible restaurar el volumen de copia de las cuentas. Se pueden registrar hasta 2000 cuentas.



- Cuando use las funciones del modo de administrador del auditrón para modificar el límite de copia de las cuentas (por departamento/usuario), el número de copias de salida excederá el límite de copias en las condiciones siguientes:
 - Si se selecciona Auto, Auto (Salida grande) o Clasificada, el ajuste de número de copias es mayor que uno y se pulsa Comenzar. En este caso, el trabajo de copia en curso continua incluso si el límite de copia se excede durante la copia.
 - Si se selecciona Auto, Auto (Salida grande) o Clasificada, el ajuste de número de copias es mayor que uno y se pulsa Comenzar. En este caso, incluso si el límite de copia se excede durante la copia, el juego siguiente se copia hasta el final incluso si se ha alimentado a la unidad de la bandeja de papel una hoja de papel para copiar el juego siguiente.
 - Si se selecciona Auto, Auto (Salida grande) o Clasificada, el ajuste de número de copias es mayor que uno, documentos múltiples están en la ADOD y se pulsa Comenzar. En este caso, si el límite de copia se excede durante la copia, la copia del juego de documentos continúa.
 - Si se selecciona Sin clasificar y se pulsa Comenzar. En este caso, si el papel se alimenta de la bandeja de papel a la unidad, la copia de la hoja de papel alimentada continua incluso si el límite de copia se excede durante la copia.

"8.1.3 Entrada/salida del modo de auditrón'

Procedimiento

Muestre la pantalla Menú del auditrón.

Seleccione Crear/modificar cuentas.



Se mostrará la pantalla Crear/modificar cuentas.



Seleccione **Introducir el número de cuenta** y luego introduzca números de la cuenta que desea revisar con el teclado.

Alternativamente, puede USar	▲ ▼ para seleccio	nar el núme	ero de cuenta
Modo de administrador del auditrón Para comprobar los datos de la cuer introduzca el número de cuenta y se	nta, use las flechas Arriba/Aba leccione Confirmar.	ijo o	
Comprobar cuentas			Cerrar
Número de cuenta (100-2099) 100 Introducir el número de cuenta Confirmar	Clave del usuario	Volumen de c Restaurar volumen de c	opia

4

Seleccione Confirmar.

Aparecen la clave, límite de copias y volumen de copia actual de la cuenta seleccionada. No se mostrará nada si el ajuste no ha sido especificado.

5

Para editar o cambiar la clave y el límite de copias, seleccione **Modificar datos de la cuenta**.

Para restaurar el volumen de copia actual, vaya al paso 7.



Se mostrará la pantalla Modificar el número de cuenta de la cuenta seleccionada.

Al especificar/modificar la clave: (1)Seleccione Introducir la clave.

Modo de administrador del auditrón Para crear o modificar los datos de la cuenta, use las flechas Arriba/Abajo o introduzca el número de cuenta y seleccione Confirmar.			
Modificar el número de cuenta	: 400	Cerrar	
Clave del usuario	Límite de copias (x 100)		
Introducir la clave	Introducir el límite de copias		
Confirmar	Confirmar		

El área de entrada está en blanco.

- (2)Usando el teclado, introduzca una clave de 4 a 12 dígitos y luego seleccione **Confirmar**.
- La clave de entrada se muestra en la pantalla Clave del usuario.



- Se puede introducir una clave de 4 a 12 dígitos.
- Ajuste una clave diferente para cada cuenta (por departamento/ usuario).No se puede ajustar dos veces la misma clave.

Al ajustar/modificar el límite de copias: (1) Seleccione Introducir el límite de copias.





(2)Usando el teclado, introduzca 0 un valor entre 0 y 6.553.500 en incrementos de 100 y luego seleccione **Confirmar**.

El número introducido se muestra en la pantalla Límite de copias. El área de entrada permanecerá en blanco si introduce "0".

5 Seleccione **Cerrar** cuando haya comprobado todos los ajustes.

Vuelve a aparecer la pantalla Crear/modificar cuentas.

Seleccione **Restaurar volumen de copia** para restaurar el volumen de copia actual.



"0" se muestra en la pantalla Volumen de copia.

Repita los pasos 3 a 7 para modificar los ajustes de otras cuentas.

Seleccione **Cerrar** cuando haya comprobado todos los ajustes.

Se regresará a la pantalla Menú del auditrón.



Salga del modo de administrador del auditrón.



- Si introduce "0" para límite de copias, nada se mostrará en la pantalla Límite de copias y no hay un ajuste para límite de copias. Además, si no se introduce un valor, no hay un ajuste para límite de copias.
- Si ha cometido un error al introducir la clave, pulse el botón C para borrarla y vuelva a introducirla.



"8.1.3 Entrada/salida del modo de auditrón"

8.5.3 Restaurar datos de la cuenta



Hay tres formas de restaurar datos de la cuenta.

Restaurar todos los datos de la cuenta

Es posible restaurar el volumen de copia de todas las cuentas (por departamento/usuario) a cero. También, puede restaurar los datos de cada cuenta (por departamento/usuario) tales como, clave y límite de copias.

Restaurar todos los volúmenes de copia

Es posible restaurar el volumen de copia de todas las cuentas (por departamento/usuario) a cero.

Restaurar todos los límites de copia

Es posible restaurar los límites de copia de todas las cuentas (por departamento/usuario) por un ajuste sin límite para todas las cuentas.

"8.1.3 Entrada/salida del modo de auditrón"

Procedimiento

Muestre la pantalla Menú del auditrón.

Seleccione Eliminar/restaurar datos de la cuenta.



Se muestra la pantalla Eliminar/Restaurar datos de la cuenta.

Seleccione el botón del tipo de datos que desea eliminar.

Modo de administrador del auditrón				
Eliminar/Restaurar datos de la cuenta	Eliminar/Restaurar datos de la cuenta Cerrar			
Restaurat todas las cuentas Restaurar todos los volúmenes de copia Restaurar todos los limites de copia	Si restaura todos los datos de la cuenta cuentas se restaurarán a los valores pre Si restaura todos los límites de copias, t cuentas se restaurarán a Sin límites.	, todas las efijados. odas las		

Aparecerá una pantalla de confirmación.



Seleccione Confirmar para eliminar.



Seleccione Cerrar.

Se regresará a la pantalla Menú del auditrón.



Salga del modo de administrador del auditrón.

8.5.4 Configuración del auditrón



Hay dos tipos de configuración del auditrón:

Modo de auditrón

Para encender o apagar el modo de auditrón. Si el modo de auditrón está encendido, aparecerá la pantalla de introducción de la clave cuando se enciende la máquina o después que se muestre la pantalla Modo de administrador del auditrón o Comprobar contador. Entonces se puede controlar el uso de la máquina. De la misma forma, como se puede especificar un límite de copias para cada cuenta, es posible controlar el volumen de copia.

Para activar el modo de auditrón, debe ajustar los datos de cuenta para todos los usuarios.



"8.5.2 Crear/modificar cuentas"

Temporizador de la pantalla de introducción de la clave del usuario

Ajuste el tiempo para que se muestre la pantalla de introducción de la clave del usuario automáticamente después que se completa el último trabajo de copia. El temporizador se puede ajustar entre 1 y 59 segundos con incrementos de un segundo o entre 1 y 10 minutos con incrementos de un minuto. Además, puede elegir desactivarlo. Aún si el temporizador está desactivado, aparecerá la pantalla de introducción de la clave del usuario si se pulsa el botón Clave.

Procedimiento



"8.1.3 Entrada/salida del modo de auditrón"

Seleccione	Configuración	del auditrón
00100010110		

Menú del auditrón	Salir
Comprobar cuentas Crear/modificar cuentas	ar/restaurar le la cuenta
Configuración del auditrón	del administrador litrón

Aparece la pantalla Configuración del auditrón.

8

 $\bigcirc \blacksquare$

Cuando no ha ajustado los datos de la cuenta (por departamento/ usuario), no puede usar la función Auditrón incluso si selecciona Sí en el modo de auditrón.

Ajuste el temporizador entre 1 y 59

segundos con incrementos de un segundo o entre 1 y 10 minutos con incrementos de un minuto.



3

Prosiga con activar/desactivar el modo de auditrón y ajuste el temporizador de la pantalla de entrada de la clave del usuario.

L Al activar/desactivar el modo de auditrón:

(1)Seleccione **No** para desactivarlo o **Sí** para activar el modo de auditrón.



Al ajustar el temporizador de la pantalla de entrada de la clave del usuario:

(1)Seleccione Ajustar temporizador.



Se muestra la pantalla de entrada de la clave del usuario.

 (2) Use ▲ ▼ para seleccionar el tiempo o seleccione Desactivar.



(3)Seleccione **Guardar** cuando haya comprobado todos los ajustes.

Se regresará a la pantalla Configuración del auditrón.



Seleccione **Guardar** cuando haya comprobado todos los ajustes.

Se regresará a la pantalla Menú del auditrón.

Salga del modo de administrador del auditrón.

8.5.5 Cambio de clave

Puede cambiar la clave para acceder al modo de administrador del auditrón. Se puede introducir una clave de 4 a 12 dígitos.





Cada dígito introducido se representará mediante un asterisco. Si cometió un error al introducir la clave, pulse el botón C para borrar o seleccione **Restaurar** para borrar, luego vuelva a introducirla.

Procedimiento

Muestre la pantalla Menú del auditrón.

Seleccione Clave del administrador del auditrón.



Se muestra la pantalla Clave del administrador del auditrón.

Use el teclado para introducir la clave nueva.

Modo de administrador del auditrón Siga las instrucciones de la pantalla.		
Clave del administrador del auditrón		Cerrar
 Introduzca una clave nueva y seleccione Confirmar. Vuelva a introducir la misma clave y seleccione Confirmar. 	Clave nueva	
Nota: La clave debe contener entre 4 y	12 dígitos. Restaurar Co	nfirmar

Siga las instrucciones de la pantalla.		
Clave del administrador del auditrón		Cerra
 Introduzca una clave nueva y seleccione Confirmar. 	Clave nueva	*
 Vuelva a introducir la misma clave y seleccione Confirmar. 	Clave de confirmación	

Use el teclado para introducir la misma clave que introdujo en el paso 3.

Modo de administrador del auditrón Siga las instrucciones de la pantalla.		
Clave del administrador del auditrón		Cerrar
 Introduzca una clave nueva y seleccione Confirmar. 	Clave nueva	****
 Vuelva a introducir la misma clave y seleccione Confirmar. 	Clave de confirmación	****
Nota: La clave debe contener entre 4 y 12	2 dígitos. Restaurar	Confirmar

Seleccione Confirmar.

Modo de administrador del auditrón Siga las instrucciones de la pantalla.		
Clave del administrador del auditrón		Cerrar
 Introduzca una clave nueva y seleccione Confirmar. Vuelva a introducir la misma clave y seleccione Confirmar. 	Clave nueva ***** Clave de confirmación *****	*
Nota: La clave debe contener entre 4 y 12 c	lígitos. Restaurar Con	firmar

El ajuste no se realizará si no se introduce la misma clave que en los pasos 3 y 5. Si cometió un error al introducirla, seleccione Restaurar y repita desde el paso 3.

Seleccione Guardar.

Se regresará a la pantalla Menú del auditrón.

Salga del modo de administrador del auditrón.



8.6 Comprobación de los ajustes de la red

El procedimiento siguiente explica cómo comprobar los ajustes de la red de esta máquina.

Puede cambiar los ajustes del correo. Para obtener el procedimiento de cambio de los ajustes del correo, consulte "7.2.5 Envío automático de archivos escaneados".



Ajustes del sistema	
Dirección IP:	133.232.113.108
Máscara subred:	255.0.0.0
Puerta enlace prefij.:	133.232.113.1
Nombre del dominio:	
DNS 1:	133.232.1.2
DNS 2:	133.232.1.29
Ajustes del e-mail	
Dirección del servidor	\$0.0.0.0
Puerto SMTP:	25
Error a la dirección:	
De la dirección:	
Se pueden modificar los ajust	es del e-mail seleccionando el botón de abajo.
	Modifi

Solución de problemas

9.1	Solución de problemas	322
9.2	Despeje de atascos de papel	326
9.3	Despeje de atascos de documentos	361
9.4	Solución de problemas de grapado	
9.5	Solución de copias onduladas	



Solución de problemas

En esta sección se explica cómo solucionar problemas que se presenten.

9.1.1 Solución de mensajes de error

La pantalla mostrará un mensaje si se presenta un problema en la máquina o se produce un atasco de papel. Siga las instrucciones mostradas para solucionar el problema. Si el problema continúa aún después de haber intentado las soluciones sugeridas a continuación, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

Para tratar mensajes sobre atascos de papel y de documentos, consulte "9.2 Despeje de atascos de papel" y "9.3 Despeje de atascos de documentos".

Ya que se presenta más de una solución sugerida para el mensaje de error siguiente, compruebe el motivo y la solución antes de continuar.

Mensaje de error	Motivo	Solución
No se puede detectar un documento o tamaño del documento. Cargue un documento o introduzca un tamaño de documento.	 El tamaño del documento es muy pequeño para detectarse. El documento se ha movido. El documento no se ha cargado en el cristal de exposición. El documento no se ha cargado correctamente en el ADOD. 	Cargue los documentos correctamente. (3.2 Carga de documentos") Para tamaños de documentos no estándar, introduzca el tamaño. (5.12 Especificación del tamaño del documento"

9.1.2 Solución de errores del servidor



Cuando se presente un problema en el servidor, siga las instrucciones a continuación para diagnosticarlo.

Síntomas	Solución
Aun cuando la máquina se enciende, el mensaje "Espere" permanece en el	Si el mensaje "Espere" sigue mostrándose cinco minutos después de haber encendido la máquina y la máquina no se activa, coloque el
panel de control y la máquina no funciona.	interruptor en la posición " \bigcirc ", espere cinco minutos y coloque el interruptor en la posición " ". Si la máquina sigue sin activarse, llame al Centro de asistencia al cliente.
Después de ingresar al Modo de ahorro de energía desde el Modo de herramientas, la máquina permanece en el Modo de ahorro de energía aunque se pulse el botón de ahorro de energía.	Coloque el interruptor en la posición "U"(apagado) y espere 5 minutos antes de colocarlo en la posición " " (encendido).

9.1.3 Solución de otros problemas



Cuando se presenten otros tipos de problemas, siga los puntos de comprobación siguientes para diagnosticarlos.

Síntomas	Punto de comprobación	Solución
La máquina no recibe	¿Está el enchufe conectado en el tomacorriente?	Coloque en enchufe en el tomacorriente correctamente.
electricidad.	¿Está el enchufe insertado firmemente en la máquina?	Coloque en enchufe en la máquina firmemente.
¿Se encuentra el interruptor de potencia en la posición " " (encendido)?		Coloque el interruptor de potencia en la posición " " (encendido).
	¿Se encuentra el interruptor de corte en la posición " " (encendido)?	Coloque el interruptor de corte en la posición "]" (encendido).
La pantalla del panel de control principal está	¿Se encuentra el control de ajuste del brillo en el nivel demasiado oscuro?	Use el control de ajuste del brillo para cambiar el brillo de la pantalla.
oscura.		"8.1.1 Uso del modo de administrador del sistema"
No se muestra el mensaje	¿Está el enchufe conectado en el tomacorriente?	Coloque en enchufe en el tomacorriente correctamente.
"Preparada para copiar".	¿Se muestran mensajes en la pantalla?	Siga las instrucciones mostradas para solucionar el problema.
Las copias salen sucias.	¿Está el cristal de exposición o la cubierta de documentos sucia?	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos.
		"10.1 Limpieza de la copiadora"
	¿Tienen los documentos un alto nivel de transparencia (por ejemplo, transparencias)?	Si se usa documentos con alto nivel de transparencia, también se copiarán las manchas de suciedad que haya en el documento. Coloque una hoja de papel blanca sobre el documento antes de copiarlo.
	¿Son los documentos de color, textura áspera o quemados?	Ajuste el nivel de densidad o la calidad de imagen. "5.17 Ajuste de la calidad de copia" "5.18 Ajuste de la densidad de copia"
	¿Son los documentos de papel brillante sensible?	Ya que el papel brillante sensible se pega fácilmente sobre el cristal de exposición, las sombras se copian como puntos negros. Coloque un material transparente, tal como una transparencia, debajo del documento.
		Si se copian los bordes de la película que colocó debajo del documento, seleccione Más claro en Más claro/Más oscuro.
Las copias salen	¿Está la densidad de copia ajustada en	Ajuste el nivel de densidad.
demasiado oscuras.	Mas oscuro?	"5.18 Ajuste de la densidad de copia"

Síntomas	Punto de comprobación	Solución	
Las copias salen demasiado claras.	¿Se han impreso los documentos en un ajuste demasiado pálido? El valor de Más claro/Más oscuro, ¿está ajustado en El más claro ?	Ajuste la densidad de copia. Para documentos en blanco y negro, seleccione Texto en lápiz (Negro) en Texto , en Tipo de original . <i>"5.19 Especificación del tipo de documento"</i> <i>"5.18 Ajuste de la densidad de copia"</i>	
Algunas partes de las imágenes no se copian.	¿Está el papel húmedo?	Si el papel está húmedo, algunas partes de la imagen pueden no copiarse, o las copias pueden no ser muy claras. Sustitúyalo por papel de un paquete nuevo.	
	El papel de la bandeja, ¿está plegado o arrugado?	Sustitúyalo por papel de un paquete nuevo.	
	¿Está el papel pegado o plegado?	Las partes pegadas o plegadas de los documentos están dobladas o no quedan completamente planas en el cristal de exposición. Coloque una pila de papel sobre el documento para alisarlo.	
Las imágenes salen dobladas.	¿Está el documento cargado	Cargue los documentos correctamente.	
	correctamente?	"3.2 Carga de documentos"	
	¿Está la guía del documento en el ADOD torcida?	Cargue los documentos correctamente y alinee la guía del documento con el borde del documento.	
		"3.2.2 Carga en el ADOD"	
	¿Está la bandeja de papel ajustada correctamente?	Empuje la bandeja completamente hacia adentro.	
	¿Está el papel cargado correctamente en	Carque el papel correctamente.	
	la bandeja? ¿Está la guía del papel de la bandeja 5 (especial) alineada con el papel?	"2.2 Carga de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas"	
Las copias no salen del tamaño de papel deseado.	¿Está el cristal de exposición o la cubierta de documentos sucia?	Limpie el cristal de exposición o la cubierta de documentos.	
		"10.1 Limpieza de la copiadora"	
	¿Es el documento de un material muy transparente (por ejemplo, transparencias)?	Coloque el documento en el cristal de exposición, y un papel blanco sobre el documento.	
	¿Está el documento torcido?	Cargue los documentos correctamente.	
		"3.2 Carga de documentos"	
	¿Está el documento cargado correctamente?	Cargue los documentos correctamente.	
	¿Está la guía del documento en el ADOD torcida?	Ajuste la guía del documento correctamente. "3.2.2 Carga en el ADOD"	
	¿Es el documento de un tamaño no	Especifique el tamaño del documento.	
		"5.12 Especificación del tamaño del documento"	
	¿Está el documento plegado?	Alise el documento y vuelva a cargarlo.	
		"3.2 Carga de documentos"	

Síntomas	Punto de comprobación	Solución	
Se producen atascos de documentos con mucha frecuencia.	 ¿Se está usando documentos adecuados? ¿Están sus documentos en mal estado, son tarjetas personales, transparencias o de un material delgado? 	Cargue documentos adecuados en el ADOD. "3.1 Tipos de documentos" "3.2 Carga de documentos"	
	¿Tiene el documento papel adhesivo, clips o celofán adherido?	Retire los montajes tales como papel adhesivo, clips y celofán antes de hacer las copias. Ajuste la guía del documento correctamente. "3.2.2 Carga en el ADOD"	
	¿Está la guía del documento torcida?		
	¿Está el documento rasgado y se han dejado partes del mismo en el ADOD?	Abra la cubierta del ADOD y compruébela. "9.3 Despeje de atascos de documentos"	
El papel se atasca o arruga con frecuencia.	¿Está el papel cargado correctamente en la bandeja?	Cargue el papel correctamente.	
	¿Está la bandeja de papel ajustada correctamente?	Empuje la bandeja completamente hacia adentro.	
	El papel cargado en la bandeja, ¿está	Sustitúyalo por papel de un paquete nuevo.	
	plegado o arrugado?	"2.2 Carga de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas"	
	¿Está el paper ondulado?	Invierta el papel en la bandeja o sustitúyalo por papel de un paquete nuevo.	
		"2.2 Carga de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas"	
	¿Ha quedado papel atascado/rasgado u objetos extraños dentro de la máquina?	Abra la máquina o retire la bandeja para retirar el papel u objetos.	
	· Eaté al papal húmada?	"2.2 Carga de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas"	
		"2.2 Carga de papel/Cambio del tamaño del nanel en las bandeias"	
	¿Es el papel cargado en la bandeja de especificaciones correctas?	Sustitúyalo por papel de especificaciones correctas.	
		 "2.1 Papel que debe utilizarse" "2.2 Carga de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas" 	
	¿Excede el papel la línea de capacidad máxima de la bandeja?	No cargue papel por encima de la línea que indica el nivel máximo.	
		"2.2 Carga de papel/Cambio del tamaño del papel en las bandejas"	
No se puede alimentar el documento a	¿Es el documento demasiado pequeño?	El tamaño más pequeño que puede cargarse en el ADOD es A5.	
través del ADOD.		"3.1 Tipos de documentos"	
El borde del documento está plegado.	¿Está el documento ondulado?	Alise el documento y vuelva a cargarlo.	

Despeje de atascos de papel

Cuando se detecte un atasco de papel, la máquina se detendrá y se mostrará un mensaje de error. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.

Retire el papel atascado con cuidado para evitar rasgardo. Si el papel se rasgue mientras lo retira de la máquina, asegúrese de quitar todos los trozos rasgados.

Si al completar esta acción el mensaje de atasco de papel siga mostrándose, siga las instrucciones de la pantalla para comprobar si existe papel atascado en otras partes de la máquina.

Cuando se despejen todos los atascos de papel, se mostrará el mensaje, "Pulse Comenzar para continuar (O pulse C para cancelar el trabajo)".

Pulse el botón Comenzar para iniciar la operación de copia desde donde se interrumpió al producirse el atasco.

Pulse el botón C si desea cancelar el trabajo de copia.

Cuando retire papel atascado, asegúrese de no dejar trozos de papel rasgados en la máquina. Si ello sucede, puede producirse un incendio. No fuerce el papel cuando haya trozos atascados o cuando trate de retirarlos del fusor o del rodillo de calor. Podría lastimarse o quemarse. Apague la máquina inmediatamente y llame al Centro de asistencia al cliente.

Esta sección describe cómo retirar papel atascado de las ubicaciones siguientes:

- Bandejas 1 a 4
- Bandeja 5 (especial)
- Bandeja 6 (AAC)
- Bandeja 7
- Área inferior izquierda de la copiadora
- Interior de la copiadora
- Detrás de la puerta izquierda de la acabadora
- Detrás de la puerta derecha de la acabadora
- Unidad de plegado (Z y C)
- Área de salida de la acabadora

9.2.1 Bandejas 1 a 4

El mensaje siguiente se mostrará si el papel se atasca en las bandejas 1 a 4. Siga el procedimiento de abajo para retirar el papel atascado.



Se mostrará un mensaje y la máquina no comenzará si la bandeja no se empuja hacia adentro completamente. Si todavía hay papel o documentos atascados en otras ubicaciones, se mostrarán otros mensajes de error. Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.

Empuje la bandeja lentamente hacia el interior de la máquina hasta alcanzar el tope.



9.2.2 Bandeja 5 (especial)

Si el papel se atasca en la bandeja 5 (especial), se mostrará el mensaje siguiente. Siga el procedimiento siguiente para retirar el papel atascado.



"2.2.2 Carga de papel en la bandeja 5 (especial)"



Si la cubierta superior de la bandeja 5 (especial) no se cierra correctamente, se mostrará un mensaje de error y la máquina no comenzará a funcionar. Si todavía hay papel o documentos atascados en otras ubicaciones, se mostrarán otros mensajes de error.

Cuando use hojas de papel múltiples, retire todas las hojas y vuelva a cargarlas.

Retire el papel atascado Ζ de la bandeja 5 (especial).



Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.

la

Cierre la cubierta superior de la bandeja 5 (especial).





en (especial) correctamente. El mensaje de atasco de papel

permanecerá si se deja papel en la máquina. Retire el papel o verifique si hay papel atascado en otras ubicaciones.



9.2.3 AAC



Aquí explicaremos cómo despejar atascos de papel que puedan producirse en diferentes ubicaciones del AAC. La explicación se divide en: "Atasco de papel en el AAC", "Atasco de papel dentro del AAC (cubierta superior)", "Atasco de papel dentro del AAC (cubierta superior)", "Atasco de papel dentro del AAC (cubierta superior derecha)" y "Atasco de papel entre el AAC y la copiadora".

Atasco de papel en el AAC

Si el papel se atasca en el AAC, se mostrará el mensaje siguiente. Siga el procedimiento siguiente para retirar el papel atascado.

	Atasco de papel			
	 Abra la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad) y retire las hojas atascadas. Cierre la bandeja. 			
	05 0010			
	95-6219			
Procedimiento				
	Tire del AAC hasta que haga tope. La placa inferior descenderá automáticamente.			
	2 Retire el papel atascado.			

.


. .

Se mostrará un mensaje y la máquina no comenzará si la bandeja no se cierra completamente. Si todavía hay papel o documentos atascados en otras ubicaciones, se mostrarán otros mensajes de error. Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.

Empuje la bandeja lentamente hacia el interior de la máquina hasta alcanzar el tope.



Atasco de papel dentro de la cubierta superior

Si el papel se atasca dentro de la cubierta superior del AAC, se mostrará el mensaje siguiente. Siga el procedimiento siguiente para retirar el papel atascado.

Atasco de papel
 1. Abra la cubierta superior de la bandeja 6 (alimentador de alta capacidad) y retire las hojas atascadas. 2. Cierre la cubierta superior.
95-6216
Procedimiento 1 Abra la cubierta superior del AAC.



Atasco de papel dentro de la cubierta superior derecha

Si el papel se atasca dentro de la cubierta superior derecha del AAC, se mostrará el mensaje siguiente. Siga el procedimiento siguiente para retirar el papel atascado.



Procedimiento

Deslice el AAC hacia la izquierda, hasta que haga tope.





Si la cubierta superior derecha de la

completamente, se mostrará un mensaje de error y la máquina no comenzará a funcionar. Si todavía hay papel o documentos atascados

en otras ubicaciones, se mostrarán

máquina no se cierra

otros mensajes de error.

Abra la cubierta superior derecha del AAC.

Retire el papel atascado.





- Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.
- 5 Cierre la cubierta superior derecha.



Deslice el AAC nuevamente hacia la derecha, hasta que se conecte a la máquina.



Atasco de papel entre el AAC y la copiadora

Si el papel se atasca entre el AAC y la copiadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga el procedimiento siguiente para retirar el papel atascado.



Procedimiento

Deslice el AAC hacia la izquierda, hasta que haga tope.



2 Pulse el enganche en la cubierta inferior izquierda de la máquina para abrirla.





6





- Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.
- Cierre la cubierta inferior izquierda de la máquina.



 Asegúrese de que la cubierta inferior izquierda esté completamente cerrada cuando conecte el AAC a la máquina. Si el AAC está conectado a la máquina y esta cubierta está abierta, puede ocacionar problemas o dañar la

1

máquina.

máquina.

Cierre la cubierta inferior derecha de la máquina completamente. Si el AAC está conectado a la copiadora y esta cubierta está abierta, puede ocacionar problemas o dañar la

> Deslice el AAC nuevamente hacia la derecha, hasta que se conecte a la máquina.



9.2.4 Bandeja 7

El mensaje siguiente se mostrará si el papel se ha atascado en la bandeja 7. Siga el procedimiento de abajo para retirar el papel atascado.



Procedimiento

- Levante la bandeja de salida de documentos y pulse el botón que se muestra en el diagrama.
- 2
- Abra la cubierta R4 para retirar el papel atascado.





Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.



.

completamente, se muestra un mensaje de error y la máquina no comenzará a funcionar. Si todavía hay papel o documentos atascados en otras ubicaciones, se mostrarán otros mensajes de error. Cierre la cubierta R4 y coloque la bandeja de salida de documentos en la posición original.



9.2.5 Área inferior izquierda

Si el papel se atasca en el área inferior izquierda de la copiadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga el procedimiento siguiente para retirar el papel atascado.

Atasco	de papel				
		1. Abra la cubierta Izquierda de la I 2. Retire la hoja at	de la parte inferior náquina. ascada y cierre la cu	ibierta.	
				95-6200	
	Procedim	iento			
	1 Pulse cubie de abrir	e el enganch erta inferior iz la máquina la.	e en la quierda para		

Retire el papel atascado.



Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.



Cierre la cubierta inferior izquierda de la máquina.



Si la cubierta superior izquierda de la máquina no se cierra completamente, se mostrará un mensaje de error y la máquina no comenzará a funcionar. Si todavía hay papel o documentos atascados en otras ubicaciones, se mostrarán otros mensajes de error.

9.2.6 Interior de la copiadora



Si el papel se atasca en el módulo de transferencia de la máquina, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.

AVISO Nunca toque la unidad del fusor o las áreas alrededor de la misma que tengan etiquetas que le adviertan sobre una superficie caliente o que indiquen que tenga precaución. Puede quemarse.

Cuando ocurra un atasco de papel en cualquiera de las cuatro ubicaciones mencionadas dentro de la máquina, se mostrará el mensaje de error siguiente. El mensaje de error siguiente difiere de acuerdo a la ubicación del atasco de papel.



Procedimiento



Retire el papel atascado mientras levanta la palanca 1.

≜ PRECAUCIÓN

Nunca toque la unidad del fusor o las áreas alrededor de la misma que tengan etiquetas que le adviertan sobre una superficie caliente o que indiquen que tenga precaución. Puede quemarse.

Si el papel se atasca en la parte superior del módulo de transferencia o dentro de la unidad del fusor, retírelo tirando del mismo hacia la izquierda.

≜ PRECAUCIÓN

Nunca toque la unidad del fusor o las áreas alrededor de la misma que tengan etiquetas que le adviertan sobre una superficie caliente o que indiquen que tenga precaución. Puede quemarse.



Si no puede retirar el papel atascado, gire la palanca verde а la derecha de la unidad del fusor hacia la derecha para abrirla y luego retire la hoja.

[♠] PRECAUCIÓN

Nunca toque la unidad del fusor o las áreas alrededor de la misma que tengan etiquetas que le adviertan sobre una superficie caliente o que indiquen que tenga precaución. Puede quemarse.

Presione las palancas 3 y 4 para retirar el papel atascado.

A PRECAUCIÓN

Nunca toque la unidad del fusor o las áreas alrededor de la misma que tengan etiquetas que le adviertan sobre una superficie caliente o que indiquen que tenga precaución. Puede quemarse.





Presione las palancas 3 y 4 para que regresen a las posiciones originales.



Empuje completamente hacia adentro el módulo de transferencia y gire la palanca verde hacia la izquierda.

Si la palanca no se puede girar, retire el módulo de transferencia a mitad de camino y empújela hacia adentro otra vez.





Si la puerta delantera de la máquina no se cierra completamente, se mostrará un mensaje de error y la máquina no comenzará a funcionar. Si todavía hay papel o documentos atascados en otras ubicaciones, se mostrarán otros mensajes de error.

Cierre la puerta delantera.



9.2.7 Detrás de la puerta izquierda de la acabadora

Aquí explicaremos cómo retirar papel atascado dentro de la acabadora. La explicación se divide en: "Atasco de papel en la palanca R1 y cubierta 5"; "Atasco de papel en la palanca R1 y manija R2"; y "Atasco de papel en las palancas R3a y R3b".

Abra la puerta izquierda de la acabadora que se muestra abajo para retirar el papel atascado.



- Cuando el atasco de papel ocurre dentro de la acabadora, el mensaje de error difiere de acuerdo a la ubicación del atasco de papel.
 - Si una palanca o cubierta no se coloca en la posición original, se muestra un mensaje de error y la máquina no comenzará a funcionar. Si todavía hay papel o documentos atascados en otras ubicaciones, se mostrarán otros mensajes de error.

Atasco de papel en la palanca R1 y cubierta 5

Si el papel se atasca en la palanca R1 y la cubierta 5 de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Procedimiento

- Abra la puerta izquierda de la acabadora.
- 2 Levante la palanca R1, pulse el botón ubicado en la parte inferior derecha de la acabadora y abra la cubierta inferior derecha 5.



Retire el papel atascado.



- Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.
- **5**
 - Cierre la cubierta inferior derecha 5 y coloque la palanca R1 en la posición original.





Cierre la puerta izquierda de la acabadora.

Atasco de papel en la palanca R1 y manija R2

Si el papel se atasca en la palanca R1 y la manija R2 de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Procedimiento

- Abra la puerta izquierda de la acabadora.
- Retire el papel atascado levantando la palanca R1 y girando la manija R2 hacia la izquierda.



- Consulte " Atasco de papel en las palancas R3a y R3b" para más detalles sobre la palanca R3a.
- Coloque la palanca R1 en la posición original

rasgados en la máquina.



- Si la cubierta no se cierra completamente, se muestra un mensaje de error y la máquina no comenzará a funcionar.

Cierre la puerta izquierda de la acabadora.

Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos

Atasco de papel en las palancas R3a y R3b

Si el papel se atasca en las palancas R3a y R3b de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



5 Coloque las palancas R3a y R3b en las posiciones originales.





Cierre la puerta izquierda de la acabadora.

9.2.8 Detrás de la puerta derecha de la acabadora / / ////

Aquí explicaremos cómo retirar papel atascado dentro de la acabadora. La explicación se divide en: "Atasco de papel en las palancas R12a y R12b"; "Atasco de papel en la palanca R14a y manija R13"; "Atasco de papel en la palanca R14b y manija R15"; y "Atasco de papel en la palanca R16 y manija R11".

Abra la puerta derecha de la acabadora que se muestra abajo para retirar el papel atascado.



- Cuando el atasco de papel ocurre dentro de la acabadora, el mensaje de error difiere de acuerdo a la ubicación del atasco de papel.
 - Si una palanca o cubierta no se coloca en la posición original, se muestra un mensaje de error y la máquina no comenzará a funcionar. Si todavía hay papel o documentos atascados en otras ubicaciones, se mostrarán otros mensajes de error.

Atasco de papel en las palancas R12a y R12b

Si el papel se atasca en las palancas R12a y R12b de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Procedimiento

- Abra la puerta derecha de la acabadora.
- 2 Mueva las palancas R12a y R12b y retire el papel atascado.



- $\bigcirc \blacksquare$
- Consulte [™] Atasco de papel en la palanca R5 y manija R11" en [®]2.9 Unidad de plegado (Z y C)" para más detalles sobre la palanca R5 y la manija R11.
- Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.
- Coloque las palancas R12a y R12b en las posiciones originales.





Atasco de papel en la palanca R14a y manija R13

Si el papel se atasca en la palanca R14a y la manija R13 de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Procedimiento

- Abra la puerta derecha de la acabadora.
- Mueva la palanca R14a, gire la manija R13 a la derecha y retire el papel atascado.



 Consulte⁴ Atasco de papel en las palancas R12a y R12b" para más detalles sobre las palancas R12a y R12b. Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.

Coloque la palanca R14a en la posición original.





Atasco de papel en la palanca R14b y manija R15

Si el papel se atasca en la palanca R14b y la manija R15 de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Procedimiento

- Abra la puerta derecha de la acabadora.
- 2 Mueva la palanca R14b, gire la manija R15 a la izquierda y retire el papel atascado.



- Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.
- Coloque la palanca R14b en la posición original.





Atasco de papel en la palanca R16 y manija R11

Si el papel se atasca en la palanca R16 y la manija R11 de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Solución de problemas

9.2.9 Unidad de plegado (Z y C)



Esta sección explica cómo retirar papel atascado en el interior de la unidad de plegado (Z y C) cuando se haya instalado esta unidad opcional en una acabadora con grapadora (opcional) o una acabadora del realizador de folletos (opcional); "Atasco de papel en las áreas R5 y R11"; "Atasco de papel en la bandeja de salida de plegado triple R9 y el área R10"; "Atasco de papel en las áreas R6 y R7"; "Atasco de papel en las áreas R7 y R8a/área R8b y bandeja de salida de plegado triple R9"; "Atasco de papel en la unidad R17, áreas R18 y R19".

Abra la cubierta derecha como se muestra abajo para retirar el papel atascado.



- El mensaje mostrado varía dependiendo de la ubicación del atasco de papel.
 - Si las palancas y las cubiertas no se colocan correctamente o no se cierran completamente, se muestra un mensaje y la máquina no comenzará a funcionar. Si un documento o papel se atasca en una ubicación diferente a la unidad de plegado, se muestra otro mensaje. Siga las instrucciones para retirar el papel atascado.

Atasco de papel en la palanca R5 y manija R11

Si el papel se atasca en la palanca R5 y la manija R11 de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Procedimiento



Abra la puerta derecha de la acabadora.

2 Levante la palanca R5 y gire la manija R11 en sentido contrario al reloj para retirar el papel atascado.



Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.

Coloque la palanca R5 en la posición original.





Cierre la puerta derecha de la acabadora.

Solución de problemas

Atasco de papel en la palanca R6 y manija R7

Si el papel se atasca en la palanca R6 y la manija R7 de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Procedimiento

- Abra la puerta derecha de la acabadora.
- Haga oscilar la palanca
 R6 y gire la manija R7 en sentido del reloj para retirar el papel atascado.



3

Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.

Coloque la palanca R6 en la posición original.





Atasco de papel en la manija R7, palancas R8a/área R8b, y bandeja de salida de plegado triple R9

Si el papel se atasca, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Procedimiento

Abra la puerta derecha de la acabadora.

Retire la bandeja de salida de plegado triple R9, haga oscilar la palanca R8a a la derecha y retire el papel atascado.



Si no puede retirar el papel en el paso 2, regrese la palanca R8a y gire la palanca R8b hacia la derecha, gire la manija R7 hacia la derecha, luego retire el papel atascado.



4

Si el papel se rasga, asegúrese de que no queden trozos rasgados en la máquina.

 No es posible abrir ambas palancas R8a y R8b al mismo tiempo. Abra la palanca R8b, después de haber oscilado la otra palanca R8a. Vuelva a girar la palanca abierta (R8b o R8a), y empuje hacia adentro la bandeja de salida de plegado triple R9.



Cierre la puerta derecha de la acabadora.

Atasco de papel en la bandeja de salida de plegado triple R9 y la palanca R10

Si el papel se atasca en la bandeja de salida de plegado triple R9 y la palanca R10 de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.





Atasco de papel en la unidad R17, palanca R18 y manija R19

Si el papel se atasca, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Abra la puerta derecha de la acabadora.



Área de salida de la acabadora 9.2.10



Aquí explicaremos cómo quitar el papel atascado en el área de salida de la acabadora. La explicación se divide en: "Atasco de papel en la bandeja de salida"; "Atasco de papel en la bandeja de la acabadora"; Atasco de papel en la bandeja de salida de folletos".

Atasco de papel en la bandeja de salida

Si el papel se atasca, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.

	Atasco de papel		
		 Retire las hojas atascadas de la bandeja de salida. Abra y cierre la puerta derecha de la acabadora. Mueva la palanca R14a y gire la manija R13 en el sentido de las agujas del reloj. Retire las hojas atascadas. Coloque la palanca R14a en su posición original. Cierre la puerta derecha de la acabadora. 	
		95-6272	
	Procedin	niento	
	1 Retide I	ire el papel atascado la bandeja de salida.	
		el papel se rasga, asegúrese de que no queden gados en la máquina.	ı trozos
 Si la puerta delantera no se o completamente, se muestra u mensaje de error y la máquin comenzará a funcionar. 	cierra un na no 3 Abra mer	a y cierre la puerta derecha de la acabadora hasta nsaje desaparezca.	a que el
	\bullet		

Atasco de papel en la bandeja de la acabadora

Si el papel se atasca, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.



Atasco de papel en la bandeja de salida de folletos

Si el papel se atasca en la bandeja de salida de folletos de la acabadora, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.

	Atasco de pap	el	
		 Abra la puerta derecha de la acabadora. Gire la manija R19 en el sentido de las agujas del reloj y retire todo el papel de la bandeja de salida de folletos. Cierre la puerta derecha de la acabadora. 	
		95-2297	
		30-6237	
	Proc	cedimiento	
	1	Abra la puerta derecha de la acabadora.	
	2	Gire la manija R17 hacia la derecha para retirar el papel atascado en la bandeja de salida de folletos.	
Si la puerta delantera no s completamente, se muest mensaje de error y la máq comenzará a funcionar.	a cierra ra un uina no	Si el papel se rasga, asegúrese de qu rasgados en la máquina. Cierre la puerta derecha de la acabadora	e no queden trozos

.

Si la puerta

93 Despeje de atascos de documentos

Cuando un documento se atasque en el ADOD, la máquina se detendrá y se mostrará un mensaje de error. Siga las instrucciones para despejar el atasco y vuelva a cargar los documentos en el ADOD.

Atasco de documentos en la cubierta izquierda (área superior)

Cuando un documento se atasque en el ADOD, la máquina se detendrá y se mostrará el mensaje de error siguiente. Siga las instrucciones mostradas para retirar el papel atascado.

Atasco de document	os
	 Abra la cubierta izquierda del alimentador de documentos. Retire el original atascado y cierre la cubierta.
	95-6001





- Cargar documentos rasgados, plegados o arrugados ocasionará atascos o dañará los documentos. Al copiar este tipo de documentos, colóquelos directamente en el cristal de exposición.
- Cuando divida una pila de documentos grande para el escaneado, vuelva a cargar todos los documentos de la pila que cargue después de despejar el atasco de documentos. No es necesario volver a cargar las pilas de documentos antes de que se detectara el atasco.

Retire atascado.

Empuje

el documento

cubierta







Compruebe que los documentos no estén plegados rasgados, 0 arrugados, luego siga las instrucciones mostradas y vuelva cargar а los documentos en el ADOD.

la izquierda del ADOD hasta

que se oiga un clic.

Una vez que haya retirado los documentos atascados, vuelva a cargar todos los documentos, incluyendo aquellos que se hayan copiado. Aquellos documentos que se hayan escaneado anteriormente se saltarán automáticamente y se iniciará el escaneado de los demás.



Atasco de documentos en el área de salida y debajo del ADOD

Si se atasca un documento en el área de salida y debajo del ADOD, se mostrará el mensaje siguiente. Siga las instrucciones de abajo para retirar el documento atascado.

Atasco de documentos	
 Retire el original mal alimentado del área de salida del alimentador de documentos. Levante el alimentador de documentos y retire los originales del cristal de exposición Baje el alimentador de documentos. 	
95-60 Atasco de documentos	02
Retire todos los originales de la bandeja de entrada de documentos.	
95-60	00
Procedimiento	
Retire el documento atascado en el área de salida del ADOD.	

.



- Cargar documentos rasgados, plegados o arrugados ocasionará atascos o dañará los documentos. Al copiar este tipo de documentos, colóquelos directamente en el cristal de exposición.
- Cuando divida una pila de documentos grande para el escaneado, vuelva a cargar todos los documentos de la pila que cargue después de despejar el atasco de documentos. No es necesario volver a cargar las pilas de documentos antes de que se detectara el atasco.



Compruebe que los documentos no estén plegados rasgados, 0 arrugados, luego siga las instrucciones mostradas y vuelva а cargar los documentos en el ADOD.

Una vez que haya retirado los documentos atascados, vuelva a cargar todos los documentos, incluyendo aquellos que se hayan copiado. Aquellos documentos que se hayan escaneado anteriormente se saltarán automáticamente y se iniciará el escaneado de los demás.



94 Solución de problemas de grapado

Esta sección explica los problemas que se puedan presentar con el grapado. Si el documento no se grapa o si la grapa se dobla después del grapado, siga el procedimiento que se muestra en la página siguiente para continuar. Si la acción sugerida no resuelve el problema, llame al Centro del asistencia al cliente.



Si las grapas presentan las condiciones siguientes después del grapado, llame al Centro de asistencia al cliente.





 Abra la cubierta de cartucho de grapas solamente cuando decida retirar la grapa doblada. Si no retira la grapa doblada, puede producirse un atasco de grapas.



Procedimiento

Compruebe que la máquina se haya detenido y luego abra la puerta derecha de la acabadora.





Retire el cartucho de grapas.

UR1"

(1)Levante la palanca como se muestra en el diagrama.



(2)Retire el cartucho de grapas.



(3)Abra la cubierta del cartucho de grapas como se muestra en el diagrama y retire la grapa atascada.

A PRECAUCIÓN Cuando retire la grapa, tenga cuidado de no lastimarse los dedos.



- Abra la cubierta de cartucho de grapas solamente cuando decida retirar la grapa doblada. Si no retira la grapa doblada, puede producirse un atasco de grapas.
- $\bigcirc \rightarrow$
- Si las grapas no se pueden retirar siguiendo el procedimiento sugerido, llame al Centro de asistencia al cliente.

Tenga cuidado de no atascar papel en el cartucho cuando haya papel

en la acabadora.

- (4)Si no puede retirar la grapa atascada, empuje la grapa en la dirección indicada para retirarla.
- (5)Empuje el cartucho de grapas a la posición original.





(6)Cierre la cubierta hasta que oiga un clic.



- Cuando se use el cartucho de grapas de folletos "UR2" (delantero) o "UR3" (posterior):
 - (1)Presionando la palanca hacia la derecha, retire el cartucho.
- - (2)Sosteniendo las lengüetas del cartucho de grapas de folletos, deslice el cartucho hacia la izquierda para retirarlo.



9

(3)Retire la grapa atascada como se muestra en el diagrama.

A PRECAUCIÓN Cuando retire la grapa, tenga cuidado de no lastimarse los dedos.

- (4)Sosteniendo las lengüetas del cartucho de grapas de folletos, regrese el cartucho a la posición original y empújelo suavemente hasta que haga clic.
- (5)Empuje el cartucho de grapas a la posición original.









Si la puerta derecha de la acabadora no se cierra completamente, el mensaje de error seguirá mostrándose y la máquina no comenzará a funcionar.

3

Cierre la puerta derecha de la acabadora.

95 Solución de copias onduladas

Puede corregir la curvatura de las copias pulsando el botón de reducción de curvatura.

Esta función se usa cuando las copias salen curvadas hacia arriba.

El botón de reducción de curvatura funciona durante el modo de funcionamiento e interrupción si la máquina está encendida.

La curvatura puede quitarse invirtiendo y volviendo a cargar el papel si las copias salen curvadas hacia abajo.



Corrección para la curvatura hacia arriba: Disponible



Corrección para la curvatura hacia abajo: No disponible

• Si las copias salen curvadas hacia abajo, el botón de reducción de curvatura no funcionará aunque se pulse.

 Para cambiar el modo de corrección de la curvatura entre Auto, Sí y No, pulse el botón de reducción de curvatura de la acabadora, no el botón Restaurar del panel de control, mientras la máquina está en funcionamiento. El cambio se aplicará inmediatamente después de que el botón se pulse.



 Si se cancela el modo de ahorro de energía, el modo de corrección de la curvatura se ajusta a Auto.

Procedimiento

Asegúrese de que la luz de **reducción de curvatura** se encienda.

Cuando encienda la máquina, el modo de reducción de curvatura se ajusta a **Auto**.



Pulse el botón de reducción de curvatura.

Pulsar el botón de reducción de curvatura cambia el modo entre Auto, SÍ, y NO.



Consulte "Modos y funciones del botón de reducción de curvatura" para más detalles.

Modos y funciones del botón de reducción de curvatura

Botón de reducción de curvatura		Funciones	
Indicador	Modo		
	Auto	Realiza la corrección de la curvatura automáticamente. La corrección para alcanzar la curvatura óptima se realiza automáticamente de acuerdo al tamaño del papel o la orientación de las copias. Se recomienda que esta función se use en el modo Auto. Al modo Auto se ingresa en los casos siguientes: - Al encender la máquina - Al cancelar el modo de ahorro de energía	
	SÍ	Se puede corregir la curvatura hacia arriba.	
0	NO	Pulse este botón cuando las copias no tienen curvatura o cuando la curvatura es hacia abajo.	

Cuidado diario

Limpieza de la copiadora	. 372
Consumibles	. 373
Sustitución del cartucho de tóner	. 376
Sustitución de la botella de residuos de tóner A	. 379
Sustitución del cartucho de grapas	. 381
Vaciado del recipiente de residuos de perforaciones	. 385
Comprobación del contador	. 387
	Limpieza de la copiadora Consumibles Sustitución del cartucho de tóner Sustitución de la botella de residuos de tóner A Sustitución del cartucho de grapas Vaciado del recipiente de residuos de perforaciones Comprobación del contador



10.1 Limpieza de la copiadora

Si la cubierta de documentos, el ADOD (área de la correa) y el cristal de exposición están sucias, las copias pueden salir sucias y el tamaño del original puede no detectarse correctamente. Para poder realizar copias limpias cada vez que use la máquina, se recomienda que limpie la copiadora una vez al mes.



- No use químicos tales como benceno o diluyente. Estos productos pueden dañar la pintura y la cobertura de las piezas de plástico de la máquina.
- No use demasiada agua. Puede dañar el documento u ocasionar problemas en la máquina.

Limpieza de la cubierta de documentos/ADOD (área de la correa)

Siga el procedimiento de abajo para limpiar la cubierta de documentos y el ADOD.

Procedimiento

Use un paño suave húmedo para limpiar las áreas.

2 Use un paño suave seco para secar las áreas.



Limpieza del cristal de exposición

Siga el procedimiento de abajo para limpiar el cristal de exposición.

Procedimiento

Use un paño suave húmedo para limpiar las áreas.



Cuidado diario

Use un paño suave seco para secar las áreas.



10.2 Consumibles

Puede comprobar el estado de los consumibles en la pantalla.

Esta sección explica cómo manejar los consumibles y comprobar el estado de los mismos.

Comprobación del estado de los consumibles

Consulte la pantalla Consumibles para comprobar el estado de los consumibles de un vistazo. El estado de los consumibles se indica como "Bien", "Cambiar pronto (Casi vacío)", "Cambiar ahora (Vacío)" o "Lleno". Para ver la pantalla Consumibles, siga el procedimiento de abajo.

Consumibles			Cerrar
Cartucho de tóner	Bien	Cartucho del cilindro	Bien
Recipiente de residuos de tóner	Bien		
Cartucho de grapas	Bien	Cartucho de grapas anterior	Bien
Recipiente de la perforadora	Bien	Cartucho de grapas posterior	Bien

Los consumibles mostrados en la pantalla difieren dependiendo del dispositivo opcional instalado.
 Si se muestra "Cambiar ahora" para el Cartucho cilíndrico, llame al Centro de asistencia al cliente.

Pro	ce	din	nie	nto
		am		

Pulse Ajustes del sistema/Comprobar contador.

Aparecerá la pantalla de menú.



Cuidado diario

Menu	Cer
Contador de copias Total originales escanead	Idioma
335 Restaurar	3 re
Total de impresiones	Consumibles
48360 Restaurar	
Contador de Crear/Cambiar facturación Carpeta	Ajustes de red
))	
Contador de Crear/Cambiar	Modo de administr
Ofacturación de cuentas Obuzón	U del sistema
Se mostrará la pantalla Consumibles.	
Seleccione Cerrar después de comp	robarlos.
Regresará a la pantalla Menú.	
Seleccione Cerrar .	

■ Tipos de consumibles

Los consumibles siguientes están disponibles para esta máquina.

Tipos de consumibles	Embalaje	Código del producto
Cartucho de tóner	1 por caja	6R1145
Cartucho cilíndrico	1 por caja	13R587
Recipiente de residuos de tóner – Hemisferio occidental	1 por caja	8R7976
Recipiente de residuos de tóner Xerox Europe (XE)	1 por caja	8R7983
Cartucho de grapas para 100 hojas Xerox A	5000×3 juegos por caja	8R12898
Cartucho de grapas para 50 hojas Xerox B*1 Hemisferio occidental	5000×3 juegos por caja	8R12724
Cartucho de grapas para 50 hojas Xerox B*1 xE	5000×3 juegos por caja	8R12723
Cartucho de grapas para la acabadora del realizador de folletos Xerox C ^{*2}	5000×4 juegos por caja	8R12925

*1 Opcional

*2 Para acabadora del realizador de folletos



• Puede sustituir el cartucho de grapas instalado en la acabadora por el cartucho de grapas para 50 hojas opcional. Para más detalles, póngase en contacto con el Centro de asistencia al cliente.

Manipulación de consumibles

- •No coloque las cajas de consumibles de manera vertical.
- Abra el embalaje de los consumibles sólo cuando necesite usarlos. No los almacene en los lugares siguientes:

Lugares húmedos o con calor excesivo Cercanos al fuego Bajo luz directa del sol Lugares con polvillo

- Siga las instrucciones y notas de aviso que se muestren en las cajas o contenedores de consumibles antes de usarlos.
- Se recomienda tener cajas de consumibles adicionales.
- Compruebe el código de producto de los consumibles y llame al Centro de asistencia al cliente para hacer el pedido.
- Si usa un cartucho de tóner, recipiente de residuos de tóner o cartucho de grapas que no sean los recomendados por Xerox, la máquina puede no producir la mejor calidad y rendimiento. Por lo tanto, use siempre los productos recomendados.

103 Sustitución del cartucho de tóner

El tóner del cartucho de tóner disminuye cada vez que se hace una copia.

Cuando sea necesario sustituir el cartucho de tóner, se muestra el mensaje siguiente.

Cuando se muestre el mensaje, sustituya el cartucho de tóner. Si continúa copiando sin sustituir el cartucho, puede hacer 2000 copias adicionales antes de que la máquina se detenga y no le permita seguir copiando. El número de copias permitido, sin embargo, puede diferir según el documento usado.

AVISO Nunca arroje el cartucho de tóner al fuego. Puede explotar y podría quemarse.

- Llame al Centro de asistencia al cliente para obtener instrucciones para descartar el cartucho de tóner de manera apropiada.
 - Si usa un cartucho de tóner, recipiente de residuos de tóner o cartucho de grapas que no sean los recomendados por Xerox, la máquina puede no producir la mejor calidad y rendimiento. Por lo tanto, use siempre los productos recomendados.
- Al sustituir el cartucho de tóner, tenga cuidado de no derramar el tóner y ensuciar el piso. Se sugiere colocar papel debajo de la máquina antes de sustituir el cartucho de aceite.

Cambiar el cartucho de tóner



No hay tóner.
Cambie el cartucho de tóner.
Siga las instrucciones del paquete para el reemplazo.
O bien, pulse C para cancelar el trabajo.

9-274



Procedimiento

Asegúrese de que la máquina se haya detenido y luego abra la puerta delantera.



2 Gire la unidad del cartucho de tóner hacia la derecha para abrirla.



Gire el cartucho de tóner hacia la izquierda hasta que se alinee con la señal de desbloqueo y se oiga un clic.



- Tire el cartucho de tóner hacia afuera lentamente. El tóner puede salpicarse.
- Llame al Centro de asistencia al cliente para obtener instrucciones para descartar el cartucho de tóner de manera apropiada.

Tire el cartucho de tóner hacia fuera lentamente y levántelo para retirarlo.

AVISO

Nunca arroje el cartucho de tóner al fuego. Puede explotar y podría quemarse.

5 Sacuda el cartucho de tóner hacia la izquierda y derecha.





6 Sostenga el cartucho de tóner con la marca de la flecha (↑) hacia arriba e insértelo alineando la ▲ marca del cartucho nuevo con la ▼ marca de la máquina.



Empuje y gire el cartucho de tóner hacia la derecha hasta el fondo.

8 Gire la unidad del cartucho hacia la izquierda hasta que oiga un clic.







 Si la puerta delantera de la máquina no se cierra completamente, el mensaje de error seguirá mostrándose y la máquina no se detendrá. 9

Cierre la puerta delantera. No se muestra el mensaje "Preparada para copiar".



104 Sustitución de la botella de residuos de tóner A

Cuando la botella de residuos de tóner se llene, se mostrará el mensaje siguiente.

Cuando se muestre el mensaje, sustituya la botella de residuos de tóner. Si continúa haciendo copias sin sustituirla, puede hacer 2100 copias adicionales antes de que la máquina se detenga. El número de copias permitido, sin embargo, puede diferir según el documento usado.

Nunca arroje tóner o una botella de residuos de tóner al fuego. Puede explotar y podría 🕂 AVISO quemarse. Llame al Centro de asistencia al cliente para obtener instrucciones para descartar la botella de residuos de tóner usado de manera apropiada. Si usa un cartucho de tóner, recipiente de residuos de tóner o cartucho de grapas que no sean los recomendados por Xerox, la máquina puede no producir la mejor calidad y rendimiento. Por lo tanto, use siempre los productos recomendados. El tóner usado puede derramarse cuando se sustituye la botella de residuos de tóner. Se recomienda colocar papel debajo de la máquina antes de continuar. Comprobar la botella de residuos de tóner La botella de residuos de tóner está llena. Cambie la botella. Siga las instrucciones del paquete para el reemplazo. O bien, pulse C para cancelar el trabajo. 9-376 Procedimiento

> Asegúrese de que la máquina se haya detenido y luego abra la puerta delantera.



- La botella de residuos de tóner es larga y puede ser muy pesada debido a la cantidad de tóner usado que contiene. Use ambas manos para sostener el cartucho a medida que lo retira.



 Llame al Centro de asistencia al cliente para obtener instrucciones para descartar las botellas de residuos de tóner usadas de manera apropiada. Tome la manija de la botella de residuos de tóner y tire aproximadamente la mitad de la misma hacia afuera.



Sostenga la parte del centro de la botella como se muestra en el diagrama y luego utilice ambas manos para retirarla.



Coloque la botella usada en la bolsa especial suministrada.

AVISO Nunca arroje tóner o una botella de residuos de tóner al fuego. Puede explotar y podría quemarse.

la

botella

en

tóner

la

de

Empuje

residuos

máquina.

6

completamente

ella go. ría de



 Si la puerta delantera de la máquina no se cierra completamente, el mensaje de error seguirá mostrándose y la máquina no funcionará.

Cierre la puerta delantera. No se muestra el mensaje "Preparada para copiar".



Cuidado diario

105 Sustitución del cartucho de grapas

Cuando sea necesario sustituir el cartucho de grapas, se mostrará el mensaje siguiente. Cuando se muestre este mensaje, sustituya el cartucho de grapas.



Llame al Centro de asistencia al cliente para hacer el pedido de un cartucho de grapas.

Agregar grapas	
	El cartucho de grapas UR1 no tiene grapas o no está insertado correctamente. Abra la puerta derecha de la acabadora y siga las instrucciones de la etiqueta para agregar grapas o volver a insertar el cartucho.
	12-504



 Abra la cubierta de cartucho de grapas solamente cuando decida retirar la grapa doblada. Si no retira la grapa doblada, puede producirse un atasco de grapas.



Procedimiento

Abra la puerta derecha de la acabadora.





- (6)Sostenga el cartucho de grapas como se muestra en el diagrama.
- (7)Empuje el cartucho de grapas retirado a la posición original.





(8)Empújelo hacia abajo hasta que oiga un clic.



Cuando se use el cartucho de grapas de folletos UR2 (delantero) o UR3 (posterior):

Para reabastecer las grapas para folletos, sustituya el cartucho completo.

(1)Presionando la palanca hacia la derecha, retire la unidad del cartucho.

(2)Sosteniendo las lengüetas del cartucho de grapas de folletos, deslice el cartucho hacia la izquierda para retirarlo.



 Tenga cuidado de no atascar papel en el cartucho cuando haya papel en la acabadora.

- (3)Sosteniendo las lengüetas del cartucho de grapas de folletos, regrese el cartucho a la posición original y empújelo suavemente hasta que haga clic.
- (4)Empuje el cartucho de grapas a la posición original.





 Si la puerta derecha de la máquina no se cierra completamente, el mensaje de error seguirá mostrándose y la máquina no funcionará.



Cierre la puerta derecha de la acabadora.

106 Vaciado del recipiente de residuos de perforaciones

Cuando sea necesario vaciar el recipiente de residuos de perforaciones, se mostrará el mensaje siguiente. Deseche los residuos cuando se muestre el mensaje.

Cuando tire del recipiente de residuos de perforaciones para desechar los residuos, asegúrese de deshacerse de todos los residuos. Si queda residuos, el recipiente puede llenarse antes de que se muestre el próximo mensaje, lo cual puede ocasionar problemas en la máquina. Retire el recipiente mientras la máquina está encendida. Si apaga la máquina al retirar la caja de residuos, la máquina no podrá detectar que se han desechado los residuos.

Comprobar el recipiente de perforación		
	El recipiente de perforación UR4 está lleno. Abra la puerta derecha de la acabadora y siga las instrucciones de la etiqueta para vaciar el recipiente.	
Procedim	12-550	



$$\bigcirc \rightarrow$$

- Cuando el recipiente de residuos de perforaciones se haya retirado lentamente, asegúrese de que todos los residuos se desechen. Si queda residuos, el recipiente puede llenarse antes de que se muestre el próximo mensaje, lo cual puede ocasionar problemas en la máquina.
- Deseche residuos.

todos



Empuje hacia adentro el recipiente de residuos de perforaciones.



- $\bigcirc \rightarrow$
- Si la puerta delantera de la máquina no se cierra completamente, el mensaje de error seguirá mostrándose y la máquina no funcionará.

5

Cierre la puerta derecha de la acabadora.

0.7 Comprobación del contador

Puede verificar el número total de copias hechos hasta ahora en la pantalla Comprobación del contador. El número total de copias para cada departamento puede comprobarse en la pantalla Comprobación del contador de la cuenta. Cuando se activa el Modo de administración del auditrón, también se puede comprobar el número total de copias hecho para una cuenta.



"8.5 Menú del auditrón"

- El contador contará los tipos de copias siguientes:
 - Páginas en blanco insertadas por la máquina (páginas en blanco creadas automáticamente cuando se hacen copias a dos caras de un número de páginas impar).
 - Separadores de transparencias insertados cuando se copia usando la función Transparencias (sin embargo, se contarán cuando se seleccione Separadores impresos).
 - Papel atascado y papel descartado automáticamente por la máquina cuando se produce un error.

10.7.1 Comprobación de la suma de copias hechas / / /////

El número total de copias se muestra en la pantalla Comprobación del contador. Cada trabajo de copia se agrega a la lectura del contador.

	Procedimiento	•
	Pulse Ajustes del sistema/Comprobar contador. Aparecerá la pantalla de menú.	
El contador de conjas muestra dos	2 Seleccione Contador de facturación.	
 El contació de copias industria dos tipos de lectura: el número de originales escaneados y el número de copias hechas. Pulse Restaurar para restaurar los números a 0. 	Contador de copias Total originales escanead 335 Restaurar	J
	Total de impresiones 48360 Restaurar Consumibles	
	Contador de Crear/Cambiar Ajustes de facturación Carpeta	

Contador de

facturación de cuentas

Crear/Cambiar

buzón

Modo de administrado

del sistema

Cuidado diario

10



10.7.2 Comprobación del número total de copias para cada departament

El número total de copias para cada departamento se muestra en la pantalla **Contador de facturación de cuentas**. Los usuarios que no sean administradores del auditrón pueden comprobar el número total de copias y el número de copias permitido para cada departamento.

Procedimiento
Pulse Ajustes del sistema/Comprobar contador. Aparecerá la pantalla Menú.



El contador de copias muestra el número de páginas de documentos alimentados hasta este momento, junto con el número de páginas que se han copiado y entregado. Cuando se seleccione **Restaurar**, el número de páginas contado regresa a "0".

- Cuando se ajuste el límite de copias,
 puede comprohar el número de copias
- puede comprobar el número de copias hasta que el límite de copias se alcance en **Balance**.

Seleccione Contador de facturación de cuentas.



Se muestra la pantalla Contador de facturación de cuentas.

Contador de facturación de	Contador de facturación de cuentas		
Número de cuenta 5	Esta sesión 335	Límite de copias 25000	
	Total 49360	Balance 19488	
		1	

Después de comprobar el contador, seleccione Cerrar.

3

/

Seleccione Cerrar.

Regresará a la pantalla de copia.

Regresará a la pantalla de ajustes.

10.7 Comprobación del contador



Apéndice

Α	Especificaciones	392
В	Combinaciones de funciones posibles	398
С	Orientación de originales/copias (con cubiertas)	404
D	Orientación de originales/copias (con papel perforado)	407



A continuación figura la lista de las especificaciones principales de la 2101. Cambios en las especificaciones y apariencia del producto pueden realizarse sin aviso previo.

Especificaciones estándar

Tipo de copiadora	Consola										
Método de copia	Electroestático indirecto										
Método de revelado	Revelado en seco										
Tipo de tabla de documentos	Fija										
Tipo de fotosensibilidad	Conductor de fotosensibilidad orgánico (OPC)										
Sistema de fusión	Rodillo calefactor										
Método de escaneado	Escaneado CCD en la dirección principal										
Resolución del escaneado	Escaneado rápido: 400 ppp (15.7 puntos/mm)/8 bit Escaneado lento: 400 ppp (15.7 puntos/mm)/8 bit										
Resolución de la memoria	Escaneado rápido: 600 ppp (23.6 puntos/mm)/1 bit Escaneado lento: 600 ppp (23.6 puntos/mm)/1 bit										
Tiempo de calentamiento (Para el modelo de 200 V)	En 6 min (temperatura ambiente: 20°C (En 120 seg (temperatura ambiente 20°C): después de salir del modo de ahorro de energía (1 hora))										
Tamaño del documento	Cristal de exposición: Máx: 297×432 mm, Mín: sin límite ADOD: Máx: 297×432 mm, Mín: 148×210 mm										
Tamaño del papel de copia	 Bandeja 1 : A4 vertical, A5^{*1}, B5 vertical^{*1}, 8.5×11 pulg vertical^{*1} Bandejas 2,3,4 : B5, B5 vertical, A4, A4 vertical, B4, A3, 8×10 pulg vertical, 8.5×11 pulg vertical, 8.5×11 pulg, 8.5×13 pulg, 8.5×14 pulg, 11×17 pulg, 12×18 pulg^{*2}, 8 K, 16 K, tamaños no estándar (dirección Y: 182 a 297 mm, dirección X: 182 a 432 mm)^{*2} Bandeja 5 (especial):[tamaño estándar] postal, A5, B5, A4, A4 vertical, B4, A3, SRA3 (320×450 mm/12.6×17.7 pulg)^{*3}, 5.5×8.5 pulg, 8×10 pulg vertical, 8.5×11 pulg vertical, 8.5×11 pulg, 8.5×14 pulg, 11×17 pulg, 12×18 pulg^{*3} [tamaño no estándar] Dirección Y: 148 a 297 mm, dirección X: 200 a 432 mm *1,2 Contacte al Centro de asistencia al cliente. 										
	*3 Cuando copie a papeles de tamaño SRA3 (320×450mm/12.6×17.7 pulg) y 12×18 pulg, ajuste la guía del papel en la bandeja antes de cargar el papel.										
Papel de copia (g/m ²)	Bandeja 1 : 56, 64 a 105 g/m ² Bandeja 2,3,4 : 56, 64 a 128 g/m ² Bandeja 5 (especial):56, 64 a 220 g/m ² Use el papel recomendado. Siga las instrucciones que se describen en "Capítulo 2: Carga de papel".										
Pérdida de imagen	Borde anterior 4mm o menos, borde posterior 4mm o menos, ambos bordes 4mm o menos										
Tiempo de salida de la primera copia	Cristal de exposición:4.2 seg (A4 vertical/bandeja 1/100% ampliación/copia a 1 cara) ADOD : 6.3 seg (A4 vertical/bandeja 1/100% ampliación/copia a 1 cara)										

Apéndice

Apéndice

Ampliación	Al tamaño 1:1 ± 0.5%											
	R/A preajustado 1:0.500, 1:0.707, 1:0.816, 1:0.866, 1:1.154, 1:1.224, 1:1.414											
	R/A variable 1:0.250 a 1:4.000 (en incrementos de 1%)											
Velocidad de copia continua	 <usando 1="" 4="" 6,="" a="" al="" bandejas="" cara,="" continua="" copia="" tamaño:="" y=""></usando> B5 vertical : 110 copias/min B5 : 62 copies/min A4 vertical : 101 copias/min A4 : 62 copias/min B4 : 62 copias/min A3 : 52 copias/min <usando (especial),="" 1="" 5="" a="" al="" bandeja="" cara,="" continua="" copia="" la="" tamaño:=""></usando> A4 vertical : 50 copias/min A4 vertical : 50 copias/min A4 vertical : 35 copias/min A4 : 35 copias/min A3 : 35 copias/min 											
	La velocidad de copia continua a veces disminuye debido al ajuste de la calidad de la imagen.											
Capacidad de las bandejas de papel	Bandeja 1 : 560 hojas (papel FX V)/620 hojas (papel FX H) Bandeja 2 a 4 : 620 hojas (papel FX V)/680 hojas (papel FX H) Bandeja 5 (especial):150 hojas (papel FX V)/160 hojas (papel FX H) Bandeja 6 (AAC, opcional): 4300 hojas (papel FX V)/4500 hojas (papel FX H) <capacidad bandejas="" de="" las="" máxima="" papel=""> 6870 hojas (Bandeja 1 a 6) (papel FX V)/7320 hojas (Bandeja 1 a 6) (papel FX H)</capacidad>											
No. de copias continuas	9999 hojas											
	La velocidad de copia continua a veces disminuye debido al ajuste de la calidad de la imagen.											
Energía	AC 200 V ± 10%, 15 A, 50/60Hz											
Consumo de energía	CA 200V Consumo de energía máximo : 2.2 kW Modo de bajo consumo : 295 W (modo de reposo: 440 W) Modo de ahorro de energía : 14 W											
Dimensiones	(Ancho) 1.023 × (Prof.) 825 × (Alto) 1.418 mm											
Peso	231 kg (incluye un cartucho de tóner nuevo, excluye servidor (15 kg) y papel)											
Requisitos de espacio mínimos	<con acabadora="" con="" grapadora=""> (Ancho) 2.062 × (Prof.) 825 mm (extendiendo completamente la bandeja 5 (especial))</con>											
	<con acabadora="" de="" del="" folletos="" realizador=""> (Ancho) 2.067 × (Prof.) 825 mm (extendiendo completamente la bandeja 5 (especial))</con>											



• Tiempo de la primera copia se refiere al tiempo de salida de la primera hoja de papel.

ADOD

Tamaño del documento	Máximo: 297×432 mm (A3, 11×17 pulg), Mínimo: 148×210 mm (A5 vertical) A3, B4, A4, A4 vertical, A5, A5 vertical, B5, B5 vertical, 8.5×11 pulg, 8.5×11 pulg vertical, 8.5 pulg									
g/m ²	38 a 128 g/m ² (documento a 2 caras: 50 a 110 g/m ²)									
Capacidad de la bandeja de salida	50 hojas (pero hasta 40 hojas sólo para papel que exceda 100 g/m ²) (papel FX V y H)									
Velocidad de alimentación de documentos	50 hojas (A4 vertical/a 1 cara)									

Tamaño del papel	A4 vertical, B5 vertical [*] , 8.5×11 pulg vertical
	* Cuando desee cargar papel B5 vertical, primero contacte el Centro de asistencia al cliente.
Capacidad del suministro de papel	4.300 hojas (papel FX V)/4.500 hojas (papel FX H)
g/m ²	56, 64 a 128 g/m ²
Dimensiones	(Ancho) 500 (bandeja de papel + porción de conexión al cuerpo principal) × (Prof.) 653 × (Alto) 570 mm
Peso	58 kg

Acabadora con grapadora (opcional)/acabadora del realizador de folletos (opcional)

Tipo de bandeja		Bandeja de salida : Clasificada/Sin clasificar Bandeja de la acabadora:Clasificada/Sin clasificar (desplazamiento disponible)										
Bandeja de salida	Tamaño del papel	A3, B4, A4, A4 vertical, B5, B5 vertical, A5, postal, 12×18 pulg, 12.6×17.7 pulg (SRA3), 11×17 pulg, 8.5×14 pulg, 8.5×13 pulg, 8.5×11 pulg, 8.5×11 pulg vertical, 8×10 pulg vertical, 5.5×8.5 pulg, 8 K, 16 K vertical, tamaños no estándar (dirección Y: 100 a 320 mm, dirección X: 148 a 457.2 mm)										
	Capacidad	500 hojas (papel FX V y H)										
	g/m ²	56 a 220 g/m ²										
Bandeja de la acabadora	Tamaño del papel	A3, B4, A4, A4 vertical, B5 [*] , B5 vertical, 12×18 pulg, ^{*1} , 12.6×17.7 pulg (SRA3) ^{*1} , 11×17 pulg, 8.5×14 pulg, 8.5×13 pulg, 8.5×11 pulg, 8.5×11 pulg, 8.5×10 pulg vertical, 8×10 pulg vertical, 8×16 K vertical, tamaños no estándar (dirección Y: 182 a 320 mm, dirección X: 182 mm a 457.2 mm) ^{*2}										
		 *1 Desplazamiento no disponible *2 Desplazamiento no disponible: dirección Y es 181 mm o menos, 298 mm o menos. Sin clasificar no disponible: dirección X o Y es 181 mm o menos. 										
	Capacidad	<acabadora con="" grapadora=""></acabadora>										
		3.000 hojas, 200 juegos [*] : B5 vertical, A4 vertical, 8.5×11 pulg vertical, 8×10 pulg vertical, 16 K vertical,										
		1.500 hojas, 100 juegos [*] : B5, A4, B4, A3, 8.5×11, 8.5×13, 8.5×14, 8 K, 11×17pulg, 12×18 pulg, 12.6×17.7 pulg (SRA3)										
		<acabadora de="" del="" folletos="" realizador=""></acabadora>										
		2.000 hojas, 200 juegos [*] : B5 vertical, A4 vertical, 8.5×11 pulg vertical, 8×10 pulg vertical, 16 K vertical,										
		1.500 hojas, 100 juegos [*] : B5, A4, B4, A3, 8.5×11, 8.5×13, 8.5×14, 8 K, 11×17 pulg, 12×18 pulg, 12.6×17.7 pulg (SRA3)										
		* Con grapado										
	g/m ²	56 a 220g/m ²										
Grapado	Tamaños adecuados para grapado	A3, B4, A4, A4 vertical, B5 vertical, 11×17 pulg, 8.5×14 pulg, 8.5×13 pulg, 8.5×11 pulg, 8.5×11 pulg vertical, 8×10 pulg vertical, 8 K, 16 K vertical, tamaños no estándar (dirección Y: 210 a 297 mm, dirección X: 182 a 432 mm)										
	Número máximo de hojas	Con cartucho de grapas para 100 hojas: 2 a 100 hojas [*] (papel FX V) Con cartucho de grapas para 50 hojas (opcional): 2 a 50 hojas (papel FX V)										
	grapadas	* Se transforma en 65 hojas sólo para papel más grande que el tamaño A4 u 8.5×11 pulg.										
	la grapa	Grapado en angulo y grapado paralelo										
		El grapado en ángulo es siempre posible sólo con hojas A4 y A3. El grapado en hojas que no sean A4 o A3 es en ángulo o paralelo al borde del papel.										
	g/m ²	56 a 162g/m ²										
Perforación	Tamaños adecuados para perforación	2 agujeros: A3, B4, A4, A4 vertical, B5 vertical, 11×17 pulg, 8.5×11 pulg vertical 4 agujeros: A3, A4 vertical, 11×17 pulg, 8.5×11 pulg vertical										
	Posición de perforación	2 agujeros, 4 agujeros										
	g/m ²	56 a 128g/m ²										

Ар	
éndice	
A	

Bandeja de salida de folletos	Tamaño del papel	 A3, B4, A4, 11×17 pulg, 8.5×14 pulg, 8.5×13 pulg, 8.5×11 pulg, 8 K, tamaños no estándar Los tamaños no estándar son los siguientes: Dirección Y: 210 a 297 mm, dirección X: 279 a 432 mm X e Y tienen el mismo tamaño. Y es más corto que X. 								
	Capacidad	20 juegos								
	Número 15 hojas (90 g/m²) [°] máximo de hojas * <i>Se transforma en 14 hojas al agregar las cubiertas.</i> grapadas									
	Posición de la grapa	Dos grapas								
	g/m ²	60 a 90 g/m ^{2*}								
		* 220 g/m ² para cubiertas								
Interponedor (Bandeja 7)	Tamaño del papel	A3, B4, A4 ^{*1} , A4 vertical, B5 vertical ^{*2} , 11×17 pulg, 8.5×14 pulg ^{*3} , 8.5×13 pulg ^{*3} , 8.5×11 pulg ^{*1} , 8.5×11 pulg vertical, 8×10 pulg vertical ^{*2} , 8 K, 16 K vertical <i>Contacte al Centro de asistencia al cliente en los casos siguientes:</i> *1 <i>Cuando cambie de papel A4 a 8.5×11 pulg</i> *2 <i>Cuando cambie de papel B5 vertical a 8×10 pulg</i> *3 <i>Cuando cambie de papel de 8.5×14 pulg a 8.5×13 pulg</i> <i>No se puede copiar en el papel cargado en la bandeja 7.</i>								
	Capacidad	200 hojas (papel FX V y H)								
	g/m ²	60 a 220 g/m ²								
Energía		Del cuerpo principal								
Dimensiones		<acabadora con="" grapadora=""> (Ancho) 1.045 × (Prof.) 725 × (Alto) 1.165 mm <acabadora de="" del="" folletos="" realizador=""> (Ancho) 1.050 × (Prof.) 725 × (Alto) 1.165 mm</acabadora></acabadora>								



• La acabadora que crea folletos usa la bandeja de salida de folletos.

■ Unidad de plegado (en Z y C) (opcional)

Plegado triple en Z	Tamaño del papel	A3, 11×17 pulg, B4, 8 K									
	Capacidad	Máx: 30 hojas (A3, 11×17 pulg, papel FX V)									
		20 hojas para 8 K y B4									
	g/m ²	60 a 90 g/m ²									
	Enviada a	Bandeja de la acabadora									
Plegado triple (en	Tamaño del papel	A4, 8.5×11 pulg									
C/Z)	Número de hojas para plegar	1 hoja									
	Capacidad	40 hojas (papel FX V y H)									
	g/m ²	60 a 90 g/m ²									
	Enviada a	Bandeja de salida de plegado triple									
Energía		15W/suministrado de acabadora									
Dimensiones		(Ancho) 200 × (Prof.) 725 × (Alto) 1.115 mm									
Peso		40kg o menos									

Escáner de red (TWAIN)

Tamaño del documento	Cristal de exposición: Máx: 297×432 mm, Mín: sin límite ADOD: Máx: 297×432 mm, Mín: 148×210 mm
Resolución	600, 400, 300, 200, 100ppp (23.6, 15.7, 11.8, 7.9, 3.9 puntos/mm)
Escala	RGB: 10 bit de entrada, 8 bit de salida
Interfaz	10BASE-T, 100BASE-TX
Formato	<formato archivo="" del=""> Negro/Escala de grises/Cuatricromía: Páginas múltiples TIFF, Única página TIFF, PDF, XDW <compresión datos="" de=""> Blanco/negro: G3MH, Color: JPEG</compresión></formato>
Protocolo	TCP/IP
Controlador	TWAIN
Sistema operativo	Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP Para obtener detalles sobre los más recientes sistemas operativos compatibles, visite nuestro sitio web.

Apéndice



Combinaciones de funciones posibles

		Su	Bar	Ва	Ba		l	Ban	d. 5 (espe	ecial)			P	10	Pre	%	Au	%	Š	Más	Te	Te	Te	e	Te	Fo	Ч О	5	S N	င္ပ	Su	8	Nit
(2 ^a selección)		ministro	nd. 1 a 4/	nd.2 a 4/	nd. 7 (Se	Comí	Cart.	Trans	Etique	12X18	Posta	Auto *	Otro t	to %	0%	efijados o	variable	toajuste	X-Y inde	is claro/N	s c./Más o.	xto y fotc	xto y fotc	xto y fotc	xto - Tex	kto - Text	to - Medi	to - Foto	fo	lpa	ntraste a	presión (ntrol del	idez
_		de papel	Band. 6 -	Band.6 -	epar./Cub	ın/Cart. 1	2	parencia	eta	3 pulg./S	_	-	amaño			le R/A			pendente	lás osc.	-El más c./e	- Medio:) - fotogra	- Texto	to Norma	o en lápiz	os tonos	grafía			iuto	del f <u>ondo</u>	color	
F	.nc. seleccionada (1 ^a selección)	- Auto	Común	Cart.1	ierta)					RA3										- Auto	el más o	s tonos	afía	claro	-	(negro)								
Su	ministro de papel - Auto		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E					E													⊢		_
Ba	nd. 1 a 4/Band. 6 - Común	A	$\left \right\rangle$	Α	A	A	A	A	A	A	A	A	A															\square				⊢		_
Ba	nd.2 a 4/Band.6 - Cart.1	A	A	\geq	A	A	A	A	A	A	A	A	A																			⊢		
Ba	nd. 7 (Separ./Cubierta)	A	A	A		Α	A	A	A	A	A	A	A															\square				⊢		_
1	Común/Cart. 1	A	A	Α	A	\sum	A	A	Α	A	A	A	A															\square		<u> </u>		⊢	_	
al)	Cart. 2	A	A	Α	A	A	\mathbf{n}	Α	Α	Α	A	Α	A															\square				⊢		
beci	Transparencia	A	A	Α	A	A	Α	\sum	A	Α	A	Α	A																	ļ		⊢		
(esp	Etiqueta	A	A	Α	А	А	А	Α	\searrow	A	A	Α	A																	Ļ				
1.5	12X18 pulg./SRA3	A	A	А	А	A	А	A	А	$\overline{\ }$	A	A	A	S					S									Ш		Ļ				
anc	Postal	А	A	А	А	А	А	А	А	А	\setminus	Α	А																\square					
ш	Auto *	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	\setminus	А	S					S															
	Otro tamaño	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А	\geq																					
Auto %		Е								S		S		\searrow	А	А	А	А	А															
10	0%													А	\geq	Α	А	А	А															
Pre	efijados de R/A													А	А	\searrow	А	А	А															
%	variable													А	А	А	\geq	А	А															
Au	toajuste	Е								S		S		А	А	А	А	\geq	А															
%	X-Yindependente													А	А	А	А	А	\geq															
Mé	is claro/Más osc Auto																			\geq	А									С	Е	Е		
Más	s c./Más oEl más c./el más o																			А	\searrow										Е	Е		
Te	xto y foto - Medios tonos																					\setminus	А	А	А	А	А	А	А	А				
Te	xto y foto - fotografía																					А	$\overline{\ }$	А	А	А	А	А	А	А				
Te	xto y foto - Texto claro																					А	А	\setminus	А	А	А	А	А	А				D
Te	xto - Texto Normal																					А	А	А	\searrow	Α	А	А	А	А				
Te	xto - Texto en lápiz (negro)																					А	А	А	А	$\overline{\ }$	А	А	А	А				
Fo	to - Medios tonos																					А	А	А	А	А	$\overline{\ }$	А	А	А				
Fo	to - Fotografía																					А	А	А	А	А	А	\searrow	А	А				
Fo	to																					А	А	А	А	А	А	А	\searrow	А				D
Ma	pa																			D		А	А	А	А	А	А	А	А	\geq				
Contraste auto																				Е	Е										$\overline{\ }$	А	Е	Е
Su	presión del fondo																			E	Е										А	\geq	E	Е
Сс	ntrol del color																														Е	Е	\searrow	
Nit	idez																							С				Ш	С		Е	Е		$\overline{\ }$
En l com	blanco: Primera y segunda se binar.	eleco	cione	es sé	e pu	eder	ח n 4	nodo : Se	o de i e pue	copia eden	a cua i usa	ando Ir Cu	b se : ibier	seleo tas (ccior sin i	na Fi mág	naliz enes	ar tr s), Ai	abaj nota	jo. ción,	, 1: . ni	2: Di	spor	nible	cuar	ndo s	se u	sa cc	omo	una	band	leja.	Las	co-

B: Segunda selección no está disponible.

C: Se pueden hacer selecciones pero la primera selec-

ción se ignora D: Se pueden hacer selecciones pero la segunda selec-

ción se ignora.

E: La primera selección se cambiará a otra selección. S: Al pulsar el botón Comenzar, aparecerá un mensaje

que dice que no se puede realizar la copia.

U: Al seleccinar una función, aparece un mensaie que dice que la función no se puede usar con la que ya fue selccionada.

1: No se puede ampliar. 2: La selección está basada en el primer documento.

3: Existen restricciones en el modo de Doc. > 50, tales como que el estado cambia para interrumpir el los archivos de preparación del trabajo.

5: Se puede seleccionar sólo cuando una bandeia está especificada y Reducir/Ampliar es Auto.

6: Interrupción de la copia permanece activa hasta que el

estado cambia a Finalizar trabajo. 7: Ajustado en Preparar trabajo. Los separadores se in-

sertan entre segmentos. 8: El grapado se puede usar si los documentos tienen el

mismo tamaño en la dirección Y. 9: La función Cubiertas se usa en cada segmento.

 La función oddicital se dia cincada segmento.
 10: Cuando se selecciona la bandeja 7, las posiciones de grapado y perforación están limitadas por la orientación del papel. 11: Se puede seleccionar el tamaño de papel de los

separadores (Papel cartulina 1 ó 2), A4 vertical u 8.5 x 11 pulg. vertical.

13: Prioridad de impresión es posible mientras se imprimen archivos de preparación del trabaio. En la impresión con prioridad, se puede cambiar del modo de copia al modo de preparación del trabajo.

14: Se realiza un cálculo para girar el papel para el plega do especificado.

15: És posible sólo cuando las imágenes no están conectadas.

16: No se puede utilizar Papel cartulina 2.

17: Las copias están cara arriba para papel común/ cartulina 1 o las copias están cara abajo para papel cartulina 2. 18: Si bien se pueden combinar funciones, las anota-

ciones no se imprimen. 19: Cuando se selecciona cartulina 1 con "Plegado", no se puede pulsar el botón Comenzar. -: No está disponible

*1 No se puede usar la función con esta máquina.

Apéndice B

		A	De	De	De			Band	i. 5 (espe	cial)			9	Ta	H	င္မ	Ca	Sa	Sa	sa	P	A	Þ	P	A	A	Sa	'nſ	<a>	Re	5	Se	8	
	Func. seleccionada (2a selección)	otación	spl. de márge	spl. de márge	spl. de márge	Despl. de má	Despl. de má	Borrado de b	Borrado de I	Borrado de I	Copia hasta	Documento e	Documento e	iginales de va	maño del origi	nño de original	ib. a sup. Orie	ıb. a izq. Orier	lida - Auto	lida - Clasifica	llida - Sin clasi	2 caras -1 a 1	2 caras -1 a 2	2 caras - 2 a 2	2 caras - 2 a 1	2 caras - Origi	2 caras - Copia	lida grande	ego de muestr	rias en 1	petir imagen	biertas	paradores de	pia de separa	
	Func. seleccionada (1a selección)		nes - Autocentrar	nes - Esquina (cara 1)	nes - Esquina (cara 2)	irgenes - Variabl.(cara 1)	irgenes - Variabl.(cara 2)	ordes - Sup. e inf.	oordes - Izq. y der.	oordes - Encuadern.	el borde_	an ADOD	en cristal de exp.	rios tamaños	nal_	 Autodetecc.de tmño 	ntac.del original	ttac.del original		Ida	ficar					nal	SE		а				transparencias	dores	
Sυ	uministro de papel - Auto																													Е	Е	E	E	В	
Ba	and. 1 a 4/Band. 6 - Común																															E	E	В	
Ba	and.2 a 4/Band.6 - Cart.1																															E	E	В	
Ba	and. 7 (Separ./Cubierta)																				В									В	В	Е	В	В	
	Común/Cart. 1																						S	S			S			_	_		E	11	
(je	Cart. 2																						S	S			S	S				В	E	11	
peci	Transparencia																						S	S			S	S			-	B	E	В	
(esl	Etiqueta				~		_																S	S			S	S		_		В	E	В	
d. 5	12X18 pulg./SRA3		S	S	S	S	S				S												S	S			S	S		S	S	в	E	в	
Ban	Postal				~	_	_																S	S			S	S		_	_	в	E	В	
-	Auto *'		S	S	S	S	S				S			S									S	S			S	S		S	S	\square	E	в	
_	Otro tamaño					-																	5	5			2	5		_		\vdash	E	11	
Αu	uto %															-															-	\vdash			
10	10%					-																								-	-	\vdash			
Pr	etijados de R/A										Р																			1	-	\vdash			
%	variable										D 0																			1	-	\vdash			
Au	Itoajuste					-			_		D		_	_	-	-	-	-										_	_	4	-	\vdash	\vdash		
%											Б		_																	2		\vdash		\vdash	
IVIa	as claro/mas osc Auto													-																2	-	\vdash			
IVI a	as c./mas oErmas c./ermas o										_		-									-						_	_	_		\vdash	⊢		
Te	exto y foto - Medios tonos																													_		\vdash	\vdash	\vdash	
Te	exto y foto - fotografia										_		_	-			-												_	_		\vdash	\vdash		
те	vite Texto Nermel					-							-																			\vdash			
Те	xto - Texto notifiai																															\vdash			
Fo	to - Medios tonos										_											_	_		-	_	_	-	_	_		\vdash			
Fo	nto - Entografía																															\vdash			
Fo	nto																											-				-			
M	apa					1								1		+		1														\square	\vdash	H	
Co	ontraste auto																								-					В		\square			
Su	presión del fondo																																		
Co	ontrol del color																															\square		H	
Nit	tidez																															\square			
																			L																
			-	-	-									-	-		-																		
-		-	-	-	-	-							-	-	-	-	-	-					_	_	_	_				_		\vdash		\square	
-		-	-	-	-	-	-				_		-	-	-	-	-	-	-				_	-	_	_	_	_	_	_		H	\vdash	\vdash	
			-	-	-	-	-				_		-	-	-	-	-	-	-				-			-			_	-					
											_					-		-	-				_			_	_	-	_	_					

En blanco: Primera y segunda selecciones se pueden combinar. A: Primera y segunda selecciones no se pueden

combinar. B: Segunda selección no está disponible

C: Se pueden hacer selecciones pero la primera se-

lección se ignora. D: Se pueden hacer selecciones pero la segunda selección se ignora.

E: La primera selección se cambiará a otra selección

S: Al pulsar el botón Comenzar, aparecerá un mensaje que dice que no se puede realizar la copia. U: Al seleccinar una función, aparece un mensaje que dice que la función no se puede usar con la que

ya fue selccionada. 1: No se puede ampliar.

2: La selección está basada en el primer documento. 3: Existen restricciones en el modo de Doc. > 50,

tales como que el estado cambia para interrumpir el modo de copia cuando se selecciona Finalizar tra-

bajo

4: Se pueden usar Cubiertas (sin imágenes), Ano-tación, Orientación de salida y Grapado/Perforación para todos los archivos de preparación del trabajo.

5: Se puede seleccionar sólo cuando una bandeja está especificada y Reducir/Ampliar es Auto.

6: Interrupción de la copia permanece activa hasta que el estado cambia a Finalizar trabajo. 7: Ajustado en Preparar trabajo. Los separadores se

insertan entre segmentos.8: El grapado se puede usar si los documentos

tienen el mismo tamaño en la dirección Y.

9: La función Cubiertas se usa en cada segmento. 10: Cuando se selecciona la bandeja 7, las posiciones de grapado y perforación están limitadas por la orientación del papel. 11: Se puede seleccionar el tamaño de papel de los

separadores (Papel cartulina 1 ó 2), A4 vertical u 8.5 x 11 pulg. vertical.

12: Disponible cuando se usa como una bandeia

Las copias salen cara arriba.

13: Prioridad de impresión es posible mientras se imprimen archivos de preparación del trabaio. En la impresión con prioridad, se puede cambiar del modo de copia al modo de preparación del trabajo. 14: Se realiza un cálculo para girar el papel para el

plegado especificado. 15: Es posible sólo cuando las imágenes no están

conectadas.

16: No se puede utilizar Papel cartulina 2.

17: Las copias están cara arriba para papel común/ cartulina 1 o las copias están cara abajo para papel cartulina 2.

18: Si bien se pueden combinar funciones, las anotaciones no se imprimen.

19: Cuando se selecciona cartulina 1 con "Plegado", no se puede pulsar el botón Comenzar. -: No está disponible

*1 No se puede usar la función con esta máquina.

	Func. seleccionada (2a selección) Func. seleccionada (1a selección)	Originales encuad sup. luego inf.	Originales encuadizq. luego der/der. luego izq.	Originales encuad a 2 caras	Originales encuad a 1 cara	Libro a 2 caras	Perforación	Grapado - Superior izquierda	Grapado - Superior derecha	Grapado - Dos izquierda	Grapado - Dos derecha	Grapado - Dos superior	Plegado triple en Z	Plegado doble - Plegado triple	Ajuste de impresión prioritaria	Ajuste en Interrumpir la copia	Doc.>50	Orientación de salida - Auto	Orientación de salida - Cara arriba	Orient.de salida - Cara arriba (invertir el orden)	Orientación de salida - Cara abajo	P tal Separadores (Preparar trabajo)	<u>A</u> Separadores impresos (Segmento)	Giro auto			
Su	ministro de papel - Auto													S								s	s				
Ba	nd. 1 a 4/Band. 6 - Común		_	<u> </u>	<u> </u>	_	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		L		_	_					<u> </u>	_		<u> </u>			 		
Ba	nd.2 a 4/Band.6 - Cart.1												S	S											 		
Ва	nd. 7 (Separ./Cubierta)						10	10	10	10	10	10		В													
	Común/Cart. 1									_	_		_	_													
al)	Cart. 2						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S				
ceci	Transparencia						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S				
(es)	Etiqueta		_	_	~	_	S	S	S	S	S	S	S	S							S		S	0			
d. 5	12X18 pulg./SRA3	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S							S		S	в			
Ban	Postal						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S				
_	Auto *'						S	S	S	S	S	S	S	S							S		S				
	Otro tamaño																						5				
Au	to %	_					-					_											_		 		
10	0%																										
Pre	etijados de R/A				-					-	-													 			
%	variable	_																									
Au	toajuste	_																									
%	X-Y Independente																										
NA	is clato/mas osc Auto																		-								
	xto y foto - Medios topos										-																
To	xto y foto - fotografía										-												-				
Te	xto y foto - Texto claro										-											-	-	_			
To	xto - Texto Normal										-												-				
To	xto - Texto en lániz (negro)																										
Fo	to - Medios tonos		1			1	1						-			1			1	1	1						
Fo	to - Entografía																										
Fo	to																										
Ma	ipa																										
Co	ntraste auto	В	В	В	В	В													1								
Su	presión del fondo			1	1	1	1	1	1	1	1								1			1					
Сс	ntrol del color																										
Nit	idez																										
		-	_	-	-	-	_	-	-	-	-	-	L	L		_	-		-	_	_	-	-			_	
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-		-	-	-	-	-		 		

En blanco: Primera y segunda selec-ciones se pueden combinar.

A: Primera y segunda selecciones no se pueden combinar. B: Segunda selección no está disponible.C: Se pueden hacer selecciones pero la

primera selección se ignora. D: Se pueden hacer selecciones pero la

segunda selección se ignora. E: La primera selección se cambiará a

otra selección. S: Al pulsar el botón Comenzar,

aparecerá un mensaje que dice que no se puede realizar la copia.

U: Al seleccinar una función, aparece un mensaje que dice que la función no se puede usar con la que ya fue selcciona-da.

 No se puede ampliar.
 La selección está basada en el primer documento

3: Existen restricciones en el modo de Doc. > 50, tales como que el estado cambia para

interrumpir el modo de copia cuando se

selecciona Finalizar trabajo. 4: Se pueden usar Cubiertas (sin imá-

genes), Anotación, Orientación de salida y Grapado/Perforación para todos los ar-

chivos de preparación del trabajo.5: Se puede seleccionar sólo cuando una bandeja está especificada y Reducir/ Ampliar es Auto.

6: Interrupción de la copia permanece activa hasta que el estado cambia a Fi-

nalizar trabajo. 7: Ajustado en Preparar trabajo. Los separadores se insertan entre segmentos. 8: El grapado se puede usar si los documentos tienen el mismo tamaño en la di-rección Y.

9: La función Cubiertas se usa en cada segmento.

10: Cuando se selecciona la bandeia 7. las posiciones de grapado y perforación

están limitadas por la orientación del pa-

11: Se puede seleccionar el tamaño de papel de los separadores (Papel cartulina 1 ó 2), A4 vertical u 8.5 x 11 pulg. vertical.

12: Disponible cuando se usa como una bandeja. Las copias salen cara arriba.13: Prioridad de impresión es posible mientras se imprimen archivos de pre-paración del trabajo. En la impresión con prioridad, se puede cambiar del modo de copia al modo de preparación del trabajo. 14: Se realiza un cálculo para girar el pa-

pel para el plegado especificado. 15: Es posible sólo cuando las imágenes no están conectadas.

16: No se puede utilizar Papel cartulina 2. 17: Las copias están cara arriba para papel común/ cartulina 1 o las copias están cara abajo para papel cartulina 2.

18: Si bien se pueden combinar fun-ciones, las anotaciones no se imprimen. 19: Cuando se selecciona cartulina 1 con "Plegado", no se puede pulsar el botón Comenzar

No está disponible

*1 No se puede usar la función con esta máquina.

pel

	ĥ	an	an	an	в	and	. 5 (esp	ecia	11)			Auto	00	re	~ ~	\ut	š X	Λás	Λás	ex	ex	ex	ex	ex	謒	謒	謒	Λap	ğ	ĥ	ğ	litio	
Func. seleccionada (2a selección) Func. seleccionada (1a selección)	uministro de papel - Auto_	and. 1 a 4/Band. 6 - Común	and.2 a 4/Band.6 - Cart.1	and. 7 (Separ./Cubierta)	Común/Cart. 1	Cart. 2	Transparencia	Etiqueta	12X18 pulg./SRA3	Postal	Auto *'	Otro tamaño	uto %	00%	efijados de R/A_	variable	.toajuste_	X-Y independente_	ás claro/Más osc Auto	ás c./Más oEl más c./el más o	exto y foto - Medios tonos	exto y foto - fotografía	exto y foto - Texto claro	exto - Texto Normal	exto - Texto en lápiz (negro)	oto - Medios tonos	oto - Fotografía	oto	apa	ontraste auto	upresión del fondo	ontrol del color	tidez	
Anotación	<u> </u>	_																																
Anotacion	_	_	-	_					-		_																			\vdash				
Despl. de márgenes - Autocentrar	_		-						S		S																			<u> </u>		1		
Despl. márgenes-Esquina (cara 1)	—								S		S																					1		
Despl. márgenes-Esquina (cara 2)	_								S		S																							
Despl. márgenes-Variable (cara 1)	_	_							S		S																			<u> </u>				
Despl. márgenes-Variable (cara 2)		_							S		S																			<u> </u>				
Borrado de bordes - sup. e inf.																																		
Borrado de bordes - izq. e der.																														<u> </u>				
Borrado de bordes - Encuadern.																																		
Copia hasta el borde									S		S					В	В	В																
Documento en ADOD																																		
Documento en cristal de exp.																																		
Originales de varios tamaños											S																					1	į į	
Tamaño del original																																		
Tmño original - Autodetecc.de tmño																																		
Cab. a sup. orientac. del original																																		
Cab. a izq. orientac. del original																																		
Salida - Auto																																		
Salida - Clasificada																																		
Salida - Sin clasificar				В																														
A 2 caras - 1 a 1																																		
A 2 caras - 1 a 2					s	s	S	s	S	S	S	S																						
A 2 caras - 2 a 2					S	s	S	S	S	S	S	S																						
A 2 caras - 2 a 1	1		1	1											1											1								
A 2 caras - Original	1	1	1	1											1											1								
A 2 caras - Copias	1				s	s	S	s	S	S	S	S																						
Salida grande	1	1	1	1	Ē	s	s	ŝ	s	s	S	s			1											1								
Juego de muestra	1	1	1	1										1	1	1					1				1	1	1	1	1					
Varias en 1	s			в					s		S				1	1		1	2											в				
Repetir imagen	1 s	1	1	в					s		S				t :	Ľ.		L -																
Cubiertas	ŤĒ	F	F	F		в	в	в	В																					H			\square	
Separadores de transparencias		F	F	В	F	F	F	F	F	F	F	F																		\vdash			\square	
Copia de separadores	в	В	В	в	11	11	в	В	в	в	в	11			1					-						t				F				
Creación de folleto	18	Ľ	1.9	Ē	<u> </u>	B	В	В	В	В	S	· · ·							2											\vdash			\square	
0.000.00.00			1.0								~																							

En blanco: Primera y segunda selecciones se pueden combinar. A: Primera y segunda selecciones no se pueden combi-

nar

B: Segunda selección no está disponible

C: Se pueden hacer selecciones pero la primera selección se ignora.

D: Se pueden hacer selecciones pero la segunda selección se ignora.

E: La primera selección se cambiará a otra selección

S: Al pulsar el botón Comenzar, aparecerá un mensaje que dice que no se puede realizar la copia. U: Al seleccinar una función, aparece un mensaje que dice que la función no se puede usar con la que ya fue

selccionada

1: No se puede ampliar.

2: La selección está basada en el primer documento 3: Existen restricciones en el modo de Doc. > 50, tales como que el estado cambia para interrumpir el

modo de copia cuando se selecciona Finalizar trabajo.

4: Se pueden usar Cubiertas (sin imágenes), Anotación. De puede relación de salida y Grapado/Perforación para todos los archivos de preparación del trabajo.
 Se puede seleccionar sólo cuando una bandeja está

especificada y Reducir/Ampliar es Auto

6: Interrupción de la copia permanece activa hasta que el estado cambia a Finalizar trabaio

7: Ajustado en Preparar trabajo. Los separadores se insertan entre segmentos.

8: El grapado se puede usar si los documentos tienen el mismo tamaño en la dirección Y.

9: La función Cubiertas se usa en cada segmento 10: Cuando se selecciona la bandeia 7. las posiciones de grapado y perforación están limitadas por la orientación del papel.

11: Se puede seleccionar el tamaño de papel de los separadores (Papel cartulina 1 ó 2), A4 vertical u 8.5 x 11 pulg. vertical

12: Disponible cuando se usa como una bandeja. Las

copias salen cara arriba.

13: Prioridad de impresión es posible mientras se imprimen archivos de preparación del trabajo. En la im-presión con prioridad, se puede cambiar del modo de

copia al modo de preparación del trabajo. 14: Se realiza un cálculo para girar el papel para el plegado especificado

15: Es posible sólo cuando las imágenes no están conectadas.

16: No se puede utilizar Papel cartulina 2.

17: Las copias están cara arriba para papel común/ cartulina 1 o las copias están cara abajo para papel cartuli-

na 2. 18: Si bien se pueden combinar funciones, las anota-

ciones no se imprimen. 19: Cuando se selecciona cartulina 1 con "Plegado", no se puede pulsar el botón Comenzar. -: No está disponible

*1 No se puede usar la función con esta máquina.

Func. seleccionada (2a selección) Func. seleccionada (1a selección)	Anotación	Despl. de márgenes - Autocentrar	Despl. de márgenes - Esquina (cara 1)	Despl. de márgenes - Esquina (cara 2)	Despl. de márgenes - Variabl.(cara 1)	Despl. de márgenes - Variabl.(cara 2)	Borrado de bordes - Sup. e inf.	Borrado de bordes - Izq. y der.	Borrado de bordes - Encuadern.	Copia hasta el borde_	Documento en ADOD	Documento en cristal de exp.	Originales de varios tamaños	Tamaño del original_	Tmño de original - Autodetecc.de tmño	Cab. a sup. Orientac.del original	Cab. a izq. Orientac.del original	Salida - Auto	Salida - Clasificada	Salida - Sin clasificar	A 2 caras -1 a 1	A 2 caras -1 a 2	A 2 caras - 2 a 2	A 2 caras - 2 a 1	A 2 caras - Original	A 2 caras - Copias	Salida grande	Juego de muestra	Varias en 1	Repetir imagen	Cubiertas	Separadores de transparencias	Copia de separadores
Originales encuad sup. luego inf.	1										s		В			Е	Е						S	S	В				В	В	15		В
Originales encuad izg. luego der/der. Luego izg.											s		В			Е	Е						S	S	В				В	В	15		В
Originales encuad A 2 caras											s		В										S	S	В				В	В	15		В
Originales encuad A 1 cara											s		В										S	S	В				В	В	15		В
Libro a 2 caras											s		В			Е	Е			В	S		S	S	В	В			В	В	15	В	В
Perforación																		Е		Е										В			18
Grapado - Superior izquierda													8					Е		Е										В		В	18
Grapado - Superior derecha													8					Е		Е										В		В	S
Grapado - Dos izquierda			1										8					Е		Е										В		В	18
Grapado - Dos derecha													8					Е		Е										В		В	S
Grapado - Dos superior													8					Е		Е										В		В	s
Plegado triple en Z																														В		В	В
Plegado doble/Plegado triple																														В	В	В	В
A juste de Impresión prioritaria			1																														
A juste en Interrumpir la copia																											В				В	В	
Doc. > 50																																	
Orientación de salida - Auto																																	
Orientación de salida - Cara arriba																																	17
Orient.de salida - Cara arriba (Invertir el orden)																																В	17
Orientación de salida - Cara abajo																												i l				В	17
ດ່ດ່ Separadores (Preparar trabajo)																				В								В				В	í I
Separadores impresos (Segmento)																				В								В	В	В		В	в
A juste de Preparar trabajo	4																			В								В			4	В	1
	-		-	-		-		-		-	-	-																					
	_		_	_																													
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					_								<u> </u>			\vdash			\vdash	$ \square$	\vdash
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-		-										\vdash	\vdash			\vdash	\vdash	
	-	-	-	-		-				-		-																					
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-												\vdash	\vdash			\vdash	\vdash	
																										1					4 1		

En blanco: Primera y segunda selecciones se pueden combinar

A: Primera y segunda selecciones no se pueden combinar. B: Segunda selección no está disponible. C: Se pueden hacer selecciones pero la primera selección se

ignora. D: Se pueden hacer selecciones pero la segunda selección

se ignora.

E: La primera selección se cambiará a otra selección.

S: Al pulsar el botón Comenzar, aparecerá un mensaie que dice que no se puede realizar la copia.

U: Al seleccinar una función, aparece un mensaje que dice que la función no se puede usar con la que ya fue selcciona-

da 1: No se puede ampliar. 2: La selección está basada en el primer documento.

3: Existen restricciones en el modo de Doc. > 50,

tales como que el estado cambia para interrumpir el modo de copia cuando se selecciona Finalizar trabajo.

4: Se pueden usar Cubiertas (sin imágenes), Anotación

*1 No se puede usar la función con esta máguina.

Orientación de salida y Grapado/Perforación para todos los archivos de preparación del trabajo. 5: Se puede seleccionar sólo cuando una bandeja está es-

pecificada y Reducir/Ampliar es Auto. 6: Interrupción de la copia permanece activa hasta que el es-

tado cambia a Finalizar trabaio

7: Ajustado en Preparar trabajo. Los separadores se insertan entre segmentos.

8: El grapado se puede usar si los documentos tienen el mismo tamaño en la dirección Y

9: La función Cubiertas se usa en cada segmento.

10: Cuando se selecciona la bandeja 7, las posiciones de grapado y perforación están limitadas por la orientación del papel. 11: Se puede seleccionar el tamaño de papel de los separa-

dores (Papel cartulina 1 ó 2), A4 vertical u 8.5 x 11 pulg. vertical

12: Disponible cuando se usa como una bandeja. Las copias salen cara arriba.

13: Prioridad de impresión es posible mientras se imprimen archivos de preparación del trabajo. En la impresión con prioridad, se puede cambiar del modo de copia al modo de preparación del trabajo

14: Se realiza un cálculo para girar el papel para el plegado

especificado. 15: Es posible sólo cuando las imágenes no están conectadas.

16: No se puede utilizar Papel cartulina 2.

17: Las copias están cara arriba para papel común/ cartulina 1 o las copias están cara abajo para papel cartulina 2.

18: Si bien se pueden combinar funciones, las anotaciones no se imprimen.

19: Cuando se selecciona cartulina 1 con "Plegado", no se puede pulsar el botón Comenzar. -: No está disponible
péndice	
E	3

≥

<u>G</u>

Func. seleccionada (2ª selección) Func. seleccionada (1ª selección)	iginales encuad sup. luego inf.	iginales encuadizq. luego der/der. luego izq.	iginales encuad a 2 caras	iginales encuad a 1 cara	oro a 2 caras	rforación	apado - Superior izquierda	apado - Superior derecha	apado - Dos izquierda	apado - Dos derecha	apado - Dos superior	egado triple en Z	egado doble - Plegado triple	ste de impresión prioritaria	uste en Interrumpir la copia	oc.>50	ientación de salida - Auto	ientación de salida - Cara arriba	ient.de salida - Cara arriba (invertir el orden)	ientación de salida - Cara abajo	호 Separadores (Preparar trabajo)	Separadores impresos (Segmento)		ro auto		
Anotacion																							_		 	
Despl. de márgenes - Autocentrar																										
Despl. márgenes-Esquina (cara 1)																										
Despl. márgenes-Esquina (cara 2)													<u> </u>												 	
Despl. márgenes-Variable (cara 1)		<u> </u>	<u> </u>	L						L		L	<u> </u>	L	<u> </u>										 	
Despl. márgenes-Variable (cara 2)										<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>											 	
Borrado de bordes - sup. e inf.	L	<u> </u>	<u> </u>							L		L	<u> </u>	L	L										 	
Borrado de bordes - izq. e der.	L	<u> </u>	<u> </u>	L						L		L	<u> </u>	L	<u> </u>										 	
Borrado de bordes - Encuadern.	_																									
Copia hasta el borde				_																			_	_	 	
Documento en ADOD	S	s	s	s	s					L			<u> </u>	L											 	
Documento en cristal de exp.					_		_	_			_		<u> </u>	<u> </u>											 	
Originales de varios tamaños	В	в	в	в	В		8	8	8	8	8			┣	<u> </u>									_		
Tamaño del original		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>						<u> </u>			<u> </u>	-	<u> </u>								_	_	 	
Imno original - Autodetecc.de tmño	-	-	<u> </u>	┣—	-				<u> </u>				<u> </u>	-	<u> </u>					_			_	_		
Cab. a sup. orientac. del original	E	E		<u> </u>	E					<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	-									_		 	
Cab. a izq. orientac. del original	E	E	<u> </u>	<u> </u>	E	-	_	-	-	-	-		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		\square						_	 	
Salida - Auto	-	-	-	-	<u> </u>	E	E	E	E	E	E		┝──	-	-	<u> </u>		\vdash		-					 	
Salida - Clasificada	-		<u> </u>	<u> </u>	D	-		F		-	-			-	<u> </u>						D	Р		_	 	
Salida - Sin clasificar		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	В	E	E	E	E	E	E		<u> </u>	-	<u> </u>					_	В	В	_	_		
A 2 caras - 1 a 1		<u> </u>	<u> </u>	┣—	S				<u> </u>				<u> </u>	-	<u> </u>					_			_	_		
A 2 caras - 1 a 2		_				<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>				_					 	
A 2 caras - 2 a 2	S	S	S	S	S					<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	-	<u> </u>								_		 	
A 2 caras - 2 a 1	S	S	15	S	S				<u> </u>				<u> </u>	-	<u> </u>					_			_	_		
A 2 caras - Original	В	в	в	в	В	<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>				_						
A 2 caras - Copias			<u> </u>	<u> </u>	в	<u> </u>					<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>								_	 	
Salida grande		<u> </u>	<u> </u>	┣—					<u> </u>				<u> </u>	-	<u> </u>					_		D	_	_		
Juego de muestra													<u> </u>	-	2						в	В			 	
varias en 1	В	В	В	В	В					<u> </u>				-	3			\square				В	_	_		
	В 15	В 15	В 15	В 15	В 15	в	в	в	в	в	в	в	В	⊢	-							в	_	_	 	
	15	1D	15	15		Ь	Б	D	Ь	Б	Ь	Б	В	-	-			\vdash	Ь	D	Б	Р	_	_		
Separadores de transparencias	Р	P	P	P	P	D 10	D 10	D	D 10	D 0	D Q	P	P	-				17	D 17	D 17	D	P	_		 	
Copia de separadores	D	D			P	P	IO P	о Р	10 P	P	P	P	P	⊢	-	-		н/ Р	P 1/	1/ P	P	P	_	В	 	
	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	в	Р	D	D	в		Р			-	-	<u> </u>		в	в	D	в	В	_		 	
	-	-	-	-					-	-		-	-	-	-		\vdash		\vdash		\vdash			-	 	
	-	-		-	-	-			-		-		-		-	-			\vdash					-	 	
																								-		

En blanco: Primera y segunda selecciones

se pueden combinar. A: Primera y segunda selecciones no se

 \setminus

pueden combinar B: Segunda selección no está disponible

C: Se pueden hacer selecciones pero la primera selección se ignora.

D: Se pueden hacer selecciones pero la segunda selección se ignora. E: La primera selección se cambiará a otra

selección.

S: Al pulsar el botón Comenzar, aparecerá un mensaje que dice que no se puede

realizar la copia. U: Al seleccinar una función, aparece un mensaje que dice que la función no se puede usar con la que ya fue selccionada.

No se puede ampliar.
 La selección está basada en el primer

documento. 3: Existen restricciones en el modo de Doc.

> 50. tales como que el estado cambia para in-

terrumpir el modo de copia cuando se selec-

ciona Finalizar trabajo.

4: Se pueden usar Cubiertas (sin imá-genes), Anotación, Orientación de salida y Grapado/Perforación para todos los archivos de preparación del trabajo.

5: Se puede seleccionar sólo cuando una bandeja está especificada y Reducir/ Ampliar es Auto

Interrupción de la copia permanece acti-6: va hasta que el estado cambia a Finalizar

trabajo. 7: Ajustado en Preparar trabajo. Los sepa-

radores se insertan entre segmentos. 8: El grapado se puede usar si los documentos tienen el mismo tamaño en la dirección Y

9: La función Cubiertas se usa en cada segmento.

10: Cuando se selecciona la bandeja 7, las posiciones de grapado y perforación están limitadas por la orientación del papel.

11: Se puede seleccionar el tamaño de pa-pel de los separadores (Papel cartulina 1 ó 2), A4 vertical u 8.5 x 11 pulg. vertical.

12: Disponible cuando se usa como una bandeja. Las copias salen cara arriba.

13: Prioridad de impresión es posible mientras se imprimen archivos de preparación del trabajo. En la impresión con prioridad, se puede cambiar del modo de copia al modo de preparación del trabaio.

14: Se realiza un cálculo para girar el papel para el plegado especificado.

15: Es posible sólo cuando las imágenes no están conectadas.

16: No se puede utilizar Papel cartulina 2. 17: Las copias están cara arriba para papel

común/ cartulina 1 o las copias están cara abajo para papel cartulina 2

18: Si bien se pueden combinar funciones, las anotaciones no se imprimen.

19: Cuando se selecciona cartulina 1 con "Plegado", no se puede pulsar el botón Comenzar.

-: No está disponible

Orientación de originales/copias (con cubiertas)

Esta sección explica la orientación de los documentos y copias cuando se copia con cubiertas:

La tabla siguiente indica que Normal/Cartulina-1 se ha seleccionado en bandeja 5 (especial).



Sin grapado

	Ajuste del do	cumento	Ajuste del papel de copia							
Resultado de las copias ^{*1}	Orientación	Orient. del	Orient. de	Bandeja 7 no seleccionada	Bandeja 7 seleccionada					
	ell ADOD	original	la Sallua	Bandeja 5	Bandeja 5	Bandeja 7				
Ta página 1 a página 1		Cabecera a superior	Cara arriba							
		Cabecera a izquierda	Las copias salen cara arriba.	T						
Uitima		Cabecera a superior	Cara abajo							
4 5 6		Cabecera a izquierda	Las copias salen cara abajo.							

- *1: Muestra el resultado cuando la cubierta anterior se agrega a las copias que no tenían activada la opción de grapado.
- Muestra la orientación del documento cuando se usa sólo ADOD. Si usa el cristal de exposición, ajuste como sigue: *2:





- *3: Para obtener información sobre la orientación de documentos, consulte "5.14 Especificación de la orientación de la imagen".
- *4 · Para obtener información sobre la orientación de la salida, consulte "5.24 Salida cara arriba/cara abajo".

Con grapado

	Ajuste d	el docum	ento	Ajuste del papel de copia						
Resultado de las copias ^{*1}	Orientación en ADOD ^{*2}	Grapa ^{*3}	Orient. del	Orient. de la salida ^{*5}	Bandeja 7 no seleccionada	Bandeja 7 seleccionada ^{*6}				
			original		Bandeja 5	Bandeja 5	Bandeja 7			
		Superior	Cabecera a superior	-						
	<₽	izq.	Cabecera a izquierda	ızq. Cabecera a izquierda						
		Superior	Cabecera a superior	Cara abajo						
	<₽	der.	Cabecera a izquierda	Las copias salen cara abajo.						
	₹₽	Dos sup.	Cabecera a izquierda		salen cara abajo.	salen cara abajo.	salen cara abajo.			
		Dos izq.	Cabecera a superior							
		Dos der.	Cabecera a superior							

	Ajuste d	el docum	ento	Ajuste del papel de copia				
Resultado de las copias ^{*1}	Orientación	Grapa ^{*3}	Orient. del	Orient. de la salida ^{*5}	Bandeja 7 no seleccionada	Bandeja 7 seleccionada ^{*6}		
			original		Bandeja 5	Bandeja 5	Bandeja 7	
		Superior	Cabecera a superior					
		izq.	Cabecera a izquierda					
		Superior	Cabecera a superior	Cara abajo		<	Z -	
		der.	Cabecera a izquierda	Las copias salen cara abajo.				
		Dos sup.	Cabecera a izquierda					
		Dos izq.	Cabecera a superior					
		Dos der. Cabecera a superior						

*1: Muestra el resultado cuando la cubierta anterior se agrega a las copias que no tenían activada la opción de grapado.
*2: Muestra la orientación del documento cuando se usa sólo ADOD. Si usa el cristal de exposición, ajuste como sigue:

Cab. a sup.	



*3: Para obtener información sobre el ajuste de grapado, consulte "5.5 Grapado".

*4: Para obtener información sobre la orientación de documentos, consulte "5.14 Especificación de la orientación de la imagen".

- *5: Para obtener información sobre la orientación de la salida, consulte "5.24 Salida cara arriba/cara abajo".
- *6: Cuando se selecciona la bandeja 7 junto con la opción de grapado, las posiciones de grapas que figuran en negrita en la tabla no están disponibles. El técnico de servicio puede cambiar la limitación. Para obtener información, contacte al Centro de asistencia al cliente.

D Orientación de originales/copias (con papel perforado)

La tabla siguiente^{*1} muestra la orientación de documentos y copias cuando se copia con papel perforado.

	Resultado de las			Ajust			
Grapado	Grapado copias (imagen resultante)		ión en ADOD ^{*2}	Bandeja 1	Bandeja 2 a 4	Bandeja 6 (alta capacidad)	Orientación de la salida ^{*4}
	Grapas (Dos izq.)	Cab. a superior		0 0	0 0	0 0	
Con	Grapas (Superior izq.)	Cab. a superior	Ē	0 0	0 0	0 0	
		Cab. a izq.	₹:	-	0 0	-	
	Grapas (Dos izq.)	Cab. a izq.	₹.	0 0	0 0	0 0	
grapas *	Grapas (Una izq.)	Cab. a izq.		0 0	0 0	0 0	
		Cab. a superior		-	0 0	-	
	Grapas (Una der.)	Cab. a izq.	₹:	0 0	0 0	0 0	
		Cab. a superior		-	0 0	-	

	Resultado de las			Ajust			
Grapado	copias (imagen resultante)	Orientad	ción en ADOD ^{*2}	Bandeja 1	Bandeja 2 a 4	Bandeja 6 (alta capacidad)	Orientación de la salida ^{*4}
Sin	Sin grapas	Cab. a superior	Z Ē	0 0	0 0	0 0	00
grapas		Cab. a izq.		-	0 0	-	

*1: Esta tabla muestra la orientación de documentos y copias de tamaño A4. Consulte esta tabla cuando la orientación de la salida es Auto (Cara abajo).

*2: La dirección de carga del documento está relacionada con la ADOD.

Para obtener información sobre la orientación de documentos, consulte "5.14 Specifying Image Orientation".

*3: Para obtener información sobre el ajuste de grapado, consulte "5.5 Grapado".

*4: Para obtener información sobre la orientación de la salida, consulte "5.24 Salida cara arriba/cara abajo".

*5: Si el ajuste requerido fue hecho por el técnico de servicio, puede cargar el papel perforado en la misma orientación que la orientación de la salida a la bandeja. Contacte al Centro de asistencia al cliente.

Índice alfabético

Símbolos

% preajustado (Reducir/Ampliar)	84
% variable	88
% X-Y independiente (Reducir/Ampliar)	89

Números

2 en 1	141
4 en 1	141
8 en 1	141

Α

A 2 caras	78
AAC	5
Ahorro de energía	8
Ajustar numeración (Numeración de juegos)	167
Ajustar o cambiar la clave de un buzón	239
Ajuste del tipo de papel	294
Ajuste fino de 100%	300
Al especificar la densidad	266
Al especificar la gradación de color	266
Al especificar la resolución	266
Alimentador automático de documentos a dos cara	as (ADOD)
44, 45, 48	
Anotación	167
Apagado de la copiadora	7
Área de entrada	18
Área de mensajes	17
Atasco de documentos	361
Atasco de papel	326
Atributos de la bandeja de papel	294
Auto % (Reducir/Ampliar)	84
Auto (Orientación de salida)	149
Auto (Salida grande)	97
Auto (Salida)	97
Auto (Suministro de papel)	92
Autoajustar (Reducir/Ampliar)	89
Autocentrar (Desplazamiento de márgenes)	115
Autocomenzar	10
Autodetección de tamaño (Tamaño del original)	119

В

Bandeja 5 (especial)	2
Bandeja 6 (AAC)	5
Bandeja 7	5
Bandeja de entrada de documentos	3
Bandeja de la acabadora	5
Bandeja de papel	24
Bandeja de salida	5
Bandeja de salida de documentos	3
Bandeja de salida de folletos	5
Bandeja de salida de plegado triple	5
Bandejas 1, 2, 3 y 4	2
Borrado de bordes	112
Botón Ajustes del sistema/Comprobar contador	13, 287
Botón Bandeja de salida de folletos	5
Botón Bandeja de salida de plegado triple	5
Botón Borrar todo	13
Botón C (Borrar)	13, 287
Botón Clave	13, 287
Botón Comenzar	13
Botón Copiar	14
Botón Copiar y guardar	14
Botón de ahorro de energía	13
Botón de reducción de curvatura	5
Botón Eliminar archivo(s)	274
Botón Escanear	14
Botón Estado del trabajo	13
Botón Guardar a archivo	14
Botón Interrumpir	65
Botón Parar	13
Botón Plantillas de trabajo guardadas	17
Botón Preparar trabajo	14
Botón Preprogramar	60
Botón Revisar	13, 57
Botón/indicador Interrumpir	13
Botones de desplazamiento	18
Botones de funciones	18
Botones de selección	17
Botones para cambiar de modo	14

С

Cabecera a izquierda49, 124

	19, 124
Calidad de imagen/Gradación	301
Cambio al modo de administrador del sistema 28	36, 288
Cambio automático de bandeja (ATS)	295
Cambio de clave	296
Cambio de la clave de herramientas	306
Cambio de nombre del archivo	271
Cambio de panel de control	286
Cancelación de Autocomenzar	10
Cantidad máxima	301
Capacidad de papel	24
Capacidad máxima	44
Cara abajo	149
Cara abajo (Orientación de salida)	149
Cara arriba	149
Cara arriba (Orientación de salida)	149
Carga de documentos en lotes	110
Cartucho cilíndrico	3
Cartucho de grapas	5
Cartucho de grapas para folletos	5
Cartucho de tóner	3
Clasificación de la salida	97
Clasificada (Salida)	97
Claves	33, 284
Combinación de archivos	218
Comprobación de funciones especificadas	57
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración	57 57
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas	57 57 387
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados	57 57 387 269
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección	57 57 387 269 259
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient	57 57 269 259 259 194
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón	57 57 387 269 259 o194 242
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta	57 387 269 259 259 242 242 205
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Configuración del nombre de carpeta	57 57 269 259 o194 242 205 17
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contraste automático (Prefijados de calidad de in	57 387 269 259 o194 242 205 17 nagen)
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contraste automático (Prefijados de calidad de in 131	57 387 269 259 o194 242 205 17 nagen)
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contraste automático (Prefijados de calidad de in 131 Control de ajuste del brillo	57 387 269 259 o194 242 205 17 nagen)
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Controste automático (Prefijados de calidad de in 131 Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen	57 387 269 259 259 242 242 205 17 nagen) 287 13
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contraste automático (Prefijados de calidad de in 131 Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen Control de densidad	57 57 387 269 259 o194 242 205 17 nagen) 287 13 137
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Contiguración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contros de adocumentos Control de ajuste del brillo Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen Control de densidad Copia a 1 cara	57 57 387 269 259 259 242 205 17 nagen) 287 13 137 78
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contraste automático (Prefijados de calidad de in 131 Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen Control de densidad Copia a 1 cara Copia a 2 caras	57 387 269 259 o194 242 205 17 nagen) 287 13 137 78 80
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Contiguración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contraste automático (Prefijados de calidad de in 131 Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen Control de densidad Copia a 1 cara Copia a 2 caras Copia con fecha	57 57 387 269 259 259 242 205 17 nagen) 287 13 137 78 78 80 167
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contraste automático (Prefijados de calidad de in 131 Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen Control de densidad Copia a 1 cara Copia a 2 caras Copia con fecha Copia con números de página	57 57 387 269 259 o194 242 205 17 nagen) 287 13 137 78 78 80 167 167
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contraste automático (Prefijados de calidad de in 131 Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen Control de densidad Copia a 1 cara Copia a 2 caras Copia con números de página Copia con sellos	57 57 387 269 259 259 242 205 17 nagen) 287 13 137 137 78 78 80 167 167 167
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Control de documentos Control de ajuste del brillo Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen Control de densidad Copia a 1 cara Copia a 2 caras Copia con fecha Copia con sellos Copia de documentos con ajustes diferentes	57 387 269 259 259 259 242 205 17 nagen) 287 13 137 78 78 80 167 167 167 182
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación de los archivos guardados Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Configuración del nombre de carpeta Configuración del nombre de carpeta Contraste automático (Prefijados de calidad de in 131 Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen Control de densidad Copia a 1 cara Copia a 2 caras Copia con números de página Copia con sellos Copia de documentos con ajustes diferentes Copia de originales de varios tamaños	57 57 387 269 259 259 242 205 17 nagen) 287 13 137 137 137 78 167 167 167 167 126
Comprobación de funciones especificadas Comprobación de la configuración Comprobación de la suma de copias hechas Comprobación y cambio de la dirección Configuración de las carpetas de almacenamient Configuración del nombre de buzón Configuración del nombre de carpeta Configuración del nombre de carpeta Conteo de documentos Contraste automático (Prefijados de calidad de in 131 Control de ajuste del brillo Control de ajuste del volumen Control de densidad Copia a 1 cara Copia a 2 caras Copia con fecha Copia con sellos Copia de documentos con ajustes diferentes Copia de originales de varios tamaños Copia de separadores	57 387 269 259 259 259 242 205 17 nagen) 287 13 137 137 167 167 167 167 167 167 126 171

Copia en cartulina	72
Copia en postales	67
Copia en transparencias	69
Copiar al separador	171
Creación de folletos	161
Cristal de exposición	2, 44, 45, 46
Cuatricromía	
Cubierta anterior (Cubiertas)	155
Cubierta de documentos	2
Cubierta inferior derecha	3
Cubierta inferior izquierda	2
Cubierta izquierda	3
Cubierta posterior (Cubiertas)	155
Cubierta superior derecha	5
Cubierta superior izquierda	5
Cubiertas	155
Cubiertas anterior y posterior	155

D

Descarga con un explorador de web
Descarga de archivos usando FTP283
Desinstalar (eliminar)280
Desplazamiento a la esquina (Desplazamiento de
márgenes) 115
Desplazamiento de márgenes115
Desplazamiento variable (Desplazamiento de márgenes)
115
Detección automática del tamaño del documento44
Disposición de la pantalla299
Dispositivo de interfaz de otro fabricante
Documento encuadernado122
Documentos a 1 cara a copias a 2 caras
Documentos a 2 carsa a copias a 2 caras82
Documentos altamente transparentes (por ejemplo,
transparencias)45
Documentos brillantes45
Documentos de tamaños no estándar45
Documentos gruesos45

Е

Eliminación de archivos	216, 274
Eliminación de páginas	223
Eliminación de trabajos	63
Eliminar plantillas	177
Eliminar plantillas del trabajo	180

Encendido de la copiadora	6
Escala de grises	266
Escaneado	238
Escaneado de documentos	264
Espacio en blanco	115
Especificaciones	392
Especificaciones estándar	392
Estado de los consumibles	373
Explorador de web	282

F

Ficha	16, 17
Foto (Tipo de original)	134
FTP	282

G

g/m2	25
Giro de imagen automático	50
Grapado	99
Guardar plantillas	.177
Guía de documentos	3

Н

Hasta el borde (Reducir/Ampliar)	85
----------------------------------	----

I

Impresión de archivos	232
Indicador de interrupción	65
Insertación de una pausa en las operaciones	62
Instalar	277
Interrupción de copia	65
Interruptor de alimentación	3
Interruptor de corte	3, 11
Introducir/Cambiar nombre del trabajo	177

J

Juego	de muestra	185
-------	------------	-----



Limpieza	37	2
Luz de comprobación de documentos		3

Μ

Mapa (Tipo de original)	134
Más claro/Más oscuro	133
Modo de ahorro de energía	. 8, 296, 301
Modo de bajo consumo	
Modo de herramientas	290, 294
Modo Editar/Imprimir archivos	14
Módulo de transferencia	

Ν

Negro	. 266
Nitidez	. 139
Nivel de reproducción de foto	. 302
Nombre para conectarse	3, 284
Normal (Prefijados de calidad de imagen)	. 131
Número de copias	17

0

Orientación de la salida	149
Orientación del original	124
Originales de varios tamaños	126
Originales encuadernados	122

Ρ

Página	derecha,	luego	izquierda	(Originales
encuadern	ados)			122
Página	izquierda,	luego	derecha	(Originales
encuadern	ados)			122
Página sup	perior, luego i	nferior (O	riginales enc	uadernados)
122				
Palanca				3
Panel de c	ontrol de la c	opiadora	2	, 286, 287
Panel de c	ontrol princip	al		2, 12, 286
Pantalla				14
Pantalla A	horro de ene	rgía		19
Pantalla C	omprobación	del conta	ador	387
Pantalla de	e mensajes d	e error		19
Pantalla de	e panel táctil			13, 287
Pantalla E	ntrada de cla	ve		19
Pantalla E	stado del trat	oajo		62

Pantalla Introducción de clave	21
Pantalla táctil	14
Papel que debe utilizarse	
Papel que puede utilizarse	24
Papel recomendado	
Papel restante	15
Papel, almacenamiento y alimentación	
Perforación	102
Peso del documento	44
Peso del papel	
Plantillas de trabajo guardadas	177
Plegado	174
Plegado doble	174
Plegado triple	174
Plegado triple en C	174
Plegado triple en Z	174
Porcentaje, especificar su propio	87
Posiciones de grapado	99
Posiciones de perforación	102
Prefijado de bandeja 1, 2	299
Prefijados de calidad de imagen	131
Prefijados de copia	297
Prefijados de R/A	300
Prefijados de tamaño del original	300
Preparar trabajo	182
Preprogramación	60
Programa de trabajo incompleto	296
Programación de la copia	60
Puerta delantera	2
Puerta izquierda	5

R

R/A Prefijado de bandeja 1, 2	299
Realización de copias a 2 caras de un docun	nento
encuadernado	129
Reanudación de las operaciones	. 62
Recipiente de residuos de perforaciones	5
Recipiente de residuos de tóner	3
Reconocimiento de texto y foto	301
Recuperar plantillas	177
Recuperar plantillas del trabajo	181
Reducir/Ampliar	. 84
Repetir imagen	152

S

Salida9	7
Salida del modo de admin del sistema	6
Sello	7
Sello (CONFIDENCIAL)	7
Sello (IMPORTANTE)16	7
Sello (Para la distribución)	7
Sello (Prohibido copiar)16	7
Sello (URGENTE)	7
Separadores 145, 17	1
Servidor	2
Sin clasificar (Salida)9	7
Sin cubiertas	5
Sin desplazamiento (Desplazamiento de márgenes) 11	5
Solución de problemas	2
Soporte del cartucho de grapas	5
Suministro de papel9	2
Supresión del fondo (Prefijados de calidad de imagen) 131	
Sustitución del cartucho de tóner	6

т

Tamaño de papel para la perforación	102
Tamaño del documento	
Tamaño del original	119
Tamaños de papel que pueden cargarse	24
Tamaños del papel para el grapado	
Teclado	13, 287
Texto (Tipo de original)	134
Texto y foto (Tipo de original)	134
Tiempos de espera	296
Tipo de original	134
Tipos de consumibles	374
Tipos de documentos	134
Tono de entrada del teclado	295
Tono de error	295
Tono de preparada de la máquina	295
Tono de trabajo de copia completado	295
Tonos audibles	295
Transparencias	145

U

Unidad del fusor	3
URL	282

Índice alfabético

Xerox Corporation Global Knowledge & Language Services 800 Phillips Road - Bldg 845-17S Webster, New York 14580-9791 Estados Unidos

Impreso en los Estados Unidos



Agosto 2003 708P87382